

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE

**Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme de Master en
sciences Financières et Comptabilité**

Spécialité : FINANCE ET COMPTABILITE

THEME :

**Audit de conformité des traitements et
salaires**

« Cas : Trésor Public - Batna »

...

Elaboré par :

- **HIFER Afaf**

Encadreur :

Pr. MOKRANI Abdelkrim

Lieu du stage : Trésor public wilaya de Batna.

Période de stage : 24/04/2021- 30/05/2021.

Promotion : 2020/2021

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE

Pae | 1

**Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme de Master en
sciences Financières et Comptabilité**

Spécialité : FINANCE ET COMPTABILITE

THEME :

**Audit de conformité des traitements et
salaires**

« Cas : Trésor Public - Batna »

Elaboré par :

- **HIFER Afaf**

Encadreur :

Pr. MOKRANI Abdelkrim

Lieu du stage : Trésor public wilaya de Batna

Période de stage : 24/04/2021- 30/05/2021.

Promotion : 2020/2021

DEDICACE

Je dédie ce travail :

Je dédie ce travail d'abord à ceux qui m'ont tout donné,

à mes chers parents :

A ma merveilleuse mère,

*Celle qui m'a donné la vie, l'amour et la force et le
courage pour réussir. Merci maman.*

Mon cher papa,

*Tu as été avec moi pendant tout ce temps. Tu m'as tenu
la main, m'a fait sourire et m'a aidé à surmonter les pires
parties, tu es mon modèle et je serai étonné de toi toujours
que dieu me le bénisse.*

Merci mon père.

A la mémoire de mon frère ZOUHIR,

*Qui m'a toujours motivé durant mes études, tu seras à
jamais dans le cœur de ta petite sœur tu étais mon idole et
tu le seras pour toujours.*

Que dieu vous accueille dans son vaste paradis.

A mes chers frères et ma petite sœur

*FOUAD : Tu es mon héros, mon soutien d'hier
d'aujourd'hui et de demain, WASSIM et HAITHAM et NOUR
auxquels je leur souhaite beaucoup de réussite.*

A ma chère tante et à son marie,

*Ma deuxième mère et mon deuxième père. Merci a vous
les deux.*

A mon frère MOUNIR et sa femme,

Qui ont été mon soutien durant ma Période de stage. Merci

A ma famille

REMERCIEMENTS

*En tout premier lieu, je remercie le bon **DIEU, LE TOUT PUISSANT** de m'avoir accordé la santé et le courage pour accomplir ce travail.*

Je tiens à remercier toutes les personnes qui m'ont contribué au succès de mon stage et qui m'ont aidé lors de la rédaction de cette mémoire.

*Je voudrais dans un premier temps remercier, mon encadreur, **Mr MOKRANI Abdelkrim** pour sa patience, ses conseils et remarques précieuses, qui m'ont contribué à alimenter ma réflexion.*

Je remercie également tous les enseignants de notre école, l'Ecole Supérieure de Commerce « ESC », qui m'ont fournis les outils nécessaires à la réussite de mes études universitaires.

*Un grand merci à tout le personnel de l'organisme d'accueil « le trésor public de la wilaya de BATNA », plus particulièrement le service d'audit & la subdivision de la comptabilité et portefeuille pour leurs accueils, et surtout ma directrice **Mm KHERFELLAH Naima** pour ses conseils et son soutien.*

Enfin, nous souhaitons remercier toutes les personnes qui nous ont aidé de près ou de loin et l'ensemble des mes proches qui ont supporté dans la réalisation de ce travail.

SOMMAIRE

SOMMAIRE

Introduction GÉNÉRALE:-----	A
PREMIERE PARTIE : Les fondements théoriques de l'Audit De	
conformité des traitements et salaires-----	2
INTRODUCTION :-----	2
Chapitre 1 : Généralités sur l'audit -----	4
INTRODUCTION:-----	4
Section 1 : Fondements DE L'AUDIT interne -----	5
Section 2: L'Audit social étant le cadre générale ou s'inscrit l'audit des	
salaires. -----	22
Sous-section 1 : Audit de conformité -----	27
Conclusion : -----	36
Chapitre 02 : Généralités sur les salaires-----	38
Introduction: -----	38
Section 01 : Notions fondamentales sur les salaires -----	39
Section 02 : Cadre juridique de la fonction publique (rémunération des	
salaires) : -----	53
Sous-section 1 : Contrôle et contentieux en matière des salaires :-----	63
Conclusion : -----	67
DEUXIEME PARTIE : AUDIT des salaires UNE APPROCHE	
EMPIRIQUE Cas : TRESOR PUBLIC wilaya de Batna -----	69
Introduction : -----	69
CHAPITRE-III : Audit des traitements et salaires du trésor public.-----	71
Section 01 : présentation de l'organisme d'accueil -----	71
Section 02 : les procédures d'audit interne des salaires au sein du trésor de	
la wilaya de Batna : -----	80
Conclusion (DEUXIEME PARTIE) : -----	116
Conclusion générale :-----	117

LISTES DES ABREVIATIONS

LISTE DES ABREVIATIONS :

- **I.A.A**: institute of internal auditors.
- **A.E.D.P** : Association Européenne de Direction de Personnel.
- **IFAC** : International fédération of Accountants.
- **ISA**: international standards of audit.
- **AACIA** : association des auditeurs consultants internes algériens.
- **CRIPP** : cadre de référence internationale des pratiques professionnelles.
- **IAS** : international accounting standards.
- **AEDP** : association européenne de direction de personnel.
- **ISO** : organisation internationale de normalisation.
- **GRH** : gestion des ressources humaines.
- **RH** : ressources humaines.
- **URSSAF** : union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale familiales.
- **OIT** : organisation internationale du travail.
- **IRG** : impôt sur le revenu global.
- **S.S** : sécurité sociale.
- **CNAS** : caisse nationale des assurances sociales.
- **SNMG** : salaire nationale minimum garanti.
- **SMIC** : salaire minimum interprofessionnel de croissance.
- **SMIG** : salaire minimum interprofessionnel de garantie.
- **IRT** : inspection régionale du travail.
- **BIT** : Bureaux d'inspection du travail.
- **DRT** : direction régionale de trésorerie.
- **IEP** : indemnité d'expérience professionnelle.
- **AF** : allocation familiale.
- **ICR** : indemnité complémentaire de revenu.

LISTE DES FIGURES

LISTE DES FIGURES :

Figure 1: Modèle d'ordre de mission	18
Figure 2: Le rapport d'audit.....	21
Figure 3: reçu pour solde de tout compte	52
Figure 5: TR6 coté début.....	105
Figure 6: TR6 coté crédit.....	106
Figure 7: Fiche de recette	107
Figure 8: fiche de dépense.	109

LISTE DES TABLEAUX

LISTE DES TABLEAUX :

Tableau 1: Comparaison entre audit interne-contrôle de gestion.....	11
Tableau 2: Tableau de risques	20
Tableau 3: Enquête sur l’audit des ressources humaines	26
Tableau 4: les différents types de l’audit des R.H.....	26
Tableau 5: les outils de collecte de l’information : tableau récapitulatifs représente les différents outils de collecte de l’information.....	30
Tableau 6: les outils descriptifs.....	32
Tableau 7: les risques et les moyens de contrôle	83
Tableau 8: extrait de l’état de matrice	96
Tableau 9: Extrait de l’état de matrice (2 ème cas)	98
Tableau 10: extrait état de matrice (indemnité).....	98
Tableau 11: extrait état de matrice (A.F)	98
Tableau 12: augmentation des postes.....	98
Tableau 13: méthodologie d’un titre de perception.....	103

LISTE DES ANNEXES

LISTE DES ANNEXES :

Annexe N° 1 : Mandat de paiement

Annexe N°2 : fiche de recette

Annexe N° 2 : sommation sans frais

Annexe N° 3 : fiche de dépense

Annexe N° 4 : fiche de recette

Annexe N° 5 : TR6 début

Annexe N° 6 : TR6 crédit

Annexe N°7 : Etat de matrice

Annexe N° 8: loi et article

Résumé

RESUME :

Au sein des organismes publics nous nous sommes confrontés de plus en plus aux questions sur le respect de réglementation et les procédures des traitements utilisés afin de procéder à une bonne vérification avec un test satisfait, il importe donc de contrôler et vérifier avec précision la fonction d'audit interne au sein d'un de ces organismes.

La fonction d'audit interne consiste donc à examiner que les procédures et les traitements menés, les décisions prises sont sous contrôle et qu'elles seront contribues aux objectifs de l'organisme. Elles donnent ou s'efforce de garantir aux organismes publics la bonne maîtrise de ses opérations et ses traitements, permettent de contribuer à l'amélioration des processus de fonctionnements.

Du fait de la variété des domaines à couvrir et des missions à conduire, l'audit interne doit disposer d'une gamme de compétences toujours plus étendue. La formation permanente constitue un facteur clé de conformité au plan individuel et collectif surtout en termes de l'audit social. Ce dernier devenu un besoin particulier des organismes et des entreprises que se soit public ou privé afin de vérifier que les pratiques réalisées en matière de droit social, de protection sociale ou de ressources humaines en termes des salaires en respectant les dispositions légales ou conventionnelles pour bien maîtriser les risques des traitements abordés au niveau de tels processus à auditer.

Donc, l'audit interne est l'une des fonctions de base des organismes publics.

Mots clés : Audit interne, Audit social, conformité, les salaires, objectifs, traitements, contrôle, fonctionnement.

ABSTRACT

ABSTRACT:

While working within public institutions, we were more and more confronted to issues related to data processing to pave this way to get a firm electing with a satisfactory test. This is why it is vital to control and check with such a precision the function of the internal audit within these institutions.

The function of the internal audit consists in examining that the procedures and data processing as well as the decision made are under control and that they contribute to the objectives set by the institution. Such function allows and guarantees to the public institutions not only a fair mastery of its transactions and processing, but also contributed to the improvement of the functioning process.

With regard to the variety of the fields to be covered and the missions to be conducted, the internal audit has to be sustained by a larger range of competences. Durable in-service trainings constitute a key factor to the conformity at both individual and collective compliance, especially in terms of management consultancy report. The latter has turned to be a particular need for either public or private institutions and enterprises so as to check that the practices achieved with regard to the social law, the social protection or the human resources in terms of salaries while considering the legal or conventional regulations. This is mainly in order to master in a better way the risks related to the data processings tackled at the level of such a process to be auditing.

Thus, the internal audit is one of the basic functions of the public institutions.

Keywords: Internal audit, Social audit, compliance, employees, objectives, treatments, control, operation.

Introduction Générale

Introduction Générale

INTRODUCTION GÉNÉRALE:

Tous les agents économiques, y compris l'Etat, ont besoin d'un ensemble de ressources afin d'effectuer leurs missions. Toutes ces dépenses et ressources relatives aux fonctionnements, équipements et aux investissements de l'Etat font l'objet d'un budget présenté par la loi de finance.

Le trésor public quant à lui est défini comme un ensemble de services financiers de l'Etat et des collectivités publiques. Se rattachent des expressions impropres telles que : « le trésor est le banquier de l'Etat », « le trésor est le banquier du budget », « le trésor a son propre budget ».

Pour assurer un bon déroulement des activités et des traitements de trésor public, ce dernier met en place un processus de l'audit interne pour assurer le bon déroulement des traitements en se basant sur « les traitements des salaires ».

L'audit interne est une fonction relativement récente puisque son apparition remonte à la crise économique de 1929 et l'évolution que connaît ce métier et la prise de conscience de son intérêt auraient entraîné l'accélération de rythme de création des structures en charge de cette activité.

L'audit interne consiste à vérifier, contrôler, refaire les calculs, Afin de s'assurer que ces dispositifs de contrôle remplissent parfaitement leurs rôles et leurs activités, le but de conduire les organismes publics économiques à plus de transparence surtout en matières d'informations financières et à les aider à créer de la valeur.

Dans l'audit de conformité, l'auditeur recherche les cas de non-conformité ou d'écart importants dans les traitements et salaires par rapport aux critères établis, qui peuvent être basés sur des lois et des règlements, des principes et meilleures pratiques.

Les salaires représentent une importante rubrique, pour faire un traitement efficace, l'auditeur doit avoir un minimum de connaissances dans ce domaine, notamment en matière de législateur de travail (conventions collectives, contrats de travail, type des indemnités, conditions de travail... etc.) d'une part et d'autre part pour le traitement comptable des salaires tel que les méthodes de calcul, les charges à payer, ainsi que les écritures comptables à passer.

Introduction Générale

Pour mieux gérer les salaires, les organismes publics procèdent à mettre en place un système de rémunération efficace pour une population significative de salariés. Il s'agit le plus souvent de contrôler et auditer ce dernier et de faire évoluer un système existant pour tenir compte des changements qui peuvent apparaître.

Pour bien arriver à approfondir et à éclairer les points introduits ci-dessus on a choisi un thème qui s'intitule : l'audit de conformité des traitements et salaires. L'objectif de notre étude est d'apporter des éléments de réponses à la question principale suivante :

« La fonction d'audit interne existante au sein des organismes publics algériens veille-t-elle à l'amélioration des traitements et salaires en agissant sur sa conformité et son efficacité ? ».

Pour répondre à cette interrogation et pour mieux comprendre cette problématique une analyse approfondie de notre problématique nous a amené à poser les questions secondaires suivantes :

- **Que renferme la notion de l'audit interne, quel est l'objectif de ce dernier et comment une mission d'audit interne est-elle menée ?**
- **Qu'est ce que l'audit social, en quoi consiste le terme de l'audit de conformité et est ce qu'il ya une prise en compte des aspects de conformité d'audit interne et d'audit social par les employés du trésor public ?**
- **Comment les salaires sont calculés au niveau du trésor public, et comment le cadre juridique de ce dernier a été convenu ?**

- A cet effet, nous avons émis les hypothèses suivantes :

- **Hypothèse 01** : Le fonctionnement de l'audit interne et le bon déroulement d'une mission sont la base du contrôle de ce traitement en termes de salaires en se basant sur sa régularité et efficacité
- **Hypothèse 02** : cette formulation soulève la question de conformité du système salariale des organismes publics, les employés du trésor public prennent en considération les aspects de conformité entre les deux outils principaux « audit interne, audit social ».
- **Hypothèse 03** : le calcul des salaires est l'opération qui consiste à déterminer pour chaque travailleur ses gains et ses retenues conformément à la législation et la réglementation de

Introduction Générale

travail de la sécurité social, on pouvait admettre cette évolution après l'indépendance **1962** et que cette tendance vise à ressentir l'importance de cadre juridique dans cette rubrique.

➤ **Et afin d'élaborer ce travail nous l'avons scindé en trois chapitres :**

Le premier intitulé : « Approche conceptuelle de l'audit interne » dans lequel nous aborderons dans un premier temps l'historique de l'audit interne et ses différentes définitions, les différentes étapes pour l'élaboration d'une mission d'audit interne ainsi que les différents outils et techniques nécessaires à cela, ensuite nous parlerons sur l'audit social étant le cadre ou s'inscrit l'audit des salaires en se basant sur sa conformité.

Le deuxième intitulé : « Approche conceptuelle des salaires » qui sera consacré dans un premier temps à l'historique des salaires en Algérie et ses différentes notions de base, sa comptabilisation et ces différentes typologies passant par une petite présentation de la dépense publique tant que les salaires c'est des dépenses publiques, et dans un deuxième temps à son cadre juridique.

Le troisième intitulé : le dernier chapitre « Cas pratique de l'audit de conformité des traitements et salaires- trésor public de la wilaya de BATNA » qui sera consacré à l'étude du cas, après une brève présentation de l'organisme d'accueil « Trésor public », nous allons présenter l'audit des traitements et salaires passant par les différents services et les différentes subdivisions de trésor public.

Objectif de l'étude

L'objectif de notre recherche est de permettre bien comprendre l'application et avoir une image claire de la notion d'audit interne en Algérie et faire un rapprochement entre ce qui a été étudié et appris et ce qui existe vraiment sur le terrain, en prenant le cas de l'organisme public « le Trésor public- BATNA » comme cas d'étude.

Méthodologie et Organisation de la recherche :

- **La recherche bibliographique :** Une étude documentaire se basant sur la littérature traitant le sujet étudié et la consultation des ouvrages, les articles et les documents officiels ainsi que tous ceux qui ont une relation directe ou indirecte avec notre travail afin de mieux comprendre notre sujet et bénéficier des études précédentes, et l'utilisation des textes relatifs à la pratique indispensable des salaires (lois, ordonnances, décrets, arrêtés et instruction) afin de comprendre leur traitements.

Introduction Générale

- **Entretien** : l'entretien c'était déroulé en direct avec les chefs de service de l'organisme d'accueil qui m'ont orienté et aider à ce traitement

Un stage pratique de 30 jours réalisé au niveau de la trésorerie de Batna dans le but de collecter plus d'information sur les étapes d'exécution des dépenses « salaire » et de savoir comment les employés de la trésorerie appliquent ce traitement. Cette démarche nous a permis à la fois de faire le rapprochement entre le cadre théorique et le cadre pratique du sujet et de maîtriser sur le terrain notre sujet et de porter un jugement sur l'audit de conformité des traitements et salaires.

PREMIERE PARTIE

Les fondements théoriques de l'Audit

De conformité des traitements et salaires

PREMIERE PARTIE: les fondements théoriques de l'audit de conformité des traitements et salaires

PREMIERE PARTIE : LES FONDEMENTS THEORIQUES DE L'AUDIT DE CONFORMITE DES TRAITEMENTS ET SALAIRES

INTRODUCTION :

Le but de cette partie est de souligner les notions essentielles liées à l'audit d'une manière globale et à l'audit de conformité des traitements et salaires d'une manière particulière.

Dans le premier chapitre, intitulé généralité sur l'audit, elle fait la synthèse d'une partie des connaissances disponibles sur le thème abordé en premier lieu le positionnement de l'audit par rapport au contrôle interne et, en second lieu, l'audit social étant le cadre générale ou s'inscrit l'audit des salaires et, en troisième lieu, l'audit de la conformité a l'efficacité

Dans le deuxième chapitre, intitulé méthodologie et mise en œuvre des traitements des salaires, une approche conceptuelle liées aux salaires. Nous examinerons l'évolution historique des salaires et met en évidence la doctrine salariale en Algérie depuis l'indépendance à nos jours, en second lieu généralités sur les salaires et quelque définition, en troisième le cadre juridique des salaires en Algérie.

CHAPITRE-I-

Généralités sur l'audit

CHAPITRE I : GENERALITES SUR L'AUDIT

INTRODUCTION:

L'audit est une discipline ancienne qui a connu une grande évolution importante en termes de son analyse, ses recommandations, et ses conseils et surtout en termes de la qualité de l'information comptable et financière produite.

De nos jours, l'audit interne occupe une place prépondérante au sein des organismes publics, car c'est l'une des clés de succès en cas d'un changement, c'est en fait un processus ou système qui a pour objectif de bien maîtriser le processus mis en place et en œuvre par ces organismes afin d'atteindre les objectifs souhaités.

Vu son caractère important et légal, dans la mesure et la performance globale de l'entreprise en terme d'optimisation et de l'efficacité des opérations, le respect des lois et des règlements, Donc la finalité de l'audit interne c'est d'assurer la sincérité et la fiabilité de ces traitements.

Le contrôle interne est un procédé, mis en œuvre par les dirigeants et le personnel d'une organisation et qui doit être évalué par l'audit interne.

Dans le premier chapitre, nous aborderons les concepts fondamentaux et des généralités sur l'audit, le contrôle interne, l'audit social, l'audit de conformité se présente comme suit :

La première section a pour but d'introduire les notions importantes de l'audit interne commençons par son historique, Origine de mot audit, évolution et progrès de la notion, définition de l'audit interne, les caractéristiques, les objectifs, typologie, le code déontologie, le champ d'application, les notions voisines à l'audit interne ; et en termine par la méthodologie de la mission de l'audit.

La deuxième section nous présenterons l'audit social étant le cadre général ou s'inscrit l'audit des salaires commençons par ses notions de base et en termine par sa pratique aux différents niveaux de l'audit social.

La dernière section contient l'audit de conformité ou nous allons expliquer brièvement les notions de base de l'audit de conformité on se basant sur la conformité

SECTION 1 : FONDEMENTS DE L'AUDIT INTERNE

1.1. HISTORIQUE ET EVOLUTION DE L'AUDIT INTERNE :

Les dirigeants des grands organismes économiques mondiaux ont pris conscience en 1930 la nécessité de l'existence d'une surveillance organisée, structurée et indépendante en raison de plusieurs facteurs¹ :

- Développement et de la croissance ;
- La complexité des phénomènes économiques et administratifs ;
- La multiplication des délégations et l'étendue de la responsabilité ;
- La nécessité de prévenir les risques et de les minimiser ;
- Le besoin d'être rassuré notamment sur la validité des comptes et sur :
 - L'application des règles :
 - Son champs d'application s'est étendue par la suite à toutes les fonctions de l'organisme et non seulement à l'audit comptable et financier.

La naissance du terme Audit revient surtout à la pratique romaine, puisque le jugement des plaintes se faisant devant une juridiction à partir de l'audition de témoins au III^e siècle avant Jésus-Christ, et les gouvernements romains avaient pris l'habitude de désigner des questeurs qui contrôlaient les comptabilités de toutes provinces².

L'intérêt de l'Audit ne commença à être reconnu qu'à partir du XIII^e siècle.

Si nous faisons référence au contrôle dans une ville musulmane au XII^e siècle, nous trouvons le traité d'Ibn 'Abdun de la vie urbaine et des métiers de Séville. En fait, Ibn 'Abdun commence pour la première fois située à Hisba dans ses environs, c'est-à-dire le contexte du système de contrôle et de gestion de la ville.

1.2. ORIGINE DU MOT AUDIT:

Audit vient du latin « audire » qui signifie « écouter », le verbe anglais « to audit » est traduit par « vérifier », surveiller, inspecter. Les organisations économiques ont toujours été contraintes à se faire contrôler. D'une manière générale, l'audit consiste en un examen mené

¹UNIVERS-AUDIT-INTERNE,[http:// univers-audit-inter.over-blog.com](http://univers-audit-inter.over-blog.com) . Consulté le 13/04/2021 à 11:12.

²*Historique de la fonction Audit*. (n.d.),P.04.

Chapitre I : Généralités sur l'audit

par un professionnel indépendant sur la manière dont est exercée une activité, et sur les informations élaborées par les responsables, par rapport à des critères d'appréciation relatifs à cette activité¹.

La fonction d'audit interne est une fonction relativement récente, son apparition remonte à la crise économique de 1929 aux États-Unis.

Pour répondre à la nécessité de réduire le montant des dépenses relatives aux interventions des auditeurs externes les grandes entreprises américaines vinrent à confier certains des travaux préparatoires) au personnel de l'entreprise sous la supervision des cabinets d'audit externes². Il est important de souligner qu'en 1941, fut créé l'IAA (institut d'auditeurs internes) et depuis la fonction d'audit interne s'est évoluée.

En France cette fonction s'est développée avec la création de l'IFACI (Institut Français de l'audit et du Contrôle Internes) en 1965.

En Algérie la fonction d'audit interne est devenue obligatoire dès 1988 à travers la loi 88/01 du 12 Janvier 1988 portant sur l'autonomie des entreprises publiques économiques. Cette loi a également obligé ces dernières à se doter de structures d'audit interne, en vertu de son article 40 qui stipule que : « Les entreprises publiques économiques sont tenues d'organiser et renforcer les structures internes d'audit d'entreprises et d'améliorer d'une manière constante les procédés de fonctionnement de gestion³ ».

Au niveau national qu'international, la révision comptable, devenue audit, fait l'objet de travaux qui débouchent essentiellement sur les normes internationales d'audit : International Standard Of Audit (ISA)⁴.

De nos jours, l'audit interne est considéré comme discipline transversale au centre des préoccupations des managers. Pour cette raison, il s'élargit à d'autres domaines de l'entreprise qui se sont révélés nécessaires avec l'évolution et la généralisation de nouveaux moyens de traitements de l'information⁵.

¹ Cours, S. D. U. (2020). « *AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER* » SYNTHÈSE DU COURS L ' AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER. 1–33.

² RENARD. J, « *Théorie et pratique de l'audit interne* » p. 36.7ème édition

³ Journal Officiel de la République Algérienne, art 40 de la loi N°88-01 du 12 janvier 1988 portant la loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques, p.18.

⁴ F.Verdier, comptabilité aux Etats-Unis, « *Encyclopédie de comptabilité de contrôle de gestion et audit* », éd Economica, Paris, 2000, p.142.

⁵ J.RAVALLEC, « *Audit social et juridique* », éd. Mont Chrétien, Paris, 1986, P.3

1.3. DEFINITION DE L'AUDIT INTERNE :

▪ Définition numéro 1 :

Selon, l'IFACI « l'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribuer à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité. »¹

▪ Définition numéro 2 :

Selon LIONEL C. « l'audit interne est un examen technique rigoureux et constructif auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la qualité et la fiabilité de l'information financière présentée par une entreprise au regard de l'obligation qui lui est faite, de donner en toutes circonstances.

Dans le respect des règles et des principes comptables en vigueur, une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats. »²

▪ Définition numéro 3 :

➤ par l'institut de l'audit interne (IIA)

Selon l'institut des auditeurs internes (I.I.A) comme suit : «Une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité. »³

▪ Définition numéro 4 :

➤ Par règlement algérien :

Le cadre réglementaire de l'audit interne en Algérie est défini par la loi n° 88-01 du 12 janvier 1988 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques, plus

¹ SCHICK, (Pierre) : « *mémento d'audit interne* », édition Dunod, Paris, 2007, p.5. Cette définition est approuvée le 21 mars 2000 par le conseil d'administration de L'IFAC (l'institut français de l'audit et du contrôle interne).

² COLLINS Lionel et VALIN Gérard, « *Audit et contrôle interne : Principes, objectifs et pratiques* », 2ème édition Dalloz, Paris, 1979, P. 35.

³ IIA: Institute of Internal Auditors.

exactement l'article 40 : "les entreprises publiques économiques sont tenues d'organiser et de renforcer des structures internes « d'audit d'entreprise » et d'améliorer d'une manière constante, leurs procédés de fonctionnement et de gestion ". Obligation légale abrogée en 1995 puis devenue ensuite facultative, fortement recommandée par les professionnels, notamment les adhérents de l'(AACIA), a réussi à créer les déclics d'intérêt nécessaires auprès des managers nationaux et à amorcer, de ce fait, une démarche de légitimation de ses rôles au sein des entreprises de notre pays.¹

▪ **Définition générale :**

Une activité indépendante d'appréciation et d'évaluation du contrôle des opérations, c'est un contrôle qui a pour fonction d'analyser et d'évaluer l'efficacité des autres contrôles. Donc, c'est un système à traiter l'information, filtrer, vérifier, transformer et conclure.

1.4. LES OBJECTIFS DE L'AUDIT :

1.4.1. INTEGRALITE (EXHAUSTIVITE) :

L'auditeur doit vérifier si toutes les opérations ont été enregistrées dans les comptes annuels, et que tous les faits importants y ont été mentionnés.

1.4.2. EXACTITUDE :

Toutes les opérations réalisées par l'entreprise doivent être enregistrées dans les comptes pour leurs montants exacts.

1.4.3. EVALUATION :

Signifie que toutes les opérations comptabilisées doivent être évaluées conformément aux principes et méthodes d'évaluation

1.4.4. EXISTENCE (REALITE) :

Signifié la traduction des opérations réelles effectuées et l'existence d'une réalité physique.

1.4.5. SEPARATION DES EXERCICES :

Il s'agit de rattacher à chaque exercice tous les produits et les charges qui le concernent et ceux-là seulement

1.4.6. DROITS ET OBLIGATIONS :

Les actifs ou les dettes se rapportent à l'entité à une date donnée réellement acquis ou d'obligations effectivement à sa charge

1.4.7. PRESENTATION ET INFORMATION :

¹ MEZIANE Mohamed., « *L'audit interne est au centre des enjeux économiques* », journal EL Watan, samedi 30 juin 2012, N° 6599, Algérie, p. 08.

Signifie que les opérations sont présentées dans les comptes conformément aux règles comptables généralement admises en la accompagnés de toutes les informations :

- Requises par les textes
 - Nécessaires à leur compréhension
 - Présenté la démarche d'audit
- On peut distinguer et classer les objectifs de l'audit interne en trois catégories :

A. La régularité ou conformité :

L'audit de gestion certifie la régularité des comptes d'une société ou d'une institution, d'après la définition de l'audit c'est une mission d'examen et de vérification de la conformité (les règles de droit, les règles de gestion) d'une opération, d'une activité spécifique ou de la situation générale d'une entreprise.

B. L'efficacité :

C'est l'objectif d'optimisation : c'est-à-dire réalisation et optimisation des opérations qui passe par une utilisation économique et efficace des ressources aussi bien financières, humaine, informationnelles, matérielles que structurelles.

C. La pertinence :

Vatier.R ajoute que la pertinence est une activité de gestion générale, car elle est obligée de vérifier dans quelle mesure les décisions peuvent entrer en vigueur sur les effets souhaités. Il est de la responsabilité que l'auditeur interne soit intéressé par la cohérence entre les structures et les fonds et les fonds spécifiés dans la société.

1.5. TYPOLOGIE DE L'AUDIT INTERNE :

D'après la rubrique d'audit on peut distinguer des différents types d'audit et selon des différentes classifications pour cela on peut dire que l'audit interne l'un des types de l'audit comme suit :

Selon la personne qui exerce l'audit : il existe deux types en s'intéresse au premier type seulement qui est :

- **L'audit interne :** c'est un audit qui est exercé par un ou plusieurs fonctionnaires de l'entreprise, généralement c'est un audit continu.

On s'intéresse à l'audit interne : D'une manière générale, on peut noter qu'à chaque niveau d'objectif correspond un type d'audit interne qui sont :

a) L'audit comptable et financier :

S'intéresse aux actions ayant une incidence sur la préservation du patrimoine, les salaires, les traitements comptables et les informations financières publiées par l'entreprise¹. D'ici l'audit comptable et financier informe sur la réalité informationnelle produite par l'entreprise est comparée les normes.

L'action de l'audit interne concerne l'appréciation du degré de contrôle interne comptable mis en place par l'entreprise dans le but de se prononcer sur la fiabilité, la régularité, la conformité et la sincérité de l'information comptable et financière produite par l'entreprise.

Selon **Robert. OBERT** « l'audit financier est un examen dont l'objectif est d'exprimer une opinion sur le fait de savoir si ceux-ci traduisent fidèlement la situation de la société à la date de clôture du bilan et de ses résultats pour l'exercice examiné, en tenant compte du droit et des usages du pays ou l'entreprise à son siège »².

b) L'audit opérationnel :

L'audit opérationnel consiste dans l'examen systématique des activités d'une entité au regard des objectifs qu'elle poursuit, en vue d'évaluer son organisation et ses performances, d'identifier ses pratiques non économiques, improductives et inefficaces, et enfin d'en tirer les recommandations nécessaires à l'évolution de l'entreprise³.

Il s'agit d'analyser et évaluer les éléments de la gestion c'est-à-dire les objectifs, les plans, les responsabilités, les structures organisationnelles, les systèmes de contrôle et les ressources humaines et physiques⁴.

Donc, c'est auditer le fond de la réalité plutôt de sa description comptable, afin de permettre à l'entreprise de pouvoir affronter la compétition avec les meilleurs atouts.

1.6. LES FONCTIONS (NOTIONS) VOISINES DE L'AUDIT INTERNE :

L'audit interne est une activité indépendante et objective qui se traduit par une assurance organisationnelle pour les composants de contrôle de ses opérations, se traduit par une amélioration et aide à créer une valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre vos

¹ VATIER. R, «*Audit de la gestion sociale*», Collection Personnel ANDCP, Paris: Les Editions d'Organisation, 1988 p. 168.

² OBERT, Robert, « *la comptabilité et audit* », édition DUNOD, Paris, 2007, P.368.

³(MERCIER, Antoine & MERLE, Philippe), « audit et commissariat aux comptes, guide de l'auditeur et de l'audité », éd, 2013-2014

⁴ Nelson PALUKU VUHINGE, Université libre des pays des grands lacs, Licence, 2010

objectifs en accédant à une approche systématique et méthodologique, à la gestion des risques, aux processus de contrôle et de contrôle des risques et aux propositions visant à améliorer leur efficacité.

a) La position de l'audit interne par rapport au contrôle interne

1. Comparaison entre l'audit interne-contrôle de gestion :

Avant d'exposer la différence entre les deux fonctions, commençons par une définition de contrôle de gestion si elle impose. En conséquence, Robert Anthony a déclaré que: «Le contrôle de la direction est le processus par lequel les gestionnaires obtiennent l'assurance que les ressources sont obtenues et utilisées efficacement et efficacement pour atteindre les objectifs de l'organisation.»¹

Tableau 1: Comparaison entre audit interne-contrôle de gestion

Audit interne	Contrôle de gestion
Processus mise en œuvre par les dirigeants permettent : 1- L'optimisation et l'efficacité des opérations 2- La qualité de l'information 3- Le respect des lois et des réglementations	Processus par lequel les managers obtiennent : 1- L'assurance 2- Cohérence de la planification stratégique par rapport au but de l'organisation 3- Pilotage stratégique, suivi des opérations, contrôle opérationnels, actions correctives 4- Evaluation des performances

Source : Elaboré par moi mémé d'après mes acquisition et connaissances en terme de module audit comptable et financier.

2. Complémentarité :

- Ce que le contrôle de gestion peut apporter à l'audit interne :
 - La comptabilité générale est la matière première du contrôleur administratif, qui la convertit pour avoir des informations exploitées, cette transformation est effectuée par un système d'information. Cette extraction a également un intérêt pour les auditeurs internes
 - Le contrôle de gestion peut également apporter beaucoup à l'audit interne avec ses analyses destinés à comprendre ce qui est
 - Aident les dirigeants à la prise de décision
- Ce que l'audit interne peut apporter au contrôle de gestion :

¹ ARNOD.H, « *le contrôle de gestion en action* », édition Liasons, 2001, P.8.

- L'intérêt de l'audit interne c'est de solliciter le contrôle de gestion pour parfaire son niveau d'information et la qualité des données à sa disposition
- L'auditeur peut communiquer régulièrement au contrôleur de gestion résultant s'il est susceptible d'affecter l'administration.
- Contrôle réciproque entre les deux :
 - Contrôle de gestion : Budgets prévisionnels ; conçoit les systèmes d'informations comptables.
 - Audit interne : Vérifier et contrôler les budgets prévisionnels et les systèmes d'informations comptables.

b) La position de l'audit interne par rapport au contrôle interne :

1. Comparaison entre l'audit interne-contrôle interne :

Deux notions différentes ayant la même finalité à savoir la pérennité et l'amélioration de la performance de l'entreprise, commençons par une définition de contrôle interne donnée par l'ordre des experts comptables dès 1977 :

« Le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, d'une part et de l'autre, l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pérennité de celle-ci»¹

Quand à l'audit interne² : Louis Vaurs a souligné quelques points, il a relevé :

- Qu'il est un acteur majeur de contrôle interne.
- L'audit interne est une profession standardisée, il s'agit d'une activité indépendante et objective qui accorde une assurance organisationnelle sur le degré de contrôle de ses opérations, fournit des conseils pour les améliorer et contribue à créer une valeur globale.
- L'audit interne aide toute organisation à atteindre ses objectifs en évaluant une approche systématique et méthodique des processus de gestion, de contrôle et de gouvernance des risques et de soumettre des propositions visant à améliorer leur efficacité. En conséquence, nous déduisons que le contrôle interne et la fonction d'audit interne sont distincts, mais sont complémentaires.

¹ RENARD. Jacques : Op.cit, p.134.

² SLAMANI.Fariza,Op. Cit,P.

Quand au contrôle interne: Selon Louis Vaur, délégué général de l'institut français de l'audit et du contrôle Interne(IFACI)¹ :

- Le contrôle interne contribue au contrôle de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation effective de ses ressources pour envisager des risques importants.
- le contrôle interne doit être fondé sur des règles de conduite et d'intégrité portées par les organes compétents.

2. Complémentarité : La fonction d'audit interne et de contrôle interne se complètent. En effet, nous ne pouvons effectuer aucun examen sans contrôle interne du fait que cette dernière est la base de l'examen interne.

1.7. LA METHODOLOGIE DE CONDUITE D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE :

1. : Le cadre de référence de la fonction d'audit interne :

Dans le cadre de référence retenu pour l'audit interne, les dispositions obligatoires, communes à tous les services d'audit interne, comportent trois composantes : la définition de l'audit interne ; le code de déontologie ; les normes de qualification et de fonctionnement.

2. LES NORMES D'AUDIT(LE CADRE REFERENTIEL DE L'AUDIT) :

Les nouvelles normes de l'audit interne impliquent une plus grande responsabilité des auditeurs dans l'évaluation du processus de gestion des risques, ainsi que de l'efficacité d'un tel processus. Ces nouvelles normes proviennent du postulat que le processus de gestion des risques peut et doit être évalué comme un processus stratégique d'une autre organisation. Il était plein d'auditeurs internes qui anticipent des problèmes importants et des risques remarquables par l'organisation.

La notion est normalement implicite l'existence d'une autorité externe autre que ce qu'on appelle. Cette autorité définit le contenu et la portée des normes connus. Les missions d'audit internes sont soumises à des normes développées par l'IIA. Font l'objet de normes élaborées par l'IIA Ces normes ont pour objet²:

¹ Louis. Vaur, délégué général de l'IFACI, a fortement contribué à la mise au point du texte de la prise de position approuvée par le Conseil le 9 septembre 2008.

² OBERT, (R) et MAIRESSE (M.P) : Op.cit, P.383.

- Définir les principes de base que la pratique de l'audit interne doit suivre.
- Fournir un cadre de référence pour la mise en œuvre et la promotion d'une variété d'activités d'audit interne qui ajoutent de la valeur.
- Etablir les critères d'appréciation du fonctionnement de l'audit interne. Ces normes se composent des normes de qualification (les séries 1000), des normes de fonctionnement (les séries 2000), et des normes de mise en œuvre.

2.1. NORMES DE QUALIFICATION ¹:

Elles concernent les auditeurs internes et les services d'audit interne :

✓ **Normes 1000 : mission, pouvoirs et responsabilités**²:

La mission, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne doivent être formellement définis dans une charte d'audit interne (lettre de test), en cohérence avec la mission de l'audit interne et les dispositions obligatoires du Cadre de référence international des pratiques professionnelles (CRIPP) de l'audit interne.

Norme 1010 : Reconnaissance des dispositions obligatoires dans la charte d'audit interne³

Le caractère obligatoire des Principes fondamentaux pour la pratique professionnelle de l'audit interne, du Code de déontologie, des Normes et de la Définition de l'audit interne doit être reconnu dans la charte d'audit interne.

✓ **Norme 1100 : Indépendance et objectivité :**

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

✓ **Norme 1110 : Indépendance dans l'organisation :**

Le responsable de l'audit interne doit être rattaché à un niveau de l'organisation qui permette à la fonction d'audit interne d'exercer ses responsabilités.

✓ **1120 : Objectivité individuelle :**

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

✓ **1130 : Atteinte à l'indépendance ou à l'objectivité :**

Si l'indépendance ou l'objectivité des auditeurs internes sont compromises dans les faits ou en apparence, les parties concernées doivent en être informées de manière précise.

¹ Cadre de référence internationale des pratiques professionnelles - Edition 2017

² Décret du 28 juin 2011 relatif à l'audit interne dans l'administration, précisé par la circulaire du Premier ministre du 30 juin 2011.

³ Normes de qualification et du CRAIE » adopté le 27 juin 2013 par le CHAI.

✓ 1200 – Compétence et conscience professionnelle

Les missions doivent être conduites avec compétence et conscience professionnelle.

✓ 1210 : Compétence :

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

✓ 1220 : Conscience professionnelle :

Les auditeurs internes doivent apporter à leur travail la diligence et le savoir-faire que l'on peut attendre d'un auditeur interne raisonnablement averti et compétent.

✓ 1230 : Formation professionnelle continue :

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

✓ 1300 : Programme d'assurance et d'amélioration qualité :

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

✓ 1310 : Exigences du programme d'assurance et d'amélioration qualité :

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

✓ 1320 : Communication relative au programme d'assurance et d'amélioration qualité :

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

2.2. NORMES DE FONCTIONNEMENT¹ :

✓ Normes 2000 : Gestion de l'audit interne :

« Le responsable de l'audit interne doit gérer cette activité de façon à garantir qu'elle apporte une valeur ajoutée à l'organisation. »

✓ Normes 2100 : Nature du travail :

« L'audit interne doit évaluer les processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise et contribuer à leur amélioration sur la base d'une approche systématique et méthodique. »

✓ Normes 2200 : Planification de la mission²

« Les auditeurs internes doivent concevoir et formaliser un plan pour chaque mission. Ce plan précise le champ d'intervention, les objectifs, la date et la durée de la mission, ainsi que les ressources allouées. »

¹chapters/pub docs/278/normes, www.theiia.org. Consulté le 24/04/2021 à 02:06

² Normes de fonctionnement du CRAIE » adopté le 27 juin 2013 par le CHAI.

✓ Normes 2300 : Accomplissement de la mission

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

✓ Normes 2400 : Communication des résultats

« Les auditeurs internes doivent communiquer les résultats de la mission. »

✓ Normes 2500 : Surveillance des actions de progrès

« Le responsable de l'audit interne doit mettre en place et tenir à jour un système permettant de surveiller la suite donnée aux résultats communiqués au management. »

2.3. NORMES DE MISE EN ŒUVRE¹ :

Elles déclinent les normes de qualification et les normes de fonctionnement à des missions spécifiques, elles concernent les activités d'assurance (indiquées par la lettre **A** après le numéro de la norme) et les activités de conseil (indiquées par la lettre **C** après le numéro de la norme).

Dans le cadre de missions d'assurance, l'auditeur interne effectue une évaluation objective pour formuler des opinions ou des conclusions sur une entité, une transaction, une fonction, un processus, un système ou d'autres domaines. L'auditeur interne détermine la nature et le périmètre de l'intervention de la mission d'assurance. En règle générale, trois catégories d'acteurs participent aux missions d'assurance²:

- 1- la personne ou le groupe directement impliqué dans l'entité, l'opération, la fonction, le processus, le système ou le domaine examiné – autrement dit le propriétaire du processus;
- 2- la personne ou l'équipe réalisant l'évaluation – l'auditeur interne ;
- 3- la personne ou le groupe qui utilise les résultats de l'évaluation – l'utilisateur.

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

- 1- la personne ou l'équipe qui fournit les conseils – en l'occurrence l'auditeur interne
- 2- la personne ou le groupe donneur d'ordre auquel ils sont destinés – le client. Lors de la réalisation de missions de conseil, l'auditeur interne devrait faire preuve d'objectivité et n'assumer aucune responsabilité managériale dans l'activité concernée.

¹ The Institute of Internal Auditors Standards and Guidance 1035 Greenwood Blvd, Suite 401 Lake Mary, FL 32746 USA.

² Site web : www.theiia.org consulté 04/04/2021 à 03 :03

Exemple de la norme (modèle) de mise en œuvre qui concerne l'activité d'assurance¹

✓ **1000. A1 : mission, pouvoirs et responsabilités. Assurance1.**

Exemple de la norme de mise en œuvre qui concerne l'activité de conseil²

✓ **1000. C1 : mission, pouvoirs et responsabilités. Conseil 1.**

2.4. LA MISSION D'AUDIT ET SES DIFFERENTES PHASES :

Définition de la mission :

Mission, du latin mittere : envoyer, nous indique le Petit Larousse qui précise : « Fonction temporaire et déterminée dont un gouvernement charge un agent spécial... par exemple : ce que l'on est chargé d'accomplir dans l'intention de Dieu ou d'après la nature des choses ». On se gardera bien d'extrapoler à partir de cette définition et de qualifier de « divins » les travaux des auditeurs.³ Ces missions sont à apprécier selon deux critères : le champ d'application et la durée.

La mission d'audit est un processus bien déterminé, composé de trois grandes phases :

- Phase de préparation
- Phase de réalisation
- Phase de conclusion

2.4.1. PHASE DE PREPARATION:

La phase de préparation d'une mission d'audit consiste à préparer la mission dans le but de faciliter le travail sur le terrain. Il s'agit de prendre les dispositions idoines préalables à l'accomplissement d'une mission d'audit.

1) Le lancement de la mission :

La mission d'audit début par l'élaboration de l'ordre de mission et de la lettre de lancement de la mission.

a) L'élaboration de l'ordre de la mission :

L'ordre de mission est le mandat donné par la direction générale de l'organisation à l'auditeur, il fournit toutes les informations nécessaires pour réaliser ses missions d'audit.

Les principes de l'ordre de mission sont :

- ✓ L'auditeur interne ne décide pas lui-même de ses missions ;

¹ OBERT, (R) et MAIRESSE (M.P) : Op.cit, p.385.

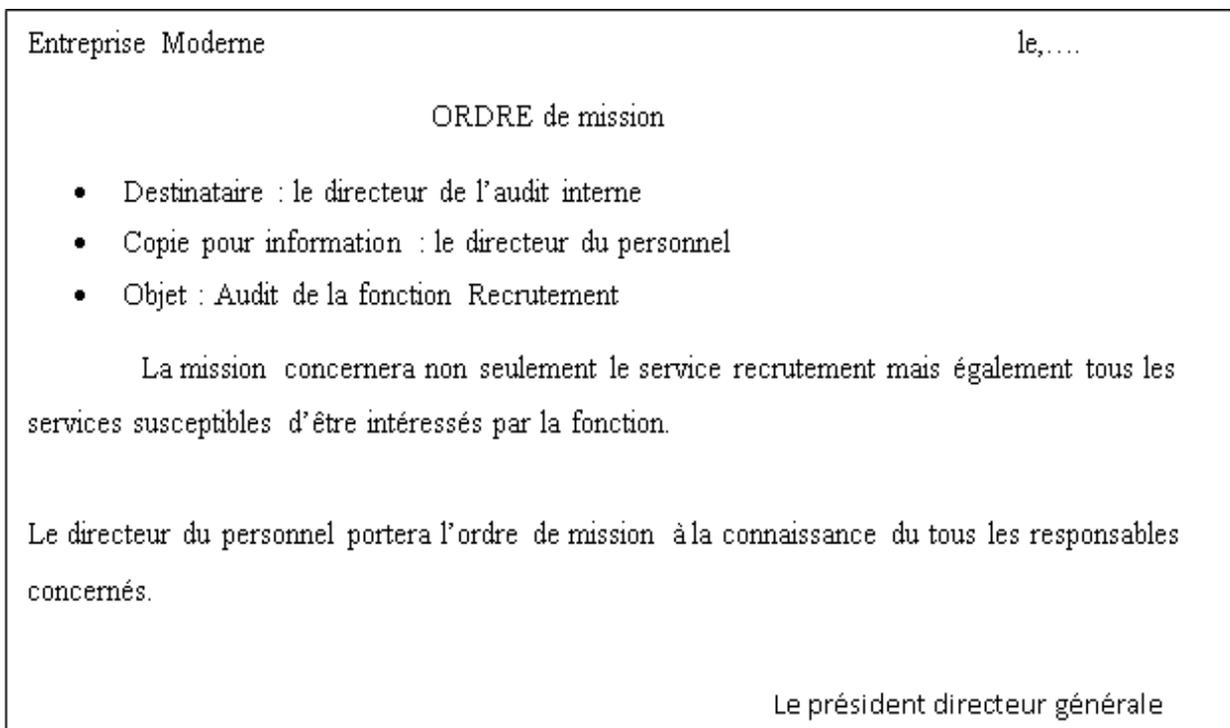
² Idem, p.385.

³ Jacques. Renard, « Théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, paris, 2004, p.209.

- ✓ L'ordre de mission permet la diffusion de l'information auprès des responsables concernés;
- ✓ L'ordre de mission doit émaner de l'autorité compétence (DG et comité d'audit).

L'ordre de mission se présente comme suit¹ :

Figure 1: Modèle d'ordre de mission



Source : Jacques. Renard, « Théorie et pratique de l'audit interne ».

b) la prise de connaissance² :

Il n'y a pas de méthode d'audit qui n'engage pas les connaissances sur les processus ou les activités qui doivent être vérifiées où auditer.

Cette étape est la plus importante d'une mission d'audit. La durée de la prise de connaissance varie en fonction de différents éléments :

- **Complexité du sujet** : Le premier facteur influant sur la durée de la prise de connaissance est la complexité du sujet, laquelle est en général en relation avec l'importance de la mission. Un audit simple, n'exige pas ou nécessite pas un apprentissage long et complexe ; il n'en est pas de même avec une mission portant sur un sujet spécifique et délicat.
- **Profil de l'auditeur** : Le deuxième facteur est le profil de l'auditeur en question. Selon sa formation, ses expériences professionnelles antérieures ont déjà une bonne connaissance du sujet.

² IFACI (institut français de l'audit et du contrôle interne) ; « Méthodologie de conduite d'une mission d'audit interne », p.09

- **Qualité des dossiers d'audit** : Le troisième facteur influence de manière significative pendant la durée de la préparation est la qualité des fichiers d'audit. Les derniers documents de travail, les documents d'informations collectées au cours des audits ci-dessus: la connaissance des dossiers de travail de la dernière vérification effectuée sur le sujet (s'il y en avait un) aidera considérablement l'auditeur dans sa connaissance, il reste nécessaire que les fichiers sont complets, organisés, référencés. La qualité des fichiers d'audit est donc un élément essentiel que nous aurons la possibilité de mentionner à nouveau plus tard. C'est dans ces cas que l'auditeur doit normalement trouver une partie importante des informations qu'il rencontrera.

La prise de connaissance des activités et procédures de l'entreprise est réalisée par :

- Des entretiens avec les principaux acteurs de cette procédure ;
- De l'examen des manuels des procédures ;
- De la revue des principaux documents qui servent de support à ces procédures.

c) L'évaluation du contrôle interne et identification des risques¹ :

- **Évaluation du contrôle interne** : L'auditeur procède, en deux étapes, à l'évaluation et à l'identification de ces forces et faiblesses :
 - Il opère une évaluation théorique du contrôle interne, consistant à identifier les points faibles et les points forts ;
 - Il s'assure de la réalité des points forts pour un caractère définitif de son évaluation
- **Identification des risques** : Dans le cadre du processus « déroulement d'une mission d'audit » le responsable de la structure d'audit interne a besoin de connaître les risques de l'organisation. Cette étape d'identification et d'évaluation des risques n'est que la mise en œuvre de la norme 2210.A1 « l'auditeur interne doit procéder à une évaluation préliminaire des risques liés à l'activité soumise à l'audit. Les objectifs de la mission doivent être déterminés en fonction de résultats de cette évaluation »². Cette identification permettra à l'auditeur de créer leur programme d'audit et de déterminer les objectifs de la mission.
 - Le tableau de risques se présentera comme suit :

¹ IFAC ; Op.cit. ; P.10

² IFACI NORMES, « *Guide d'utilisation des normes internationales d'audit dans les audits des petites et moyennes entités, troisième édition* », COMITE SMP; 560 Pages, Français, 30 janvier 2013.

Tableau 2: Tableau de risques

Tâches	Objectifs	Risques	Evaluation	Dispositif de contrôle interne	Constat

Source : Jacques Renard, « Théorie et pratique de l'audit interne », p 229.

c) Plan de mission :

C'est un contrat passé avec l'audité et qui va préciser les objectifs et le champ d'action de la mission d'audit. Le contenu du contrat est élaboré par l'audit interne, il est porté à la connaissance de l'autre partie et soumis à son accord lors de la réunion d'ouverture.

1.4.2. PHASE DE REALISATION :

Elle est également appelée phase de vérification ; elle commence par une réunion de Lancement et se termine par la réunion de clôture. C'est à ce stade que l'auditeur fait appel aux Capacités d'analyse et au sens de la déduction. C'est à ce moment que l'auditeur procédera aux observations et aux et aux constats qui lui permettront de collecter les preuves.

1.4.3. PHASE DE CONCLUSION :

Après avoir effectué son travail sur le terrain, l'auditeur interne passe à la dernière étape de sa mission, à savoir celle de la conclusion où il va formuler les recommandations nécessaires, élaborer le rapport d'audit et un plan d'action pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations et enfin s'assurer de la mise en place des recommandations retenues.

Afin de permettre la validation générale, l'auditeur a l'obligation de rédiger en premier lieu un projet de rapport d'audit interne qui sera validé par suite dans la réunion de clôture.

Figure 2: Le rapport d'audit

Destinataires : voir liste in fine

Nos réf : AAAA/NN-RA

INTERLOCUTEUR : Nom de responsable de l'audit

Tél :

OBJET : Rapport d'audit

Précisez l'intitulé de la mission

Date :

Veillez trouver, ci-joint, le rapport d'audit de (titre)

La mission d'audit supervisée par Mr.....a été effectuée, par Mr..., chef de Mission et auditeurs.

Les constats et recommandations développés dans ce rapport ont été validés lors d'une réunion effectuée le JJ/MM/22XX.

Le rapport se présente sous forme d'une note de synthèse (de couleur bleue) suivi d'une liste de fiches détaillant les résultats de l'audit puis d'un cahier des recommandations (Vert).

Conformément au processus rappelé en annexe du rapport, le (XXX indiquez le titre et la fonction de la personne chargée de coordonner les réponses au cahier des

Recommandations) adressera son plan d'actions à la direction de l'audit, au plus tard pour le JJ/MM/20XX.

Prénom Nom

Le directeur de l'audit

Copie :

Source : P.Schich, J.Vera, O.Bourrouilh-PAREGE. « *Audit Interne et Référentiel de Risques* » *Gouvernance. Management des risques. Contrôle interne* », p .158.

SECTION 2: L'AUDIT SOCIAL ETANT LE CADRE GENERALE OU S'INSCRIT L'AUDIT DES SALAIRES.

1. EVOLUTION DE L'AUDIT SOCIAL:

L'expression « audit social » est apparue, selon les cas, par des voies très diverses : désir de connaître et de vérifier les coûts sociaux et salariaux, volonté de maîtriser des problèmes d'emploi et de renouvellement des qualifications, souci de vérifier l'application du droit du travail, nécessité de contrôler le mode de fonctionnement d'unités décentralisées, etc.

Ni l'idée d'audit, ni l'expression d'audit social ne vont de soi pour tous. Le seul fait d'employer le mot audit est, aujourd'hui encore, plus perçu dans une perspective dramatique de contrôle et des sanctions, qu'en pensant à une voie de meilleure connaissance de la réalité, d'accroissement de la lucidité et d'aide à la décision.

En 1973, **John HUMBLE** publie *Social Responsibility Audit* qui sera publié en France sous le titre : *L'audit social au service d'un management de survie*¹.

L'I.A.S. tient deux congrès, en 1984 et en 1986 ; il publie depuis 1985 une lettre de l'Audit Social et réunit, chaque mois, les «Lundi de l'audit social ».

En 1983, l'Association Européenne de Direction de Personnel (A.E.D.P) inscrit l'audit social à l'ordre du jour de son congrès à Copenhague.

L'audit social s'est beaucoup développé depuis le début des années 90. Des procédures de certification d'auditeurs sociaux se sont même créées depuis 1994(ISO 9002). Cette fonction est encore souvent exercée dans des cabinets de conseils extrêmes mais on voit se développer de plus en plus de postes d'auditeur social au sein même de l'entreprise.

En Algérie, l'audit social s'est développé beaucoup plus sous l'impulsion du droit de travail qui exige aux entreprises de démontrer que la gestion des salariés est « responsable », c'est-à-dire que les abus sociaux sont évités, que les responsables agissent dans le cadre de la réglementation en vigueur et au mieux de leurs capacités pour éviter les conflits et observer les conditions d'hygiène et de sécurité, ainsi que le respect des droits des travailleurs et la sauvegarde de l'emploi.

¹ J. HUMBLE *L'Audit Social au service d'un management de survie*, Paris: Dalloz, 1975

2. NOTION DE BASE :

2.1. DEFINITION DE L'AUDIT SOCIAL :

Définition 01 :

Selon Vatiér.R l'audit social est un instrument de direction et de gestion et une démarche d'observation, qui, à l'instar de l'audit financier ou comptable, dans son domaine, tend à estimer la capacité d'une entreprise ou d'un organisation à maîtriser les problèmes humains ou sociaux que lui pose son environnement, et à gérer ceux qu'elle suscite elle-même par l'emploi du personnel nécessaire à son activité¹.

Définition02 :

C'est « une démarche objective indépendante et inductive d'observation, d'analyse, d'évaluation, et de recommandation reposant sur une méthodologie et utilisant des techniques permettant, par rapport à des référentiels explicites, d'identifier, dans une première étape, les points forts, les problèmes induits par l'emploi du personnel, et les contraintes, sous formes de coûts et de risques. Ceci conduit à diagnostiquer les causes des problèmes décelés, à en évaluer l'importance et enfin, à aboutir à la formulation de recommandations ou propositions d'action qui ne sont jamais mises en œuvre par L'auditeur ²».

Définition03 :

Pratiques par lesquelles l'audit s'applique au système de gestion des ressources humaines, du pilotage social, et des relations sociales³.

2.2. LES OBJECTIFS DE L'AUDIT SOCIAL :

Les objectifs de l'audit social sont les suivants :

- ✓ Permettre la maîtrise des coûts sociaux.
- ✓ Garantir la qualité de l'information
- ✓ Assurer l'application des procédures de la direction.
- ✓ Assurer l'utilisation économique et efficace de la ressource humaine.

➤ On en retient deux généralement⁴ :

¹ Vatiér.R, « *L'audit social, un instrument utile au pilotage des entreprises et des organisations* », Enseignement et Gestion, n°16 ; 1980, p.25.

² CANDAU.P, « *audit social* », éd. Vuibert, Paris, 1985, p. 51.

³ VATIER Raymond (1995). « L'audit social : méthode l'évaluation et diagnostic ? », ANDCP Personnel, n°365, décembre 1995.

⁴ <https://www.studocu.com/>, consulté 26/04/2021 à 11 :08

- Le premier se situe au niveau du contrôle des niveaux de réalisation des objectifs fixés et des actions engagées pour les atteindre
- Le premier se situe au niveau du contrôle des niveaux de réalisation des objectifs fixés et des actions engagées pour les atteindre
- Le premier se situe au niveau du contrôle des niveaux de réalisation des objectifs fixés et des actions engagées pour les atteindre
- Le premier se situe au niveau du contrôle des niveaux de réalisation des objectifs fixés et des actions engagées pour les atteindre.

1) Le premier se situe au niveau du contrôle des niveaux de réalisation des objectifs fixés et des actions engagées pour les atteindre.

2) Le second se situe au niveau du pilotage dans la mesure où l'audit est 'un outil de diagnostic privilégié : évaluer, définir les dispositifs mise en place, actualiser les orientations stratégiques et objectifs en GRH.

En résumé :

L'audit social apporte aux directions des organismes publiques un jugement motivé et indépendant sur :

- La conformité de leurs outils et de leurs politiques de rémunérations à l'état du droit et des règles internes ;
- L'efficacité de leurs procédures et la qualité de leurs informations en la matière
- La nature et le degré de maîtrise des risques liés aux politiques salariales,

3. MISSION DE L'AUDIT SOCIAL¹ :

En 2006, l'Institut international d'audit social (IAS) a publié son système de référence réglementaire qui définit les quatre tâches principales d'audit :

- 1). La vérification de la conformité d'un système social ou de management aux règles et normes nationales ou internationales.
- 2). L'évolution de l'efficacité et de l'efficience de ce système, et des risques encourus.
- 3) L'appréciation de la cohérence des politiques sociales et des moyens mis en œuvre.
- 4) La vérification de la faisabilité socio-économique d'un projet ou d'un programme.

¹ Guerrero. S, « *Les outils des ressources humaine* », Dunod, éd. Paris, 2004.

L'audit social permet à la gouvernance de l'entreprise de s'assurer de la conformité des entreprises aux normes en vigueur, mais également du respect de sa stratégie pour tous les aspects qui concernent le champ social. Ainsi, par exemple, les éléments suivants peuvent entrer dans le champ d'un audit social :

- des investigations sur la politique et les pratiques de l'entreprise en matière de diversité ;
- des éclairages sur les fourchettes de rémunérations des différentes catégories de personnel ;
- un diagnostic sur le capital humain de l'entreprise, ou un rapport sur son évolution souhaitée.

4. SPECIFICITES DE L'AUDIT SOCIAL :

La spécificité de l'audit social repose principalement sur la nature du domaine audité, qui détermine l'utilisation de certaines méthodes et techniques propres à ce type d'audit. La fonction ressources humaines à une dimension qualitative qui inflige la méthodologie et en particulier dans le recueil et la collecte des informations et dans la recherche de référentiels spécifiques.

Pour parvenir au diagnostic ou pour suppléer et compléter l'insuffisance des informations quantitatives, l'auditeur utilise des méthodes et des techniques appartenant au domaine des sciences sociales. Diffère ainsi que d'autres types d'audit.

5. LES NIVEAUX DE L'AUDIT SOCIAL¹ :

Il existe trois niveaux d'audit social qui peuvent être classés comme suit :

- **Gestion administrative du personnel** : portera sur la fiabilité et la validité des informations.
- **Systèmes et procédures de GRH** : c'est l'examen de l'application des procédures.
- **Politique des RH** : correspond aux décisions stratégiques.

6. PRATIQUE DE L'AUDIT SOCIAL :

Exemple montre l'utilisation d'audit des ressources humaines au niveau du trois pays :

¹ CANDAU.P, « Audit social : méthodes et techniques pour un management efficace », éd. Vuibert, Paris, 1985, p. 54.

Tableau 3: Enquête sur l'audit des ressources humaines

Pays enquête	Pratique de l'audit RH
Algérie	40%
Maroc	60%
Tunisie	60%

Source : BAKADIR Bouchra, (*Audit des ressources humaines et performance des entreprises maqhrébines*), Thèse de doctorat, Université Hassan II, faculté des sciences juridique, Maroc, P7.

Explication : 45% de ces entreprises préfèrent confier la réalisation de l'audit des RH à des organismes spécialisés. qui présentent l'avantage d'un regard neuf vis-à-vis des processus RH mis en place.

7. PRESENTATION DES DIFFERENTS TYPES D'AUDITS DES RESSOURCES HUMAINES :

Tableau 4: les différents types de l'audit des R.H

Audit social	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de l'audit social (processus de l'audit et les bases de la mesure) ; • Outils et techniques de l'audit social ; • Outils et techniques pour le recueil d'informations ; • Outils et techniques d'analyse • Techniques de présentation des résultats
Audit de l'absentéisme	<ul style="list-style-type: none"> • Notion & mesure de l'absentéisme ; • Méthodes d'analyse de l'absentéisme ; • Diagnostic des causes d'absence.
Audit de l'emploi et du recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • L'analyse de l'emploi (quantitative / qualitative) ; • Audit de la gestion prévisionnelle des emplois ; • Audit du recrutement.
Audit de la paye	-----
Audit de la rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Audit des politiques salariales ; • Audit de la masse salariale ; • Audit de la structure salariale.
Audit de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Le processus de la formation ; • Recueil d'information et identification des problèmes ; • Diagnostic des causes et des recommandations.

Source : CANDAU P. (1985). « *Audit social* », Edition Vuibert Gestion, Paris, 1985.

SOUS-SECTION 1 : AUDIT DE CONFORMITE

Avant d'exposer l'audit de conformité, nous allons expliquer brièvement Les principaux types de l'audit social on se basant sur l'audit de conformité qui est le principal type de l'audit des salaires :

1. TYPES D'AUDIT SOCIAL :

Il existe trois types d'audit social qui peuvent être présentée comme suit :

1-1 Audit de conformité

1-2 Audit d'efficacité

1-3 Audit stratégique

1.1. AUDIT DE CONFORMITE :

L'audit du secteur public est décrit comme un processus systématique de collecte et d'évaluation objective de données probantes permettant afin de déterminer si les informations ou les conditions actuelles répondent aux critères établis. L'audit du secteur public est essentiel dans la mesure où il fournit aux organes législatifs et de contrôle, aux responsables de la gouvernance et au grand public des informations et des évaluations indépendantes et objectives sur la gestion et la performance des politiques, opérations du gouvernement, des programmes gouvernementaux.

L'audit de conformité est une évaluation indépendante visant à déterminer si un sujet donné est conforme aux autorisations applicables identifiées comme critères. Cela se fait en évaluant si les activités, les transactions financières et les informations sont conformes, à tous égards importants, aux autorités qui régissent l'entité faisant l'objet de vérification¹.

1.1.1. Définition de l'audit de conformité :

Définition01 :

Il s'agit de l'ensemble des règles qui encadrent la GRH, règles qui peuvent avoir une origine internationale mais qui sont le plus souvent nationales et des règles générales qui émanent de sa Direction Générale ou de sa DRH.

¹ ISSAI 400.12

La conformité s'applique au regard du droit social et au regard des normes internes à l'entreprise. Ce type exige de l'auditeur d'avoir une bonne connaissance juridique complète approfondie.

Trois objectifs peuvent être désignés :

- ✓ Garantir la qualité de l'information : on désigne par qualité, la régularité, l'efficacité, la fidélité des informations
- ✓ Assurer le respect des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles ;
- ✓ Assurer l'application des instruments de la direction.

Définition02 :

Consiste à s'assurer que les données sociales sont fiables, et que le service des Ressources Humaines respecte les lois en matière de sécurité du travail et de droit du travail. L'auditeur social qui agit dans une logique de conformité cherche à s'assurer qu'aucune entrave à la légalité n'est faite dans les entreprises où il intervient. Vérifier les durées et les renouvellements des contrats à durée déterminée ; s'assurer que les conditions de licenciement sont conformes à la loi ; contrôler le respect des principes de non discrimination dans la Gestion des Ressources Humaines. La conformité s'applique au regard du droit social mais aussi au regard des normes internes à l'entreprise (manuels de procédure, directives, etc.)¹.

L'audit de conformité nécessite et exige donc de la part de l'auditeur des connaissances juridiques en profondeur.

Cet audit social va reprendre et poursuivra les informations dont le service social dispose pour s'assurer de leur fiabilité afin d'éviter tout ennui en cas de contrôle social (URSSAF, caisse de congés, inspection du travail, médecine du travail...).

1.1.2. Contexte de l'audit de conformité² :

Les concepts et l'établissement de l'audit sont inhérents à la gestion des finances publiques, dans la mesure où la gestion des fonds publics représente une confiance. L'audit n'est pas une fin en soi, mais un élément indispensable d'un système de réglementation visant à révéler le non-respect des normes acceptées et les violations des principes de légalité,

¹ <https://excerpts.numilog.com>, consulté 26/04/2021 à 22:06

² Initiative de Développement de l'INTOSAI (IDI) | www.idi.no, consulté 07/04/2021 à 00 :30

d'efficience, d'efficacité et d'économie de la gestion financière, suffisamment tôt pour permettre de prendre des mesures correctives dans chaque cas. Cela permet aux responsables d'accepter et d'assumer leur responsabilité et offre la possibilité d'obtenir une compensation ou de prendre des mesures pour empêcher de telles violations, ou du moins de les rendre plus difficiles.

L'audit de conformité favorise la transparence en fournissant des rapports fiables indiquant si les fonds publics ont été utilisés conformément aux autorisations applicables. Il encourage la responsabilité en signalant les cas de non-conformité et les violations des autorisations. Ces informations permettent de prendre des mesures correctives ou de les ajuster et de tenir les fonctionnaires responsables de leurs activités. L'audit de conformité favorise la bonne gouvernance en identifiant les faiblesses et le non-respect des lois et règlements et également en évaluant la propriété des fonctionnaires.

1.1.3. Les normes d'audit de conformité :

Le cadre actuel des ISSAI comporte deux ISSAI concernant l'audit de conformité:

- **au niveau 3:** l'ISSAI 400 - Principes fondamentaux de l'audit de conformité
- **au niveau 4:** l'ISSAI 4000 - Norme d'audit de conformité.

Ces ISSAI sont des principes généraux, des normes et des lignes directrices qui fournissent un cadre de référence commun aux ISC et facilitent la convergence vers des normes et des pratiques professionnelles communes d'audit de conformité.

De nombreuses ISC ont pris des mesures importantes pour adopter ces ISSAI. Si les ISC effectuent leurs audits conformément aux ISSAI, elles assureront la qualité de leurs audits aux utilisateurs. L'ISSAI 400 fournit aux ISC une base pour l'adoption ou le développement de normes et de lignes directrices en matière d'audit de conformité. Les ISC peuvent adopter les ISSAI de différentes manières, ce qui peut contribuer à améliorer la qualité de leur audit.

1.1.4. Les enjeux de l'audit de conformité¹ :

La vérification du niveau de conformité sera mise en place ou imposée à l'entreprise dans le cadre d'une amélioration de la gestion de ses activités selon l'axe réglementaire dont il

¹ <https://www.servicespro.org> consulté le 26/04/2021 à 22 :39.

ne peut être soustrait. Elle lui sert donc à améliorer ses pratiques et à mieux mesurer les prises de risques de ses dirigeants. Enfin, la vérification du niveau de conformité peut émaner et provenir d'une volonté adéquate de l'entreprise d'établir et de connaître son propre niveau de conformité. Elle peut également être très utile dans le cadre de l'achat ou de la vente d'une entreprise dont la valeur peut varier en fonction de son niveau de conformité à la réglementation.

1.1.5. Les outils de l'audit interne de conformité¹ :

Les auditeurs disposent de différents outils pour mener à bien la mission d'audit. Bien qu'il existe des méthodologies et de nombreux outils à la disposition de l'auditeur c'est son jugement et son professionnalisme qui vont déterminer, à tout moment, l'étendue des travaux à mettre en œuvre et à superviser ainsi que les outils les plus adéquats à chaque phase et pour chaque objectif.

On distingue diverses catégories d'outils comprenant chacune différents outils:

2. LES OUTILS DE COLLECTE DE L'INFORMATION :

Cette catégories d'outils est utilisée tout au long de la mission et comprend les outils suivants:

a- L'entretien d'audit : L'entretien d'audit comprend différentes étapes

Tableau 5: les outils de collecte de l'information : tableau récapitulatifs représente les différents outils de collecte de l'information

1) Préparation de l'entretien	2) L'entretien à proprement parler	3) La suite de l'entretien
-Prendre rendez-vous: ceci permet de s'assurer et de garantir de la disponibilité de l'interlocuteur. Il est préférable de prévoir une heure de début et de fin ; -Connaître son interlocuteur: collecter les informations pertinentes sur cette personne dans	-Se présenter, si nécessaire (première rencontre avec l'interlocuteur), préciser le but de l'entretien (cela permettra à votre interlocuteur de juger quelle information pourrait vous être utile) et confirmer la durée prévue ou planifiée,	-Formaliser les notes prises ; - Exploiter ce qui peut l'être.

¹ Gavanou, J.F.; C. Guttman et J. Le Vourc'h (2006): « *Controlor & Auditor* », Editions Dunod.

<p>le contexte professionnel, c'est dire ses fonctions, sa position hiérarchique, l'information qu'il pourrait contenir et fournir ;</p> <p>-Préparer son sujet et ses outils: lire et comprendre l'ensemble des éléments inclus dans le dossier permanent se rapportant au sujet de l'entretien; fixer les objectifs à atteindre; prévoir un guide d'entretien.</p>	<p>Ecouter attentivement, demander l'illustration des dires par des exemples, s'assurer de comprendre ce que dit l'interlocuteur: résumer ou reformuler, de temps en temps, les Informations recueillies ou collectées, revue ;</p> <p>-Prendre des notes.</p>	
--	--	--

Source : Elaboré par moi-même.

b- L'observation physique :

Il s'agit de l'observation directe, sur le terrain de la réalisation d'une activité, le suivi d'un processus, la constatation ou de la découverte d'une réalité. Cet outil de collecte de données sert à mieux comprendre les procédures étudiées; il permet aussi de suivre sur le terrain le cheminement de certaines procédures. Il permet également de constater si les procédures sont effectivement appliquées ou, éventuellement, les différences entre ce qui doit se faire (conception) et ce qui se fait (mise en œuvre).

c- Les questionnaires :

Il existe différents types de questionnaires, parmi lesquels on trouve: Questionnaires ouverts ou fermés ; Listes de vérifications (check-lists) ; Questionnaire de contrôle interne.

3. LES OUTILS DESCRIPTIFS :

Cette catégorie d'outils sert à donner forme, à structurer ou à résumer les informations collectées. Ces outils sont de quatre types qui, en générale, se complètent

➤ Voici un tableau montrent les différents outils descriptifs et son explication :

Tableau 6: les outils descriptifs

a- Les organigrammes	b- Le narratif	c- Les diagrammes	d- Les grilles de séparation des tâches
<p>Définition : un organigramme est un «Graphique de la structure d'une organisation complexe (entreprise, groupement, etc.), représentant à la fois les divers éléments du groupe et leurs rapports respectifs. permettent donc de décrire et de comprendre les responsabilités respectives des membres du personnel; leurs fonctions et leur autorité formelle.</p>	<p>Définition : Il s'agit de décrire une réalité au moyen de texte écrit, d'une narration.</p>	<p>Définition : Le diagramme est un descriptif normalisé (c'est-à-dire, réalisé selon des normes) d'un circuit d'informations ou d'une procédure. Il s'agit d'un outil de visualisation et de synthèse offrant la possibilité de haute précision; il est utilisé pour faciliter et accroître la compréhension d'un processus.</p>	<p>Définition : Ces grilles complètent les autres outils descriptifs. Elles permettent de visualiser les différentes tâches et fonctions réalisées pour chaque procédure par les différents intervenants.</p>

Source : Elaboré par moi-même

4. LES OUTILS DE DIAGNOSTIC¹ :

Les outils de diagnostic sont principalement utilisés, mais non exclusivement, pendant la phase de prise de connaissance de l'entité auditée et celle de l'évaluation du contrôle interne. Ces outils permettent de :

- Situer l'activité, son contexte et son évolution et donc comprendre l'impact que peut avoir le contexte sur le mode d'exécution de l'activité et comment ces aspects changent au fil et au cours du temps ;

¹ Auteur(s): IFACI, « *les outils de l'audit interne* » Editeur: Eyrolles, Année de Publication: 2013 pages: 109,

- Evaluer les enjeux et les risques en procédant à :

- Apprécier les seuils de signification,
- Etablir des comparaisons dans le temps et dans l'espace,
- Repérer les tendances, les variations anormales ou atypiques.

➤ **Les techniques utilisées sont :**

- Décomposition de l'information (pour en réduire la complexité et étudier séparément les diverses composantes),
- Recherche d'indice,
- Utilisation de ratio d'analyse financière (en considérant les tendances),
- Contrôle de vraisemblance (vérifier qu'une donnée n'est pas improbable, par exemple à la lumière de données similaires correspondant à des exercices antérieurs, d'un ordre de grandeur, ou des données du secteur),
- Examen analytique.

L'examen analytique peut être défini comme étant « un ensemble de techniques visant à faire et produire des comparaisons entre les données figurant dans les états de synthèse et des données antérieures et prévisionnelles de l'entreprise, faire des comparaisons entre les états synthétiques de l'entité et des données similaires de l'entreprises, analyser les fluctuations et tendances, étudier et analyser les éléments ressortant de ces comparaisons » .

Ces techniques permettent d'évaluer le contrôle interne et les « risques de contrôle» à travers, le plus souvent, le questionnaire de contrôle interne structuré par section des états financiers ou par cycle d'activité. Il s'agit alors pour tout objectif, de répondre à des questions préétablies qui explicitent les principaux contrôles qui doivent inclure la procédure.

Ces questions servent de guide à l'auditeur, mais ne sont jamais exhaustives. Elles permettent à l'auditeur de :

- S'assurer de la qualité de l'évaluation du système (guide et document de synthèse),
- Améliorer l'efficacité de la vérification,
- Permettre facilement la revue de l'évaluation des procédures par le responsable de mission,
- Améliorer les services rendus par l'auditeur aux dirigeants de l'entreprise, en mettant en évidence les faiblesses du contrôle interne.

5. LES TECHNIQUES DE VALIDATION :

Ces outils sont utilisés en phase finale (lors de la dernière phase), mais aussi pour tester les forces apparentes du contrôle interne; ils permettent d'obtenir une assurance raisonnable de la validité des informations obtenues. Parmi ces outils figurent:

- a) **Contrôles arithmétiques et évaluations** : Cette technique consiste à :
 - vérifier les additions, multiplicationEtc. ;
 - Faire des estimations sur les calculs de coûts de revient, les amortissements, la rotation des Stocks.
- b) **Contrôle de documents** : L'auditeur doit essayer de rechercher les preuves afin de valider les soldes des comptes.
- c) **Confirmation des tiers** : elle consiste à demander la confirmation d'une donnée relative à un chiffre (par exemple, une position) ou à une situation (par exemple, des litiges) à des tiers, c'est-à-dire à des personnes ou à des entités autres que les dirigeants ou employés de l'organisation audité. Les principaux tiers concernés sont: les clients, les fournisseurs, les banques, les avocats.

1.2. AUDIT D'EFFICACITE :

Permet d'apprécier la performance des pratiques de gestion des ressources humaines par rapport aux objectifs fixés dans le cadre de la politique social. Ce type d'audit vise à déterminer l'existence d'écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus.

Cet audit prend en compte deux critères : la conformité des objectifs sociaux par rapport aux objectifs fixés et le coût engendré par les résultats sociaux obtenus¹.

- La réalisation des objectifs sociaux a-t-elle été atteinte ?

En effet le service RH d'une entreprise est la clé de l'efficacité des collaborateurs qu'elle va placer dans l'entreprise. Sa bonne gestion permettra d'éviter des taux de turn-over élevés et coûteux pour l'entreprise en terme de temps et d'argent par exemple.

- La réalisation des objectifs sociaux a-t-elle été obtenu à moindre coût ?

¹ BENTAYEB. Sarah ; « *Audit social dans la cadre d'un redéploiement stratégique* » ; mémoire de fin du cycle, sous la direction de Mr AMIAR Habib, TIZI-OUZOU ; université Mouloud MAMMERI ; 2016/2017 ; P.18.

Les contrôles à ce niveau vont veiller à la bonne adéquation entre les frais de personnels engagés par rapport à leur compétence et au savoir faire acquis.

Quatre niveaux d'évaluation peuvent être cités dans ce niveau d'audit pour améliorer

La qualité de la GRH¹ :

- La cohérence des procédures avec les choix de l'entreprise en matière de politique sociale (les procédures sont-elles le reflet exact des politiques définies ?) ;
- la cohérence des pratiques pour l'ensemble des aspects de la gestion sociale (rémunération et gestion de carrière par exemple) et la cohérence des procédures de gestion et d'administration entre établissements ;
- La pertinence des procédures : c'est-à-dire, leur capacité à provoquer les résultats attendus
- L'efficacité des procédures : c'est-à-dire, le rapport du coût de leur mise en œuvre sur les résultats obtenus

1.3. AUDIT STRATEGIQUE :

L'Audit stratégique a pour objet d'identifier et de relever la nature exacte de la stratégie qu'une entreprise développe à un moment donné, d'en vérifier la cohérence globale et d'en déterminer les principales faiblesses, en vue de porter une appréciation sur les chances de succès à terme de l'entreprise. Il fournit un cadre d'analyse complet permettant aux dirigeants d'orienter rapidement la stratégie mise en œuvre. Les types d'Audit stratégique².

Ce type d'audit s'appuie directement sur la stratégie organisationnelle pour construire la mission d'audit et ses outils.

L'audit stratégique externe peut être réalisé à la demande des organes sociaux, par un cabinet de consultants indépendants.

L'Audit stratégique interne, les auditeurs doivent dépendre d'un organe de contrôle (conseil d'administration, conseil de surveillance) ou d'un comité d'audit.

¹ Idem, P.18.

² ERROUSSAFI. Abdelwaheb « *Audit stratégique* » ; Mastère spécialisé en audit, contrôle de gestion et SI ; Séminaire.

CONCLUSION :

En conclusion, après avoir essayé de donner et de présenter un maximum des concepts fondamentaux sur les différentes sections de notre recherche, nous pouvons constater que l'audit interne et le contrôle interne sont les deux piliers qui soutiennent la crédibilité et la sincérité de la qualité de toute information comptable et financière. Donc l'audit interne et le contrôle interne deux notions qui sont en relation de complémentarité.

L'audit couvre actuellement un champ de plus en plus vaste qui touche différents domaines et différents secteurs de l'entreprise et des organismes publics.

L'audit devient un outil essentiel qui aide à la gestion de l'entreprise quelque soit le domaine et le niveau et secteur.

Ainsi, l'audit a montré ses vertus dans différents domaines de l'entreprise y compris le volet social, nous pouvons dire que l'audit social, non seulement, un vrai outil de changement visant à améliorer la performance globale de l'entreprise à travers ses résultats, mais également, un point de succès pour une entreprise permettant de contrecarrer les menaces sociales.

Il importe à présent d'exposer les fondements et les pratiques de la conformité des traitements des salaires.

CHAPITRE-II-

Généralités sur les salaires

CHAPITRE 02 : GENERALITES SUR LES SALAIRES

INTRODUCTION:

Le présent chapitre porte sur les généralités et les bases conceptuelles relatives aux notions clés de notre recherche intitulé les salaires.

Le salaire, contrepartie de l'exécution de la prestation de travail fourni par le salarié, occupe une place essentielle dans le droit du travail. et la question de rémunération et de traitement se situe par nature au centre des débats de la gestion des ressources humaines puisqu'elle soumise aux phénomènes de marché et de l'environnement qui conditionne cet équilibre.

Notre chapitre sera débuté par une première section, nous définirons la notion de la dépense publique comme nous savons que les salaires c'est des dépenses. Ensuite les différentes catégories des dépenses publiques.

La deuxième section nous allons présenter des généralités sur les salaires, commençons par son historique en Algérie, quelque définition relative aux salaires, typologie des salaires et en termine par son importance, et le détail sera pris en charge dans la partie pratique.

La troisième section nous aborderons le cadre juridique des salaires en Algérie commençons par les sources légales et en termine par les sources négociées.

SECTION 01 : NOTIONS FONDAMENTALES SUR LES SALAIRES

1.1. APERÇU HISTORIQUE SUR L'ÉVOLUTION DES SALAIRES EN ALGERIE :

➤ La détermination des salaires :

Entre 1963 et 1973, les pouvoirs publics sont quasi-absents dans la détermination des salaires. L'intervention de l'Etat se limitait à la fixation du seuil minimal¹.

➤ L'évolution des salaires :

En 1966 : l'aboutissement vers un développement économique d'un jeune pays, par l'urgence et à la nécessité d'uniformiser les régimes de rémunérations applicables aux diverses catégories d'agents publics ainsi que la réorganisation de la hiérarchie au sein de cette institution².

A la fin des années 70, on note la conclusion d'accords de salaires dans le cadre de convention collective. Dans ce cadre, les salaires se prêtaient à se négocier. Ainsi les entreprises jouissaient d'une certaine marge de liberté quant à la fixation des rémunérations. Les rémunérations évoluaient donc en fonction des négociations avec les partenaires sociaux. Les résultats économiques des entreprises n'étaient aucune influence. L'Etat reste responsable de la fixation des rémunérations des administrations³.

A partir de 1974, les entreprises publiques cèdent leur pouvoir de fixation des rémunérations au profit des pouvoirs publics. De ce fait, les salaires évoluaient en fonction des décisions institutionnelles. A ce stade on note⁴ :

- Le sur classement des travailleurs donc des promotions qui ne sont pas liées aux objectifs.
- L'octroi de primes et indemnités –sources de disparités- qui ne sont pas liées également au travail fourni.
- La rémunération d'heures supplémentaires qui n'ont pas été effectuées.

Donc l'octroi de primes et indemnités, qui n'étaient pas liées à la situation économique de l'entreprise, accentuait les disparités salariales.

¹ A. Lellou, La question salariale à travers l'entreprise publique I.S.E 1993 Page 157.

² Ordonnance n°66-133 du 2 juin 1966 portant statut générale de la fonction publique JORA n°46 du 08 juin 1966.P426.

³ CF. A.Lellou, CREAD n°18, Reghaia, Algérie, 1990, P113.

⁴ CF. A.Lellou, IDEM, P160

- En 1978 : l'apparition du statut général du travailleur énonçant que la politique salariale ressort des pouvoirs publics. Et l'article 149 du statut stipulait que les salaires devaient être attribués selon les principes suivants¹ :
 - Chacun selon son travail ;
 - Travail égal, salaire égal.

Ainsi entre 1979 et 1984, l'intervention de l'Etat avait pour but l'institutionnalisation d'une grille nationale des salaires, objet du titre suivant.

- En 1980 : La proposition des textes sur l'autonomie des entreprises qui ont été promulgués exactement en 1988, en vue d'assurer un développement continu, donnant à l'Etat le plein pouvoir de créer et faire fonctionner des entreprises publiques économiques conformément à des principes directeurs de planification de l'économie nationale et par conséquent une meilleure visibilité de l'évolution des salaires et des rémunérations².
- En 1990 : L'avènement des lois sociales (négociation) comprennent le processus de réformes politiques et économiques et la mise d'un cadre de dialogue et de concertation à tous les niveaux et l'adoption de différentes formes généralement acceptées par l'OIT, ce dialogue s'est présenté sous la forme soit d'un processus tripartite dans lequel le gouvernement fait partie du dialogue, soit de relations bipartites impliquant uniquement les travailleurs.

1.2. LA NATURE DES BUDGETS EXECUTES PAR LE TRESOR PUBLIC :

Le trésor a pour fonction d'exécuter le budget qu'il soit de l'Etat, des collectivités locales ou des établissements à caractère administratif. Le budget en général est l'acte qui prévoit et autorise pour l'année civile l'ensemble des recettes, des dépenses de fonctionnements et des dépenses d'investissements dont les dépenses d'équipements publics et les dépenses en capital³.

Donc c'est l'ensemble des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'équipement en contre partie c'est des recettes budgétaires quelque soit le budget exécutés.

¹ Loi n°78-12 du 5 août 1978 relative au statut général du travailleur .JORA n°32 du mardi 8 août 1978.P532

² Loi n°88-01 du 12 janvier 1989 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques. JORA n°2 du 13 janvier 1988.P18.

³ Article 3 de la loi n°90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique, JORADP N°35 du 15 août 1990.

1.2.1. DEFINITION DE LA DEPENSE PUBLIQUE :

Au sens large, les dépenses publiques peuvent être définies comme suit : « ce sont les dépenses réalisées par la collectivité publique en vue de la satisfaction de l'intérêt général, pour répondre à la demande sociale, c'est-à-dire les besoins exprimés par les citoyens ».¹

Les dépenses publiques doivent servir uniquement à la satisfaction de besoins généraux ; elles doivent toujours être dictées par l'intérêt général et non par des intérêts de classe, de personnes ou de régions.

Il faut toujours comparer le degré d'utilité d'une dépense publique avec le coût du service, avec le montant de la dépense. Un service public doit fournir, une utilité générale, directe ou indirecte, au moins égale à la dépense qu'il entraîne².

Dans une théorie générale des dépenses publiques, il y a lieu d'étudier³ :

- L'aspect politique et l'aspect financier des dépenses publiques ;
- Les éléments essentiels de la notion de dépense publique ;
- Les caractéristiques des dépenses publiques par comparaison avec les dépenses des individus ;
- Le fait et les causes de l'accroissement des dépenses publiques, ainsi que la mesure dans laquelle une dépense publique entraîne une charge pour les individus ;
- Le classement et la classification des dépenses publiques.

En résumé :

Les dépenses publiques sont des dépenses qui figurent dans le budget de l'Etat, voté chaque année par le parlement. Il s'agit des dépenses budgétaires, qui correspondent aux dépenses effectuées par l'Etat, par les collectivités territoriales (communes, département et région) et par les organismes de sécurité sociale.

1.2.2. LES DIFFERENTES CATEGORIES DE LA DEPENSE PUBLIQUE :

Elles peuvent être classées en deux grandes catégories apparaissent :

¹ Bernard WACQUE, « *la dépense publique* » Edition institut de l'entreprise, paris, 2002, p.15.

² G. Jèze, « *Cours de finances publiques* », Paris, M. Giard & E. Brière, 1929-1930, p.36.

³ *Cours de finances publiques 1929-1930, op. Cit*, p. 36.

A. Fonctionnement :

La variété des dépenses publiques de fonctionnement impose la nécessité de les classer. Quatre catégories comme suit¹ :

- Charges de la dette publique et dépenses en atténuation des recettes : (dette intérieure, dette extérieure ; dégrèvement fiscaux, remboursement d'impôt, etc.)
- Dotations des pouvoirs publics : sont soumis à un **traitement budgétaire particulier**. Par pouvoirs publics, on entend la présidence de la République, l'Assemblée nationale et le Sénat, le Conseil constitutionnel, la Haute Cour et la Cour de justice de la République.
- Dépenses relatives aux moyens des services : (rémunérations d'activité ; pensions et allocations ; charges sociales ; matériel et fonctionnement des services ; travaux d'entretien; subventions de fonctionnement ; dépenses diverses, etc.)
- Interventions publiques. D'un point de vue comptable, les dépenses de fonctionnement sont inscrites et classer dans la classe 6 « comptes de charges ».

Les principales catégories de dépenses de fonctionnement sont les suivantes² :

- **les charges de personnel et frais assimilés** : regroupent les comptes 621 (personnel extérieur au service), 631 et 633 (impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations), 64 (charges de personnel) ;
- **les charges à caractère général** : regroupent les comptes 60 (achats et variations de stocks) sauf 6031 (variation des stocks de matières premières), 61 (services extérieurs), 62 (autres services extérieurs) sauf 621 (personnel extérieur au service), 635 et 637 (autres impôts, taxes et versements assimilés) ;
- **les contingents, participations obligatoires et subventions versées** : le compte 65 (autres charges de gestion courante) ;
- **les charges d'intérêts et autres charges financières** le compte 66 (charges financières) ;
- **charge liées aux amortissements et provisions** le compte 68 (dotations aux amortissements et provisions).

B. Equipement :

Comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité territoriale : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure.

¹ Article 24 de la loi n° 84-17 du juillet 1984 relative aux lois de finances.

² Les principales dépenses de fonctionnements. <https://www.weka.fr> consulté 02/05/2020 à 00 :50

Les dépenses d'équipement sont regroupées en trois titres concernant des opérations en capital.¹:

- Investissements exécutés par l'Etat ;
- Subventions d'investissement accordées par l'Etat ;
- Autres dépenses en capital.

1.3. CONCEPT DE SALAIRE ET SON IMPORTANCE

1.2.1. QUELQUES DEFINITIONS RELATIVES AUX SALAIRES :

Commençons d'abord par une simple définition sur la rémunération tant que les salaires prennent une forme sur les salaires.

a. Définition de la rémunération :

Le terme rémunération désigne le prix d'un travail ou d'un service rendu. par rémunération il ya lieu d'entendre le traitement ou le salaire, selon le cas.

La rémunération est la contrepartie du travail fourni. Il s'agit donc d'un élément essentiel du contrat de travail. La notion de rémunération est définie de façon distincte en droit de la sécurité sociale et en droit du travail.

La rémunération peut prendre des formes diverses : salaire fixe, commission, participation, plan d'épargne d'entreprise, régimes de prévoyance, avantages en nature

- **Le terme traitement** : désigne la rémunération versée aux travailleurs des administrations et institutions publiques (fonctionnaire).
- **Le terme émolument** : désigne un ensemble de traitements ou salaires versés à une même personne, (généralement ceux d'une année).
- **Le terme indemnité** : désigne un élément d'une rémunération ou d'un salaire destiné à compenser une augmentation du coût de la vie ou à rembourser une dépense imputable à l'exercice de la profession (prime). Il désigne également des sommes allouées pour le dédommagement d'un préjudice (indemnité de licenciement) ou des rémunérations liées à certaines fonctions (indemnités allouées à des personnes élues).

¹ Article 35 de la loi n° 84-17 du juillet 1984 relative aux lois de finances

- **Le terme prime** : désigne toute somme d'argent payée à un salarié en plus de son salaire, en vue de lui rembourser certains frais (indemnité) ou de l'intéresser à la production, au rendement (gratification).

b. Définition de salaire :

Définition01 :

Le terme « salaire » selon la convention de l'OIT, signifie « Quels que soient la dénomination ou le mode de calcul, la rémunération ou les gains susceptibles d'être évalués en espèces et fixés par accord ou par législation nationale, qui sont dus en vertu d'un contrat de louage de services, écrit ou verbal, par un employeur à un travailleur, soit pour le travail effectué ou devant être effectué, soit pour les services rendus ou devant être rendus¹ ».

Définition02 :

Dans le cadre d'un contrat d'emploi, le salaire est l'ensemble des rémunérations ou des prestations fournies par un employeur à chacun de ses salariés en rétribution de leurs services. Il constitue la contrepartie nécessaire de la relation de travail. Le versement du salaire ne peut être aléatoire et ne peut donc être mis en participation².

Définition03 :

Le salaire c'est la rémunération que verse l'entreprise au travailleur, en contrepartie du travail qu'il a fourni.

En résumé :

Le salaire est une somme d'argent versée par un employeur à un salarié, en change d'un travail fourni par celui-ci.

c. Les composantes de salaire :

- 1. Le salaire de poste** : composé d'un salaire de base, d'une indemnité de nuisance, d'une indemnité de travail posté, d'une prime ou une pénalité de rendement individuelle, d'une indemnité pour heure supplémentaires ou indemnité forfaitaire de service permanent, et enfin d'une indemnité d'expérience professionnelle.

¹ BATTACHE Zahir, « *pratique sur les salaires* », BERTI Editions, Alger, 2016-2019, P.41.

² Chambre sociale, 16 septembre 2009, pourvoi n°[08-41191](#), BICC n°716 du 15 février 2010 et Legifrance.

2. **L'indemnité de zone** : accordée pour certaines activités fixées par décret et dans des secteurs exigeant une qualification particulière.
3. **Les stimulants collectifs et la participation aux résultats** : cette troisième composante du salaire qui constitue l'élément mobile de la rémunération est scindée en deux types : la prime de rendement collectif servie mensuellement et la prime pour participation aux résultats servie annuellement¹.

d. Méthode de calcul² :

À partir des montants du salaire de base, des indemnités et primes on détermine :

- **Salaire cotisable** : salaire de base + la somme des indemnités et primes soumises à cotisation de sécurité sociale.
- **Salaire imposable** : Salaire imposable = salaire de base + la somme des indemnités et primes soumises à l'IRG
- **Salaire brut** : Salaire de base + la somme des primes et indemnités.
- **Cotisation de l'employé à la sécurité sociale** : Cotisation de l'employé à la sécurité sociale = Salaire cotisable x 9%
- **Charge de l'employeur à la sécurité sociale** : Charge de l'employeur à la sécurité sociale = Salaire cotisable x 26,5 %
- **Détermination de la charge fiscale (retenue RG pour l'employé)** : Montant évalué selon le montant du salaire imposable et le barème IRG fourni par l'administration fiscale.
- **Calcul du salaire net** : **Calcul du salaire Net** = salaire brut + montant des remboursements frais et accessoires - retenues (Cotisations de sécurité sociale et de l'IRG Avances.

e. La comptabilisation des salaires³ :

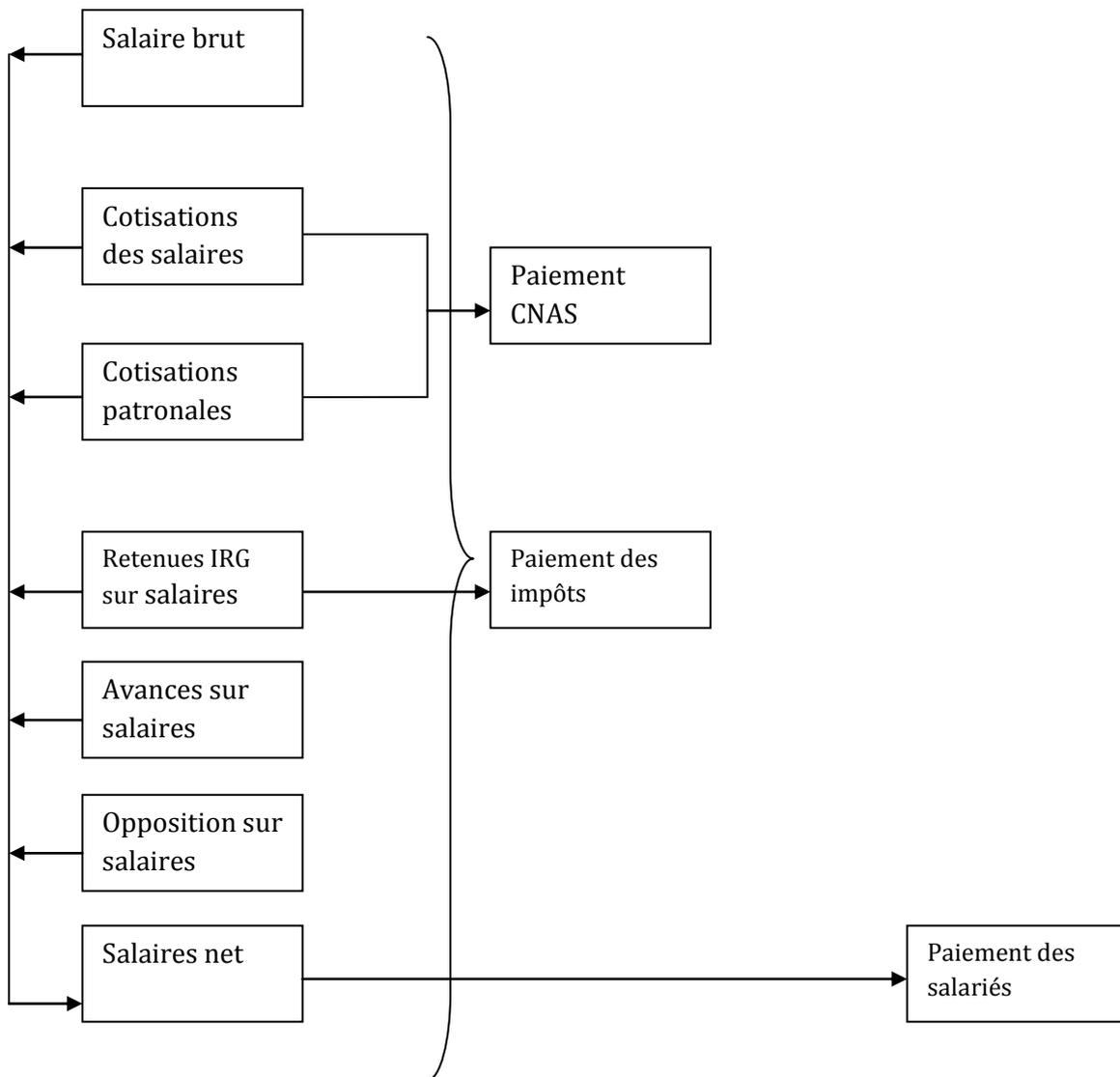
La comptabilisation des salaires, consiste en l'enregistrement des écritures comptables qui comporteront le montant brut répartition entre les charges salariales (charges sociales et fiscales) salaire net à payer, les acomptes versés et d'éventuels autres des salaires

¹ Décret n° 80-48 du 23 février 1980 portant institution de la reg salaires et de la stimulation matérielle collective et individuelle des travaux du 26 février 1980, P 220

² BATTACHE.Z, op, cit. p 229.

³ Idem, P.242.

Schéma N°1 : comptabilisation des salaires



Constatation des charges

Constatation des paiements

Source : BATTACHE Zahir, « pratique sur les salaires », BERTI Editions, Alger, 2016-2019, P.242.

1.3.2. LES TYPOLOGIES DE SALAIRES¹ :

- Le salaire de base :

¹ REBAI Soraya ; AMOUR Souad, «L'impact de l'augmentation des salaires sur l'inflation en Algérie (1980 2014) », mémoire de master, Économie Appliquée et Ingénierie Financière., U., Bejaia, M. D. E., Des, F., Economiques, S., Et, C., Gestion, D. E. S. S. D. E., Des, D., & Gestion, 2014-2015, P.4.

Salaire négocié par l'employeur et la salariée, il doit être mentionné au contrat de travail. Correspond au salaire brut avant déduction des cotisations sociales et avant versement des prestations sociales. Il ne comprend ni les primes ni les heures supplémentaires. Son montant correspond généralement à celui de la première ligne du bulletin de paie d'un salarié.

Le salaire de base est fixé librement entre l'employeur et le salarié, soit par le contrat de travail, soit par les conventions et accords collectifs, soit par décision de l'employeur sous réserve du respect de certaines règles légales et conventionnelles telles que les salaires minima contenus dans les conventions et accords collectifs de l'entreprise, ainsi que le respect des règles relatives au salaire national minimum garanti.

- **Le salaire brut :**

Le salaire brut comprend l'ensemble des sommes convenues et des avantages accordés par l'employeur avant la déduction l'impôt et des cotisations sociales : salaire de base, avantages, primes ainsi que des majorations prévues par la loi ou les accords collectifs (majoration pour heures supplémentaires, travail de nuit, jours fériés...). Il ne comprend pas les remboursements de frais professionnels, les indemnités présentant le caractère de dommages (telles que l'indemnité de licenciement), ni les sommes versées au titre de l'intéressement ou de la participation.

- **Le salaire net :**

Le salaire net est le salaire réellement perçu par le salarié. Il est égal au salaire brut diminué des retenues salariales (cotisations salariales, ...)

- **Le salaire indirect (ou social)**

Le salaire indirect désigne l'ensemble des prestations sociales reçues par les salariés (retraites, allocations, indemnités journalières, ...) et qui sont financées par l'ensemble des cotisations sociales.

- **Le salaire minimum**

Le salaire minimum est le montant du salaire fixé par la loi ou la convention collective applicable au salarié en fonction de sa position dans l'échelle de classification professionnelle. Sauf dispositions réglementaires contraires, le salaire minimum conventionnel ne peut être inférieur au SMIC. Les minima salariaux légaux ou conventionnels

font l'objet de revalorisations périodiques indépendamment des augmentations de salaires négociées ou accordées par l'employeur

On distingue plusieurs types du salaire minimum, qui sont :

- ✓ **Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance (SMIC)**
- ✓ **Le Salaire Minimum Interprofessionnel Garantie (SMIG)**
- ✓ **Salaire Minimum Agricole Garantie (SMAG)**

- **Le salaire nominal**

Le salaire nominal, est mesuré en prix courants, c'est le salaire tel qu'il est - indiqué sur le contrat de travail, la fiche de paye, etc.

- **Le salaire réel**

Le salaire réel inclut, quelles qu'en soient la forme et la périodicité, tous les éléments de la rémunération brute passibles de cotisations de sécurité sociale, y compris les prestations de sécurité sociale (maladie, maternité, accidents du travail...).

- **Le salaire social minimum**

Le salaire social minimum s'applique à tous les salariés occupés par un employeur dans le cadre d'un contrat de travail. Les taux du salaire social minimum sont fixés en fonction de l'âge des bénéficiaires et de leur qualification.

- **Le salaire d'efficience(SE)**

Ce concept ne s'inscrit pas dans le cadre de la concurrence pure et parfaite et du marché parfait. Au contraire il repose sur des hypothèses des marchés imparfaits et permet d'expliquer certaines défaillances du marché.

1.3.3. L'IMPORTANCE DES SALAIRES¹ :

L'importance des salaires face aux éléments suivants :

a. La source principale de revenu :

Le travailleur et sa famille dépendent presque entièrement du salaire pour tous les besoins de la vie quotidienne (nourriture, habillement, logement...).

b. Contribue à l'amélioration de la qualité de la vie :

¹ BATTACHE.Z, op, cit. p 39.

Les travailleurs qui gagnent des salaires élevés peuvent se permettre un niveau de vie plus décent.

c. Un outil essentiel pour retenir les travailleurs :

Un salaire plus concurrentiel donnera au travailleur moins de raisons de quitter son emploi.

d. Un moyen de valorisation :

Les travailleurs qui gagnent des salaires relativement élevés se sentent importants, ce qui signifie que les salaires contribuent au bon moral en milieu de travail ; Le salaire représente une forme de reconnaissance : En échange d'emploi, la plupart des personnes espèrent obtenir un salaire supérieur. Le salaire représente une forme de reconnaissance du niveau de compétence d'une personne quel que soit le secteur a activités auquel elle appartient. Un salaire estimé insuffisant par le salarié devient un frein à sa motivation et dans beaucoup de cas une véritable cause de démission. La contrepartie financière est une attente de plus en plus forte à l'égard du travail et se place parmi Vecteurs de satisfaction du bonheur et du bien-être au travail notamment chez les hauts salaires.

e. Joue un rôle majeur dans l'économie :

En donnant aux e pouvoir de dépenser non seulement pour les nécessités mais aussi par les économies qu'ils utilisent à court terme dans les biens de consommation, les loisirs, les voyages.

f. Le salaire un dynamiseur de l'activité :

Il est en tout cas pour le salarié le moyen de sa subsistance, mais aussi un facteur de reconnaissance sociale.

g. Contribue à la création d'emploi :

En soutenant les fabricants et les fournisseurs par l'accroissement de la demande sur les biens et services.

h. Une source de recette fiscale :

Plus les travailleurs gagnent, plus le revenu imposable devient important et le taux des impositions plus élevé.

i. Contribuent à la diminution des aides publiques :

L'aide de l'État est orientée vers les personnes sans revenu ou celles dont les revenus sont moins importantes.

j. Influe sur le climat social :

Les pouvoirs publics s'intéressent en premier lieu au niveau des salaires pour réduire au minimum les litiges professionnels. D'un autre côté il est normal que les syndicats cherchent au premier chef la hausse des salaires et place la revendication salariale comme condition incontournable dans la revendication sociale.

k. Favorise l'amélioration de la productivité :

Les salaires relativement élevés donnent l'occasion aux travailleurs de mieux subvenir à leurs besoins et stimulent le rendement.

l. La rémunération outil majeur de fidélisation :

L'insatisfaction liée au salaire est un élément clé dans les l'opportunité d'un meilleur salaire incite dans le cas à quitter un emploi.

m. Le salaire peut avoir un impact sur la qualité de vie même en dehors du travail :

Les augmentations de salaire témoignent de la qualité de notre travail et continuent d'influer sur la motivation et le sentiment d'être valorisé.

n. Le salaire sert souvent à déterminer les niveaux possibles dans le cadre des indemnisations :

Notamment celles hors indemnisation pour maladies, accidents de travail et maladies professionnelles. Le salaire de base constitue l'élément principal sur lequel sont fixées les primes et indemnités à l'exemple de l'indemnité de zone, l'indemnité de rendement,... Le Salaire National Minimum Garanti sert aussi comme référence et base de calcul à une multitude de droits et éléments.

o. La rémunération est la pierre angulaire de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise :

C'est même un enjeu de taille dans la stratégie des ressources humaines en se basant sur les éléments qui la composent qui et leurs effets sur les contraintes et les objectifs retenus.

1.3.4. LE PAIEMENT DU SALAIRE :

▪ La justification du paiement des salaires :

La justification du paiement des salaires s'effectue par les moyens suivants¹ :

a) La fiche de paie :

¹ Décret exécutif n°96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs. JORA n°17 du 13 mars 1996.P11.

Le bulletin de paie est un document qui permet de vérifier les moyens, périodicité et preuves de paiement d'une rémunération déterminée et calculée manuellement ou automatiquement, par l'entreprise. Le bulletin est obligatoire pour les employeurs.

L'employeur doit remettre au salarié, en sus de son salaire, une fiche de paie (bulletin de paie) pour lui permettre de vérifier l'exactitude des sommes versées. Le travailleur a tout intérêt également à garder ses fiches de paie qui peuvent être utilisées dans les cas de litige, pour le calcul de sa pension de retraite et le calcul de la compensation pécuniaire. Ainsi les mentions constituant la fiche de paie sont :

- 1) Identification de l'entreprise ;
- 2) Identification du salarié, de son poste, son grade, son échelon ou de son coefficient, ainsi que son numéro de sécurité sociale et son adresse;
- 3) La période de travail;
- 4) Le salaire de base ou le salaire de poste.
- 5) Le salaire net à payer ;
- 6) Les différentes primes et indemnités et leurs taux,
- 7) Les sommes déductibles au titre des cotisations de sécurité sociales et de l'impôt.

b) Le livre de paie :

La loi impose également à l'employeur au titre des livres et registres spéciaux obligatoires, la tenue d'un livre de paie, qui doit comprendre les éléments suivants :

- 1) Nom et prénoms du travailleur;
- 2) Périodes de travail;
- 3) Poste de travail occupé ;
- 4) Salaire de base;
- 5) Primes et indemnités, majorations pour heures supplémentaires, retenues légalement dues, notamment, celles inhérentes à la sécurité sociale et à l'impôt.

c) Le reçu pour solde de tout compte :

Le reçu pour solde de tout compte est un document facultatif par lequel le salarié atteste, à l'occasion de la cessation de sa relation de travail, qu'il perçu le montant intégral des sommes qui lui sont dues

Il peut être établi par l'employeur et présenté au salarié pour signature, ou délivré et signé par le salarié à l'employeur à l'occasion de la résiliation de l'expiration du contrat de travail. La forme et le contenu du reçu pour solde de tout compte sont libres, mais il dresse le

Chapitre II : Généralité sur les salaires

plus souvent, le montant des salaires, des primes et indemnités diverses contenues dans le versement effectué par l'employeur (congés payés, indemnité de préavis, de licenciement, etc.....).

Figure 3: reçu pour solde de tout compte

Je soussigné Monsieur / Madame / Mademoiselle.

..... (Précisez le nom et le prénom du salarié)

Demeurant..... (Précisez l'adresse du salarié)

reconnais avoir reçu de.....

(Précisez le nom de l'entreprise ou le nom de l'employeur) la somme de

..... (Précisez le montant en chiffres et lettres).

Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de :

(Précisez la nature des sommes dues) ;

(Précisez la nature des sommes dues) ;

(Précisez la nature des sommes dues)

Le présent reçu pour solde de tout compte représente tout ce qui m'est dû à quelque titre que ce soit, en paiement des salaires, congés payés, préavis, indemnités diverses, quel qu'en soit le montant et la nature, au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre mon employeur et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.

Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait àle.....

Date et signature du salarié Signature de l'employeur

Mention « Pour solde de tout compte >>

écrite à la main par le salarié.

Source : BATTACHE Zahir, « pratique sur les salaires », BERTI Editions, Alger, 2016-2019, P.76.

**SECTION 02 : CADRE JURIDIQUE DE LA FONCTION PUBLIQUE
(REMUNERATION DES SALAIRES)¹ :**

1. LES SOURCES LEGALES :

1.1. LA CONSTITUTION :

a. La constitution du 23 février 1989 :

Les dispositions de la constitution du 23 février 1989 ayant un lien direct ou des implications sur le contenu des relations de travail en général et sur les salaires en particulier peuvent être énumérées comme suit :²

Article 28- Les citoyens sont égaux devant la loi, sans que puisse prévaloir aucune discrimination pour cause de naissance, de race, de Cave d'opinion ou de toute autre condition ou circonstance personnelle ou sociale. **Article 30-** Les institutions ont pour finalité d'assurer l'égalité en droits et devoirs de tous les citoyens et citoyennes en supprimant les obstacles qui entravent l'épanouissement de la personne humaine et empêchent la participation effective de tous à la vie politique, économique, sociale et culturelle.

Article 31 (alinéa 1)- Les libertés fondamentales et les droits de l'homme et du citoyen sont garantis. «

Article 34- Les infractions commises à l'encontre des droits et libertés ainsi que les atteintes physiques ou morales à l'intégrité de l'être humain sont réprimées par la loi.

Article 36 (alinéa 1)- La liberté de création intellectuelle, artistique, scientifique est garantie au citoyen.

Article 48- L'égal accès aux fonctions et aux emplois au sein de l'Etat est garanti à tous les citoyens, sans autres conditions que celles fixées par la loi.

Article 50 (alinéa 4)- L'État veille à l'égal accès à l'enseignement et à la formation professionnelle.

Article 52- Tous les citoyens ont droit au travail.

Le droit à la protection à la sécurité et à l'hygiène dans garanti par la loi.

Le droit au repos est garanti; la loi en détermine les modal d'exercice.

Article 55- La famille bénéficie de la protection de l'État et de la société.

¹ Zahir, B.op, cit. p 25-38

² Décret présidentiel no 89-18 du 28 février 1989 relatif à la publication au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire, de la révision constitutionnelle adoptée par référendum du 23 février 1989 JORA n°9 du 01/03/1989.page188.

Article 56- Les conditions de vie des citoyens qui ne peuvent pas encore, qui ne peuvent plus ou ne pourront jamais travailler, sont garanties.

Article 115- L'Assemblée populaire nationale légifère dans les domaines que lui attribue la Constitution. Relèvent également du domaine de la loi :

Article 131- La justice est fondée sur les principes de légalité et d'égalité.

Elle est égale pour tous, accessible à tous, et s'exprime par le respect du droit.

b. La constitution du 07 décembre 1996

Il s'agit de la constitution adoptée en 1996¹ et révisée en 2008² qui stipule dans son préambule: « La fierté du peuple, ses sacrifices, responsabilités, son attachement ancestral à la liberté et à la justice sociale sont les meilleurs garants du respect des principes de cette Constitution qu'il adopte et transmet aux générations futures, dignes héritières des pionniers et des bâtisseurs d'une société libre ».

Article 14 : L'État est fondé sur les principes d'organisation démocratique et de justice sociale.

Article 29 : Les citoyens sont égaux devant la loi, sans que puisse prévaloir aucune discrimination pour cause de naissance, de race, de sexe, d'opinion ou de toute autre condition ou circonstance personnelle ou sociale.

Article 31 : Les institutions ont pour finalité d'assurer l'égalité en droits et devoirs de tous les citoyens et citoyennes en supprimant les obstacles qui entravent l'épanouissement de la personne humaine et empêchent la participation effective de tous, à la vie politique, économique, sociale et culturelle.

Article 55 : Tous les citoyens ont droit au travail. Le droit à la protection, à la sécurité et à l'hygiène dans le travail, est garanti par la loi.

Article 59 : Les conditions de vie des citoyens qui ne peuvent pas encore, qui ne peuvent plus ou qui ne pourront jamais travailler, sont garanties

Article 122 : Le Parlement légifère dans les domaines que lui attribue la Constitution, ainsi que dans les domaines suivants :

¹ Décret présidentiel n° 96-438 du 26 Rajab 1417 correspondant au 7 décembre 1996 relatif à la promulgation au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire de la révision constitutionnelle adoptée par référendum du 28 novembre 1996 JORAN 76 du 08/12/1996. Page 5.

² Loi no 08-19 du 17 Dhou El Kaada 1429 correspondant au 15 novembre 2008 portant révision constitutionnelle. JORA n°63 du 16/11/2008. Page 8.

c. la constitution du 06 mars 2016

La loi n° 16-01 du 6 mars 2016 portant révision constitutionnelle¹ dans son préambule stipule « le peuple entend, par cette Constitution, se doter d'institutions fondées sur la participation des citoyens à la gestion des affaires publiques et qui réalisent la justice sociale, l'égalité et la liberté de chacun et de tous, dans le cadre d'un État démocratique et républicain »

Article 8 : Le peuple se donne des institutions ayant pour finalité :

- la protection des libertés fondamentales du citoyen et l'épanouissement social et culturel de la Nation
- la promotion de la justice sociale.

Article 36 : L'État œuvre à promouvoir la parité entre les hommes et les femmes sur le marché de l'emploi. L'État encourage la promotion de la femme aux responsabilités dans les institutions et administrations publiques ainsi qu'au niveau des entreprises.

Article 69 : Tous les citoyens ont droit au travail. Le droit à la protection, à la sécurité et à l'hygiène dans le travail est garanti par la loi.

Le droit du travailleur à la sécurité sociale est garanti par la loi. L'État œuvre à la promotion de l'apprentissage et met en place les politiques d'aide à la création d'emplois.

1.1.1. LOIS ET ORDONNANCES :

a. L'ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique² :

C'est la première source qu'il faut citer, c'est un texte paru après une période de recrutement massif de fonctionnaires, consécutive à l'indépendance. Une phase nouvelle s'ouvrit consistant essentiellement à asseoir les structures administratives remises en place, à les ordonner, à les harmoniser de manière à donner à l'État des bases solides. Cette ordonnance consacre un chapitre spécifique au système de rémunération dans la fonction publique avec une réorganisation de la hiérarchie, l'uniformisation des régimes de rémunération, l'institution de nouvelles échelles de rémunération avec de nouveaux indices dans le respect du principe fondamental de l'égalité des rémunérations pour les fonctionnaires ayant le même niveau de qualification et assumant des fonctions équivalents.

b. L'ordonnance n° 71-74 du 16 novembre 1971 relative à la gestion socialiste des entreprises :

¹ Loi n°16-01 du 6 mars 2016 portant révision constitutionnelle. JORA n°14 du 07/03/2016. Page 03

² Ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique JORA n 46 du 08/06/1966. Page 426.

Cette ordonnance consacre l'égalité des travailleurs en droits et en devoir et bénéficient des mêmes rémunérations et avantages pour travail et à égalité de qualification et de rendement. Elle in titre un revenu minimum à tout travailleur fixé par la loi en fonction de ses besoins vitaux, du développement de la production nationale et de la politique nationale des revenus.

c. L'ordonnance n° 75-31 du 29 avril 1975 relative aux conditions générales de travail dans le secteur privé¹ :

Cette ordonnance consacre toute une partie à la rémunération de l'article 146 à 174 et en matière de pénalités y afférentes de 336 à 340. Selon cette ordonnance les salaires, indemnités et primes de toute nature des travailleurs, sont déterminés par contrats ou conventions collectives. La convention collective peut mentionner des dispositions plus favorables aux travailleurs notamment celles relatives aux salaires, indemnités et primes de toute nature. Un salaire national minimum garanti (S.N.M.G.) est assuré à tout travailleur en sus de la garantie pour le paiement des salaires auprès du donneur d'ouvrage pour les travailleurs à domicile.

Cette ordonnance fixe les protections légales des rémunérations, les moyens, périodicité et preuve du paiement des rémunérations, les retenues sur les rémunérations autres que les retenues effectuées au titre de la fiscalité et de la législation sur la sécurité sociale, notamment les retenues opérées par l'employeur et cautionnement, l'économat. Comme elle consacre un chapitre sur les garanties et privilèges des rémunérations et prescription de l'action en paiement et enfin les pénalités encourues en cas d'infraction aux dispositions relatives aux salaires et rémunérations.

d. L'ordonnance n° 75-58 du 26 septembre 1975 portant code civil² :

Le Code civil consacre une partie considérable à la relation contractuelle, des conditions, de l'objet et des effets du consentement, l'annulation, la nullité du contrat et sa dissolution Il parle également de la rémunération du gestionnaire et de prescription des salaires.

e. La loi n° 78-12 du 5 août 1978 relative au statut général du travailleur³ :

¹ Ordonnance n° 75-31 du 29 avril 1975 relative aux conditions générales de travail dans le secteur privé. JORA n 39 du 16/05/1975.page 431.a.

² Ordonnance n° 75-58 du 26 septembre 1975 portant code civil. JORA n°78 du 30/09/1975. Page 818.

³ Loi n° 78-12 du 5 août 1978 relative au statut général du travaille. JORA n°32 du 08/08/1978. Page 532.

La loi n° 78-12 du 5 août 1978 relative au statut général du travailleur, consacre quant à elle une grande partie à la rémunération comme contrepartie du travail fourni et l'application des principes «à chacun selon son travail «et « à travail égal, salaire égal « La loi parle de la fixation des salaires, du niveau et l'éventail des salaires ainsi que le niveau de la masse des salaires ainsi que d'une politique de juste répartition du revenu national.

La loi revient sur la garantie du salaire national minimum garanti (SNMG) applicable dans tous les secteurs d'activité, la politique salariale visant la suppression des disparités salariales, le versement du salaire et la fiche de paie périodique établie par l'organisme employeur, les garanties et privilèges, la détermination du salaire de poste, les primes et indemnités notamment la prime de zone, les stimulants collectifs et participation aux résultats, et enfin les sanctions encourues en cas d'infractions.

f. La loi n°82-06 du 27 février 1982 relative aux relations individuelles de travail¹ :

Cette loi stipule que les travailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes devoirs, quels que soient leur sexe et leur Age, dès lors qu'ils occupent les mêmes postes de travail. À égalité de qualification et de rendement, ils bénéficient des mêmes rémunérations et avantages pour un mêmes travail.

La loi parle de la rémunération du travailleur dans différentes positions statutaires, détachement, mise en disponibilité, la cessation de la relation de travail, les indemnités de licenciement et leurs calcule enfin les infractions des contrevenants aux dispositions législatives et réglementaires en matière de relation individuelles et les pénalités y afférentes.

g. La loi 88-01 relative à l'entreprise publique économique² :

La première loi sur laquelle repose tout le fondement de la loi 90-11 relative aux relations de travail est la loi 88-01 relative à l'entreprise publique économique :

Cette loi détermine dans son article 9 les missions statutaires de l'entreprise publique économique à travers son plan à moyen terme, de promouvoir, dans les limites de son objet, par ses activités économiques efficaces et rentables la production de richesses au service de la nation et de l'économie, l'amélioration continue de la productivité du travail et du capital, l'approfondissement du caractère démocratique de son administration et de sa gestion et enfin le développement continu du niveau technologique et scientifique dans sa sphère d'activité.

¹ Loi no 82-06 du 27 février 1982 relative aux relations individuelles de travail JORA n°9 du 02/03/1982. Page 305.

² Loi no 88-01 du 12 janvier 1988 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques JORA n° 2 du 13/01/1988. Page 18.

Comme elle accorde à l'entreprise publique économique, la pleine capacité juridique de stipuler, d'engager et contracter d'une manière autonome, par le biais de ses organes habilités à cette fin, et donc négocier les conditions d'emploi, de travail et de rémunération qu'elle établit en son sein.

h. La loi 90-11 relative aux relations de travail, modifiée et complétée¹ :

Cette loi réaffirme les droits fondamentaux des travailleurs et fixe leurs obligations, valorise le contenu économique de la relation de travail et encourage la promotion des qualifications, de l'effort mérite. Cette orientation qui est à l'origine d'une nouvelle con des relations de travail, facilite l'utilisation rationnelle ressources humaines et des moyens matériels et financiers disponibles, responsabilise pleinement l'organisme employeur dans la gestion postes de travail, des qualifications et des salaires, loin de toute forme d'injonction de type administratif et réhabilite un instrument important de gestion des relations de travail au sein de l'entreprise en l'occurrence le règlement intérieur. Cette loi consacre son titre IV à la question de la rémunération du travail. Celui-ci organisé en trois chapitres traite respectivement des dispositions générales, du Salaire National Minimum Garanti (SNMG) et des garanties et privilèges.

i. La loi no 08-09 du 25 février 2008 portant code de procédure civile et administrative² :

La loi consacre un chapitre sur la section sociale sa compétence territoriale et sa compétence exclusive dans les matières de preuve des contrats de travail, de formation et d'apprentissage, l'exécution, suspension et rupture des contrats de travail, de formation et d'apprentissage et des contentieux relatifs aux conventions et accords collectifs de travail. Cette loi consacre également un chapitre spécifique à la saisie des salaires, des revenus et des rémunérations et les taux et les limites ainsi que la procédure applicable.

1.2. LES DECRETS :

- Décret présidentiel no 11-407 du 29 novembre 2011 fixa national minimum garanti.³

¹ Loi n° 90-11 du 21 avril relative aux relations de travail. JORA n° 17 du 25/04/1990.page488.

² Loi no 08-09 du 18 Safar 1429 correspondant au 25 février 2008 portant code de procédure civile et administrative. JORA n°21 du 13/04/2008. Page03.

³ Décret présidentiel n°11-407 du 4 Moharram 1433 correspondant au 29 novembre 2011 fixant le salaire national minimum garanti. JORA n°66 du 04/12/2011.page4.

Chapitre II : Généralité sur les salaires

- Décret exécutif n° 15-59 du 8 février 2015 fixant les constitutifs du salaire national minimum garanti.¹
- Décret exécutif no 08-140 du 10 mai 2008 fixant le régime spécifique de relations de travail concernant les journalistes.²
- Décret exécutif no 05-102 du 26 mars 2005 fixant le régime scientifique des relations de travail des personnels navigants des navires de transports maritimes, de commerce ou de pêche.³
- Décret exécutif no 97-473 du 8 décembre 1997 relatif au travail à temps partiel.⁴
- Décret exécutif no 97-474 du 8 décembre 1997 fixant le régime spécifique des relations de travail concernant les travailleurs à domicile.⁵
- Décret exécutif no 97-46 du 4 février 1997 fixant les taux de cotisations dues à la caisse nationale des congés payés et du chômage-intempéries des secteurs du bâtiment, des travaux publics et de l'hydraulique, au titre des congés payés et du chômage-intempéries.⁶
- Décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs.⁷
- Décret exécutif n° 91-481 du 14 décembre 1991 fixant les modalités d'aménagement quotidien du temps de travail et d'octroi des absences spéciales payées accordées aux athlètes d'élite et de performance ainsi qu'aux personnels d'encadrement exerçant à temps

¹ Décret exécutif n°15-59 du 18 Rabie Ethani 1436 correspondant au 8 février 2015 fixant les éléments constitutifs du salaire minimum garanti. JORA n°8 du 15/02/2015.page10.

² Décret exécutif no 08-140 du 4 Joumada El Oula 1429 correspondant au 10 mai 2008 fixant le régime spécifique des relations de travail concernant les journalistes. JORA n° 24 du 11/05/2008. Page 11.

³ Décret exécutif n° 05-102 du 15 Safar 1426 correspondant au 26 mars 2005 fixant le régime spécifique des relations de travail des personnels navigants des navires de transports maritimes, de commerce ou de pêche. JORA n° 22 du 27/03/2005. Page 3.

⁴ Décret exécutif no 97-473 du 8 Chaâbane 1418 correspondant au 8 décembre 1997 relatif au travail à temps partiel. JORA n°82 du 14/12/1997. Page 14.

⁵ Décret exécutif no 97-474 du 8 Chaâbane 1418 correspondant au 8 décembre 1997 fixant une spécifique des relations de travail concernant les travailleurs à domicile. JORA n°82 du 14/12/1997. Page 16.

⁶ Décret exécutif n°97-46 du 26 Ramadhan 1417 correspondant au 4 février 1997 fixant les taux de cotisations dues à la caisse nationale des congés payés et du chômage-intempéries des secteurs du bâtiment des travaux publics et de l'hydraulique, au titre des congés payés et du chômage-intempéries. JORAn8 du 05/02/1997. Page 9

⁷ Décret exécutif n° 96-98 du 17 Choual 1416 correspondant au 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs. JORA n°17 du 13/1996. Page 11.

partiel au sein des structures d'organisation et d'animation du système national de physique et sportive.

- Décret exécutif n°90-290 du 29 septembre 1990 relatif régime spécifique des relations de travail concernant les dirigeants d'entreprises. ¹
- Décret exécutif n° 15-59 du 8 février 2015 fixant 1 constitutifs du salaire national minimum garanti. ²

1.3. LA JURISPRUDENCE:

La jurisprudence sur les salaires est l'ensemble des décisions de justice rendues relatives à la question des rémunérations. Ce sont décisions rendues illustrant la résolution d'un problème juridique li au salaire. Elle fixe en la matière et dans plusieurs cas, les principes applicables sanctionnant le caractère d'abus liés à la rémunération. La chambre sociale de la Cour suprême a rendu une multitude d'arrêts liés directement ou indirectement au salaire.

2. LES SOURCES NEGOCIEES

2.1. LES CONVENTIONS ET ACCORDS COLLECTIFS :

Il s'agit des accords écrits sur les conditions d'emploi et de travail pour une ou plusieurs catégories professionnelles. Ils sont conclus au sein de l'organisme employeur entre l'employeur et les représentants syndicaux des travailleurs, entre un groupe d'employeur (ou une plusieurs organisations syndicales d'employeurs représentative) d'une part et une ou plusieurs travailleurs d'autre part. et une ou plusieurs organisations syndicales représentatives des travailleurs d'autre part.

Les salariés comptent énormément sur leurs organisations syndicales pour négocier les salaires les plus avantageux. C'est une question Fondamentale pour laquelle déclencher des négociations est plus que nécessaire. La base de fixation des salaires, le mode de paiement, les taux de rémunération, les primes et indemnités à intégrer dans la structure du salaire sont autant d'éléments que les conventions collectives interviennent dans leur fixation.

¹ Décret exécutif n° 90-290 du 29 septembre 1990 relatif au régime spécifique des relations de travail concernant les dirigeants d'entreprises. JORA n°42 du 03/10/1990, page 1132.

² Décret exécutif n° 15-59 du 18 Rabie Ethani 1436 correspondant au 8 février 2015 fixant les éléments constitutifs du salaire national minimum garanti. JORA n°8 du 15/02/2015 Page 10.

Chapitre II : Généralité sur les salaires

La convention collective peut concerner un ou plusieurs organismes employeurs. Elle peut revêtir un caractère local, régional ou national. En matière de rémunération du travail, les conventions collectives couvrent la classification professionnelle, le salaire de base minimum correspondant, les indemnités liées à l'ancienneté, aux heures supplémentaires ou aux conditions de travail y compris l'indemnité de zone, primes liées à la productivité et aux résultats du travail, modalité de rémunération au rendement pour les catégories des travailleurs concernés, les remboursements des frais engagés.

La loi distingue la convention collective d'entreprise de la convention de rang supérieur en stipulant que celle-ci dépassant le cadre de l'organisme employeur sont réputées de rang supérieur des lors qu'elles sont négociées et conclues par des organisations syndicales des travailleurs et d'employeurs reconnues représentatives dans le champ d'application sectoriel, professionnel ou territorial des dites conventions. Enfin la loi note que les Dispositions les plus favorables contenues dans les différentes conventions collectives auxquelles l'organisme employeur a souscrit ou adhéré s'imposent à lui et s'appliquent aux travailleurs de l'organisme concerné sauf dispositions favorables contenues dans les contrats de travail avec l'entreprise.

La convention collective contient obligatoirement des dispositions concernant les éléments de salaires applicables par catégorie concernant les éléments de salaires applicable par catégorie professionnelle, déterminés sur la base du principe « à travail égal, salaire égal », sans distinction de sexe ou d'âge. Ces éléments sont les suivants :

- a)** les salaires minima professionnels des travailleurs sans qualification;
- b)** les coefficients hiérarchiques afférents aux diverses que professionnelles ou aux différents postes de travail qui à déterminer les salaires minima pour chaque qualification professionnelle ou pour chaque poste ou groupe de postes travail;
- c)** les conditions de rémunération du travail au rendement pour catégories intéressées ;
- d)** l'emploi à temps réduit de certaines catégories de personnel et leurs conditions de rémunération;
- e)** les taux et les conditions de rémunération des heures supplémentaires, des heures de travail de nuit, du jour du repos hebdomadaire, des jours du repos hebdomadaire ainsi que des jours de fêtes légales;
- f)** les indemnités pour frais professionnels ou assimilés et les indemnités de déplacements;
- g)** les majorations pour ancienneté et indemnités pour travaux dangereux, pénibles et insalubres;

h) le montant et les modalités d'attribution, pour chaque catégorie professionnelle, des primes et indemnités de toute nature, y compris les avantages en nature institués pour chaque profession.

La convention collective peut mentionner des dispositions favorables aux travailleurs que celles des lois et règlements et elle ne peut déroger aux dispositions d'ordre public définies par ces lois et règlements, notamment celles relatives aux salaires et primes de toute nature.

2.2. LE CONTRAT DE TRAVAIL :

Son exécution entraîne un certain nombre d'obligations pour les deux parties à l'exemple d'une prestation de travail obligatoire du salarié, qui accomplit les tâches que l'employeur lui confie ainsi qu'une rémunération obligatoire de l'employeur, qui verse un salaire en contrepartie du travail accompli par le salarié.

Quel que soit le type de contrat ou la nature du poste à pourvoir, la conclusion d'un contrat de travail impose un certain nombre d'obligations qui s'imposent au salarié comme à l'employeur et atteste de la rémunération et du montant convenu. En général, sans rémunération, on ne peut pas parler d'un contrat de travail.

Pour le montant de la rémunération, le droit du travail ne contient aucune disposition concernant le montant de la rémunération à indiquer sur le contrat de travail. Les parties peuvent donc librement fixer le montant de la rémunération. Néanmoins, les parties doivent tenir compte du salaire minimum obligatoire déterminé par les conventions collectives et dans les secteurs où des grilles de rémunération existent, les parties ne peuvent pas prévoir dans leur contrat de travail une rémunération inférieure aux échelles applicables, en sus du respect des dispositions concernant le Salaire National Minimum Garanti.

2.3. LE REGLEMENT INTERIEUR :

La modification de la rémunération du salarié peut être décidée pour un motif disciplinaire. Dans ce cas il s'agit d'une sanction disciplinaire prévue dans le règlement intérieur de l'entreprise et l'employeur se doit de respecter la procédure disciplinaire, notamment en convoquant le salarié pour un entretien et notifier par la suite cette sanction disciplinaire.

La faute commise par le salarié être sanctionnée selon les dispositions du règlement intérieur par la rétrogradation qui impacte sur la rémunération du salarié fautif. Enfin, il est possible de procéder sur la rémunération du sa selon le règlement intérieur à une retenue sur salaire proportionnelle a la durée d'une absence.

Le licenciement intervient aussi dans le cas de fautes graves commises par le travailleur dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Ce dernier détermine les conditions dans lesquelles le travailleur concerné bénéficie de l'indemnité de licenciement prévue.

2.4. LES USAGES :

L'employeur peut payer un salaire sur la base de règles par les usages, notamment dans certains métiers et si le sal pas déterminé dans le contrat de travail. Dans ce cadre, les no peuvent constituer une source d'obligation pour l'employeur de certains compléments de salaires. Il est à souligner que l'usage ne peut prévaloir ni sur les règles légales ni sur les règles conventionnelle lorsqu'il en existe, sauf s'il est plus favorable au salarié.

SOUS-SECTION 1 : CONTROLE ET CONTENTIEUX EN MATIERE DES SALAIRES :

1. SYSTEME D'INSPECTION ET DU CONTROLE DES SALAIRES ET REMUNERATIONS¹ :

En Algérie l'inspection et le contrôle en matière de salaires est du ressort des services de l'inspection du travail et des organismes de sécurité sociale habilités.

Les inspections et contrôles sont importants, car ils permettent de prendre connaissance des préoccupations des travailleurs et mieux connaître en milieux de travail les critères objectifs, équitables susceptibles d'asseoir la rémunération de manière juste, efficace et consensuelle.

1.1. INTERVENTIONS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL :

Les fonctions principales du système de matière de salaires et rémunérations sont de contrôle l'application de la réglementation, en particulier par des visites d'inspection, ainsi

¹ BATTACHE.Z, op, cit. p 197.

que traiter les plaintes et les vérifications matérielles, techniques et administratives, communiquer des informations et des conseils techniques aux employeurs, travailleurs et à leur organisations respectives; attirer l'attention des autorités compétentes concernant les déficiences et abus existants (non-respect du Minimum Garanti, inégalités salariales...).

a. Missions et compétences de l'inspection du travail¹ :

Les inspecteurs du travail sont des agents assermentés et devant le tribunal de leur résidence administrative, le serment sont tenus au secret professionnel. Le corps des inspecteurs comporte cinq (5) grades :

- les inspecteurs du travail ;
- les inspecteurs principaux du travail ;
- les inspecteurs centraux du travail ;
- les inspecteurs divisionnaires du travail ;
- les inspecteurs divisionnaires du travail en chef.

L'Inspection générale du travail est organisée en structures centrales et des structures déconcentrées. Les structures centrales au nombre de deux(02) coordonnent l'activité des structures déconcentrées. Les structures déconcentrées sont organisées comme suit :

▪ Les Inspections régionales du travail (IRT) :

Au nombre de huit (08): Alger, Oran, Bechar, Ouargla, Constantine, Batna, Annaba, et Tiaret sont compétentes pour plusieurs wilayas. Elles ont pour mission d'animer, de coordonner, d'évaluer, de gérer et de contrôler activité des inspections du travail de wilaya relevant de leurs compétences respectives.

▪ Les inspections du travail de wilaya :

Au nombre de quarante-huit (48), sont compétentes pour l'ensemble du territoire de que Wilaya. Elles animent, contrôlent et suivent l'exercice par Inspecteurs du travail des activités résultant des missions et attributions dévolues à l'Inspection du travail par la législation et la réglementation en vigueur.

▪ Les Bureaux d'inspection du travail (BIT) :

¹ Décret exécutif n°11-26 du 28 Chaâbane 1432 correspondant au 30 juillet 2011 portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps des inspecteurs du travail. JORA n°43 du 03/08/2011.page13.

Au nombre de vingt-sept (27), sont compétents pour une zone industrielle ou une circonscription administrative déterminée. Hiérarchiquement, ils inspection du travail de la wilaya concernée. Ils sont chargés de l'animation, de la coordination et du suivi des inspecteurs placés sous l'autorité du chef de bureau.

b. Quelques exemples d'intervention de l'inspecteur du travail sur les questions liées aux salaires :

- Renouvellement des contrats, égalité de rémunération ;
- Pavement d'un salaire inférieur au salaire national minimum garanti ;
- Pavement d'un salaire inférieur au salaire minimum fixé par la convention ou l'accord collectif de travail ;
- Non-respect d'une clause du contrat de travail notamment au salaire;
- Les inégalités salariales;
- Toute discrimination relative au paiement des salaires Retard dans le paiement du salaire ;
- Contenu d'une convention ou d'un accord collectif de travail de nature à asseoir une discrimination quelconque travailleurs en matière de rémunération, fondée sur l'âge, le se situation sociale ou matrimoniale, les liens familiaux, les con politiques, l'affiliation ou non à un syndicat ;
- Non-respect du mode de calcul de l'indemnité de congé annuel ;
- Non-versement du salaire à terme échu;
- Infraction à la tenue du livre de paie;
- Défaut de présentation du livre de paie au contrôle de l'inspecteur du travail;
- d'une fiche de paie ;
- Remise d'une fiche de paie ne contenant pas tous les éléments composant le salaire perçu sur le montant de la rémunération;
- Respect de l'accord des parties sur le montant de la rémunération ;
- Diminution de la rémunération unilatérale par l'employeur ;
- Retenue sur la rémunération et de saisie et cession ;
- Saisie et cession sur salaire ;
- Le paiement de la rémunération au temps et au lieu convenu.

c. Classification des anomalies¹ :

- 1) **Les anomalies de 1^{er} degré** : Découlent d'erreurs matérielles et or redressement interpelle au premier degré le responsable de la structure.
- 2) **Les anomalies de 2^{eme} degré** : Découlent d'une négligence ou de la méconnaissance des règles et procédures et leur redressement interpelle au premier degré également le responsable de la structure.
- 3) **Les anomalies de 3^{eme} degré** : Résultent d'une mauvaise interprétation de la réglementation et leur redressement interpelle au premier degré le Directeur des Ressources humaines.
- 4) **Les anomalies de 4^{eme} degré** : Relèvent d'un dépassement de la réglementation et leur redressement interpelle au premier degré le Directeur Général ou la Direction Générale.

d. Document à auditer :

- Relevé de pointage (hebdomadaire, mensuel, individuel et collectif) ;
- Relevé individuel des heures supplémentaires ;
- Décompte de rappels ;
- Arrêts de comptes ;
- Soldes de tous comptes.

¹ BATTACHE.Z, op, cit. p 241.

CONCLUSION :

En conclusion la définition des salaires permet d'avoir une vision global sur son évolution actuellement, elle permet également d'acquérir une vue sur l'ensemble des différentes composantes et son importance qui donne une signification très large des deux termes, salaires et rémunération.

Les salaires sont la base de la stabilité du travailleur dans son travail, de sa satisfaction à son égard

Aujourd'hui, le salaire est un outil clé pour l'entreprise et pour le salarié lui même car il représente la source principale de revenu et en même temps il joue un rôle majeur dans l'économie.

DEUXIEME PARTIE

Audit des salaires UNE APPROCHE EMPIRIQUE

Cas : TRESOR PUBLIC wilaya de Batna.

DEUXIEME PARTIE : AUDIT DES SALAIRES UNE APPROCHE EMPIRIQUE CAS : TRESOR PUBLIC WILAYA DE BATNA

INTRODUCTION :

Dans la première partie nous avons présenté la partie théorique de notre thème intitulé « audit de conformité des traitements et salaires ». Et après la phase d'investigation théorique menée dans les chapitres précédents, il est nécessaire de procéder à notre cas pratique afin d'apporter une réponse à notre question de départ.

Donc, ce troisième chapitre est consacré à la présentation de l'audit des traitements et salaires du trésor public de la wilaya de Batna(TWB).

Ce dernier, il est divisé en deux (2) section. La première section nous allons présenter l'organisme d'accueil, commençant par une petite présentation de son historique et évolution passant par une brève définition sur la trésorerie de la wilaya de Batna en premier lieu, en second lieu la présentation de l'organigramme de l'organisme d'accueil passant par le fonctionnement et l'organisation de ces services et taches.

La deuxième section, nous examinerons notre cas pratique « audit des salaires » en prenant notre population ciblée qui est « LA DIRECTION DE L'INDUSTRIE ET LES MINES » et en applique notre démarche d'audit adaptée aux spécificités de l'organisme publique objet de notre étude. Ce dernier a servi à comprendre en détail le traitement des salaires au niveau de l'organisme, ensuite la collecte des informations et les différentes pièces justificatives pour faciliter la démarche d'audit sur pièces et sur place afin de permettre d'apprécier et d'évaluer l'audit au niveau du trésor public concernant le cycle traitement et salaires.

CHAPITRE-III-

Audit des traitements et salaires du
trésor public.

CHAPITRE-III : AUDIT DES TRAITEMENTS ET SALAIRES DU TRESOR PUBLIC.

SECTION 01 : PRESENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

1.1. HISTORIQUE DU TRESOR PUBLIC EN ALGERIE :

Les ressources du trésor à la veille de l'occupation Française, étaient une des principales préoccupations de la régence d'Alger. Le trésor du Dey d'Alger était géré par un trésorier général : le « KHAZNADJI » exerçant en fait les fonctions du ministre des finances, siégeait auprès du Day avec quatre (04) secrétaires de l'Etat lesquels se répartissaient différentes tâches financières.

Juste après l'occupation Française, l'ordonnance du 21 Aout 1839 institue le premier régime financier colonial, un budget général « des services coloniaux en Algérie » est créé.

Après l'indépendance en 1962, la séparation effective du trésor Français ne sera opérée qu'à partir de 11 Novembre 1962. Dans les deux trésors et concours réciproque, même la France permit l'exécution de quelques dépenses de l'Algérie sur le territoire Français et vice versa.

L'ordonnance N° 65-320 du 31 Décembre 1965 a mis en place une nomenclature des comptes spéciaux du trésor et marque un départ vers une organisation propre des services du trésor et c'est l'un des premiers actes de souveraineté financière de l'Etat Algérienne.

1.2. DEFINITION DU TRESOR PUBLIC :

Il est difficile de définir le trésor public, car le trésor est un aspect le plus compliqué des finances publiques, parmi ces définitions on trouve :

Définition 01 : Selon **JACQUES PERCEBOIS** définit le trésor comme « l'Etat caissier, banquier et financier. Au sens étroit du terme il correspond à la direction du trésor, laquelle par l'intermédiaire de ses comptables et chargée de gérer la trésorerie de l'Etat »⁹⁸.

Définition 02 :

⁹⁸ JACQUES PERCEBOIS, « Economie des finances publiques », Armand Colin P 44

Selon **M.KOBTAN** « Le trésor public est une institution non dotée de la personnalité morale qui regroupe l'ensemble des services financiers de l'Etat des collectivités publiques lies entre eux par une unité de caisse et chargé d'exécuter le budget de l'Etat et de collectivités publiques et régulariser l'économie par des interventions ponctuelles... »⁹⁹ .

En générale :

Le trésor public est une administration publique chargé de la gestion des deniers publics, elle intervient dans l'exécution des recettes et dépenses publiques dans le cadre du budget de l'Etat et des collectivités territoriales.

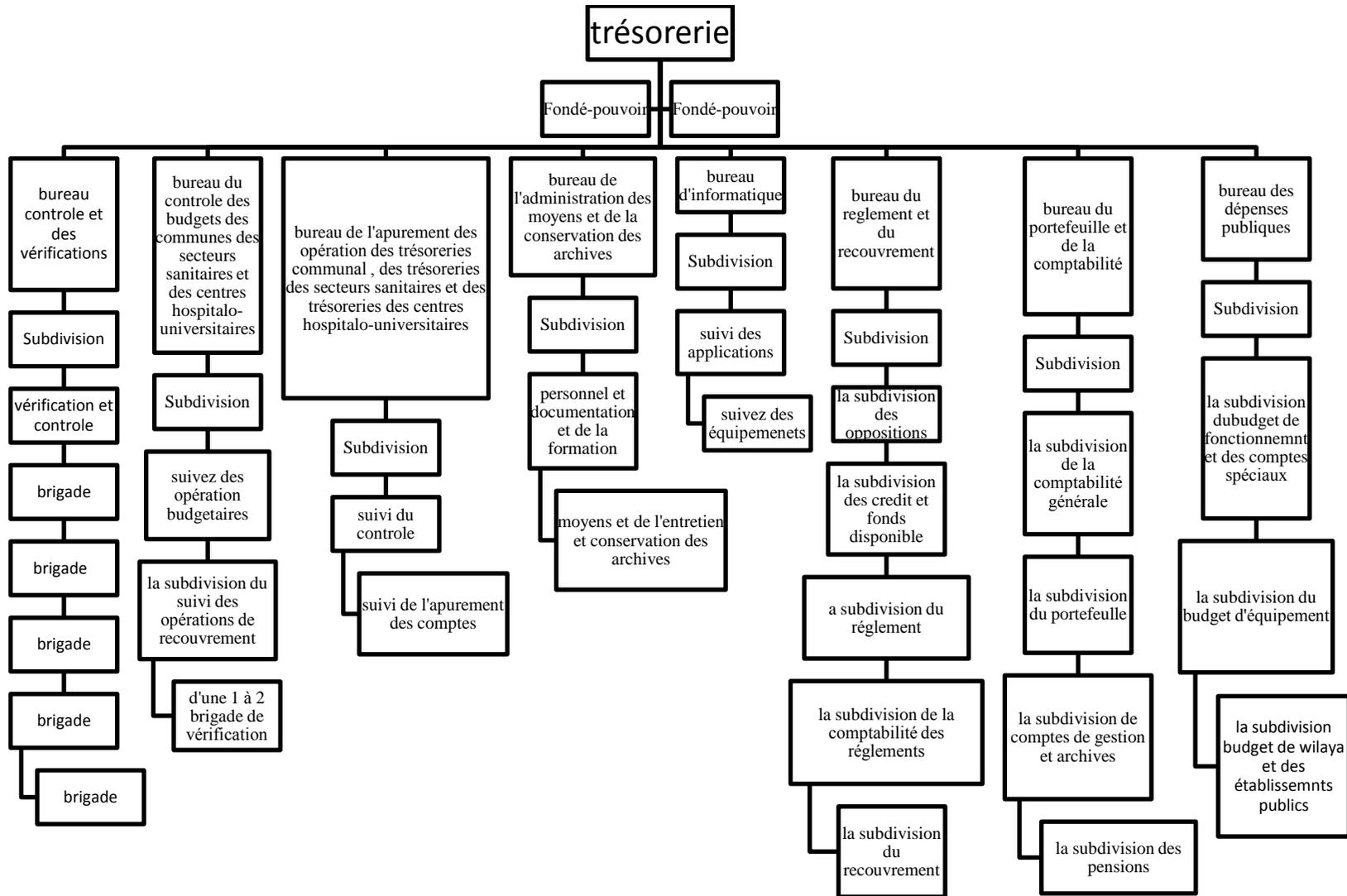
Il représente l'ensemble des services d'Etats dépendants du ministère des Finances, de la direction générale du Trésor et de la prévision économique.

Le trésor public travaille pour le compte de l'Etat, il n'a pas de personnalité juridique, il exécute ses fonctions conformément aux lois et règlements en vigueur.

1.1. L'ORGANIGRAMME DU TRESOR PUBLIC :

⁹⁹ Mohamed KOBTAN « le trésor public », édition office des publications universitaire, Alger

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public



1.3.1. ORGANISATIONS ET FONCTIONNEMENT DU TRESOR PUBLIC :

1.3.1.1. Organisations :

Article 1^{er} : En application des dispositions des articles 10 et 11 du décret exécutif n°91-129 du 11 mai 1991. Modifié et complété, susvisé. Le présent arrêté a pour objet de fixer l'organisation et les attributions de la trésorerie de Wilaya.

Art.2.- La trésorerie de Wilaya est organisée en huit(8) bureaux :

1. Le bureau des dépenses publiques ;
2. Le bureau du portefeuille et de la comptabilité ;
3. Le bureau du règlement et du recouvrement ;
4. Le bureau du contrôle et des vérifications ;
5. Le bureau de l'administration des moyens et de la conservation des archives ;
6. Le bureau de l'apurement des opérations des trésoreries communales, des trésoreries des secteurs sanitaires et des trésoreries des centres hospitalo-universitaires ;
7. Le bureau du contrôle des communes des secteurs sanitaires et des centres hospitalo-universitaires ;
8. Le bureau de 'informatique.

1.3.1.2. Fonctionnement ¹:

1. Le bureau des dépenses publiques :

- De réceptionner tous les mandats émis sur les budgets de l'Etat, des wilayas et des établissements publics à caractère administratif dont il est comptable assignataire ainsi que sur les comptes spéciaux du trésor en vue de leur prise en charge et de leur admission en dépenses ;
- De procéder aux vérifications prévues à l'article 36 de la loi n°90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique ;
- De procéder à l'exécution des décaissements provisoires ordonnancés dans le cadre de la réglementation en vigueur et de veiller à leur régularisation.
- D'établir les statistiques inhérentes aux émissions admissions et rejets des mandats ;
- De veiller à l'application de la réglementation régissant les dépenses d'équipement relatives aux contrats passés dans le cadre des marchés publics ;

¹ Article 36 de la loi n°90-21 du 15 aout 1990 relative à la comptabilité publique.

- De veiller à la tenue des dossiers des opérations d'équipements publics

A cet effet, le bureau est composé de trois(3) subdivision :

- La subdivisions du budget et fonctionnement et des comptes spéciaux ;
- La subdivision du budget d'équipement ;
- La subdivision du budget du portefeuille de wilaya et des établissements publics.

2. Le bureau du portefeuille et de la comptabilité : est chargée :

- D'assurer la tenue et la gestion des comptes de fonds particuliers, des organismes publics, des notaires et greffes ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité matière des chèques, valeurs et titres,
- d'assurer la gestion des emprunts (souscription des bons d'équipement, règlement des intérêts et des titres amortis) ;
- de mettre en œuvre les opérations de consignations administratives et judiciaires ;
- d'exécuter, au plan financier, les décisions de justice, sentences arbitrales ;
- d'assurer le paiement des dossiers de pensions ;
- d'assurer les encaissements, les décaissements et la conservation des fonds et d'en tenir comptabilité ;
- d'assurer la tenue des registres nécessaires ouverts pour la comptabilisation de chacune des opérations décrites ci-dessus,
- de suivre, de coordonner et d'évaluer la mise en œuvre du programme d'application informatique arrêté au titre de la trésorerie ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité générale et à ce titre de procéder :
 - ✓ à la centralisation des opérations comptables de la trésorerie ainsi qu'à celle des écritures liées aux recettes et aux dépenses effectuées par les receveurs des régies financières ;
 - ✓ à la comptabilisation et au suivi des opérations des comptes de disponibilité, des comptes de transferts et des comptes relatifs aux opérations à classer et à régulariser ;
 - ✓ à l'établissement et à la transmission, dans les délais prescrits, des documents et relevés comptables périodiques à l'agent comptable centralisateur et aux services légalement concernés ainsi que des comptes de gestion annuels à la Cour des comptes.

A cet effet, le bureau du portefeuille et de la comptabilité est composé de quatre (4) subdivisions:

- la subdivision de la comptabilité générale ;
- la subdivision du portefeuille ;

- la subdivision des comptes de gestion et des archives;
- la subdivision des pensions.

3. Le bureau du règlement et du recouvrement : est chargée

- d'assurer la centralisation de tous les mandats émis et admis en dépenses sur les budgets de l'Etat, des wilayas et des établissements publics à caractère administratif dont le trésorier est agent comptable ainsi que des comptes spéciaux du Trésor en vue de leur règlement ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité des crédits du budget de l'Etat des comptes spéciaux du Trésor ;
- d'assurer la prise en charge, l'exécution et l'apurement des oppositions administratives et judiciaires ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité des crédits des budgets de la wilaya et des établissements publics à caractère administratif dont il est comptable assignataire et du suivi de la situation de leur trésorerie ;
- de vérifier, avant tout règlement de mandats, la disponibilité des crédits, des fonds ainsi que la limite des dotations autorisées ;
- d'établir les chèques de virement et de viser les titres de paiement direct ;
- d'assurer la comptabilisation, la régularisation et l'apurement des montants réimputés ;
- d'assurer la comptabilisation, la régularisation et l'apurement des titres de paiements visés ;
- d'assurer la tenue des registres nécessaires ouverts pour la comptabilisation de chacune des opérations décrites ci-dessus ;
- d'établir les situations et les états de développement de solde des comptes retraçant les opérations ci-dessus ;
- d'assurer le recouvrement des créances de l'Etat et des collectivités publiques dont le trésorier est comptable assignataire :
- d'assurer les prises en charge et l'apurement des ordres de recettes et arrêtés de débit ;
- de procéder aux poursuites judiciaires dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
- d'assurer le suivi et la comptabilité des fonds et valeurs de la wilaya et des établissements publics dont le trésorier est comptable assignataire,
- d'établir les situations et états des restes à recouvrer ;
- d'assurer la tenue des registres pour la comptabilisation des opérations de prise en charge, de recouvrement des restes à recouvrer et d'apurement des ordres de recettes.

A cet effet, le bureau du règlement et du recouvrement est composé de cinq (5) subdivisions :

- la subdivision des oppositions ;
- la subdivision des crédits et des fonds disponibles ;
- la subdivision du règlement;
- la subdivision de la comptabilité des règlements ;
- la subdivision du recouvrement.

4. Le bureau du contrôle et des vérifications :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel de vérification;
- d'assurer le contrôle et les vérifications des gestions financières et comptables des établissements publics à caractère administratif et des établissements d'enseignement nationaux implantés dans la wilaya ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité matière des quittances de recettes ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité matière et de la validation de la billetterie dont il a la charge ;
- de suivre la réalisation des opérations de régularisation des gestions des comptables vérifiés.
- d'établir les rapports de vérification et notes de synthèse ainsi qu'un rapport annuel d'analyse des conditions d'exécution du programme de vérification.

A cet effet le bureau du contrôle et des vérifications est composé de la subdivision du contrôle et des vérifications et de quatre (4) à six (6) brigades de vérification placées chacune sous l'autorité d'un chef de brigade.

5. Le bureau de l'administration des moyens et de la conservation des archives :

Est chargé, en relation avec les structures compétentes concernées :

- D'étudier et de concevoir toutes mesures relatives à la sécurité du poste comptable ;
- d'assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles de la trésorerie,
- de veiller à la conservation des archives :
- de tenir la comptabilité matière et l'inventaire du poste comptable ;
- du suivi de la gestion administrative du personnel du poste comptable ;
- du suivi et de l'exploitation des systèmes informatiques ;
- de procéder à l'organisation du travail au sein de la trésorerie ;

A cet effet, le bureau de l'administration des moyens et de la conservation des archives est composé de deux (2) subdivisions :

- la subdivision du personnel ;
- de la documentation et de la formation;
- la subdivision des moyens, de l'entretien, de la sécurité et de la conservation des archives.

6. Le bureau de l'apurement des opérations des trésoreries communales, des trésoreries des secteurs sanitaires et des trésoreries des centres hospitalo-universitaires :

Est chargé de :

- Contrôler la prise en charge des ordres de recettes se rapportant aux créances étrangères à l'impôt et au domaine et dont le recouvrement est légalement dévolu aux trésoreries communales, aux trésoreries des secteurs sanitaires et aux trésoreries des CHU ;
- Centraliser les données statistiques établies par les trésoreries communales, les trésoreries des secteurs sanitaires et les trésoreries des CHU ;
- Contrôler et viser les comptes, lors du changement des comptables et de veiller à la réalisation des opérations qui s'y rattachent;
- Contrôler la situation de recouvrement des produits communaux, des secteurs sanitaires et des CHU et d'une manière générale de tout produit dont le recouvrement est légalement dévolu à la trésorerie, de dégager les insuffisances ou retards éventuels et de prescrire les mesures aptes à les corriger ou à les résorber :
- veiller à la sauvegarde des intérêts du Trésor, à l'occasion des transactions reçues par les études notariales et de veiller à l'exécution diligente des avis à tiers détenteurs signifiés à ce titre;
- veiller à l'apurement des comptes de la gestion financière et comptable des communes, des secteurs sanitaires et des CHU et des établissements publics locaux, présentés par les trésoriers gestionnaires.

A cet effet, le bureau de l'apurement des opérations des trésoreries communales, des trésoreries des secteurs sanitaires et des trésoreries des centres hospitalo-universitaires est composé de deux (2) subdivisions :

- la subdivision du suivi du contrôle ;
- la subdivision de l'apurement des comptes.

7. Le bureau du contrôle des communes des secteurs sanitaires et des centres hospitalo-universitaires :

- contrôler les budgets primitifs et supplémentaires et les autorisations portant ouverture de crédits des communes et des établissements publics locaux dont la gestion financière est assurée par les trésoreries implantées dans la wilaya ;
- contrôler l'exécution des recettes prévues aux budgets desdits communes, secteurs sanitaires et CHU et des établissements publics locaux ;
- évaluer périodiquement la situation des recouvrements par trésorerie de tous produits à recouvrer confondus, d'analyser les insuffisances dans l'apurement des prises en charge et des retards constatés dans l'exercice de l'action coercitive, d'en déterminer les causes et de proposer les mesures tendant au redressement de la situation.

A cet effet, le bureau du contrôle des budgets des communes, des secteurs sanitaires et des centres hospitalo-universitaires est composé de trois (3) subdivisions :

- la subdivision du suivi des opérations budgétaires ;
- la subdivision du suivi des opérations de recouvrement ;
- d'une (1) à deux (2) brigades de vérification, placées chacune sous l'autorité d'un chef de brigade.

8. Le bureau de l'informatique :

- de concrétiser les actions initiées par les services centraux ;
- d'installer et d'expliquer les applications ;
- d'assurer la sécurité des données et des équipements :
- de transmettre les données comptables ;
- de veiller au bon fonctionnement du système;
- de fournir les informations relatives au fonctionnement du système.

A cet effet, le bureau de l'informatique est composé de deux (2) subdivisions :

- la subdivision du suivi des applications ;
- la subdivision de suivi des équipements.

**SECTION 02 : LES PROCEDURES D'AUDIT INTERNE DES SALAIRES
AU SEIN DU TRESOR DE LA WILAYA DE BATNA :**

Depuis notre présence pendant la période de stage dans la trésorerie de la Wilaya de Batna, nous avons tenté de faire la lumière sur ce dispositif en réalisant le processus d'audit et de contrôle et de vérification qui lui a été confié dans l'exécution des dépenses publiques qui concerne les traitements et le règlement des salaires.

I. PHASE D'ETUDE OU DE PLANIFICATION :

Cette phase consiste à préparer la mission dans le but de faciliter le travail sur l'organisme ou le service à auditer cette phase comprend :

I.1. LE LANCEMENT DE LA MISSION :

Cette mission d'audit débute par l'élaboration de l'ordre de mission et de la lettre de lancement de la mission d'audit des traitements et salaires après choix de l'équipe d'audit.

I.1.1. Le choix de l'équipe de l'audit :

La réalisation d'une mission d'audit nécessite des compétences et une conscience professionnelle. L'équipe d'audit est constituée d'un chef de mission et en moyenne deux auditeurs, sous la responsabilité d'un superviseur qui donne l'opportunité d'adjoindre à chaque mission des débutants ou des juniors pour les initier aux difficultés et la réalité du terrain et du monde professionnel pour leurs fonctions. Ce dernier doit s'assurer que chaque équipe possède impérativement des compétences et un savoir-faire pour mener une mission d'audit, ainsi que le nombre d'auditeurs affectés à la mission d'audit est choisi selon sa complexité.

L'équipe d'audit est constituée au moins d'un responsable d'audit qui est le chef de mission pour décider la taille et de la composition de l'équipe d'audit.

Dans notre cas, le superviseur d'audit a choisi trois personnes pour la présente mission :

- Un chef de mission (K.H) : elle est aussi un chef de bureau ;
- et deux autres auditeurs : (Z.R) et (S.L) : les deux ce sont des chefs de brigades.

I.1.2. L'élaboration de l'ordre de mission :

L'ordre de mission représente un mandat signé par le directeur général du trésor (le trésorier Mr. W.M) elle est dirigée vers la subdivision de l'audit et vérification. Ce dernier, reçoit l'ordre d'effectuer l'audit sur les différents services ou subdivisions sur le cycle des traitements et salaires. Cette mission peut se situer dans le cadre d'un plan annuel ou émaner d'une demande particulière.

I.1.3. L'élaboration de la lettre de lancement de la mission :

L'équipe de l'audit, au vu de l'ordre de la mission, élabore la lettre de lancement de la mission qui sera signé par le chef de bureau de l'audit et contrôle « la subdivision de contrôle et vérification ». Elle vise à informer le service à auditer dans notre cas c'est le service des dépenses publiques ou on trouve la subdivision « budget de fonctionnement et les comptes spéciaux » d'une mission et à solliciter une réunion d'ouverture et un ensemble de documents préalables au début de la mission.

La lettre de lancement de la mission comporte :

- La désignation du mandant : aux différents services commençant par :
 - La subdivision des dépenses publiques ;
 - La subdivision du règlement et recouvrement ;
 - La subdivision d'opposition ;
 - La subdivision du portefeuille et comptabilité.
- L'origine de la mission : mission du programme
- L'objet détaillé de la mission : Audit cycle traitements et salaires.
- Le cadre de la mission : Auditer le traitement du mois de mai 2021 et valider le montants de mandat de la direction de l'industrie et des mines.
- Le champ d'intervention : juridique, comptable.
- La date de début : 01-05 du mois de mai 2021.
- La durée prévisionnelle : maximum 05 jours.
- La liste des documents que l'organisme doit émettre à la disposition : Mandat de paiement, Etat de matrice initial de la direction concerné, Etat de matrice complémentaire en cas de besoin, TR6, Fiche de recette, Fiche de dépense...etc.

I.2. LES TRAVAUX DE RECHERCHE ET D'ANALYSE DOCUMENTAIRE :

Cette étape consiste à collecter toute la documentation disponible sur l'audit des traitements et salaires d'une part, et d'autre part à analyser ces informations et à identifier les potentiels risques (erreur dans le calcul).

I.2.1. L'étude préliminaire:

Dans la préparation de la mission, l'une des tâches les plus importantes est la collecte des informations il s'agit de prendre connaissance avec le sujet à auditer en recueillant toute la documentation disponible en ce qui concerne :

- La procédure des traitements des salaires ;
- L'organigramme ou la subdivision de service de base qui est « le bureau de dépenses publiques » ;
- Echantillon de la direction de l'industrie et des mines parmi les 32 directions ;
- Echantillon de « n » employés ou salarié de la direction ciblé pour refaire les calculs ;
- Mandat du paiement et ces différentes pièces ;
- Etat de matrice initial de la direction concernés : notre cas c'est la direction de l'industrie et des mines ;
- Etat de matrice complémentaire : en cas de besoin ;
- TR6 (coté début/ coté crédit) : de la direction de l'industrie et des mines ;
- Fiche de recette et fiche de dépenses.

L'étude préliminaire peut se faire, exceptionnellement par téléphone, mais elle nécessite un travail de terrain et elle représente le premier contact avec les audités concernant la mission prévue.

I.2.1.1. La prise de connaissance :

Elle consiste à la prise de connaissance du domaine objet de l'audit où l'auditeur doit consulter les bases documentaires de l'organisme, l'équipe d'audit a consulté les différents documents et pièces justificatifs envoyés par le Chef de bureau des dépenses publiques ainsi les différentes subdivisions. Tout cela permet à l'auditeur de prendre connaissance de processus de traitement et ces différents phases et du domaine à auditer pour but d'établir :

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

Tableau 7: les risques et les moyens de contrôle

Tâches	Objectif	Risque	Evaluation de risque	Dispositif de contrôle Interne	Constat
Budgétisation-suivi des dépenses	Piloter les activités et maîtriser le budget (éviter les déficits et les reliquats).	Absence de suivi budgétaire	Moyen	s'assure que: les dépenses sont effectuées en fonction des plannings élaborés (budget)	Oui
Etablissement d'une fiche d'ordonnancement	Opérer, organiser, superviser, diriger le planning élaborés (budget)	Emission d'une fiche d'ordonnancement erronée par l'assistant paie et salaire	Moyen	Rapprochement entre le salaire du mois N et celle du mois N-1	Oui
La mise en place de différentes lois et fiches des traitements et salaires.	Assurer un bon traitement en termes de paie et salaires.	les éléments variables pris en compte dans le calcul de la paie sont incomplets ou fictifs	Fort	le responsable des traitements et salaires détecte les saisies faites sur un logiciel de calcul des salaires, elle vérifie la conformité de la saisie avec les fiches et vise l'imprimé en vigueur	Oui

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

Calcul des cotisations sociales	Assure la cohérence des éléments de calcul	les cotisations sociales ne sont pas calculées suivant le barème légal en vigueur.	Moyen	une table regroupe toutes les rubriques soumises aux impôts sur salaires	Non
Calcul des retenues et indemnités	Fiabiliser le salaire	les retenues sur salaires non conformés aux exigences (exemple calcul IRG)	Moyen	une table regroupe toutes les rubriques soumises aux impôts sur salaires	Oui
Etablissement de l'Etat récapitulatif des salariés.	Avoir un maximum d'information et assure un bon fonctionnement de logiciel.	Erreur dans l'état récapitulatif des jours de congés acquis par employé	Fort	la salarié remplit une fiche de congé dans le responsable GRH, une copie de cette fiche remise au service traitement et salaire	Oui
La comptabilisation des salaires et les différents retenues et cotisations sociale	Assurer un traitement administratif et comptable efficiente	le salaire net à payer comptabilisés ne correspond pas au salaire réellement payés	Moyen	le comptable de centralisation rapproche le net à payer comptabilisé et le net à payer réglé	Non
Notifier le compte	Informers les responsables	le numéro de compte bancaire/CCP/ compté du trésor est erroné.	Moyen	contrôle du virement en rapprochant le montant du virement des salaires	Oui

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

Faites les déclarations aux organismes	Assurer un bon suivi des délais	<ul style="list-style-type: none"> - les charges sociales et fiscales sont payées aux organismes en retard - non satisfaction dans les délais. 	Moyen	toutes les déclarations fiscales et sociales sont approuvées avant leur dépôt	Non
comptabilisation et enregistrement des mandats de paiements	Permet d'avoir la régularité et la conformité des traitements des mandats.	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un nombre limité des informations - Non satisfaction dans les délais - La non-conformité des mandats et ces pièces justificatives. 	Moyen	les mandats de paiements font l'objet de d'une comptabilisation et classement correcte dans les délais raisonnables	Oui
Suivi les actualités de tout réglementation	Permet d'accélérer l'exécution des traitements des salaires et le gain du temps et moins d'effort.	les modifications de la réglementation sociale ne sont pas prises en compte pour l'établissement des salaires et le calcul des cotisations sociales	Moyen	centraliser la réception de l'actualité sociale sur une personne, elle serait chargée de vérifier que les paramètres de logiciel tiennent compte de cette actualité et à défaut de les modifier	Oui

Source : Elaborer par moi même en s'inspirant des documents internes.

✓ La note d'orientation :

La note d'orientation définit et formalise les axes et domaines de recherche et investigation de la mission, ses limites, elle exprime ainsi les objectifs à atteindre par l'audit pour les audités et l'organisme publiques. Ce document de synthèse définit et résume les objectifs poursuivis, les zones des risques que les auditeurs vont examiner ainsi que la durée de la mission d'audit.

Dans notre cas :

I.3. LES OBJECTIFS DE LA MISSION SONT :

- Contrôler l'application de la réglementation des traitements et salaires et de la paie.
- Sécuriser et fiabiliser le fonctionnement du service traitement et paie grâce aux préconisations
- Contrôler l'application des prescriptions légales et réglementaires.
- Evaluer les risques de non- conformité à la législation sociale
- Améliorer et maîtriser le cycle traitement et salaires par la mise en place d'un nouveau logiciel « LORACLE » qui sera appliqué a tout les services et subdivision : dans notre cas ce logiciel est appliqué seulement en 3 service dans le trésor public qui sont :
 - Bureau des dépenses publiques ;
 - Bureau de la comptabilité et portefeuille ;
 - Bureau du règlement.

I.4. LE CHAMP D'INTERVENTION :

Audit cycle traitements et salaires de la réception du mandat de paiement jusqu'à l'établissement de TR6.

I.5. LES ZONES DE RISQUES :

- Différences entre les heures de présence physique et les heures telles qu'elles figurent au niveau de l'état de pointage
- Erreurs dans l'estimation du nombre de jours de congés acquis
- Erreurs dans la régularisation des avances
- Les salaires ne tiennent pas compte des changements documentés au niveau des dossiers administratifs
- Variation anormale de salaire de mois n par rapport au précédent n-1

- L'impôt sur salaires et les cotisations sociales ne sont pas conformes à législation fiscale et sociale
- Erreurs ou omission de comptabilisation
- Toute discrimination relative au paiement des salaires
- Non-respect du mode de calcul de l'indemnité de congé annuel

I.6. LE PROGRAMME DE TRAVAIL :

Le programme de travail est élaboré par le chef de mission en collaboration avec l'équipe de mission, il vise à définir, suivre, répartir les travaux de chef de mission et ces équipe.

Ce programme doit répondre aux objectifs suivants :

- S'assurer que le programme de travail élaboré prend en considération toutes les préoccupations et y répond ;
- Savoir identifier les sources d'information et les différents flux d'information ;
- Guider chacun des membres de l'équipe de mission et intervenants durant la mission ;
- Répartir les tâches de mission entre l'équipe de mission ;
- Documenter la mission d'audit des traitements et salaires par les différents pièces justificatifs ;

Remarque :

- ✓ Lorsque la mission sera réalisé au court temps et simple, un seul programme de travail est suffisant.
- ✓ Lorsque la mission sera réalisé est complexe, le programme de travail est traduit en un programme plus détaillé comportant des sections.

II. PHASE DE REALISATION :

II.1. LA REUNION D'OUVERTURE :

La réunion d'ouverture se fait généralement avec l'ensemble des audités ou la mission va se réaliser (audit des traitements et salaires- direction de l'industrie et des mines). Dans un second temps, il faut rappeler des exigences suivantes :

- Nous vous rappelons que l'audit interne est réalisé à votre demande
- La présentation de l'équipe de l'audit

- La présentation des audités et leurs fonctions
- Le référentiel utilisé
- Prise en compte les exigences internes des traitements et salaires ;
- La discussion de la note d'orientation en prenant compte les remarques des audités et leurs disponibilités et annoncer le déroulement prévisionnel de la mission d'audit ;
- Avez-vous des questions sur le déroulement de cette mission d'audit de conformité des traitements et salaires.

II.2. LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN :

Le travail sur le terrain consiste à collecter les informations sur tous les éléments au niveau du service audité. Ces informations doivent être possibles pour atteindre les objectifs de la mission. Ces objectifs doivent être suffisants, fiables et pertinents pour l'auditeur pour faire des recommandations et éviter de tomber dans des risques inhérents.

Dans notre cas, la mission débute par collecter tous les documents disponibles et les différentes pièces justificatives pour commencer le travail sur place et on 'a supposer que le travail débute par la phase de réalisation.

II.2.1. Les procédures de paiement des dépenses publiques dans le trésor de la wilaya de Batna :

Les dépenses publiques présentent une certaine régularité exemple: paiement mensuel des salaires, paiement des situations mensuelles des marchés, paiement des subventions à des périodes fixes etc. Les recettes, sauf en ce qui concerne les impôts indirects ne présentent pas une pareille régularité. En matière d'impôt direct une part importante n'est encaissée qu'en fin d'année. Quelle sont ces ressources ?

Elles peuvent être regroupées en cinq catégories :

- Les fonds propres du trésor ;
- Les effets mobilisables (traites de douanes et obligations cautionnées) ;
- Les fonds des correspondants ;
- Les bons de trésor ;
- Les avances de la banque centrale.

La trésorerie de la wilaya de Batna contient 32 direction elle traite ces différentes directions en ce qui concerne les traitements des salaires de chacune, chaque direction

comporte un nombre important des salariés qui font leur travail en contre partie un salaire mensuelle.

En effet, on peut donner quelque direction de la trésorerie de la wilaya de Batna on trouve :

- la direction de la formation et l'Enseignement professionnels(DFP) ;
- la direction des affaires religieuse ;
- la direction des biens de l'Etat ;
- la direction de l'industrie et les mines
- les centres de formations....etc.

Le règlement des dépenses publiques s'inscrit dans un cadre juridique qui vise à protéger les collectivités publiques et leurs créanciers contre les paiements indus ou irréguliers. Ainsi s'agissant des comptables publics, ceux-ci sont chargés, avant de procéder au règlement d'une dépense, d'exercer différents contrôles sur les opérations qui le précèdent. Ces opérations impliquent une partie, les délais nécessaires à l'examen attentif de la régularité des pièces justificatives générées à l'appui des mandats et, d'autre part, ceux qui résultent de l'exécution des diverses étapes matérielles.

Suite au nombre moyen des salariés de la direction de l'industrie, la population ciblé est constituée de 35 salariés (employés) et pour cela j'ai adopté l'audit et la vérification de la paie ou salaire en prenant 2 salarié de cette direction après en fait une généralisation :

D'abord, on commence par une petite présentation sur le mandat de paiement qui constitue un élément de base sur ce traitement.

1. LE MANDAT DE PAIEMENT ET LES PIÈCES JUSTIFICATIFS :

Définition : Titre par lequel une personne donne ordre de payer à un tiers une certaine somme, par exemple mandat sur le trésor Il m'a donné un mandat sur son notaire, sur son correspondant (AC.1835, 1878).....etc.

Il est considéré comme un bon de paiement sous réserve d'obsolescence quadripartite établi par un ordonnateur au comptable des organismes publics en trois exemplaires de couleur différentes, blanc et jaune et bleu pour l'exécution définitive de la dépense de paiement et règlement des salaires. Dans notre cas :

- l'ordonnateur se situe dans la direction régionale de la wilaya (DRT) qui est à Khenchela.
- Le comptable se situe dans le trésor public de la wilaya de Batna.

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

On dit "mandat" ou "procuration". On désigne ainsi, à la fois le pouvoir et le document par lequel ce pouvoir est transmis. Ces appellations visent la convention par laquelle une personne donne à une autre le pouvoir de faire pour elle un ou plusieurs actes juridiques.

Le mandat a un cycle au sein du Trésor public qui commence du bureau des dépenses publiques (c'est le premier bureau), au bureau de paiement (règlement) et de recouvrement, et se termine avec le bureau du portefeuille et de la comptabilité. Donc elle passe par trois(3) service pour qu'elle soit acceptée.

➤ **Présentation du mandat de paiement :**

- **Présentation des chapitres du mandat :**

Tableau N°8 : les chapitres de mandat de paiement

Chapitre 33/11	MONTANTS	
<u>Article unique</u>	9 500.00	9500.00
Chapitre 31/12		368 268.72
Article/23	5 724.00	
Article/22	11 448.00	
Article/20	33 543.00	
Article/19	29 691.00	
Article/18	49 992.75	
Article/16	31 920.00	
Article/15	31 920.00	
Article/14	17 572.50	
Article/13	86 548.50	
Article/11	10 008.97	
Article /06	59 900.00	

Source : trésor public de la wilaya de BATNA.

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

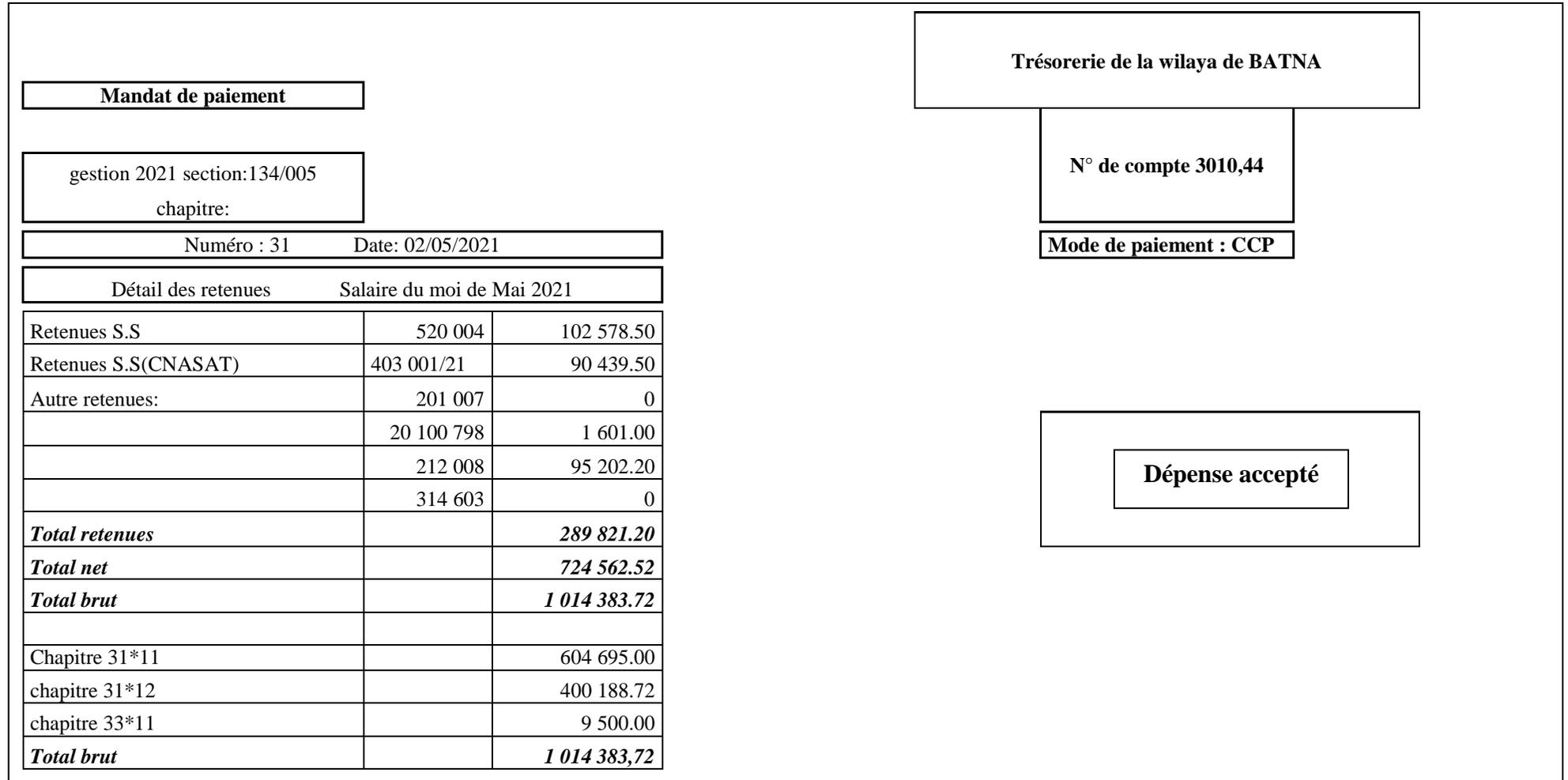


Figure N° 4 : Mandat de paiement

Source : Elaboré par moi-même basée sur les différentes pièces présentées au niveau du trésor public de la wilaya de BATNA.

1.1. LE BUREAU DES DEPENSES PUBLIQUES :

▪ Le cycle des mandats de paiements :

Dés que les mandats liés au paiement des salaires sont reçus par un guichet spécial dans le trésor public de la Wilaya de Batna, à partir du premier jour du mois jusqu'au vingtième de celui-ci (1-20 jours) et à une exception près jusqu'au vingt-cinquième (25) du mois de décembre, où le dépôt est prouvé par une notification de réception, et la réception est inscrite dans un registre spécial conformément à la réglementation en vigueur.

Les mandats de paiement sont dirigés vers le chef du Bureau des dépenses publiques (notre cas le chef de bureau c'est Madame Z.I) qui les distribue aux différentes subdivisions, chacun selon sa spécialisation en termes de contrôle et vérifications des mandats reçus.

En termes d'audit et contrôle de ces mandats on trouve (Mr S qui est le responsable de ces vérifications).

▪ Audit et contrôle des mandats reçus :

1.1.1. CONTROLE DE LA MISE EN FORME DES MANDATS DE PAIEMENT :

- a) Premièrement l'agent de saisie compare d'abord les informations contenues dans le relevé des remises des paiements et les compare avec les mandats reçus.
- b) Ensuite, la vérification des informations suivantes:
 - Le numéro d'ordre, pris par budget dans une série annuelle continue ;
 - La désignation du créancier ou les directions : notre cas c'est l'ensemble des directions prise par le trésor de la wilaya (la cible c'est l'administration de l'industrie), la date ;
 - Mentionner la catégorie du personnel ;
 - La méthode de paiement : par CCP/ Chèque/Trésor ;
 - Déterminer le mois de salaire, par exemple le salaire du mois du mai 2021
 - date du mandat (date d'émission) ;
 - Nomination de la structure administrative ;
 - numéro de bordereau, la section et de chapitre (31-11/31-12/33-11), l'année ;
 - la référence (transaction ou salaires.etc.) et notes ;
 - le net à payer après les différentes indemnités ;

- le montant brut, déterminant l'identité et la description du créancier de l'état et le type de son compte soumis au paiement, le total du montant en chiffres et en lettres, la signature et le cachet, et fermé le : par exemple 15/04/2021

Après vérification des mandats en termes de la forme on passe vers la vérification de contenu des mandats disponibles :

1.1.2. CONTROLE DE CONTENU DES MANDATS DE PAIEMENTS :

Les envois des mandats doivent être complémentaires et joints par des pièces et documents justificatifs et aucune procédure de dépense ne peut avoir lieu si elle n'est pas justifiée par des pièces justificatives.

On trouve des pièces justificatives obligatoires (primaires) et secondaires, selon la nature des dépenses selon notre cas on trouve :

- **Traitements et salaires :** chaque transaction donne naissance à une pièce justificative en ce qui concerne traitement et salaires on trouve les documents et les pièces suivants :

1. Etat matrice initial :

L'état matrice constitue un document comptable important, retraçant les éléments de la rémunération et des indemnités y rattachées, servies aux fonctionnaires exerçant au sein des institutions et administrations publiques :

- au titre des fonctions et des emplois supérieurs ;
- en qualité de titulaire, stagiaires ou contractuels, dans leurs grades respectifs.

Dès la mise en place des crédits budgétaires, l'ordonnateur établit l'état matrice qui reprend d'une façon rigoureuse, outre la situation nominative des effectifs, le montant des rémunérations et des indemnités services au 31 décembre de l'année précédente. Ce document prend la dénomination d'état matrice initial

L'Etat matrice initial contient :

- Le nom et le prénom de chaque employé, sa situation familiale, sa rémunération et le salaire brut annuel et mensuel.

Les tableaux originaux se composent de cinq pages contenant les informations suivantes :

- ✓ **Première page** : il vérifie les informations de l'établissement ou de la direction, le mode de paiement, les montants totaux et les sections qui lui sont attribuées etc.
- ✓ **La deuxième page** : vérifie le salaire brut, l'indemnité d'expérience professionnelle «IEP» et le complément de revenu «ICR» figurant sur l'échelle des salaires.
- ✓ **La troisième page** : vérifie les indemnités et les allocations, tels que : indemnité Auras (10% du salaire de base).
- ✓ **Quatrième page** : Vérifie les allocations familiales « AF » : 300 dinars pour chaque enfant si le salaire est supérieur au salaire de base, mais s'il est inférieur c'est 600 dinars pour chaque enfant, et il devient 300 dinars, à partir du sixième enfant. Et en ce qui concerne la femme qui ne travaille pas et qui n'a pas des enfants (une maison sans enfants) coûte environ 800 dinars, et une femme qui reste à la maison avec des enfants coûte 5,5 dinars (c'est-à-dire qu'elle travaille) ... etc.
- ✓ **Cinquième page** : récapitule les sommes totales mentionnées dans les pages précédentes.

2. Etat matrice complémentaire :

Les changements intervenant en cours d'année dans les effectifs et la situation administrative et comptable des fonctionnaires, devront être retracés dans des états matrices complémentaires (ou modificatifs), qui doivent obligatoirement être annexés par l'ordonnateur à l'ordonnance ou mandat de paiement. Comprennent :

- Arrêtée dénomination ;
- P.V d'installation ;
- Décision de prise en charge
- Certificat de cessation.
- Arrêtée d'avancement

Notre cas, il existe que l'Etat matrice initial tant que ya pas de changement dans les 2 personnes choisies.

3. Les retenues : Impôt sur le revenu global "IRG", paiements mutuels.

4. Relevé concernant la déduction de la sécurité sociale: Le montant total de la déduction pour la sécurité sociale due à la dépense objet du transfert est déterminé (salaires et traitements).

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

➤ **Présentation de l'Etat de matrice de la direction de l'industrie et les mines :**

Figure N°5 : Etat de matrice

Wilaya de BATNA					
LA DIRECTION DE L'INDUSTRIE ET LES MINES					
L'Etat de matrice N° : 01					
Année : 2021					
Mode de paiement : CCP					
Les montants pour les différents chapitres					
Chapitre	Chapitre 33*11 117 600.00	5 282 504.64	Chapitre 31*12	8 158 140.00	Chapitre 31*11
MOIS	L'année 2021		Ordre de payé 134005		Tableau N°1 L'année en cours
BATNA 02/05/2021					
LA SIGNATURE :					

Source : source interne -trésor public de la wilaya de BATNA 2021.

▪ **Audit et contrôle des traitements et salaires :**

1) Présentation de la direction ciblée « Direction de l'industrie et des mines » de la wilaya de Batna :

Le trésor public de la wilaya de Batna traite plusieurs directions, dans mon cas j'ai choisis la direction de l'industrie et des mines, elle contient 35 salariés.

2) Audit des traitements des salaires :

❖ **Le cas numéro 01 : on' a le salarié BOUKTHIR. L :**

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

Dans le premier cas on 'à pris un cas simple pour bien comprendre le calcul et l'audit de ce traitement au même temps c'est-à-dire un exemple sans échelon et sans I.E.P :

Donc, BOUKTHIR. L : agent de saisie « nouveau travailleur » de la catégorie 5, son indice minimal égal à 288, concernant l'échelon est vide car elle est nouveau travailleur

Ce tableau résume les calculs du salaire de B.L, et en fait je vais procéder et adopter l'audit de cette traitement par le recalcule de ces éléments de base des salaires :

Tableau 8: extrait de l'état de matrice

Nom/prénom	Fonction	Catégorie	Indice minimal	Indice d'échelon	Situation familiale	Salaire de base	I.E.P	Montant des indemnités	S.S	I.R.G	Salaire net
BOUKTHIR Lamia	Agent de saisie	5	288	-	célibataire	155 520.00 validé	00	125 688.00 validé	25 308.72 validé	-	255 899.28 validé

Source : extrait de l'état de matrice, direction de l'industrie des mines, trésor public, 2021

1. Calcul du salaire de base + Audit des montants obtenus :

❖ Chapitre 31-11 (rémunération principale) :

***Salaire de base = Indice minimal* la valeur du point minimal** (La valeur du point minimal toujours égale à=450.00) + **I.E.P**

Salaire de base = 288*45.00 DA

Par mois :

Salaire de base= 12 960.00 (vérifié).

***Indemnité d'expérience professionnelle :**

I.E.P (Indemnité d'expérience professionnel) = 00

Donc : **le salaire de base= 12 960.00 par mois.**

Le salaire de base = 155 520.00 par année.

❖ Chapitre 31-12(indemnité et allocations diverses) :

1. Calcul des indemnités :

2-1 P rime de zone =10% : suivant le barème 89 on s'est que l'agent de saisie : catégorie8

/ section 1 = 2 38.00

2-2 Allocation forfaitaire compensatrice (IFC) : catégorie 5 selon le nouveau IFC égale
= 5 700.00

2-3 Indemnité des services administratifs communs = 25% du salaire de base

I.S.A.C = 12 960.00 * 25% = 3 240 .00

2-4 Prime de soutien d'activité administratifs = 10% du salaire de base

P.R.S.A = 12 960.00 * 10% = 1 296.00

➤ **Total des primes et indemnités (chapitre 12-31) = 10 474.00 par mois.**

➤ **Total des primes et indemnités (chapitre 12-31) = 125 688.00 par année.**

❖ **Chapitre 33-12:**

3. Les allocations familiales :

Le cas que nous à traiter (**BOUKTHIR .L**) elle est célibataire donc :

***A.F=00**

4. salaire brut = salaire de base + la somme des primes et indemnités.

*** S.B** = 12 960.00 + 10 474 .00 = 23 434.00 par mois.

*** S.B** = 155 520.00 + 125 688 .00 = par année.

5. Calcul de la sécurité sociale :

S.S = 9% du salaire brut

S.S = 9% * 23 434.00 = 2 109.06 (par mois), **S.S** = 25 308.72 (par année)

6. Calcul de l'impôt sur le revenu global (I.R.G) :

I.R.G = 00

7. Salaire net = salaire brut + le montant des remboursements frais et accessoires - retenues (cotisations de sécurité sociale et de l'IRG avances).

S.N = 23 434 - 2 109.06 = 21 324.94

❖ **Le cas numéro 02 :** on 'à le salarié **BOUAZA. N:**

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

Dans le premier cas on 'à prend un cas simple pour bien compris le calcul et l'audit de cette traitement, contrairement au deuxième cas on 'a pris un cas qui prend toutes les idées qui vont être dans les traitements des salaires :

Donc, **BOUZA. N** : agent de saisie « nouveau travailleur » de la catégorie 5, son indice minimal égal à 288, concernant l'échelon est vide car elle est nouveau travailleur :

Tableau 9: Extrait de l'état de matrice (2 ème cas)

Nom/ prénom	Fonction	catégorie	Indice minimal	Indice d'échelon	Situation familiale	Salaire de base	I.E.P	Montant des indemnités	S.S	I.R.G	Salaire net
B.L	Administrateur	12	54	2	marié	26 595.00	29 160.00	183 306.00	52 266.6		37 771.91
						validé	validé	validé	validé	6568.00	validé

Source : extrait de l'état de matrice, direction de l'industrie des mines, trésor public, 2021.

Tableau 10: extrait état de matrice (indemnité)

Indemnité de zone	Indemnité des services administratifs communs	Primes de remboursement des services administratifs commun	Prime de soutien de l'activité administrative	Allocation forfaitaire A.S.F	total
5 736.00	-	127 656.00	31 914.00	18 000.00	183 306.00

Source : extrait de l'état de matrice, direction de l'industrie et la mines, trésor public, 2021.

Tableau 11: extrait état de matrice (A.F)

Nom/prénom	Allocation familiales
BOUZA.N	30.00 DA

Source : extrait de l'état de matrice, direction de l'industrie et la mines, trésor public, 2021.

Tableau 12: augmentation des postes

Poste/augmentation	Chef de section	Chef de bureau	Chef de service
Augmentation indicative des postes de direction (bonification)	105	145	195

Source : décret exécutif n° 07-307 du 17 Ramadhan 1428 correspondant au 29 septembre 2007 fixant les modalités d'octroi de la majoration indicative aux occupants des postes supérieurs dans les institutions et administrations publiques.

1. Calcul du salaire de base + Audit des montants obtenus :

❖ Chapitre 11-31 :

***Salaire de base = Indice minimal* la valeur du point minimal** (La valeur du point minimal toujours égale à = 450.00) + **I.E.P**

Salaire de base = $537 * 450.00$

Par mois :

Salaire de base = 24 165.00 (vérifié).

***Indemnité d'expérience professionnelle :**

I.E.P = indice d'échelon 2ème * la valeur du point minimal

I.E.P (Indemnité d'expérience professionnel) = $54 * 450.00 = 24\ 300.00$

Donc : **le salaire de base = 26 595.00 par mois.**

Le salaire de base = 319 140.00 par année.

***Remarque :** ce salarié a le droit dans l'augmentation indicative des postes de direction de la 2ème catégorie c'est-à-dire chef de bureau donc on 'a :

Bonification (salaire spécifique) = $145 * 45.00 = 6\ 525.00$

Salaire de base (après bonification) = Indice minimal* la valeur du point minimal + I.E.P + bonification

S.B = $24\ 165.00 + 2\ 430.00 + 6\ 525.00 = 33\ 120.00$

❖ Chapitre 12-31 :

3. Calcul des indemnités :

2-5 Indemnité de zone = 10% : suivant le barème 89 on s'est que l'agent administrateur :
catégorie 15 / section 2 = $4\ 780.00 * 10\% = 478.00$

2-6 Allocation forfaitaire A.S.F : catégorie 12 donc elle est supérieur à 11 selon le nouveau IFC égale = 1 500.00

2-7 Indemnité des services administratifs communs = $26\ 595.00 * 40\% = 10\ 638.00$

2-8 Indemnité des services techniques communs = 00

2-9 Prime de remboursement des services administratifs = 10% du salaire de base

P.R.S.A = $12\ 960.00 * 10\% = 1\ 296.00$

➤ **Total des primes et indemnités (chapitre 12-31) = 15 275.5 par mois.**

➤ **Total des primes et indemnités (chapitre 12-31) = 183 306.00 par année.**

3 Chapitre 33-11 :

4. Les allocations familiales :

Le cas que nous à traiter (**BOUAZA.N**) elle est marié avec 1 enfant donc :

$$*A.F= 300.00 \text{ pour 1 enfant.}$$

5. salaire brut =salaire de base +Bonification +la somme des primes et indemnités+ allocations familiales.

$$* S.B= 26\,595.00+ 6\,525.00+ 15\,275.5+ 30.00 = 48\,695.50 \text{ par mois.}$$

$$* S.B= 48\,695.50* 12 = 584\,346.00 \text{ par année.}$$

6. Calcul de la sécurité sociale :

S.S = 9% du (salaire brut- allocations familiales)

$$S.S = 9\%*(48\,965.50 - 30.00) = 4\,355.55 \text{ (par mois), } S.S = 52\,266.6 \text{ (par année).}$$

7. Calcul de l'impôt sur le revenu global (I.R.G) :

I.R.G = salaire brut – allocation familiales – indemnité de zone – sécurité social

$$I.R.G = 48\,695.50 - 4355.55 - 478.00 - 300.00$$

I.R.G = 430561.95 Selon le BAREME :

$$I.R.G = 6\,568.00$$

8. Salaire net = salaire brut + le montant des remboursements frais et accessoires - retenues (cotisations de sécurité sociale et de l'IRG avances).

Salaire net = Salaire brut + Allocation familiales +prime de zone – (S.S+I.R.G)

$$S.N = 48\,695.50 - 4355.55 - 478.00 - 300.00$$

$$S.N = 37\,771.91$$

Conclusion de l'action : Teste satisfaisant pour les deux cas.

1.2. LE BUREAU DE REGLEMENT ET DU RECOUVREMENT :

1.2.1. LA SUBDIVISION DES CREDITS ET DES FONDS DISPONIBLES :

Après calcul et traitement des salaires au niveau de bureau des dépenses publiques, il envoie les mandats de paiement au service du crédit, ce dernier il contrôle :

- Si les montants ou la somme des mandats sont suffisants ;
- l'adéquation des fonds et des crédits qui sont ouverts dans le chapitre ou l'article ;

La subdivision de bureau des crédits et les fonds disponibles est chargé du suivi des fonds disponibles en éditant deux documents mensuels (NC13 et NC14), le premier document contient le détail du mandat par chapitre et article, le second contient les montants totales uniquement présenté par l'ordonnateur.

Après vérification (Admis, Visé), les mandats de paiement sont dirigés vers le bureau du recouvrement

1.2.2. LA SUBDIVISION DU RECOUVREMENT :

Après avoir effectué l'audit au niveau du Bureau des dépenses publiques et le bureau des crédits et fonds disponibles, le mandat est transféré au Bureau du recouvrement afin de mettre en œuvre de nouvelles procédures pour le processus de paiement, qui contient l'audit du mandat au niveau de la subdivision des oppositions ou recouvrement, subdivision du règlement. Ca dépend de la nature de la dépense.

Concerne généralement les retenues sur les salaires telles que les congés maladie, les absences ... etc., lorsque l'ordonnateur émet une caution pour l'encaissement et la dirige vers le comptable en charge - le comptable de la trésorerie de la wilaya de Batna - à en prendre en charge à travers les deux comptes suivants: 212 008 pour l'année en cours, 201 007 pour les années précédentes.

* À noter que les procédures utilisées sont pour le cycle **normal** du mandat au sein du trésor public de la wilaya de Batna, par rapport aux procédures supplémentaires de jour et de mois, qui sont soumises à des procédures peu différentes.

Dans le cadre d'opposition du paiement des salaires dans les deux services, le service d'opposition et du recouvrement on 'à la procédure suivante adopté par le trésor public de la wilaya de Batna :

1.2.3. LA SUBDIVISION D'OPPOSITION :

➤ La procédure de suivi de titre de perception :

Les services du trésor public éprouvent beaucoup de difficultés dans le recouvrement des titres de perception émis par les ordonnateurs en raison du manque d'information sur l'identification des débiteurs de ces titres. Le compte de ce traitement au niveau du trésor du titre de perception :

C / 212008000 : pour l'année en cours.

C / 201007010 : pour l'année précédentes.

Le comptable doit s'assurer que le créancier (le bénéficiaire du mandat) n'est pas en même temps redevable à l'État, à un établissement public, à l'État, à l'administration fiscale, comptable public...etc. Où le traitement est le suivant:

1 / Si le bénéficiaire ne figure pas sur la liste des débiteurs, l'agent de saisie mentionne sur le mandat « Sans opposition » ;

2 / Si le bénéficiaire est endetté. Ici, le recouvrement se fait par déduction du montant du virement en totalité ou en partie par rapport au montant de l'opposition, en annulant le montant du virement en rouge et en écrit « Néant » si la déduction est le total.

S'il s'agit d'une déduction partielle, l'agent enregistre le montant collecté en rouge et la différence est écrite en bleu. Dans les deux cas, le mandat doit être accompagné d'un certificat de paiement portant la mention « Opposition ». Le montant déductible est comptabilisé sur le compte d'opposition du débiteur de l'Etat (le bénéficiaire du mandat), comprenant: 431003, 431 006, 431 009.

En cas de trop de versé de rémunération (trop perçu), le comptable du trésor public chargé d'émettre un **titre de perception** afin de réclamer le paiement du prétendu trop versé l'envoi se passe comme suit :

1. Avis d'émission de titre de perception (1^{er} envois) : explication de cet avis + ordre de paiement
2. Après 2 mois, 2^{ème} envoi d'avis d'émission de titre de perception : il contient un avertissement de paiement.
3. Après 6 mois envoi de **SOMATION sans FRAIS** : s'il ne paye pas son compte bancaire / trésor sera bloqué jusqu'à le paiement (remboursement) est validé.

4. L'Etat exécutoire.

L'émission d'un titre de perception constitue la première étape et un préalable obligatoire avant la mise en œuvre de mesures d'exécution forcée, à défaut de paiement.

Dans ce cadre, et pour permettre aux services du trésor, la confection du fichier d'identification des redevables, nécessaire à la mise en production du Système d'Information du Trésor dans sa partie recouvrement des titres de perception, le sollicite votre contribution pour renseigner les titres de perception transmis au Trésor. Sur des états établis sous format Excel et contenant les informations suivantes :

Tableau 13: méthodologie d'un titre de perception.

1 ère colonne	2 ème colonne	3 ème colonne	4 ème colonne	5 ème colonne
Numéro de sécurité sociale/ ou NIF	Nom & prénom / ou raison sociale	Adresse	Numéro de téléphone ou mail	Numéro de compte

Source : Elaboré par moi même.

A cet égard, il convient de vous préciser que chaque titre de perception ne contenant pas le n° de sécurité sociale ou le NIF, ferait l'objet de rejet par le Trésor, dans la mesure où cette information constitue la clé d'identification du redevable.

Les deux cas pris dans l'audit, son traitement ne contient pas une opposition c'est pour sa on 'à aborder une simple présentation concernant le fonctionnement de ces subdivisions au niveau du trésor public de la wilaya de Batna.

1.2.4. LA SUBDIVISION DU REGLEMENT :

En fait, c'est le même fonctionnement que le service du recouvrement sauf que dans le service du règlement les retenues à la source se fait sans savoir la personne concerné. (Opération du trésor). Le cycle du mandat au niveau de cette subdivision :

- **Mandat blanc** : dirigés vers le bureau Administration des moyens et de la conservation des archives
- **Mandat bleu** : dirigés vers le bureau de portefeuille et comptabilité

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

- **Mandat jaune** : archivé au niveau de bureau du règlement.

Au niveau de la subdivision du règlement se fait la préparation des « journées » comme suit:

- 1 / vérification des visas des agents de trésor.
- 2 / Séparer les documents justifiant le mandat, chacun selon ses écritures comptables.
- 3 / L'agent saisit automatiquement les informations de mandat pour le paiement et prépare la journée dit **TR6 (Tableau récapitulatifs) (annexe n ° ...)** par écritures comptables manuelles. Ce dernier sera dirigé vers le bureau qui est centralisé de passer les écritures comptables (la subdivision de comptabilité générale).

Annexe N°1: Mandat de la direction de l'industrie et les mines.

The document is a financial mandate from the Wilaya of Batna, Algeria, dated May 2, 2021. It details various account numbers and amounts. The main body contains a table of account numbers and amounts, with a total of 1,014,383.72. There are also handwritten notes and stamps throughout the document.

Account Number	Amount
102 578,50	
90 439,50	
0,00	
1 801,90	
95 202,20	
0,00	
289 821,20	
400 188,72	
724 562,52	
1 014 383,72	
520004	
403001/21 CNASAT	
201007	
20100798	
212008	
314,603	
11*31	
12*31	
11*33	
604 695,00	
400 188,72	
9 500,00	
1 014 383,72	

Source : Source interne, Trésor public- wilaya de BATNA.

On vient de remarquer que cette mandat contient le cumul de tout les employés de la direction de l'industrie et les mines parmi aux on trouve les 2 cas adoptés (BOUKTHIR. L) et (BOUAZA. N), coté forme aussi elle contient tous qu'on 'à développé précédemment et les cachets de chaque chef de bureau, de bureau des dépenses publiques jusqu'à le bureau du portefeuille et comptabilité. Donc à partir cette mandat on va établir le **TR6** ou **journée** comme suit :

B. Elaboration du TR6 coté CREDIT :

Figure 5: TR6 coté début

<u>REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE</u>					
<u>MINISTERE DES FINANCES</u>					
<u>DIRECTION GENERALE DE LA COMPTABILITE</u>					
<u>DIRECTION REGIONALE DU TRESOR KHENCHELA</u>					
<u>TRESORERIE DE LA WILAYA DE BATNA</u>					
BUREAU DU REGLEMENT ET RECOUVREMENT					
SERVICE DE REGLEMENT			TR 6 JOURNEE DU 02/05/2021		
<u>CREDIT</u>					
COMPTES LIGNES	PAR LE CREDIT DES COMPTES			OPERATIONS D'ORDRE	TOTAL PAR COMPTES
	NUMERAIRE	B.A.110 003	CCP 520 001		
520 004	IRG			102 578.50	102 578.50
403 001 /002	CNAS			90 439.50	90 439.50
201 007 /98	Des recettes budgets d'Etat			1 601.00	1 601.00
212 008/000	Les titres au cours de l'année			95 202.20	95 202.20
TOTAUX				289 821.20	289 821.20
<u>TOTAL DU CONTROLE :</u>					

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

C. Elaboration de FICHE de RECETTE : TR6 sera établi suivant les pièces suivants :

FICHE DE RECETT	ECRITURE DU:		
Par DEBIT c N° 202 001	CREDIT		N° 520 004
	au COMPTE:		
NATURE DES PIECES	SOMMES		
	102	578	.50
	NATURE DES PIECES CPI BON		
	102	578	.50
Motif de l'opération	IRG SUR SALAIRES		
Visa du service ayant établi la fiche:		visa du service de la comptabilité	

Figure 6: Fiche de recette

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

FICHE DE RECETTE :

FICHE DE		RECETTE	ECRITURE DU:		
Par DEBIT c N° 202 001		CREDIT		N° 403 001/002	
		au COMPTE:			
NATURE DES PIECES		SOMMES			NATURE DES PIECES
		90	439	.50	CPI BON
		90	439	.50	
Motif de l'opération		S.S « CNASAT »			
Visa du service ayant établi la fiche:		visa du service de la comptabilité			

Commentaire : cette fiche de recette concerne sécurité social d'un montant de 90 439.50 DA

D. Elaboration de FICHE de DEPENSE :

FICHE DE RECETTE		ECRITURE DU:		
Par DEBIT c N° 202 001 031	CREDIT			N° 520 004 15
	au COMPTE:			
NATURE DES PIECES	SOMMES			NATURE DES PIECES
	604	695	.00	ORDRE
	604	695	.00	
Motif de l'opération	Total chapitre 31/11			
Visa du service ayant établi la fiche:	visa du service de la comptabilité			

Figure 7: fiche de dépense.

Commentaire : cette fiche de dépense concerne le paiement des dépenses de chapitre 31/11 d'un montant de 604 695.00 DA.

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

FICHE DE DEPENSE:

FICHE DE RECETTE	ECRITURE DU:		
Par DEBIT c N° 202 001 031	CREDIT		N° 520 004 15
	au COMPTE:		
NATURE DES PIECES	SOMMES		NATURE DES PIECES
	400	188	.72
	400	188	.72
Motif de l'opération	Total des chapitres 31/12		
Visa du service ayant établi la fiche:			visa du service de la comptabilité

Commentaire : cette fiche de dépense concerne le paiement des dépenses de chapitre 31/12 d'un montant de 400 188.72 DA.

Chapitre III : Audit des Traitements et salaires du trésor public

FICHE DE DEPENSE:

FICHE DE RECETTE		ECRITURE DU:		
Par DEBIT c N° 202 001 033	CREDIT		N° 520 004 15	
	au COMPTE:			
NATURE DES PIECES	SOMMES			NATURE DES PIECES
	9	500	.00	CCP ORDRE
	9	500	.00	
Motif de l'opération	Total des chapitres 33/11			
Visa du service ayant établi la fiche:				visa du service de la comptabilité

Commentaire : cette fiche de dépense concerne le paiement des dépenses de chapitre 33/11 d'un montant de 9 500.00DA.

1.2.5. LE BUREAU DES TRAITEMENTS DES JOURNEES

Après avoir préparé ces documents comptables internes et établir les TR6 ou journées, ils sont dirigés et accompagnés de leurs justificatifs, au bureau du portefeuille et de la comptabilité, et exactement au service de la comptabilité générale, tandis que le service conserve la copie jaune du mandat, et la copie blanc est attribuée à la Direction de la comptabilité de gestion et des archives de la comptabilité afin d'établir les comptes de gestions.

1.3. LE BUREAU DU PORTEFEUILLE ET COMPTABILITE :

L'une des tâches assignées au Bureau du portefeuille et de la comptabilité est de s'assurer que la comptabilité publique soit tenue, par les opérations suivantes:

- Centralisation des opérations comptables de la trésorerie, ainsi que des écritures comptables liées aux revenus et dépenses effectuées par les administrateurs financiers.
- suivi des opérations des comptes disponibles, des comptes de transfert, et des comptes liés aux opérations pour les classer et les organiser.
- Préparation et envoi les documents et les états comptables périodiques dans les délais fixés par le comptable centrale et aux services légalement concernés, ainsi que les comptes annuels de gestion au Conseil de comptabilité.

Sur la base de ces opérations, **la journée** ou **TR6** préparé par la subdivision du règlement est dirigés vers le Bureau du portefeuille et de la comptabilité pour mettre fin au processus de paiement, objet des mandats.

Au niveau de ce bureau on trouve deux subdivisions, la subdivision de la comptabilité générale et la subdivision du portefeuille.

1.3.1. LA SUBDIVISION DE LA COMPTABILITE GENERALE :

C'est le service chargé de centraliser les opérations comptables quotidiennes de la trésorerie en préparant la journée globale après avoir contrôler et auditer les journées entrantes et les documents comptable et les différentes pièces justificatives (document de dépenses et document de recettes), pour éviter les erreurs. L'acceptation du journal est prouvée en annotation et le mandat sera enregistrer automatiquement via un logiciel utilisé par le trésor public. L'agent chargé de ces opérations va conserver le TR6 et distribue les écritures

comptables aux différentes subdivisions chargées des ces opérations. Ces écritures sont enregistrées comme suit:

➤ **Dépense :**

- **C : 202 001/034** : Document de dépense pour le CCP dirigés vers la subdivision du comptabilité et règlement, les pièces jointes destinées à l'objet CH102 suivi par des bons de paiement type CH50 en général, ou un CD de virement adressé au responsable du subdivision du paiement qui est chargé de la préparation des chèques du compte courant postal ouvert au nom du Trésor public de Batna et qui est signé par le trésorier.
- **C : 202 001/034(DEBIT)** : document de dépense contre les comptes des retenues, dirigé vers la subdivision de la comptabilité et règlement.
- **C : 302 116/001(DEBIT)**: dirigés vers la subdivision de la comptabilité et règlement.

➤ **Recette :**

- **C : 403 001/002(CREDIT)** : dirigé vers la subdivision du portefeuille
- **C : 413 002** : reste sur la subdivision de la comptabilité général pour comptabiliser les opérations de transfert sous le nom de la banque centrale (**la comptable spécialisé**).
- **C : 520 004** : reste également sur la subdivision de la comptabilité général, ce dernier ce concentre sur la collecte des opérations comptables pour ces différents organismes et institutions financière par exemple (C.D.I) avec une copie nommé **Récepice**.
- **C : 403 002/001** : dirigés vers la subdivision du portefeuille

Ces opérations concernent les opérations traité soit par (CCP ou Compte courant bancaire), en ce qui concerne le compte trésor le traitement ce fait au niveau de la subdivision du portefeuille.

1.3.2. LA SUBDIVISION DU PORTEFEUILLE :

- **C : 403 001/002** : représente le compte de retenue de la sécurité sociale sera transféré au CNAS.
- **C : 403 002/001** : représente la nature de transfert (normal, manuelle).

Conclusion de l'action : Teste satisfaisant

➤ **La formalisation des constats :**

Après la fin des travaux sur le terrain, une synthèse est faite lors d'une réunion de fin d'intervention regroupant l'équipe de mission et le responsable de la structure auditée assisté de ses principaux collaborateurs.

En cas d'anomalies, des constats sont rédigés sous forme de F.R.A.P qui relève les dysfonctionnements lors de la réalisation des tests d'audit, en mentionnant les causes et les motifs de ces constats ayant généré ces déficiences, les conséquences qui peuvent se passer ainsi que la formalisation des recommandations pour éliminer les causes de ce dysfonctionnement

Il existe deux types de constats, les écarts positifs et les écarts négatifs.

Dans notre cas : aucune anomalie ou FRAP n'a été constatée sur les traitement et salaires du mois de mai 2021 concernant les deux cas pris de la direction de l'industrie et des mines.

➤ **La réunion de clôture de la phase de vérification :**

Cette réunion a pour objectif de présenter les conclusions et les recommandations de la mission d'audit.

Le chef de mission dirige la réunion. Il rappelle les objectifs de la mission, présente et commente les conclusions préliminaires (constats, causes, recommandations) de la mission. Cette réunion de clôture est sanctionnée par un procès-verbal de réunion de fin d'intervention.

Les objectifs principaux de cette réunion de clôture sont :

- Rappeler le rôle de l'audit au sein de l'organisme public ainsi que son objectif et son déroulement ;
- Remercier tous les intervenants dans la mission pour leur accueil et coopération ;
- Discuter des limites de la mission et formuler des recommandations pour les dépasser ;
- Présenter les constats ;
- Prendre en considération les remarques et les commentaires des audités.

III- La phase de conclusion de la mission :

Cette phase est le lieu pour les auditeurs de restituer les résultats de la mission.

Elle est constituée des étapes suivantes :

IIIi Le rapport et la communication des résultats (réunion de validation) :

Après la réunion de restitution, une réunion de validation se tient en présence de tous les intervenants dans la mission, passant par les auditeurs jusqu'aux audités avec une présence facultative du commanditaire pour discuter de tous les points et aspects du projet de rapport d'audit.

La conclusion de cette réunion doit-être consignée dans un document appelé « Compte-rendu de la réunion de validation » qui sera adressé aux participants pour la validation.

Cette réunion a pour objectif de recueillir les différentes observations du responsable de la structure auditée. Ainsi, le chef de mission identifie les points d'accord et les valide. Il identifié également les divergences ou points de désaccord. Il apprécie les arguments fournis par les responsables de l'organisme.

Deux cas peuvent se présenter :

- Soit il accepte ces arguments et les intègre dans le rapport ;
- Soit il les rejette et il maintient son opinion mais intègre dans le rapport final les arguments divergents avancés par les responsables de l'organisme.

IIIii La diffusion du rapport d'audit :

Le rapport définitif est transmis aux commanditaires et la mission et à la structure auditée

IIIiii L'archivage et l'accès aux dossiers :

Après diffusion du rapport, un dossier complet d'audit est constitué. Ce dossier comprend :

- Le dossier permanent
- Le dossier courant
- Les procès-verbaux de réunion
- Les différentes lettres de transmission
- Les rapports provisoires et définitifs.

Le dossier complet d'audit est archivé et rendu disponible.

CONCLUSION (DEUXIEME PARTIE) :

L'objectif visé dans ce chapitre était d'évaluer et maîtriser les traitements effectués au niveau du trésor public cycle salaires.

Dans ce travail, nous avons essayé de vérifier la conformité et la régularité de l'audit des traitements et salaires, en se basant sur les articles et les lois et en mesurant le degré d'utiliser et d'appliquer ces lois sur le terrain afin de donner une vision globale sur la conformité de ces calculs, ces pièces justificatives, la responsabilité de chaque bureau et subdivision en vers les documents dirigés vers eux, et d'assurer leur réglementation et utilisation légale.

Nous avons constaté, aussi, que chaque traitement effectué au niveau de la trésorerie doit être, d'abord, enregistré dans des documents internes comme nous l'avons déjà indiqué dans le présent chapitre. Puis, centraliser ces opérations au niveau de la subdivision comptabilité et portefeuille ou on trouve la centralisation.

CONCLUSION GENERALE :

Dans le cadre de notre problématique fixée au début de notre travail et qui porte sur : « **La fonction d’audit interne existante au sein des organismes publics algériens veille-t-elle à l’amélioration des traitements et salaires en agissant sur sa conformité et son efficacité ?** ». Pour cela une recherche qualitative comme méthode de recherche était nécessaire.

Notre travail été scindé en trois chapitres, les deux premiers chapitres théoriques nous ont permis de présenter et de faire le point sur toutes les notions théoriques nécessaires à la compréhension et à l’élaboration de notre cas pratique que se soit en terme d’audit interne ou en terme des salaires, ce dernier qui fait l’objet du troisième chapitre intitulé «Audit des traitements et salaires du trésor public- BATNA.».

Nous avons également ressortis l’importance de la fonction d’audit envers les différents directions auditées par le trésor public (32 directions) par un échantillon de la direction de l’industrie et des mines et on ‘a constaté un test ou vérification satisfait de son processus et traitements des salaires.

L’audit interne est une fonction qui intervient de façon ponctuelle, pour vérifier la bonne coordination et l’efficacité du dispositif du contrôle interne mis en place par l’organisme afin de répondre aux préoccupations demandés, notamment en matière de maîtrise des risques dans les traitements effectués en termes de dépenses (salaires), ainsi que la conformité aux obligations et cadres règlementaires.

L’audit des salaires, qui s’inscrit dans un champ plus large à savoir, l’audit social, peut être envisagé comme un dispositif visant à maîtriser les risques qui peuvent être entraîné la conformité des traitements et salaires au niveau des organismes publics.

La mission d’audit interne comporte 3 étapes et nous nous sommes basés sur l’étape de la réalisation de travail de l’audit interne par la vérification de contenus des différentes pièces justificatifs et les documents nécessaires, ainsi nous avons pu refaire les calculs ou les montants présentés dans le mandat de paiement par une conclusion d’un test satisfait.

A travers la réalisation de ce mémoire, on tire que l’audit interne est un outil de base dans les traitements des salaires en se basant sur sa conformité et régularité aux lois et règlements afin de bien maitriser le processus à auditer et le bon déroulement de cette mission, ce qui confirme notre première hypothèse.

Conclusion générale

Nous avons également confirmé notre deuxième hypothèse, que les employés de trésor public en se basant sur le processus des traitements et salaires prennent en compte les aspects de conformité en répondant aux exigences et aux besoins de différentes directions à auditer et on 'a montrer Ça également dans la pratique envers la direction de l'industrie et des mines. Toute la procédure se basera sur la réglementation et les lois ce qui reflète la conformité de ces traitements.

En ce qui concerne la troisième hypothèse, ce stage a permis de déterminer la procédure des traitements des salaires au sein du trésor public et aussi ressentir l'importance du cadre juridique dans ce traitement. Donc nous avons pu confirmer la troisième hypothèse.

Ce qui nous amène, à priori, de confirmer nos hypothèses de recherche précédemment Proposées.

Durant notre stage effectué à trésor public- BATNA, nous avons pu observer :

Sur le plan conceptuel :

Sur le plan conceptuel, nous avons présenté dans un premier temps l'audit interne qui est en relation avec l'audit social, ces deux derniers ce sont en relation directe avec l'audit des salaires qui a été déjà présenté dans le deuxième chapitre. Donc quand on veut un audit de conformité des salaires ce dernier nécessite la prise en compte dans la partie théorique des critères d'évaluation de l'audit interne et de l'audit social étant le cadre général ou s'inscrit l'audit des salaires.

Le but majeur de cette partie théorique est de faire ressortir l'importance de la fonction d'audit interne dans tous les organismes, entreprises quelle que soit sa taille doit d'effectuer des vérifications et des contrôles en se basant dans notre cas sur les salaires afin de garantir la conformité et d'assurer le bon fonctionnement des traitements.

Sur le plan pratique :

Sur le plan pratique, le travail effectué dans le cadre de notre stage pratique au sein de **TRESOR PUBLIC** nous a permis d'avoir une vision générale sur l'audit et sur la mission d'audit interne au sein des organismes publics, cela nous permet d'identifier les différents risques qui s'attachent au traitement des salaires.

Conclusion générale

Il est à noter que, nous avons eu à recueillir beaucoup d'informations pertinentes concernant les procédures et les traitements des salaires au sein de trésor public, et remarquer certaines faiblesses mais compte tenu leur sensibilité pour l'organisme et la politique de confidentialité, nous nous sommes retrouvées dans l'obligation de ne pas publier et partagés ces informations.

Obstacles rencontrés lors de notre recherche

Nous avons rencontré plusieurs difficultés en élaborant ce travail pour diverses raisons de notre stage qui sont :

- La première difficulté majeure c'est la confidentialité de certains documents internes de l'organisme publique (surtout en termes de rapport d'audit).
- On n'a pas assez de temps dans la réalisation de notre mémoire que se soit coté théorique ou coté pratique.
- Manque de communication avec le lieu de stage.

Bibliographie

BIBLIOGRAPHIE :

OUVRAGES

- ARNOD.H, « *le contrôle de gestion en action* », édition Liasons, 2001
- BATTACHE. Z, « *pratique sur les salaires* », BERTI Editions, Alger, 2016-2019
- CANDAU.P, « *Audit social : méthodes et techniques pour un management efficace* », éd. Vuibert, Paris, 1985
- COLLINS.L & VALIN.G, « *Audit et contrôle interne : Principes, objectifs et pratiques* », 2ème édition Dalloz, Paris, 1979
- ERROUSSAFI. A, « *Audit stratégique* » ; Mastère spécialisé en audit, contrôle de gestion et SI ; Séminaire.
- GAVANOU. J, « *Cours de finances publiques* », Paris, M. Giard & E. Brière, 1929-1930
- GAVANOU.J; Guttman.G, (2006): « *Controlor & Auditor* », Editions Dunod.
- Guerrero. S, « *Les outils des ressources humaine* », Dunod, éd. Paris, 2004.
- J. HUMBLE L’Audit Social au service d’un management de survie, Paris: Dalloz, 1975
- J.RA VALEC, « *Audit social et juridique* », éd. Mont Chrétien, Paris, 1986
- JACQUES. PERCEBOIS, « *Economie des finances publiques* », Armand Colin
- Jacques. Renard, « *Théorie et pratique de l’audit interne* », édition d’organisation, paris, 2004.
- MERCIER.A & MERLE.P, « *audit et commissariat aux comptes, guide de l’auditeur et de l’audité* », éd, 2013-2014.
- MEZIANE Mohamed., « *l’audit interne est au centre des enjeux économiques* », journal EL Watan, samedi 30 juin 2012, N° 6599, Algérie, p. 08.
- Mohamed KOB TAN « *le trésor public* », édition office des publications universitaire, Alger
- Nelson PALUKU VUHINGE, Université libre des pays des grands lacs, Licence, 2010.
- OBERT, Robert, « *la comptabilité et audit* », édition DUNOD, Paris, 2007.
- RENARD. J, « *Théorie et pratique de l’audit interne* » 7ème édition.
- S. D , (2020). « *AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER* » synthese du cours l’audit comptable et financier.

Bibliographie

- SCHICK, (Pierre) : « mémento d'audit interne », édition Dunod, Paris, 2007, p.5. Cette définition est approuvée le 21 mars 2000 par le conseil d'administration de L'IFAC (l'institut français de l'audit et du contrôle interne).
- VATIER Raymond (1995). « L'audit social : méthode d'évaluation et diagnostic ? », ANDCP Personnel, n°365, décembre 1995.
- Vatiér.R, « L'audit social, un instrument utile au pilotage des entreprises et des organisations », Enseignement et Gestion, n°16 ; 1980, p.25.
- VERDIER.F, comptabilité aux Etats-Unis, « Encyclopédie de comptabilité de contrôle de gestion et audit », éd
- WACQUE.B, « la dépense publique » Edition institut de l'entreprise, paris, 2002

ARTICLES ET REVUES :

- IFACI (institut français de l'audit et du contrôle interne) ; « Méthodologie de conduite d'une mission d'audit interne ».
- IFACI NORMES, « Guide d'utilisation des normes internationales d'audit dans les audits des petites et moyennes entités, troisième édition», COMITE SMP; Français, 30 janvier 2013.
- IFACI, « les outils de l'audit interne » Editeur: Eyrolles, Année de Publication: 2013 Cadre de référence internationale des pratiques professionnelles - Edition 2017.
- IIA: Institute of Internal Auditors.
- ISSAI 400.12
- Louis. Vaurs, délégué général de l'IFACI, a fortement contribué à la mise au point du texte de la prise de position approuvée par le Conseil le 9 septembre 2008.
- Normes de fonctionnement du CRAIE » adopté le 27 juin 2013 par le CHAI.
- The Institute of Internal Auditors Standards and Guidance 1035 Greenwood Blvd, Suite 401 Lake Mary, FL 32746 USA.

MEMOIRES :

- BENTAYEB. S, « Audit social dans la cadre d'un redéploiement stratégique » ; mémoire de fin du cycle, sous la direction de Mr AMIAR Habib, TIZI-OUZOU ; université Mouloud MAMMERY ; 2016/2017
- REBAI Soraya ; AMOUR Souad, « L'impact de l'augmentation des salaires sur l'inflation en Algérie (1980 2014) », mémoire de master, Économie Appliquée et Ingénierie Financière., U., Bejaia, M. D. E., Des, F., Economiques, S., Et, C., Gestion,

Bibliographie

D. E. S. S. D. E., Des, D., & Gestion, 2014-2015.

AUTRES :

- CF. A.Lellou, CREAD n°18, Reghaia, Algérie, 1990.

SITE WEB :

- chapters/pub docs/278/normes, www.theiia.org.
- <https://excerpts.numilog.com>,
- <https://www.servicespro.org>
- <https://www.studocu.com/>
- Initiative de Développement de l'INTOSAI (IDI) |, www.idi.no.
- Les principales dépenses de fonctionnements. <https://www.weka.fr> .
- Site web: www.theiia.org.
- UNIVERS-AUDIT-INTERNE, [http:// univers-audit-inter.over-blog.com](http://univers-audit-inter.over-blog.com).

TEXTE JURIDIQUE ET LOIS :

- Article 24 de la loi n° 84-17 du juillet 1984 relative aux lois de finances.
- Article 3 de la loi n°90-21 du 15 Aout 1990 relative à la comptabilité publique, JORADP N°35 du 15 août 1990.
- Article 35 de la loi n° 84-17 du juillet 1984 relative aux lois de finances
- Décret exécutif n° 05-102 du 15 Safar 1426 correspondant au 26 mars 2005 fixant le régime spécifique des relations de travail des personnels navigants des navires de transports maritimes, de commerce ou de pêche. JORA n° 22 du 27/03/2005. Page 3.
- Décret exécutif n° 15-59 du 18 Rabie Ethani 1436 correspondant au 8 février 2015 fixant les éléments constitutifs du salaire national minimum garanti. JORA n°8 du 15/02/2015 Page 10.
- Décret exécutif n° 90-290 du 29 septembre 1990 relatif au régime spécifique des relations de travail concernant les dirigeants d'entreprises. JORA n°42 du 03/10/1990.page1132.
- Décret exécutif n° 96-98 du 17 Choual 1416 correspondant au 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs. JORA n°17 du 13/1996. Page 11.

Bibliographie

- Décret exécutif n°15-59 du 18 Rabie Ethani 1436 correspondant au 8 février 2015 fixant les éléments constitutifs du salaire minimum garanti. JORA n°8 du 15/02/2015.page10.
- Décret exécutif n°96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs. JORA n°17 du 13 mars 1996.P11.
- Décret exécutif n°97-46 du 26 Ramadhan 1417 correspondant au 4 février 1997 fixant les taux de cotisations dues à la caisse nationale des congés payés et du chômage-intempéries des secteurs du bâtiment des travaux publics et de l'hydraulique, au titre des congés payés et du chômage-intempéries. JORAn8 du 05/02/1997. Page 9
- Décret exécutif no 08-140 du 4 Joumada El Oula 1429 correspondant au 10 mai 2008 fixant le régime spécifique des relations de travail concernant les journalistes. JORA n° 24 du 11/05/2008. Page 11.
- Décret exécutif no 97-473 du 8 Chaâbane 1418 correspondant au 8 décembre 1997 relatif au travail à temps partiel. JORA n°82 du 14/12/1997. Page 14.
- Décret exécutif no 97-474 du 8 Chaâbane 1418 correspondant au 8 décembre 1997 fixant une spécifique des relations de travail concernant les travailleurs à domicile. JORA n°82 du 14/12/1997. Page 16.
- Décret n° 80-48 du 23 février 1980 portant institution de la reg salaires et de la stimulation matérielle collective et individuelle des travaux du 26 février 1980, P 220
- Décret présidentiel n° 96-438 du 26 Rajab 1417 correspondant au 7 décembre 1996 relatif à la promulgation au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire de la révision constitutionnelle adoptée par référendum du 28 novembre 1996 JORAN 76 du 08/12/1996. Page 5.
- Décret présidentiel n°11-407 du 4 Moharram 1433 correspondant au 29 novembre 2011 fixant
- Décret présidentiel no 89-18 du 28 février 1989 relatif à la publication au Journal officiel de la République algérienne démocratique et populaire, de la révision constitutionnelle adoptée par référendum du 23 février 1989 JORA n°9 du 01/03/1989.page188.
- le salaire national minimum garanti. JORA n°66 du 04/12/2011.page4.
- Loi n° 78-12 du 5 août 1978 relative au statut général du travaille. JORA n°32 du 08/08/1978. Page 532.

Bibliographie

- Loi n° 90-11 du 21 avril relative aux relations de travail. JORA n° 17 du 25/04/1990.page488.
- Loi n°16-01 du 26 jourmada El Oula correspondant au 6 mars 2016 portant révision constitutionnelle. JORA n°14 du 07/03/2016. Page 03
- Loi n°78-12 du 5 aout 1978 relative au statut général du travailleur .JORA n°32 du mardi 8 aout 1978.P532
- Loi n°88-01 du 12 janvier 1989 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques. JORA n°2 du 13 janvier 1988.P18.
- Loi no 08-09 du 18 Safar 1429 correspondant au 25 février 2008 portant code de procédure civile et administrative. JORA n°21 du 13/04/2008. Page03.
- Loi no 08-19 du 17 Dhou El Kaada 1429 correspondant au 15 novembre 2008 portant révision constitutionnelle. JORA n°63 du 16/11/2008. Page 8.
- Loi no 82-06 du 27 février 1982 relative aux relations individuelles de travail JORA n°9 du 02/03/1982. Page 305.
- Loi no 88-01 du 12 janvier 1988 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques JORA n° 2 du 13/01/1988. Page 18.
- Ordonnance n° 66-133 du 2 juin 1966 portant statut général de la fonction publique JORA n 46 du 08/06/1966. Page 426.
- Ordonnance n° 75-31 du 29 avril 1975 relative aux conditions générales de travail dans le secteur privé. JORA n 39 du 16/05/1975.page 431.
- Ordonnance n° 75-58 du 26 septembre 1975 portant code civil. JORA n°78 du 30/09/1975. Page 818.
- Ordonnance n°66-133 du 2 juin 1966 portant statut générale de la fonction publique JORA n°46 du 08 juin 1966.P426.

TABLE DES MATIERES

<i>Dédicace</i> -----	1
REMERCIEMENTS -----	2
sommaire -----	I
Liste des abréviations : -----	IV
Liste des figures : -----	III
Liste des tableaux : -----	IVI
Liste des annexes : -----	VII
Résumé : -----	VIII
Abstract: -----	VII
Introduction GÉNÉRALE: -----	A
PREMIERE PARTIE : Les fondements théoriques de l’Audit De	
conformité des traitements et salaire -----	2
INTRODUCTION :.....	2
Chapitre 1 : Généralités sur l’audit -----	4
INTRODUCTION:.....	4
Section 1 : Fondements DE L’AUDIT interne -----	5
1.1. Historique et évolution de l’audit interne :.....	5
1.2. Origine du mot AUDIT:	5
1.3. Définition de l’audit interne :	7
1.4. Les objectifs de l’audit :	8
1.4.1. Intégralité (Exhaustivité) :.....	8
1.4.2. Exactitude :.....	8
1.4.3. Evaluation :.....	8
1.4.4. Existence(Réalité) :.....	8
1.4.5. Séparation des exercices :.....	8
1.4.6. Droits et obligations :	8
1.4.7. Présentation et information :	8
1.5. Typologie de l’audit interne :	9
1.6. Les fonctions (notions) voisines de l’audit interne :	10
1.7. La méthodologie de conduite d’une mission d’audit interne :	13
2.Les normes d’audit(le cadre référentiel de l’audit) :-----	13

Table des Matières

2.1.	Normes de qualification :	14
2.2.	Normes de fonctionnement :	15
2.3.	Normes de mise en œuvre :	16
2.4.	La mission d'audit et ses différentes phases :	17
2.4.1.	Phase de préparation:	17
1.4.2.	Phase de réalisation :	20
1.4.3.	Phase de conclusion :	20
Section 2: L'Audit social étant le cadre générale ou s'inscrit l'audit des salaires. -----		22
1.	Evolution de l'audit social:	22
2.	Notion de base :	23
2.1.	Définition de l'audit social :	23
2.2.	Les objectifs de l'audit social :	23
3.	Mission de l'audit social :	24
4.	Spécificités de l'audit social :	25
5.	les niveaux de l'audit social :	25
6.	Pratique de l'audit social :	25
7.	Présentation des différents types d'audits des Ressources Humaines :	26
Sous-section 1 : Audit de conformité -----		27
1.	Types d'audit social :	27
1.1.	Audit de conformité :	27
2.	Les outils de collecte de l'information :	30
3.	Les outils descriptifs :	31
4.	Les outils de diagnostic :	32
5.	Les techniques de validation :	34
1.2.	Audit d'efficacité :	34
1.3.	Audit stratégique :	35
Conclusion : -----		36
Chapitre 02 : Généralités sur les salaires-----		38
Introduction: -----		38
Section 01 : Notions fondamentales sur les salaires -----		39
1.1.	Aperçu historique sur l'évolution des salaires en Algérie :	39
1.2.	La nature des budgets exécutés par le trésor public :	40
1.2.1.	Définition de la dépense publique :	41

Table des Matières

1.2.2. Les différentes catégories de la dépense publique :	41
1.3. concept de salaire et son importance	43
1.2.1. Quelques définitions relatives aux salaires :	43
1.3.2. Les typologies de salaires :	46
1.3.3. L'importance des salaires :	48
1.3.4. Le paiement du salaire :	50
Section 02 : Cadre juridique de la fonction publique (rémunération des salaires) :	53
1.Les sources légales :	53
1.1. La constitution :	53
1.1.1. Lois et ordonnances :	55
1.2. Les décrets :	58
1.3. La JURISPRUDENCE:	60
2.Les sources négociées	60
2.1. Les conventions et accords collectifs :	60
2.2. Le contrat de travail :	62
2.3. Le règlement intérieur :	62
2.4. Les usages :	63
Sous-section 1 : Contrôle et contentieux en matière des salaires :	63
1.Système d'inspection et du contrôle des salaires et rémunérations :	63
1.1. Interventions de l'inspection du travail :	63
Conclusion :	67
DEUXIEME PARTIE : AUDIT des salaires UNE APPROCHE EMPIRIQUE Cas : TRESOR PUBLIC wilaya de Batna	69
Introduction :	69
CHAPITRE-III : Audit des traitements et salaires du trésor public.....	71
Section 01 : présentation de l'organisme d'accueil	71
1.1. Historique du trésor public en Algérie :	71
1.2. Définition du trésor public :	71
1.1. L'organigramme du trésor public :	72
1.3.1. organisations et fonctionnement du trésor public :	74
Section 02 : les procédures d'audit interne des salaires au sein du trésor de la wilaya de Batna :	80

Table des Matières

I. Phase d'étude ou de planification :	80
I.1. Le lancement de la mission :	80
I.2. Les travaux de recherche et d'analyse documentaire :	81
I.3. Les objectifs de la mission sont :	86
I.4. Le champ d'intervention :	86
I.5. Les zones de risques :	86
I.6. Le programme de travail :	87
II. Phase de réalisation :	87
II.1. La réunion d'ouverture :	87
II.2. Le travail sur le terrain :	88
1.Le mandat de paiement et les pièces justificatifs :-----	89
1.1. Le bureau des dépenses publiques :	92
1.1.1. Contrôle de la mise en forme des mandats de paiement :	92
1.1.2. Contrôle de contenu des mandats de paiements :	93
1.2. Le bureau de règlement et du recouvrement :	101
1.2.1. La subdivision des crédits et des fonds disponibles :	101
1.2.2. La subdivision du recouvrement :	101
1.2.3. La subdivision d'opposition :	102
1.2.4. La subdivision du règlement :	103
1.2.5. Le bureau des traitements des journées	112
1.3. Le bureau du portefeuille et comptabilité :	112
1.3.1. La subdivision de la comptabilité générale :	112
1.3.2. La subdivision du portefeuille :	113
III- la phase de conclusion de la mission :	109
III-i- le rapport et la communication des résultats :	110
III-ii- la diffusion du rapport d'audit :	110
III-iii- L'archivage et l'accès aux dossiers :	110
Conclusion (DEUXIEME PARTIE) : -----	116
Conclusion générale :-----	117
Bibliographie : -----	120
Table des matières -----	125
Annexes-----	Erreur ! Signet non défini.

ANNEXES

FICHE DE RECETTE

Journée du 200.....

BUDGET : ETAT

Recette au C :

de D.A

Opération

Numéraire
Ordre
Chèque N°
Banque

Versé par M

- Pour le règlement du titre de perception N°

émis par

autre motif

.....

.....

.....

l'Agent du Trésor

TRESORERIE DE LA WILAYA
DE BATNA

C.C.P. :

Service
Recouv.

O.R N° : *80/20*

BORDEREAU DES SOMMES DUES

Nature des sommes dues	Montant
<i>Trop payés</i>	
<i>Tp N° 1</i>	
Timbre	<i>2000.00</i>
Total	

IMPORTANT : Le directeur est prié de rapporter la présente sommation en venant payer ou de consigner les renseignements ci-dessus sur le talon -avis- en cas de paiement par mandat-carte ou virement au compte courant postal.

M.

Demeurant :

à

SOMATION sans FRAIS

Vous êtes requis de payer sans retard les sommes détaillées dans le bordereau ci-contre qui sont dues au Trésor.

Vous êtes prévenu que faute de paiement dans le délai de huit jours, les poursuites ordonnées par les lois en vigueur seront dirigées contre vous.

Batna le :

P. le Trésorier de wilaya

FICHE de DEPENSE			ECRITURE DU
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">DEBIT</div> au Compte	N° 	Par CREDIT c N° 	
NATURE DES PIECES	SOMMES		NATURE DES PIECES
TOTAL			
Motif de l'Opération			
Visa du Service ayant établi la Fiche :		Visa du Service de la Comptabilité :	

FICHE de RECETTE			ECRITURE DU
Par DEBIT c N° <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CREDIT</div> au Compte	N° 	
NATURE DES PIECES	SOMMES	NATURE DES PIECES	
<div style="border: 1px solid black; height: 300px; background-color: #f0f0f0;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 300px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 300px;"></div>	
TOTAL			
Motif de l'Opération			
Visa du Service ayant établi la Fiche :		Visa du Service de la Comptabilité :	

تأشيرة المرآئيب المالي

ميرآئيبه الشفيعر
2021

ولاية باتنة
مديرية الصناعة و المناجم
الجدول الأساسي للمرتبات رقم : 1
سنة جارية

مريقة الدفع

المبلغ بالأرقام لمقتطف الأجر				
المرآئيب	117 600,00	11*33	المرآئيب	12*31
			5 282 504,64	8 158 140,00
المرآئيب	2021	المرآئيب المأثوم	134005	سنة جارية
				جدول رقم : 1

باتنة قسي :
الأمستور بالمشرف

Annexes

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES
 DIRECTION GENERALE DE LA COMPTABILITE
 DIRECTION REGIONALE DU TRESOR KHENCHELA
 TRESORERIE de la wilaya de Batna

BUREAU D. Règlement et recouvrement
 SERVICE D. Règlement

TR 6 JOURNEE DU

DEBIT

COMPTES LIGNES	PAR LE CREDIT DES COMPTES			OPERATIONS D'ORDRE	TOTAL PAR COMPTE
	NUMERAIRE	B.A. 110 003	CCP 520 001		
202 00 1031	/	/	724 762,12	289 821,20	1 014 583,9
TOTAUX				289 821,20	

TOTAL DU CONTROLE

- veiller au bon fonctionnement des équipements et réseaux ;
- prendre des mesures nécessaires pour la maintenance ;
- gérer les infrastructures informatiques (ordinateurs, réseaux, onduleurs...) ;
- mettre en œuvre les normes de sécurité (réseaux, électriques...) ;
- élaborer des statistiques (pannes) ;
- participer aux études relatives aux installations et au matériel informatiques.

Art. 10. — Les dispositions contraires au présent arrêté sont abrogées.

Art. 11. — Le directeur de l'administration des moyens de la direction générale de la comptabilité et les directeurs régionaux du Trésor sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Art. 12. — Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 3 Chaâbane 1426 correspondant au 7 septembre 2005.

Mourad MEDELCI.

-----★-----

Arrêté du 3 Chaâbane 1426 correspondant au 7 septembre 2005 fixant l'organisation et les attributions de la trésorerie de wilaya.

Le ministre des finances,

Vu le décret présidentiel n° 05-161 du 22 Rabie El Aouel 1426 correspondant au 1er mai 2005 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret exécutif n° 91-129 du 11 mai 1991, modifié et complété, relatif à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement des services extérieurs du Trésor ;

Vu le décret exécutif n° 95-54 du 15 Ramadhan 1415 correspondant au 15 février 1995, modifié et complété, fixant les attributions du ministre des finances ;

Vu le décret exécutif n° 95-55 du 15 Ramadhan 1415 correspondant au 15 février 1995, modifié et complété, portant organisation de l'administration centrale du ministère des finances ;

Arrête :

Article 1^{er} : En application des dispositions des articles 10 et 11 du décret exécutif n° 91-129 du 11 mai 1991, modifié et complété, susvisé, le présent arrêté a pour objet de fixer l'organisation et les attributions de la trésorerie de wilaya.

Art. 2. — La trésorerie de wilaya est organisée en huit (8) bureaux :

- 1 - le bureau des dépenses publiques ;
- 2 - le bureau du portefeuille et de la comptabilité ;

3 - le bureau du règlement et du recouvrement ;

4 - le bureau du contrôle et des vérifications ;

5 - le bureau de l'administration des moyens et de la conservation des archives.

6 - le bureau de l'apurement des opérations des trésoreries communales, des trésoreries des secteurs sanitaires et des trésoreries des centres hospitalo-universitaires ;

7 - le bureau du contrôle des communes, des secteurs sanitaires et des centres hospitalo-universitaires ;

8 - le bureau de l'informatique.

Les trésoriers de wilayas sont assistés de deux (2) fondés de pouvoirs qu'ils peuvent habiliter à signer, seul ou concurremment avec eux, tous les actes de gestion du poste comptable.

Art. 3. — Le bureau des dépenses publiques est chargé :

- de réceptionner tous les mandats émis sur les budgets de l'Etat, des wilayas et des établissements publics à caractère administratif dont il est comptable assignataire ainsi que sur les comptes spéciaux du Trésor en vue de leur prise en charge et de leur admission en dépenses ;

- de procéder aux vérifications prévues à l'article 36 de la loi n° 90-21 du 15 août 1990 relative à la comptabilité publique ;

- de procéder à l'exécution des décaissements provisoires ordonnancés dans le cadre de la réglementation en vigueur et de veiller à leur régularisation ;

- d'établir les statistiques inhérentes aux émissions, admissions et rejets des mandats ;

- de veiller à l'application de la réglementation régissant les dépenses d'équipement relatives aux contrats passés dans le cadre des marchés publics ;

- de veiller à la tenue du fichier des marchés publics,

- de veiller à la tenue des dossiers des opérations d'équipement publiques.

A cet effet, le bureau des dépenses publiques est composé de trois (3) subdivisions :

- la subdivision du budget de fonctionnement et des comptes spéciaux ;

- la subdivision du budget d'équipement ;

- la subdivision du budget de wilaya et des établissements publics.

Art. 4. — Le bureau du portefeuille et de la comptabilité est chargé :

- d'assurer la tenue et la gestion des comptes de fonds particuliers, des organismes publics, des notaires et greffes,

- d'assurer la tenue de la comptabilité matière des chèques, valeurs et titres,
- d'assurer la gestion des emprunts (souscription des bons d'équipement, règlement des intérêts et des titres amortis),
- de mettre en œuvre les opérations de consignations administratives et judiciaires,
- d'exécuter, au plan financier, les décisions de justice, sentences arbitrales,
- d'assurer le paiement des dossiers de pensions,
- d'assurer les encaissements, les décaissements et la conservation des fonds et d'en tenir comptabilité,
- d'assurer la tenue des registres nécessaires ouverts pour la comptabilisation de chacune des opérations décrites ci-dessus,
- de suivre, de coordonner et d'évaluer la mise en œuvre du programme d'application informatique arrêté au titre de la trésorerie,
- d'assurer la tenue de la comptabilité générale et à ce titre de procéder :

* à la centralisation des opérations comptables de la trésorerie ainsi qu'à celle des écritures liées aux recettes et aux dépenses effectuées par les receveurs des régies financières ;

* à la comptabilisation et au suivi des opérations des comptes de disponibilité, des comptes de transferts et des comptes relatifs aux opérations à classer et à régulariser ;

* à l'établissement et à la transmission, dans les délais prescrits, des documents et relevés comptables périodiques à l'agent comptable centralisateur et aux services légalement concernés ainsi que des comptes de gestion annuels à la Cour des comptes .

A cet effet, le bureau du portefeuille et de la comptabilité est composé de quatre (4) subdivisions :

- la subdivision de la comptabilité générale ;
- la subdivision du portefeuille ;
- la subdivision des comptes de gestion et des archives ;
- la subdivision des pensions.

Art. 5. — Le bureau du règlement et du recouvrement est chargé :

- d'assurer la centralisation de tous les mandats émis et admis en dépenses sur les budgets de l'Etat, des wilayas et des établissements publics à caractère administratif dont le trésorier est agent comptable ainsi que des comptes spéciaux du Trésor en vue de leur règlement ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité des crédits du budget de l'Etat des comptes spéciaux du Trésor ;
- d'assurer la prise en charge, l'exécution et l'apurement des oppositions administratives et judiciaires ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité des crédits des budgets de la wilaya et des établissements publics à caractère administratif dont il est comptable assignataire et du suivi de la situation de leur trésorerie ;

— de vérifier, avant tout règlement de mandats, la disponibilité des crédits, des fonds ainsi que la limite des dotations autorisées ;

— d'établir les chèques de virement et de viser les titres de paiement direct ;

— d'assurer la comptabilisation, la régularisation et l'apurement des montants réimputés ;

— d'assurer la comptabilisation, la régularisation et l'apurement des titre de paiements visés ;

/ — d'assurer la tenue des registres nécessaires ouverts pour la comptabilisation de chacune des opérations décrites ci-dessus ;

— d'établir les situations et les états de développement de solde des comptes retraçant les opérations ci-dessus ;

— d'assurer le recouvrement des créances de l'Etat et des collectivités publiques dont le trésorier est comptable assignataire ;

— d'assurer les prises en charge et l'apurement des ordres de recettes et arrêtés de débit ;

— de procéder aux poursuites judiciaires dans le cadre de la réglementation en vigueur ;

— d'assurer le suivi et la comptabilité des fonds et valeurs de la wilaya et des établissements publics dont le trésorier est comptable assignataire,

— d'établir les situations et états des restes à recouvrer ;

— d'assurer la tenue des registres pour la comptabilisation des opérations de prise en charge, de recouvrement des restes à recouvrer et d'apurement des ordres de recettes.

A cet effet, le bureau du règlement et du recouvrement est composé de cinq (5) subdivisions :

- la subdivision des oppositions ;
- la subdivision des crédits et des fonds disponibles ;
- la subdivision du règlement ;
- la subdivision de la comptabilité des règlements ;
- la subdivision du recouvrement.

Art. 6. — Le bureau du contrôle et des vérifications est chargé :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le programme annuel de vérification ;
- d'assurer le contrôle et les vérifications des gestions financières et comptables des établissements publics à caractère administratif et des établissements d'enseignement nationaux implantés dans la wilaya ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité matière des quittances de recettes ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité matière et de la validation de la billetterie dont il a la charge ;
- de suivre la réalisation des opérations de régularisation des gestions des comptables vérifiés ;