

**ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE**

**Mémoire de fin d'étude en vue d'obtention du diplôme de Master en science Financières et  
Comptable**

**Option : Comptabilité et Finance**

**Thème :**

**La contribution de l'audit interne dans l'évaluation  
du Système d'Information Comptable et Financier**

**Cas de la direction générale de la Société des  
Ciments de Ain Touta**

**SCIMAT**

**Elaboré par :**

**KEDDAD SakinaYousra**

**Encadré par :**

**PR. MOKRANI Abdelkrim**

**Lieu de stage : direction générale de la Société des Ciments d'AinTouta Batna**

**Période de stage : de 27/02/2022 au 30/05/2022**

**Année Universitaire :**

**2021/2022**



**ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE**

**Mémoire de fin d'étude en vue d'obtention du diplôme de Master en science Financières et  
Comptable**

**Option : Comptabilité et Finance**

**Thème :**

**La contribution de l'audit interne dans l'évaluation  
du Système d'Information Comptable et Financier**

**Cas de la direction générale de la Société des  
Ciments de Ain Touta**

**SCIMAT**

**Elaboré par :**

**KEDDAD SakinaYousra**

**Encadré par :**

**PR. MOKRANI Abdelkrim**

**Lieu de stage : direction générale de la Société des Ciments d'AinTouta Batna**

**Période de stage : de 27/02/2022 au 30/05/2022**

**Année Universitaire :**

**2021/2022**

## Remerciements

*Je remercie Allah pour m'avoir donné la patience et la volonté durant la réalisation de ce travail et surtout durant ces années d'étude*

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

*A leur tête monsieur MOKRANI Abdelkrim qu'il m'a bénéficié de son aide.*

*Un grand remerciement à Monsieur KHODJA Lyes, mon tuteur dans l'entreprise, pour me guider avec beaucoup de patience. Son oublier Monsieur ZAGHDOUDChawki directeur d'approvisionnement pour son énorme aide*

*Mr MAAMRI Ilyess auditeur interne assistant, chef service achats monsieur TOUATIT pour leur générosité et modeste.*

*Enfin j'adresse mon remerciement le plus sincère à tous les enseignants de l'école supérieur de commerce, pour les connaissances transmises tout au long de notre cursus, leur patience et leur générosité.*

## *Dédicace*

*A l'homme de ma vie, mon exemple éternel*

*Mon soutien moral et source de joie et de bonheur,*

*Celui qui s'est toujours sacrifié pour me voir réussir,*

*Que dieu te garde pour nous, à toi mon père*

*A la lumière de mes jours, la source de mes efforts, la flamme de  
mon cœur,*

*Ma vie et mon bonheur, maman que j'adore*

*A mes frères : Younes et Abdou et ma chère tante Amina*

*A notre grande famille pour leurs encouragements et leurs soutiens*

*A mes petits Ritèle, Jana et Ghayth*

*Ainsi à tous nos amis qui ont, de près ou de loin, contribué à la  
réalisation de ce mémoire.*

*Que tous ceux qui n'ont pas été cités ici se sentent également  
associés à ce mot qui exprime ce que je ressens à leurs égards.*

## Sommaire

### Remerciement

### Dédicace

### Introduction générale.....A à C

### Chapitre 01 : cadre théorique du système d'information comptable et financier .....1

#### Introduction..... 2

#### Section 01 : Généralités sur le système d'information..... 3

#### Section 02 : Le système d'information comptable et financier..... 10

#### Section 03 : Le système d'information comptable et financier et les cycles d'opérations..... 20

#### Conclusion .....26

### Chapitre 02 : l'audit interne comme un outil d'évaluation du SICF ..... 27

#### Introduction..... 28

#### Section 01 : Evolution, missions et cadre d'audit interne..... 29

#### Section 02 : le contrôle interne et le management des risques..... 39

#### Section 03 : L'évaluation du système d'information comptable et financier et du cycle Achats/Fournisseurs..... 49

#### Conclusion .....55

### Chapitre 03 : La pratique de l'audit interne au sein de la SCIMAT..... 56

#### Introduction ..... 57

#### Section 01 : Présentation de la société des Ciments de Ain Touta..... 58

#### Section 02 : description du cycle Achats/Fournisseurs au sein de la SCIMAT..... 64

#### Section 03 : l'audit du cycle Achats/Fournisseurs au sein de la SCIMAT..... 69

#### Conclusion ..... 85

#### Conclusion générale..... 87

### Bibliographie

### ANNEXES

**Liste des tableaux :**

Tableau 1:les normes internationales de l'audit interne.....	33
Tableau 2:la procédure de l'audit interne du cycle Achats/Fournisseurs : .....	51
Tableau 3: les différents seuils par types d'achat .....	65
Tableau 4: la Circulation de bon de Commande.....	67
Tableau 5 : tableau référentiel d'identification des risques .....	71
Tableau 6: La grille d'analyse des taches .....	74
Tableau 7: Questionnaire de contrôle interne du cycle Achats/Fournisseurs .....	78
Tableau 8: Résumé de l'ensemble des tests appliqués.....	82

**Liste des figures :**

Figure 1: fonctions et composants du SI.....	5
Figure 2: types des SI selon les niveaux organisationnels du SI .....	9
Figure 3: schéma de traitement classique des opérations comptables .....	14
Figure 4: schéma de traitement des données comptables en système centralisateur .....	15
Figure 5: les différents modules d'un PGI progiciel de gestion intégré .....	17
Figure 6: cartographie des risques .....	49

### Liste des abréviations

<b>Abréviation</b>	<b>Signification</b>
<b>BC</b>	Bon de commande
<b>BL</b>	Bon de livraison
<b>CI</b>	Contrôle interne
<b>COCO</b>	Criteria on Control Committee
<b>COSO</b>	Committee Of Sponsoring Organization of Treadway
<b>DFB</b>	Directeur des finances et budget
<b>IFACI</b>	Institut Français de l’Audit et du Control Interne
<b>IAA</b>	Institute of Internal Auditors
<b>QCI</b>	Questionnaire de contrôle Interne
<b>SCI</b>	Système de Contrôle Interne
<b>SCIMAT</b>	Société des Ciments de Ain Touta
<b>SI</b>	Système d’information
<b>SICF</b>	Système d’information comptable et financier

**Table des annexes**

<b>Annexe 01 : Organigramme d'entreprise</b>
<b>Annexe 02 : Demande d'achat</b>
<b>Annexe03 : Lettre de consultation</b>
<b>Annexe 04 : Bon de commande</b>
<b>Annexe 05 : Demande d'autorisation d'engagement</b>
<b>Annexe06 : Bon de réception</b>
<b>Annexe 07 : Demande de virement</b>
<b>Annexe 08 : Facture</b>

## GLOSSAIRE

<p><b>Charte d'audit interne</b></p>	<p>La charte d'audit interne est un écrit officiel qui définit clairement le cadre d'audit interne et les conditions dans lesquelles la mission va pouvoir se dérouler.</p>
<p><b>Facture pro forma</b></p>	<p>Une facture Pro forma est un document qui précise les termes de la commande à savoir principalement le contenu, le prix, et les conditions de vente.</p>
<p><b>Inventaire</b></p>	<p>Un inventaire consiste à recenser tous les actifs et les passifs du bilan d'une entreprise. Cette pratique permet de lister ce que l'entreprise possède, son patrimoine incluant les biens mobiliers et immobiliers, ses dettes, ses créances etc.</p>
<p><b>La FRAP</b></p>	<p>La FRAP est un document Normalisé rempli par l'auditeur interne à chaque fois qu'il décrit une erreur ou plusieurs erreurs. Il permet de synthétiser : le problème, les faits, les causes, les conséquences et les recommandations.</p>
<p><b>Risk Manager</b></p>	<p>Le « risk manager » est la personne qui prévient les risques. Il est chargé d'anticiper, d'analyser puis quantifier les risques que peut générer l'activité de sa société.</p>
<p><b>Système d'information</b></p>	<p>Un système d'information est un ensemble de ressources et de dispositifs permettant de collecter, stocker, traiter et diffuser les informations nécessaires au fonctionnement d'une entreprise.</p>

## Résumé

Chaque entreprise se divise en plusieurs activités, ce qui explique l'existence des informations massives. Pour mieux gérer ces informations, l'entreprise doit mettre en place un ensemble de procédures, de ressources permettant d'acquérir, d'organiser, de traiter, et de diffuser ces informations. Ces procédures et ressources forment ensemble un système d'information.

L'un des systèmes d'information les plus anciens et les plus importants c'est Le système d'information comptable et financier. Ce système a pour objet final d'établir des états financiers et des rapports qui reflètent la situation de l'entreprise actuelle et future. D'où vient son importance

A cet effet l'audit interne intervient pour constater le bon fonctionnement, la cohérence et l'efficacité des procédures de contrôle interne donc le système d'information comptable et financier et de ce fait de détecter les dysfonctionnements et les anomalies et de prévoir les conséquences pour à la fin reformuler des recommandations pour améliorer les différentes activités existantes et donc la performance de l'entreprise.

L'objectif de cette étude est de mesurer l'efficacité du système d'information comptable et financier au sein de la direction générale de la société des ciments de Ain Touta à travers l'évaluation de l'un des plus importants cycles c'est le cycle Achats/Fournisseurs à travers une prise de connaissance et évaluation de procédure de contrôle interne. Qui nous a permis de connaître les points forts et aussi de détecter les risques potentiels à chaque étape du cycle. Pour faire face à ces risques un ensemble de recommandations pour améliorer le dispositif de contrôle interne.

**Mots clés :** système d'information ; système d'information comptable et financier, audit interne, contrôle interne, cycle Achats/Fournisseur

## **Abstract**

Each company is divided into activities, which result in the existence of massive information. To better manage this information, the company needs a set of procedures and resources to be used in the process of production and the distribution of the information. Those procedures and resources together constitute an information system.

One of the most important information systems is the accounting and financial information system. His ultimate objective is to produce financial statements and the different reports that reflect the present and future company situation. That is what makes it so important.

Internal audit is a function used by the company to evaluate the degree of coherence and effectiveness of the internal control. It aims to improve the company's performance by identifying the errors and dysfunctions to give recommendations in the end.

The objective of this study is to measure the effectiveness of the accounting and financial information system at the headquarters of the Society of Cements of Ain Touta (SCIMAT). We try to evaluate one of the most important cycles is the Purchasing/Suppliers. We try to recognize and evaluate the internal control procedures. Which were able to identify the strengths and weaknesses and detect the potential risks in each stage of the cycle. Finally, some solutions are recommended to improve the internal control system.

**Key words:** Information System, accounting and financial information system, internal audit, internal control, Purchasing/Suppliers cycle.

## **Introduction générale**

## **Introduction Générale :**

De nos jours, l'entreprise exerce son activité dans un environnement plein de changements économiques, sociaux et technologiques, qui parfois dépassent ses capacités de contrôle ou même de s'adapter avec ces changements, d'où elle s'est retrouvée autour de nouvelles données dans un nouveau contexte plein de changements successifs caractérisé jours après jour par la concurrence.

Pour pouvoir réussir dans ce contexte, l'entreprise est convaincue de la nécessité de maîtriser et gérer les informations étant donné qu'elles sont au cœur de la prise de décisions.

Donc, l'entreprise se dirige vers la conception des systèmes d'information qui permet de gérer les données massives, afin d'avoir des informations pertinentes et fiables dans un temps opportun pour la prise de décisions. L'un de ces systèmes les plus connue et le plus ancien c'est le système d'information comptable et financier.

Le système d'information comptable et financier, est institué pour fournir des informations, qui reflètent la situation financière et économique de l'entreprise à travers ses différentes sorties qui sont les états financiers et les divers rapports. Ces états financiers et rapports, sont censés être fiables.

A cet effet, la pratique de l'audit interne est l'une des plus importantes méthodes utilisées pour cette mission d'évaluation. L'auditeur examine et apprécie le bon fonctionnement et l'efficacité du système de contrôle interne, dans le but de détecter les faiblesses, les erreurs et les dysfonctionnements de ce système, puis de suggérer des solutions et présenter les différentes recommandations afin d'assurer un bon fonctionnement de l'entreprise et du système d'information comptables et financier.

### **Problématique :**

Au cours de ce travail de recherche, nous allons essayer de répondre à la problématique suivante :

**Comment l'audit interne contribue-t-il dans l'évaluation du système d'information comptable et financier au sein de la SCIMAT ?**

### **Questions secondaires :**

Pour qu'on puisse répondre à cette problématique nous allons essayer de répondre sur les questions suivantes :

- Comment le système d'information comptable et financier est organisé ?
- Comment se déroule la mission d'audit interne dans la SCIMAT ?
- L'évaluation du système d'information comptable et financier, en se basant sur l'évaluation du système de contrôle interne, contribue-elle dans l'amélioration de ce système au sein de la SCIMAT ?

### **Hypothèses :**

Pour répondre aux questions aux dessus nous proposant les hypothèses suivantes :

- H1 : le système d'information comptable et financier est organisé autour d'un ensemble de principes et des règles comptables qui sont la base du traitement comptable.
- H2 : La mission d'audit interne se déroule en 3 phases : phase de préparation, de réalisation et de conclusion en pratiquant les normes internationales de l'audit interne.
- H3 : L'évaluation du système d'information comptable et financier entraîne une amélioration de ce système à travers les recommandations données par les auditeurs internes pour améliorer ce système de contrôle interne.

### **Objectifs et démarche :**

Les objectifs de ce travail sont :

- Clarifier la notion de système d'information comptable et financier et préciser son rôle au sein de l'entreprise ;
- Eclaircie les notions théoriques de l'audit interne et son rôle dans la détection des dysfonctionnements ;
- Comprendre comment l'audit interne intervient dans l'évaluation du système d'information comptable et financier.

Pour ce faire nous allons effectuer un stage pratique au sein de la direction générale de la Société des Ciments Ain Touta (SCIMAT). Nous allons essayer de connaître la démarche de l'audit interne au sein de la SCIMAT et de faire une simulation de la pratique d'audit interne de l'un des cycles du SICF c'est le cycle Achats/Fournisseurs.

### **Raisons de choix de sujet :**

- Un intérêt personnel pour l'audit en générale et pour l'audit interne en particulier et aussi pour les systèmes d'information ;
- L'importance de l'information comptable dans la prise de décisions ;
- Le développement dans les systèmes d'informations.

**L'importance de la recherche :**

Les informations comptables sont très importantes pour la prise de décisions et pour cela il faut des informations fiables et pertinentes. Pour assurer la fiabilité de ces informations, la fonction d'audit interne intervient pour donner une assurance sur les informations fournies par ce système d'information comptable financier.

**Méthodologie de l'étude :**

**Approche descriptive :** pour décrire les différentes tâches observées dans l'entreprise.

**Approche Analytique :** pour connaître le vrai apport d'audit interne au SICF il faut analyser les données collectées.

**Outils :**

- **La bibliographie :** les ouvrages qui traitent de l'audit, des systèmes d'information, le management des risques, de mémoires et des articles...
- **L'entretien :** réalisé avec les différentes parties qui sont dans le domaine de notre recherche
- L'analyse des documents de l'entreprise d'accueil ;
- L'observation.

**Plan de travail :**

Pour répondre aux questions posées, on va diviser le travail en trois chapitres ; les deux premiers chapitres sont des chapitres théoriques et le dernier chapitre c'est de la pratique

**Le Premier chapitre** est intitulé Cadre théorique du système d'information comptable et financier. Ce chapitre s'articule autour 3 sections consacrées aux généralités sur le système d'information, au système d'information comptable et financier et enfin au système d'information comptable et financier et les cycles d'opérations en générale et en particulier l'organisation du cycle Achats/Fournisseurs.

**Deuxième chapitre :** traitera la contribution de l'audit interne dans l'évaluation du SICF à travers 3 sections. La première section traite l'évolution, les missions et le cadre pratique de l'audit interne. La deuxième section présente le contrôle interne et le management des risques. La troisième section est consacrée pour le rôle de l'audit interne dans l'évaluation du SICF.

**Troisième chapitre :** est consacré à la présentation de notre cas pratique. Ce chapitre est constitué aussi de trois sections. La première section est consacrée à la présentation de la SCIMAT. Dans la deuxième section est consacré pour la description de processus du cycle Achats/Fournisseurs puis dans la troisième section nous allons parler sur la pratique d'audit interne au sein de la SCIMAT de façon générale et nous allons faire une simulation d'une mission d'audit interne du cycle Achats/Fournisseurs.

**Chapitre 01 : Cadre théorique du système  
d'information comptable et financier**

## **Introduction**

L'information aujourd'hui est considérée comme le cœur de toute prise de décision. Pour cela les décideurs ont besoin des informations fiables et pertinentes pour faire face à tout changement brusque.

Les systèmes d'information émergent pour mieux gérer cette richesse. L'un des plus importants systèmes d'information c'est le système d'information comptable et financier. Ce système a pour finalité de répondre aux exigences des décideurs.

Dans ce premier chapitre nous allons parler premièrement du système d'information d'une façon générale. La deuxième section est consacrée pour le système d'information comptable et financier. Dans la troisième section nous abordons les cycles d'opérations existantes dans l'entreprise avec plus de détails sur l'un des importants cycles qu'est le cycle Achats/Fournisseurs.

## SECTION 1 : Généralités sur le système d'information

Avant de parler sur le système d'information comptable et financier on va consacrer cette première section aux généralités du système d'information d'une manière générale.

### 1 Notions de base de système d'information :

On va donner une définition pour le SI, ses fonctions, ses dimensions et enfin ses ressources.

#### 1.1 Définition du système d'information :

Le concept du système d'information se divise en deux parties : « Système » et « Information »

##### ➤ Système :

Les chercheurs et les auteurs n'ont pas trouvé de définition précise d'un système ; les définitions suivantes peuvent être mentionnées :

- Le terme (Système) est dérivé du mot grec (Systema) qui veut dire le tout qui se compose de plusieurs parties ;
- Un ensemble d'éléments qui sont liés les uns aux autres avec des relations organisées pour atteindre un ensemble des objectifs.

Donc un système est un ensemble de composants qui entretiennent des relations les unes avec les autres pour atteindre un objectif commun dans un processus de transformation des ressources en produits finaux<sup>1</sup>.

##### ➤ Information :

L'information est un renseignement qui accroît notre connaissance sur un objet ou sur un événement elle est constituée de données.

Une donnée est un point incontestable ou admis comme tel sur lequel on peut fonder un raisonnement<sup>2</sup>.

La définition la plus récente et la plus large d'un SI est celle donnée par R.REIX (2005).il définit le système d'information comme un ensemble organisé de ressources, matériels, logiciels, personnel, données, procédures... permettant d'acquérir, de traiter, de stocker des informations (sous forme de données, textes, images, sons, etc.) dans et entre des organisations<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> سلطاني وفاء، بودة فاطمة، مساهمة إصلاح مهنة المحاسبة في تعزيز جودة نظام المعلومات للمؤسسات الاقتصادية - مع الإشارة إلى حالة الجزائر، مجلة الاقتصاد الدولي و العولمة، المجلد (2)، العدد (2)، 2019، ص 178.

<sup>2</sup> LAURENCE Monaco, DCG 8- Système d'information de gestion : cours et applications corrigées, Gualino, Lextenso, 7<sup>ème</sup> édition, Paris, 2022, p23.

<sup>3</sup> NEKKAL Menana, le rôle du système d'information dans le développement stratégique de l'entreprise, mémoire de magister en management option : stratégie d'entreprise, université d'Oran, soutenu en 2014, p66.

## 1.2 Les fonctions d'un SI :

Le premier objectif d'un système d'information c'est la production, la compilation et la diffusion des informations utiles pour la prise de décision c'est pour cela il devait remplir les fonctions suivantes<sup>1</sup> :

**a. La collecte des données :** cette fonction est réalisée en différentes étapes :

- **L'enregistrement :** il s'agit de l'opération de récupération et de sauvegarde des données soit sous forme physique comme les documents écrits, soit sous forme électronique ;
- **Le codage :** c'est l'étape de la préparation des données d'une manière plus opérationnelle pour les traiter en utilisant des lettres, des chiffres ...
- **Le contrôle :** c'est le processus de vérification de l'intégrité et la validité des données ;
- Et dernière étape dans la collecte des données c'est l'opération de transformation des données d'un outil à un autre.

**b. L'exécution des données :** elle constitue l'étape de traitement et la transformation des données en informations pertinentes en plusieurs étapes :

- **Le classement :** l'opération de regroupement des données par catégories en fonction de l'activité dont elles issues ;
- **L'ordonnement :** c'est de placer ces données dans une forme bien définie en fonction de caractéristiques communes. En général, l'ordre se fait par ordre alphabétique ou par ordre croissant ou décroissant en utilisant des chiffres ;
- **Les opérations de calcul :** c'est le traitement des données en utilisant des calculs visant à obtenir informations complètes que nous allons les utiliser dans la prise de décision ;
- **La comparaison :** il s'agit la comparaison de deux données ou plus afin de tirer des conclusions ou de découvrir des faits à des fins de prise de décisions ;
- **Le résumé :** la compilation des données pour la confirmation des points essentiels sous forme des résultats essentiels et sensibles ;
- **La présentation des rapports :** c'est la phase d'obtention des résultats d'opérations précédentes et les présente sous la forme, le contenu et la méthode appropriée pour une meilleure utilisation par les décideurs ;

**c. La gestion des données :** cette fonction est réalisée grâce au stockage, la mise à jour, la restauration et la maintenance.

- **Le stockage :** elle consiste à enregistrer les données d'une manière organisée afin de faciliter la récupération de celles-ci en cas de besoins ;

---

<sup>1</sup>.د. سلطاني وفاء، د. بودة فاطمة، مرجع سبق ذكره 180-179.

- **La mise à jour** : la modification des données stockées pour tenir compte les nouveaux événements, opérations et les décisions prises récemment pour obtenir des informations qui reflètent la réalité de l'entreprise ;
- **La restauration** : c'est l'activité inverse de stockage ; c'est l'opération de récupération des données pour les traiter et obtenir des résultats ;
- **La maintenance** : c'est l'opération d'ajout, de suppression, de correction ou le changement dans les fichiers contenant des données.

**d. Le contrôle et la sécurité des données :**

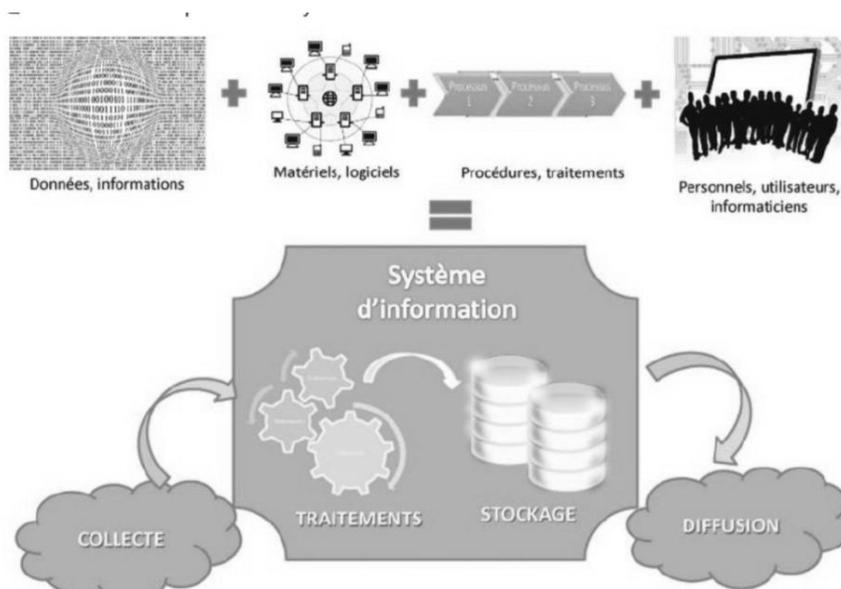
Cette fonction à deux activités sont :

- **Les signaux de rétroaction** : c'est de mesurer la réaction des utilisateurs du système et donc de mesurer les résultats obtenus par celui-ci et corriger les objectifs s'il y a des imperfections ;
- **Le contrôle** : le contrôle si ce système prend en considération les corrections ou non.

**e. La communication de l'information :** cette dernière fonction d'un SI son objectif est de communiquer les informations produites par le système aux personnes concernées par ces informations en deux étapes :

- La préparation des rapports ;
- La communication des rapports aux utilisateurs.

**Figure 1: fonctions et composants du SI**



Source : SOUTENAIN jean- François et autres, systèmes d'information de gestion, Foucher, Paris, 2019, p19.

### 1.3 Dimensions du SI :

Les dimensions d'un système d'information son<sup>1</sup> :

- a) **La dimension informationnelle** : la fonction d'un SI c'est de fournir des informations de qualité et qui influencent le comportement de ses utilisateurs.
- b) **La dimension technologique** : le système d'information à des fonctions de saisie, de transmission, de stockage, de traitement et de restitution des données sous une forme communicable à l'homme.

Le système d'information ce n'est pas un système informatique : le système informatique c'est les technologies de l'information permettant les fonctions de collecte, mémorisation et traitement de l'information.

- c) **La dimension organisationnelle** : le système d'information que ce soit individuel ou collectif peut être analysé selon deux perspectives :
  - Selon le fonctionnement de l'organisation : l'organisation dans cette optique est décrite comme étant un ensemble de processus ou le système d'information répond aux besoins spécifiques internes de chaque processus fonctionnel d'une part, et d'autre part aux besoins de coordination entre les processus.
  - La deuxième perspective est relative aux caractéristiques organisationnelles ainsi qu'aux modes de coordination utilisées, permettant de mettre le système d'information au centre de l'apprentissage organisationnel.

### 1.4 Les ressources d'un SI :

Comme tout système le système d'information à des ressources indispensables pour son fonctionnement<sup>2</sup> :

- a) **Les ressources Humaines** : ce sont les utilisateurs finals qui vont utiliser les SI et les informaticiens qui conçoivent ces systèmes et les exploitent.
- b) **Les ressources matérielles** : cette notion englobe tous les dispositifs physiques et les machines qui servent dans l'opération de traitement de l'information, sont de deux types :
  - **Les systèmes informatiques** : le gros-ordinateur, mini-ordinateur et le micro-ordinateur.
  - **Les périphériques informatiques** : le clavier et la souris pour la saisie, les écrans et les imprimantes pour l'affichage des résultats et les disques magnétiques ou optiques pour le stockage des données.

---

<sup>1</sup>Menana NEKKAL, Ibid, p67-68.

<sup>2</sup>Mohamed AKHROUF, support de système d'information, cours école supérieure de commerce, 2020/2021, pp9-10.

- c) **Les ressources logicielles** : c'est un ensemble d'instructions pour le traitement de l'information elle existe :
- **Les logiciels de base** : c'est le système d'exploitation ;
  - **Les logiciels d'application** ;
  - **Les procédures** : Manuel d'exploitation des données.
- d) **Les ressources en données** : les données sont des ressources organisationnelles précieuses ils ont plusieurs formes :
- **Les données alphanumériques conventionnelles** : sont les chiffres, les lettres et les autres caractères qui servent à décrire les événements de l'entreprise et d'autres entités ;
  - **Les données textuelles** : les phrases et les paragraphes dans les communications écrites ;
  - **Les données d'images** : comme les formes graphiques et les figures ;
  - **Les données audios** : comme la voix humaine et d'autres sons.

## 2 Les impacts du système d'information :

Le système d'information a des impacts au sein de l'entreprise. Ces impacts sont<sup>1</sup> :

- **La réduction des coûts** : la première motivation pour le développement des SI au sein des entreprises c'est la baisse des coûts de fonctionnement, cette motivation est traduite par l'automatisation des tâches. L'objectif c'est de réduire les effectifs tout en améliorant la qualité des opérations. Il existe des domaines comme la comptabilité, la gestion des stocks ou l'administration des ventes, ou les systèmes informatisés prennent en charge les opérations effectuées par les personnels à faible qualification. Aussi la mise en place d'un SI permet l'augmentation des activités à effectif constant.
- **La création de valeur ajoutée** : beaucoup d'entreprises conçoivent les SI comme une source stratégique permettant l'augmentation de la valeur ajoutée perçue par le client. L'objectif d'un système d'information c'est de tenir les réponses des managers aux deux questions suivantes :
  - Pouvant-nous à l'aide des technologies de l'information, trouver des nouveaux marchés ?
  - Quel produit ou services pouvons-nous proposer à nos clients pour nous différencier de nos concurrents ?

La valeur ajoutée peut provenir d'une innovation produite, la mise à disposition des nouveaux services, d'un meilleur contact client, d'une grande disponibilité du service en utilisant les technologies d'information.

---

<sup>1</sup> DELMOND Marie-Hélène et autres, Management des systèmes d'information, 2<sup>e</sup> édition, Dunod, Paris, 2008, pp119-121.

- **La modification de l'organisation des processus** : l'optimisation des processus et l'amélioration des organisations sont actuellement le principal moteur des nouveaux projets de systèmes d'information. Généralement avant de mettre en place un système d'information on réfléchira toujours à l'organisation. Un projet informatique induit généralement à des changements pour les utilisateurs. La dynamique de changement, de modification de l'organisation des tâches sont indissociables des évolutions des systèmes d'information dans les entreprises.

### **3 Les différents niveaux de systèmes d'information selon les niveaux organisationnels :**

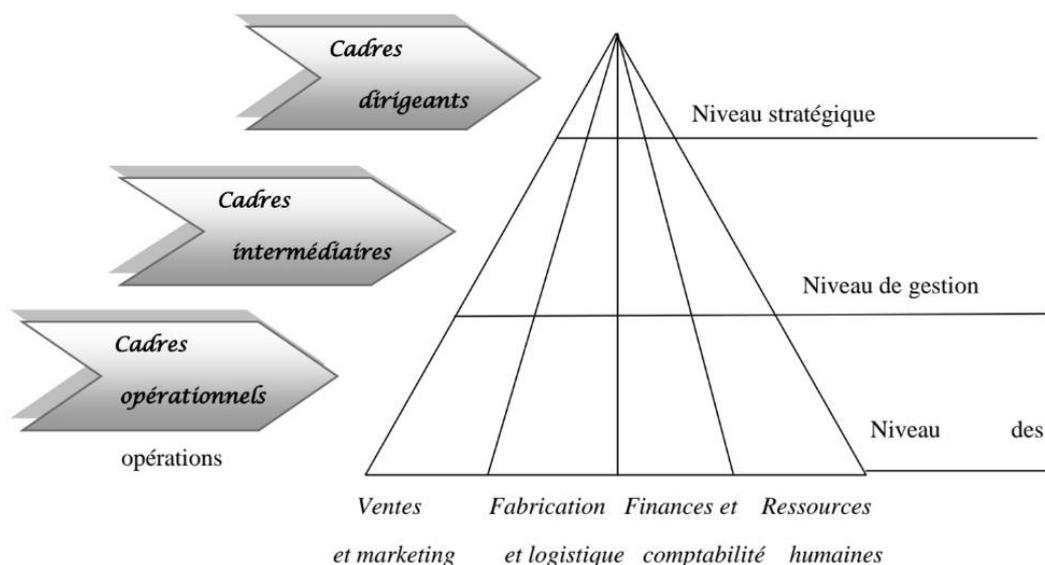
Il existe trois niveaux de SI qui reflètent les niveaux organisationnels. Ces niveaux sont<sup>1</sup> :

- **Les systèmes opérationnels (SO)** : son rôle essentiel collecter, stocker, traiter les données nécessaires à la conduite de l'activité pour optimiser les processus ; comme : achat, stock, logistique, gestion de production, comptabilité générale et analytique, trésorerie, gestion des commandes, suivi des ventes etc...
- **Les systèmes du management opérationnel (SMO)** : ces systèmes sont conçus pour les cadres responsables dans leurs missions ;
- **Les systèmes d'informations stratégiques (SIS)** : ces rôles sont l'aide des dirigeants et les cadres dans le traitement des problèmes stratégiques.

---

<sup>1</sup> BOUDIA Merad, DJAMIL Mohammed, intelligence économique et système D'information dans les entreprises algériennes, Revue Maghrébine Management des Organisation, Vol 5, N°1, p4.

Figure 2: types des SI selon les niveaux organisationnels du SI



Source : MAHARRAR Amina « la mise en place d'un système d'information formalisé dans les entreprises Algériennes », mémoire de magister en science de gestion, université de Tlemcen, soutenu en 2014, p15.

- **Le positionnement du SICF** : la comptabilité présente toutes les caractéristiques d'un système d'information : un sous-système opérant (qui réalise des opérations) et un système de décision (qui détermine les objectifs et effectue les choix). La comptabilité ainsi, non seulement dans sa fonction de représentation des activités de l'entreprise mais aussi dans sa fonction d'organisation compte tenu du rôle qu'elle joue dans la gestion des firmes en tant qu'outil d'aide à la décision<sup>1</sup>.

#### 4 Les quatre types de SI :

Dans chacun des précédents types (SI selon niveaux organisationnels) on trouve une autre typologie. Cette typologie concerne la dimension technologique, ces systèmes sont<sup>2</sup> :

- **Les systèmes de traitement des transactions (STT)** : les cadres opérationnels ont besoin de ce système pour le suivi des opérations quotidiennes : les ventes, les encaissements, les décaissements, les salaires, son but est le suivi des flux de transactions dans toute l'organisation ;
- **Le système d'information de gestion (SIG)** : ce système c'est pour les cadres intermédiaires, il compile les données transactionnelles transmises par les STT et fournit des rapports sur la performance actuelle de l'entreprise ;

<sup>1</sup> BENNOUR Abdelhafid, système d'informations comptables et financières : comment le secteur algérien des postes et télécommunications tient-il ses comptes ? , Revue de réformes Economiques en Intégration en Economie Mondiale, Vol02, N°4, 2008.

<sup>2</sup><https://sadug3.wordpress.com/2010/12/06/stt-sig-sad-sid-de-quoi-tu-parles/>, consulté le 15/03/2022 à 18.45.

- **Le système d'aide à la décision (SAD)** : ce système utilise les informations internes fournies par les STT et SIG et les informations externes comme les actions, les prix des produits concurrents... ils aident les cadres intermédiaires pour la prise de décision ;
- **Le système d'information pour les dirigeants (SID)** : il aide les cadres supérieurs dans la prise de décisions, ce système comprime les données des SIG et SAD et il contient aussi des informations externes comme les nouvelles lois fiscales ou l'arrivée d'un nouveau concurrent.

## 5 Les objectifs d'un système d'information :

Un système d'information à trois buts essentiels sont<sup>1</sup> :

- L'aide des dirigeants dans les prises de décisions avec des informations pertinentes ;
- Le contrôle du développement de l'entreprise qui permet de détecter les dysfonctionnements ;
- La coordination de l'activité avec les différents centres de responsabilité.

## Section 02 : Le système d'information comptable et financier :

Après avoir connaître la notion du système d'information on s'intéresse dans cette section au système d'information comptable et financier.

### 1 La comptabilité comme un système :

Pour connaître ce qu'est un système d'information comptable il faut d'abord connaître ce qu'est la comptabilité.

#### 1.1 Définition :

La comptabilité est définie comme un système d'organisation de l'information comptable permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données d'une base chiffrée et présenter des états qui reflètent l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise à la date de clôture<sup>2</sup>.

#### 1.2 L'objectif de la comptabilité :

La comptabilité sert à<sup>3</sup> :

- Mémoriser les informations dans un cadre cohérent ;
- Une preuve en cas de litige ;
- Contrôler le fonctionnement de l'entreprise ;

---

<sup>1</sup> SAKI Jemima Dede, TANGARA Cheick Sada, Système d'information financier : Enjeux pour les PME algérienne, mémoire de fin de cycle en vue de l'obtention du diplôme de master, science financières et comptabilité, spécialité finance d'entreprise, Université Mouloud Mammeri de TIZI OUZOU, soutenu 2020, p66.

<sup>2</sup> MERZOUK Nacer, BECHKIR Azam, initiation à la comptabilité selon le SCF, Pages Bleus Internationales, Alger, Octobre 2014, p8.

<sup>3</sup> BOUKSESSA SouhilaKheira, Système d'information comptable : un aperçu sur le système comptable financier algérien, Journal of Academic Finance, vol8, N°1, 2017,p 134.

- Informer les décideurs.

### 1.3 Les principes de base de la comptabilité :

Les principes de la comptabilité sont<sup>1</sup> :

- **Le principe de prudence** : pour éviter le risque de transfert sur des périodes à venir d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'entité, la comptabilité est établie sur une base d'appréciations prudentes ;
- **Le principe de comparabilité** : l'entreprise est obligée à fournir les données comptables d'un exercice et celles de l'exercice précédent pour mieux saisir les variations ;
- **Le principe de continuité d'exploitation** : l'entreprise suppose qu'elle continuera son activité dans un futur proche au moins jusqu'à la fin de la période, sinon on ne peut pas considérer l'entreprise comme un organisme vivant et la plupart des comptes devraient traiter comme si l'entreprise devait cesser son activité ;
- **Le principe d'enregistrement au coût historique** : recommande de conserver la valeur d'entrée initiale des biens dans les états comptables. Si cette valeur se déprécie on doit utiliser les techniques légales de dépréciation (l'amortissement, provisions) ou d'appréciation (réévaluation libre ou réglementé) afin de respecter un autre principe c'est le principe de prééminence de la réalité sur l'apparence ;
- **Le principe de prééminence de la réalité sur l'apparence** : signifie qu'il faut s'attacher à la réalité de l'opération plus qu'à sa forme juridique ;
- **Le principe de permanence des méthodes** : c'est la permanence dans l'application des règles et les procédures dans la production des informations comptables des exercices successifs. Toute une exception à ce principe ne peut être justifiée que par un changement exceptionnel de la situation de l'entité ou par la communication d'une meilleure information ;
- **Le principe de non-compensation** : il n'existe aucune compensation entre les comptes d'actifs et de passif ou entre les charges et les produits : un découvert bancaire ne peut pas être compensé par un dépôt...
- **Le principe de séparation des exercices** : ce principe précise que les opérations comptables doivent être rattachées à l'exercice qui est à vu naître. Si une opération a une durée supérieure à un exercice la quote-part des opérations sera rattaché à la période concernée ;

---

<sup>1</sup> DEGOS Jean-Guy, Introduction à la comptabilité financière, collection e-theque, 2010, pp9-11.

## 1.4 Le rôle de la comptabilité :

La comptabilité à trois rôles essentiels sont <sup>1</sup>:

- 1.4.1. **Le rôle opérationnel** : la comptabilité est indispensable à la vie de l'entreprise et à ses relations avec son environnement. La comptabilité permet de suivre l'évolution de son patrimoine et le résultat dégagé. Aussi l'entreprise a des relations avec des tiers (clients, fournisseurs, investisseurs, banquiers, salariés, administration fiscale, administrations sociales, collectivités publiques et privées) et pour renforcer ses liens avec eux il faut fournir des états financiers qui reflètent la réalité de l'entreprise.
- 1.4.2. **Le rôle stratégique** : la comptabilité est un instrument de mesure de la performance de l'entreprise et aussi de prévision et donc d'aide à la décision car les rapports entre les objectifs de l'entreprise et les moyens mis en œuvre sont souvent mesurés en termes comptables.
- 1.4.3. **Le rôle politique** : La comptabilité exprime un certain nombre de valeurs politiques ; l'entreprise reflète un ordre économique et social.

## 2. Le système d'information comptable :

Le système d'information comptable et financier est l'un des plus importants systèmes au sein de l'entreprise.

### 2.1. Définition :

Un système d'information comptable est un ensemble de moyen (personnels, logiciels, matériels) et de procédures (saisie, classement, enregistrement) qui permet la collecte, la saisie, le stockage, la consultation et la communication et la diffusion des données de base chiffrées auprès d'utilisateurs pour alimenter d'autres systèmes d'information internes. Il est donc important d'assurer la qualité des informations<sup>2</sup>.

### 2.2. La circulation des données dans le SICF :

L'information comptable et financière passe sur plusieurs étapes avant d'être présentée sous d'états financiers et des rapports qui aident à la prise de décision s'ils sont présentés dans les temps opportuns.

#### 2.2.1. Les inputs :

Sont les pièces comptables. Toutes les opérations comptables sont constatées par des pièces justificatives. Mais pas toutes les pièces justificatives sont des pièces comptables. Pour

---

<sup>1</sup> LOZATO Michel, NICOLLE Pascal, Gestion comptables des opérations commerciales processus 1, Dunod, 6<sup>ème</sup> édition, Paris, 2012, p02.

<sup>2</sup> BURLAUD Alain et autres, DCG9- Comptabilité-Manuel et application, Foucher, ED 12, Paris, 2021, p19.

bénéficiaire de ce statut elles doivent avoir une incidence sur le patrimoine c'est-à-dire constaté des droits ou obligations obligatoirement chiffrés, générés par l'activité économique de l'entreprise. Ces pièces justificatives doivent être conservées pendant une durée plus ou moins longue. Les pièces comptables regroupent principalement les éléments suivants :

- **La facture** : document justificatif d'un contrat de vente dans lequel l'entreprise a le statut de vendeur ou d'acheteur. Elle matérialise la preuve d'un transfert de propriété entre les parties ou la réalisation d'une prestation de services. La facture de vente constate le droit de créance. Et la facture d'achat constate la dette vis-à-vis du fournisseur.
- Les chèques émis par l'entreprise qui ont pour objet de payer des dettes donc d'éteindre des obligations. Les chèques reçus par l'entreprise ont pour objet de payer des créances donc d'éteindre des droits
- Les bordereaux de remises d'espèces ou de chèques à la banque qui sont les justificatifs du droit de créance sur la banque.
- Les effets de commerce qui constatent des droits de créances (effets à recevoir) ou des obligations (effets à payer)<sup>1</sup>.

### 2.2.2. Le traitement :

On distingue deux systèmes ; les systèmes manuels et les systèmes informatisés pour l'organisation des traitements comptables. Malgré l'évolution technologique il nous convient de présenter les deux systèmes de traitement

#### 2.2.2.1. Systèmes manuels : sont le système classique et le système centralisé

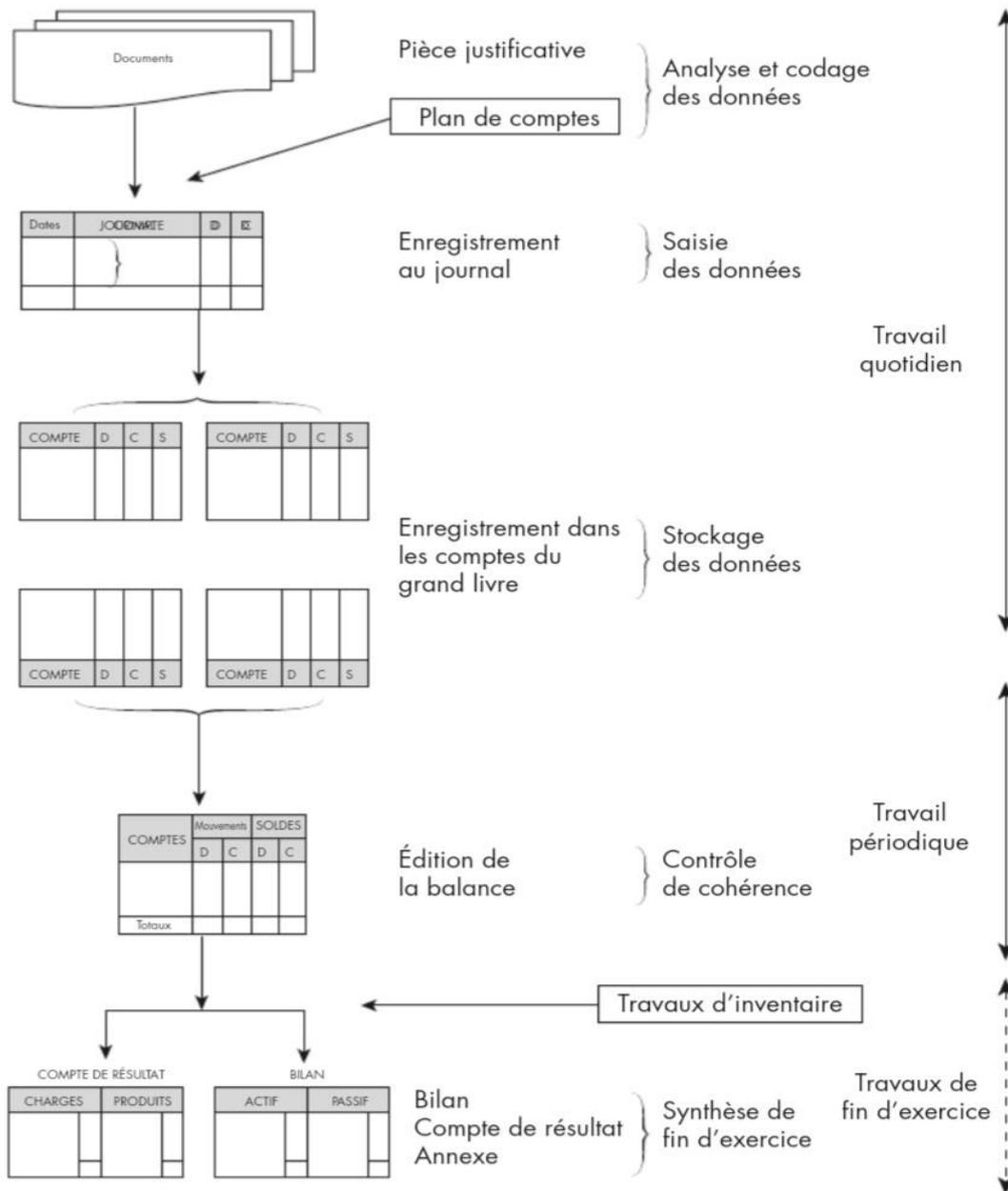
➤ **Système classique** : ce système est basé sur le respect des étapes suivantes<sup>2</sup> :

- **1<sup>ère</sup> étape** : la réception, la vérification, ... etc des pièces justificatives, servant de base aux écritures comptables quotidiennes ;
- **2<sup>ème</sup> étape** : l'imputation ou l'enregistrement des écritures comptables dans le livre journal quotidiennement ;
- **3<sup>ème</sup> étape** : le regroupement des comptes de grand livre dans le tableau balance (vérification des erreurs,) périodiquement ;
- **4<sup>ème</sup> étape** : établissement des états financiers pour déterminer et justifier le résultat de l'exercice (le bilan, le compte de résultat, ...

<sup>1</sup> BARUCH Philippe et autres, comptabilité générale, Vuibert, 1<sup>ère</sup> édition, Paris, 2018, pp85-86.

<sup>2</sup> MERZOUK Nacer, BECHKIR Azam, op-cit, p53.

Figure 3: schéma de traitement classique des opérations comptables



Source : LOZATO Michel, NICOLLE Pascal, Op-cit, p31

➤ **Système centralisateur :**

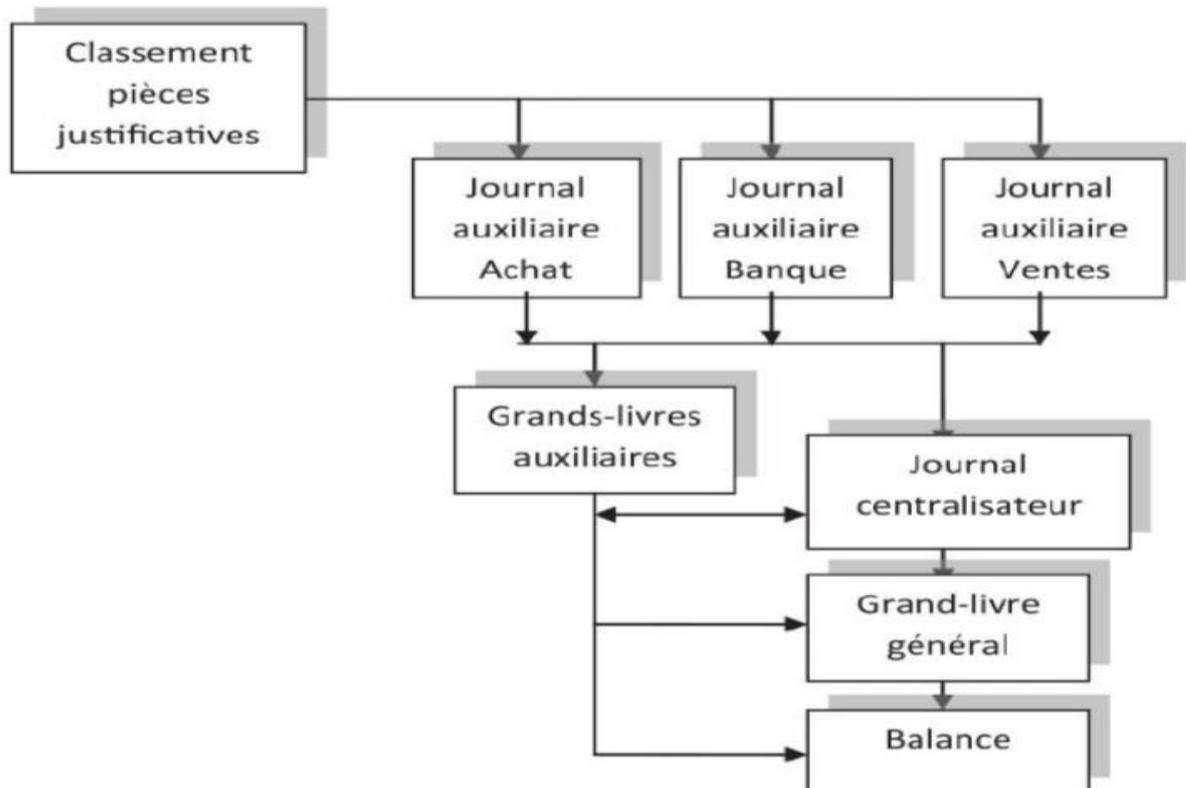
Ce système nécessite une division de travail, il consiste à répartir les écritures comptables selon l'importance sur plusieurs journaux auxiliaires (chaque type d'opération sera enregistré dans un seul journal auxiliaire). La création de ces journaux auxiliaires répond aux besoins de la fonction comptable donc selon l'importance des opérations liées à l'activité de l'entreprise.

Dans une entreprise les journaux auxiliaires suivants :

- ✓ Journal auxiliaire Achats ;

- ✓ Journal auxiliaire Ventes ;
- ✓ Journal auxiliaire Banque (débit et crédit) ;
- ✓ Journal auxiliaire Caisse (débit et crédit) ;
- ✓ Journal des Opérations Divers (les OD)<sup>1</sup>.

**Figure 4: schéma de traitement des données comptables en système centralisateur**



**Source : PAUGAM Sébastien, TESTE Marie, Comptabilité financière-comptabilité générale, Foucher, Paris, 2020, p72.**

D'après la figure précédente on constate que :

- Toutes les opérations comptables sont enregistrées dans des journaux auxiliaires
- Les journaux auxiliaires vont centraliser dans le un journal unique c'est le journal centralisateur (ou journal général) ;
- il est possible d'ouvrir des grands livres auxiliaires pour les comptes dont le volume d'opérations est important ;
- le journal général sera centralisé dans le livre général et ce dernier sera aussi centralisé dans une balance générale.

<sup>1</sup> MERZOUK Nacer, BECHKIR Azam, Op-CIT p54-55.

### 2.2.2.2. Le traitement informatisé : il existe deux types de traitements informatisés

➤ **Progiciel standard (logiciel dédié à la comptabilité) :**

L'ensemble des logiciels prennent en charge la tenue de la comptabilité seulement .il intervient à la clôture de chaque exercice à l'établissement des états financiers.

➤ **Progiciel de gestion intégré (PGI) :**

Est une application conçue et commercialisée par un éditeur, regroupant un ensemble de modules fonctionnels pour optimiser les processus de gestion d'une entité autour d'une base de données unique. Il est paramétrable et adaptable à l'organisation.

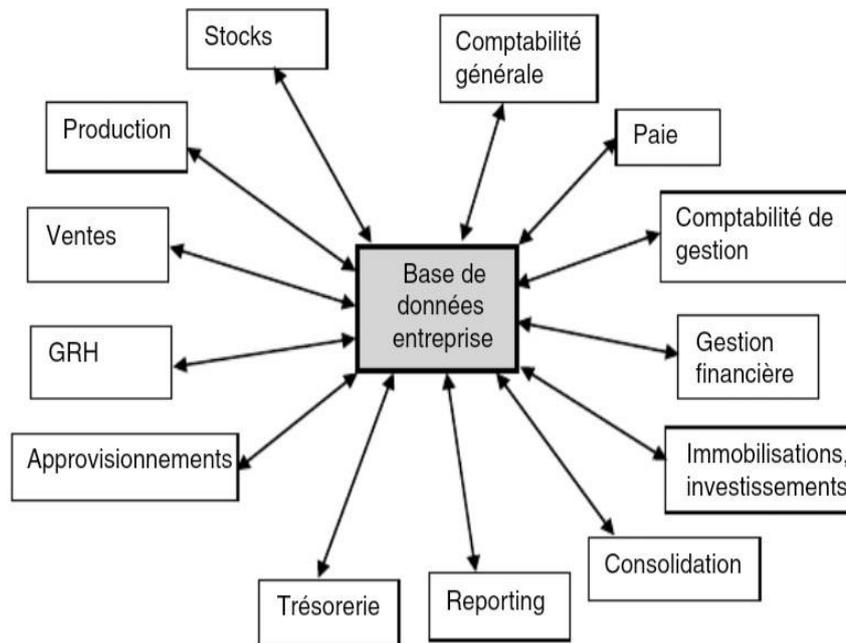
**Donc un PGI est :**

- **Un progiciel** : un ensemble de programmes mis sur le marché sous forme d'un produit complet conçu pour répondre aux besoins d'un grand nombre d'entreprises ;
- **Modulaire** : c'est un ensemble de programmes ou modules autonomes correspondant aux différents processus de gestion (ventes, production, ressources humaines, comptabilité, ... ) ;
- **Intégré** : couvre l'ensemble des processus d'une entreprise en intégrant de façon transversale les tâches correspondant aux différentes fonctions, les différents modules peuvent fonctionner indépendamment les uns des autres mais ils partagent les mêmes données et les flux de données passent d'un module à l'autre ;
- **Paramétrable** : l'adaptation du progiciel aux besoins de l'entreprise se fait par un paramétrage qui consiste à définir les données et les règles de gestion, choisir les modalités de traitement et de validation aux différentes étapes des flux des données ;
- **S'appuyant sur un référentiel commun** : les données utilisées par les différents modules sont définies d'une manière standardisée, sont encadrées par des règles de gestion communes et sont enregistrées d'une base de données unique<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>SOUTENAIN Jean-François, Tout le DCG5 : management des systèmes d'information, Foucher, Paris, 2021, P81-82.

Figure 5: les différents modules d'un PGI progiciel de gestion intégré



Source : SORNET Jacques, système d'information de gestion : conception et organisation, DUNOD, paris, 2012, p34.

### 2.2.3. Les outputs :

Après le traitement des informations comptables on aura un ensemble de documents et des rapports

**2.2.3.1. Les états financiers** : l'objectif des états financiers c'est de fournir des informations sur la situation financière, la performance financière et les flux de trésorerie, ses informations sont utiles pour la prise de décisions<sup>1</sup>. Les fameux états financiers sont de nombre de Cinq sont :

- **Le bilan<sup>2</sup>** : est un état récapitulatif des actifs, passifs, et des capitaux propres, ces derniers sont apparus d'une façon séparée dans des rubriques.
  - A l'actif on trouve tout ce que l'entreprise possède sur le plan financier sont les emplois
  - Au passif on trouve tout ce que l'entreprise doit et sur le plan financier ce que l'entreprise a comme ressources.

<sup>1</sup>CHERIFI Brahim et autres, le contexte contemporain de l'information financière, AL-MOASHEER journal of Economic Studies, vol 01, Nombre 04, NOV 2017, p221.

<sup>2</sup>Décret NCF arrêté du 26 juillet 2008, Paragraphe 220-1, et 240-2, p20.

- **Le compte de résultats** : au passif du bilan le résultat global dégagé par l'entreprise apparaitre mais cette information est insuffisante car il n'existe pas la possibilité d'analyser ce résultat à partir du bilan ; donc c'est le rôle du compte de résultat d'expliquer le bénéfice ou la perte inscrite dans le bilan<sup>1</sup>.

Donc le compte de résultat est un état récapitulatif des charges et des produits réalisés par l'entité au cours de l'exercice. Il fait apparaître le résultat net de l'exercice : bénéfice ou perte, il ne tient pas la date de l'encaissement ou de décaissement<sup>2</sup>.

- **Le tableau de flux de trésorerie** : son but est d'évaluer la capacité financière de l'entreprise à générer de la trésorerie et l'équivalent de la trésorerie et aussi l'utilisation de ses flux de trésorerie. Ce tableau présente les entrées et les sorties des disponibilités de l'entreprise durant l'exercice selon leurs origines<sup>3</sup> :
  - Les flux générés par les activités opérationnelles : ces flux sont générés par des activités non liées à l'investissement et au financement ;
  - Les flux générés par les activités d'investissement (décaissement sur acquisition et encaissements sur cession d'actifs à long terme) ;
  - Flux générés par les activités de financement (activités ayant pour conséquence de modifier la taille et la structure des fonds propres ou des emprunts) ;
  - Flux de trésorerie provenant des intérêts des dividendes, présenté séparément et classé de façon permanente d'un exercice à l'autre dans les activités opérationnelles, d'investissement ou de financement.
- **L'état de variation des capitaux propres** : constitue une analyse des mouvements ayant affecté chacune des rubriques constituant les capitaux propres de l'entité au cours de l'exercice<sup>4</sup>. Les informations minimales à présenter dans cet état concernant les mouvements liés :
  - Au résultat net de l'exercice ;
  - Au changement des méthodes comptables et aux corrections d'erreurs dont l'impact est directement enregistré dans les capitaux ;
  - Aux autres produits et charges enregistrés directement dans les capitaux propres dans le cadre de correction d'erreurs significatives ;
  - Aux opérations en capital (augmentation, diminution, remboursement...)

<sup>1</sup>Cheikh Mouhamadou Bamba SIBY, op-cit, p32.

<sup>2</sup>Décret NCF arrêté du 26 juillet 2008, paragraphe 230-1, p21.

<sup>3</sup> Décret NCF arrêté du 26 juillet 2008, paragraphe 240-1 et 240-2, p22.

<sup>4</sup>Décret NCF arrêté du 26 juillet 2008, paragraphe 250-1, p22-23.

- Aux distributions de résultat et affectations décidées au cours de l'exercice.

- **L'annexe des états financiers :**

L'annexe est un état comptable qui fait partie des comptes annuels, son objectif est de compléter et commenter l'information fournie par les états financiers. L'annexe forme avec les états financiers un tout indissociable.<sup>1</sup>

Son objectif est la compréhension des opérations figurées dans les états financiers<sup>2</sup> :

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

**2.2.3.2.Le reporting :** il consiste à présenter des rapports sur les résultats et les activités d'une entreprise pour la communication des informations comptables et financières pour l'administration fiscale, les administrations économiques, les organismes sociaux, le comité d'entreprise, les commissaires aux comptes, les organes de contrôle et le public.

### **2.3.La performance d'un SICF :**

Un système d'information comptable et financier est performant s'il permet la satisfaction des besoins des utilisateurs internes et externe, cette performance peut mesurer selon plusieurs critères les quatre les plus utilisées sont<sup>3</sup> :

- **Critère d'efficacité :** selon MARMUS, 1997, P118 « l'efficacité constitue le critère clé de la performance réfléchi de l'entreprise en théorie alors qu'on pratique est un indicateur crédible dans la mesure où les objectifs sont définis eux de manière volontariste ». Pour BOUQUIN, 2008, P 75 l'efficacité c'est le fait de réaliser les objectifs définis.

---

<sup>1</sup> HAMDJ Meriem, annexe aux états financiers-innovation du Système Comptable Financier, Journal of Economic Studies, volume4, Numéro 2,2010, p243.

<sup>2</sup> Décret NCF arrêté du 26 juillet 2008, paragraphe 260-1, p23.

<sup>3</sup> BEHILIL Zineb, BOUHADIDA Mohamed, l'impact des nouvelles technologies de l'information et de la communication sur la performance du système d'information comptable : cas d'un échantillon des grandes entreprises algériennes, Revue des Réformes Economiques et Intégration En Economie Mondiale, vol15 N°1, 2021, pp410-411.

- **Critère de l'efficacité** : c'est de réaliser une performance optimale avec le moindre coût.
- **Critère de la qualité d'un SIC** : un SIC de qualité permet la production d'une information comptable de qualité qui aide dans les prises de décisions des utilisateurs.
- **Critère de l'économie des ressources** : l'économie des ressources dans un SIC consiste d'acquérir les moyens nécessaires à son activité avec le moindre coût.

### **Section 03 : le système d'information comptable et financier et les cycles d'opérations**

Plus la taille de l'entreprise est importante, plus les informations comptables et financières seront massives. Pour assurer une meilleure analyse, enregistrement et traitement de ces données le système d'information comptable et financier sera divisé en sous- systèmes chaque 'un de ces derniers sera responsable d'un cycle d'opération. Dans cette section nous allons essayer d'évoquer ces cycles mais on va s'intéresser beaucoup plus au cycle Achats/Fournisseurs.

#### **1. Le cycle Achats/fournisseurs :**

##### **1.1.Définition :**

La fonction achat consiste à procurer à l'entreprise des produits, marchandises, équipements, services ou des travaux répondant à ces besoins selon un optimum qualité/coût<sup>1</sup>.

Donc la fonction d'achat c'est le fournisseur de l'entreprise : elle doit répondre aux besoins de ses clients internes, et elle est aussi le client de ses fournisseurs externes.

##### **1.2.La distinction entre les approvisionnements et les achats<sup>2</sup> :**

- **L'approvisionnement** : a une fonction de traiter les demandes d'achats avec une vision à court terme, donc son objectif est de satisfaire un besoin immédiat. Elle intervient principalement dans le calcul de la quantité à commander, de la passation de la commande, le suivi des livraisons et la gestion des stocks.
- **L'achat** : la fonction achat intervient dans la recherche de fournisseurs, la négociation et la sélection des produits, elle joue un rôle stratégique avec une vision à moyen et long terme. Son rôle principal c'est l'intermédiation en amont entre les services internes et les fournisseurs avec un objectif majeur c'est de satisfaire le client (les services internes).

---

<sup>1</sup> PINCON Jean-Arthur, BOUVEROT Jean, Les achats dans la gestion de projet, AFNOR, rue Francis de Pressensé, 2010, p7.

<sup>2</sup>MOUTOT Jean-Michel, BERNARDIN Emmanuelle, Mesurer la performance de la fonction achats, EYROLLES, Paris, 2010, pp48-49.

### 1.3. Le processus du cycle Achats/Fournisseurs :

Le processus d'achat passe par les étapes suivantes<sup>1</sup> :

#### 1.3.1. L'expression des besoins :

Le service interne exprime un manque d'un objet, un bien, à travers les quatre paramètres suivants :

- La qualité ;
- Le délai ;
- La quantité ;
- Le prix.

Cette expression généralement exprimée par un document interne c'est la demande d'achat (DA) qui contient :

- Le nom de demandeur ;
- Le service auquel il appartient ;
- La date d'émission ;
- La date et le lieu de livraison souhaités ;
- Les informations sur les produits à commander.

Cette demande d'achat sera envoyée pour le service achat.

#### 1.3.2. La décision d'approvisionnement :

Après validation de la demande d'achat le service achats lance une demande des prix auprès des fournisseurs agréés.

#### 1.3.3. La sélection des fournisseurs :

Le choix de fournisseurs doit se baser sur les critères suivants : prix, qualité, délais de livraison et les conditions de règlement.

Pour un bon choix il faut que l'information sur les marchés fournisseurs doive être suffisante.

La sélection définitive des fournisseurs sera après une négociation par l'acheteur sur un prix acceptable par les deux parties.

#### 1.3.4. La passation de la commande :

C'est le fait de passer la commande sur les conditions déjà négociées par un document c'est le bon de commande.

---

<sup>1</sup> AIT RAMDANE Samia, AZIZ Katia, Audit de conformité et de pertinence du cycle Achats/Fournisseurs cas ATM MOBILIS, mémoire de master en science de gestion, soutenu en 2017, pp21-25

Le bon de commande est un document établi par l'entreprise acheteuse pour le fournisseur déjà choisi qui indique les détails pour une bonne exécution de la commande de l'ordre donnée, ce bon mentionne :

- Nom et l'adresse du fournisseur ;
- Date de la commande ;
- Référence de la commande ;
- Date et lieu de la livraison ;
- La désignation des produits à livrer ou service à fournir
- Prix d'achat de chaque article ;
- Les conditions de paiements.

D'autres dispositions peuvent être ajoutées selon l'accord des deux parties.

#### **1.3.5. Le suivi de la commande :**

Une fois que la commande était adressée au fournisseur le service achat doit suivre la commande et s'assurer que le fournisseur a respecté la date de livraison et la quantité commandée.

#### **1.3.6. La réception :**

Lors de la réception, les réceptionnaires doivent vérifier la conformité de la marchandise livrée par rapport à la commande. Un bon de livraison (BL) est envoyé avec la marchandise avec les informations suivantes :

- L'identification du fournisseur ;
- Numéro du BL ;
- Le numéro de la commande client ;
- Le lieu de la livraison ;
- La quantité livrée.

Après la vérification un bon de réception (BR) est établi.

#### **1.3.7. Le paiement de fournisseur :**

Le paiement se fait après la vérification de la conformité des trois bons BC, BL, BR. En cas de non-conformité d'une des données, la comptabilité doit prévenir les achats pour régler le litige avec le fournisseur. Le paiement du fournisseur se fait par la trésorerie.

### **1.4. Les compétences de l'acheteur :**

Vu l'importance de la fonction achats l'acheteur doit avoir les caractéristiques suivantes<sup>1</sup> :

---

<sup>1</sup> ALLAL-CHERIF Ouhab, PLANTEY Rémi, Optimisez vos achats : Construisez votre performance de demain !, AFNOR Editions, 2011, p6-7.

**1.4.1. Compétences de base :**

- Connaissances des outils de gestion des achats et des stocks : analyse ABC, tableau de bord de mesure de la performance achats, ...
- Connaître le fonctionnement des achats : structures, procédures, documents ;
- La maîtrise des coûts : structure des coûts, coûts complets, vision à moyen et long terme ;
- Connaitre comment gérer les contrats : la rédaction, le suivi et les aspects juridiques ;
- Maîtrise des outils informatiques : progiciels de gestion, bases des données, places de marché électroniques... ;

**1.4.2. Compétences de négociation :**

- Compétences de communication : établir des relations durables basées sur la confiance, voie de partenariat ;
- Capacité d'adaptation avec l'interlocuteur : culture, langage, niveau hiérarchique ;
- Avoir un sens de l'argumentation commerciale : définir des priorités, faire des compromis, faire des propositions réalistes ;
- Capacité de gérer un panel de fournisseurs : sélection, homologation, audit, renouvellement, coaching ;
- La bonne représentation et défendre les intérêts de l'entreprise auprès des fournisseurs ;
- La capacité de communiquer avec les fournisseurs internationaux donc il faut y avoir des compétences linguistiques.

**1.4.3. Expertises techniques :**

- Connaître les caractéristiques techniques du produit acheté : l'usage, le fonctionnement, la conception, les réglages, l'entretien ... ;
- Connaissances des composantes du marché fournisseurs ;
- La capacité de résoudre les problèmes techniques ;
- Savoir-faire dans la gestion des risques technologiques et logistiques.

**1.4.4. Compétences de « haut niveau » :**

- Compétences stratégiques : il faut avoir une vision de la stratégie globale de l'entreprise pour aligner la stratégie d'achat ;
- Gestion de projets complexes et sur une longue durée avec une multitude d'acheteurs ;
- Sens de travail d'équipe ;
- Créativité et sens du risque ;
- Savoir-faire en planification de ressources ;
- Réactivité et conduite du changement.

### 1.4.5. Compétences prospectives :

- Capacité à évoluer dans des environnements virtuels ;
- Usage et optimisation des réseaux sociaux et des communautés de pratique : veille stratégique, gestion des connaissances, travail collaboratif, animation de réseau ;
- Militant de la responsabilité globale : développement durable, commerce équitable, travail éthique ;
- Capacité à intégrer les fournisseurs ;
- Adaptable et multitâches ;
- Forte créativité et spontanéité : trouver des solutions aux problèmes et capacité d'innovation ;
- Leadership très élevé, évolution potentielle vers la direction générale.

## 2. Cycle stock :

Gérer un stock c'est faire en sorte qu'il soit constamment capable à répondre aux besoins des utilisateurs. Pour mieux gérer les stocks il existe un système de codification des stocks soit par des codes numériques (en chiffres), codes alphabétiques (caractères en lettres) ou codes alphanumériques (combinaison entre les deux codes), aussi cette gestion se fait par les inventaires. Il existe 4 types d'inventaires :

- **Inventaire permanent** : consiste à compter en permanence les entrées et les sorties et de connaître aussi à tout moment le stock existant.
- **Inventaire annuel ou fin d'exercice** : consiste à faire le comptage de l'ensemble des articles en stock et dans tous les magasins à la fin de chaque exercice comptable.
- **Inventaire intermittent** : est un contrôle par comparaison de l'inventaire permanent à la quantité effectivement observées sur le lieu de stockage. Il consiste à mobiliser une partie du personnel pour compter tout ce qui existe en stock. Puis ces quantités relevées sont comparées à celles contenues dans des fiches de stock.
- **Inventaire tournant** : un inventaire similaire à l'intermittent sauf qu'il est effectué à intervalles déterminés pour pouvoir corriger les erreurs de l'année. Les articles ne sont pas comptés tous à la même période. On procède généralement par famille d'article<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> BOUAMI Driss, le grand livre de la gestion des stocks et approvisionnements : Pour une maintenance performante, AFNOR, 2019, p41-68.

### 3. Cycle trésorerie :

La trésorerie est un outil de constatation et de mesure de flux monétaires caractérisé par des mouvements d'entrées et de sorties de fonds engendrés directement par l'activité économique et commerciale de l'entreprise. Les entrées d'argent sont nommées des encaissements et les sorties de fonds sont appelées les décaissements.<sup>1</sup>

### 4. Cycle vente clients :

La vente est une fonction assurant la commercialisation des marchandises dans les meilleures conditions. Les principales activités du cycle Ventes/Clients sont<sup>2</sup> :

- La budgétisation des ventes ;
- La réception et l'acceptation des bons de commandes ;
- Le traitement des commandes ;
- La livraison des commandes ;
- La facturation ;
- Le suivi de créances-recouvrement ;
- La comptabilisation des factures ventes ;
- La comptabilisation des règlements des clients.

### 5. Cycle personnel/paie :

Ce cycle contient toutes les procédures et les tâches relatives aux traitements des données du personnel et les dépenses de ses rémunérations contre le travail rendu à l'entreprise. Parmi les principaux documents utilisés dans ce cycle sont : les feuilles de pointages, résumé du rapport de salaire, journal des salaires et la fiche de paie<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> MAURIN Pierre, la gestion de trésorerie, Ellipses, 2ème édition, Paris, 2021, p9.

<sup>2</sup> AIT ELHADJ Meriem, MANSEUR Zahia, la démarche d'audit comptable et financier du cycle ventes/clients cas District NAFTAL Tizi-Ouzou, master en science financière et comptabilité option : audit et contrôle de gestion, université Mouloud Mammeri Tizi-ouzou, 6ème promotion, p103-104.

<sup>3</sup> كافي محمد، لقواق خالد مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي دراسة حالة مديرية سونلغاز وحدة البويرة، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم التسيير تخصص محاسبة وتدقيق، جامعة ألكلي محمد الحاج البويرة، ص11-12، 2015.

**Conclusion :**

A travers le premier chapitre on peut conclure que chaque entreprise a besoin d'un système d'information pour une meilleure organisation de ces informations et pour une meilleure prise de décisions.

Le SICF est l'un des plus importants SI au sein d'une entreprise son objectif est de présenter une image fidèle de la performance de l'entreprise, sa situation financière, son résultat à partir des états financiers périodiques.

Le SICF est composé de sous-systèmes, chacun de ces derniers présente un des cycles d'opérations.

Le cycle achats/Fournisseurs a une grande importance au sein d'une entreprise car grâce à ce cycle l'entreprise peut satisfaire ses besoins intérieurs pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise.

**Chapitre 2 : l'audit interne comme un outil  
d'évaluation du système d'information  
comptable et financier**

**Introduction :**

La capacité de disposer une information claire, précise et pertinente est devenue aujourd'hui un facteur clé de succès pour l'entreprise. Pour garantir une meilleure information il faut que la source de ces informations soit pertinente, pour cela il faut une évaluation périodique du système d'information comptable pour déceler les dysfonctions de ce système et pour éviter les différents risques qui peuvent lui affecter.

L'audit interne est considéré l'un des moyens les plus importants pour l'évaluation de ce système. L'intervention de l'auditeur interne permet de détecter les faiblesses du système de contrôle interne et le degré de maîtrise des risques liés aux informations de chaque cycle du SICF. Pour cela l'auditeur interne repose sur des normes internationales et une démarche très précise.

Ce chapitre va traiter la contribution de l'audit interne dans l'évaluation du SICF à travers trois sections structurées comme suit : la première section traite les missions, l'évolution de l'audit interne. Dans la deuxième section est consacré pour le contrôle interne est la gestion des risques. La troisième section traite l'évaluation du SICF à travers l'évaluation de l'information comptable et l'évaluation d'une partie de ce système qui est le cycle Achats/Fournisseurs.

## Section 01 : Evolution, missions et cadre d'audit interne

### 1. Généralités sur l'audit interne :

Suite à l'augmentation des volumes d'informations et à la pression de l'environnement la création d'une fonction audit interne devient une nécessité.

#### 1.1 Histoire de l'audit interne :

C'est dans les années 1930 aux USA que la crise économique a conduit un certain nombre de grandes entreprises à détacher quelques cadres de la finance auprès de leurs auditeurs externes.

Ce faisant, ces entreprises ont atteint un double objectif :

- Réduire le montant de la facture des cabinets d'audit puisque ce personnel détaché accomplissait des tâches subalternes (contrôle de comptes, inventaires, etc.) qui n'avaient plus à être facturées-économies particulièrement bienvenues en ces temps de crise financière ;
- Conserver malgré tout des personnels dont on ne souhaitait pas se séparer en attendant des jours meilleurs.

Ces personnels détachés réalisant des travaux d'audit, on les a nommés « auditeurs ». Comme ils appartenaient toujours à l'entreprise, et pour les distinguer des membres des cabinets, on les a qualifiés d' « auditeurs internes ».

Les années passant et la crise s'éloignant, ce personnel hybride a élargi le champ de ses activités de façon variable selon les entreprises. Certains ne se sont pas contentés d'analyser l'imputation comptable des factures, ils ont été voir comment elles étaient élaborées ou la suite qui leur était donnée. D'autres se sont davantage intéressés à l'organisation. D'autres ont approfondi les travaux des auditeurs externes pour en apprécier la qualité. Au bout de quelques années, certains d'entre eux ont pris l'initiative de se concerter et réintégrant leurs entreprises, de jeter les bases d'une nouvelle fonction pour tirer tout le profit de leurs expériences passées. Leur premier acte fut de constituer un corps de doctrine afin de donner une unité à la fonction qu'ils venaient de définir. Ainsi sont nées en 1941, les normes professionnelles de l'audit interne et l'organisation chargée de veiller à leurs bonnes applications : The Institute of Internal Auditors (IIA)<sup>1</sup>.

#### 1.2 Définition :

Le cadre de référence international des pratiques professionnelles (édition 2017) donne la définition suivante de l'audit interne : « l'audit interne est une activité indépendante et objective

---

<sup>1</sup>RENARD Jacques et autres, audit interne et contrôle de gestion pour une meilleur collaboration, Eyrolles, 2<sup>e</sup> édition pp2-3, Paris ,2018, p2-3.

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 systémique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».

Cette définition ne comporte pas les mots « procédures, règles », ni « contrôler, vérifier ». Dans la définition, le mot « contrôle » n'est pas ce que l'audit fait mais ce qu'il évalue et améliore.

L'audit interne décèle les problèmes et formule des recommandations aux directions et aux audités qui leur apportent une solution. Son rôle n'est pas de dénoncer ou d'accuser, mais d'arbitrer les règles du jeu de l'entreprise et surtout de faire pratiquer les « 3R » : Rechercher, Reconnaître et Remédier aux faiblesses de l'organisation.

L'activité d'audit interne est créatrice de valeur ajoutée et ses principales missions sont d'apporter aux directions générales et comités d'audit un éclairage sur les risques et les systèmes de contrôle interne mais également d'être au service de l'ensemble de l'organisation afin d'apporter une réelle contribution à la gouvernance d'entreprise<sup>1</sup>.

### 1.3.L'évolution de l'audit interne :

Cette évolution est faite en fonction des objectifs de l'audit interne : début avec des objectifs simples puis le progrès complexe pour arriver à la situation actuelle. L'audit interne évolue comme suit<sup>2</sup> :

**1.3.1. L'évolution reconnue :** il faut préciser que chaque étape ajoute à l'autre de nouveaux objectifs et que les entreprises ne sont pas tous au même niveau d'évolution : certaines ont intégré l'audit interne dans leurs cultures depuis de nombreuses années d'autres sont encore à la mise en place de la fonction dans ces objectifs les plus simple.

**1.3.1.1.L'audit de conformité :** cette période correspondant à la démarche simple et traditionnelle de l'auditeur et qui va consister à vérifier la bonne application des règles, procédures, descriptions de postes, organigrammes, systèmes d'information... donc il va comparer la règle et la réalité, ce qui devrait être et ce qui est. Autrement dit, il va travailler par rapport à un référentiel et c'est en cela que son travail est relativement simple.

**1.3.1.2.L'audit d'efficacité :** on est allé plus loin dans les objectifs assignés à l'auditeur interne. Etant devenue un spécialiste du diagnostic, de l'appréciation des méthodes, procédures, analyses des postes, organisation du travail, l'auditeur a pris l'habitude d'émettre une opinion

---

<sup>1</sup> SCHICK Pierre et autres, audit interne et référentiels de risques : vers la maîtrise des risques et la performance de l'audit, 3<sup>ème</sup> édition, DUNOD, 2021, pp26-27.

<sup>2</sup> RENARD Jacques, théorie et pratique de l'audit interne, Eyrolles, 10<sup>e</sup>édition, Paris, 2017, pp37-44.

non seulement sur la bonne application des règles mais également sur leur qualité. Donc ici il n'existe pas un référentiel clair et précis le référentiel devient une abstraction résultante de l'appréciation de l'auditeur interne sur ce qu'il considère comme la meilleure solution possible, la plus efficace, la plus productive, la plus sûre.

**1.3.2. L'évolution en question ou l'audit de management et de stratégie :** cette nouvelle dimension de l'audit interne constitue le stade ultime du développement de la fonction.

**1.3.2.1.L'audit de management :** il ne s'agit pas d'auditer la direction générale en portant un quelconque jugement sur ses options stratégiques et politiques. Donc l'existence d'un service d'audit interne n'altère en rien la liberté de choix et de décision des directions générales. En revanche, observer les choix et les décisions, les comparer, les mesurer dans leurs conséquences et attirer l'attention sur les risques ou les incohérences relèvent bien de l'audit interne.

**1.3.2.2.L'audit de stratégie :** conçu comme une confrontation de l'ensemble des politiques et stratégies de l'entreprise avec le milieu dans lequel elles se situent pour en vérifier la cohérence globale. L'auditeur interne ne saurait en aucun cas prétendre apprécier les politiques et stratégies, son rôle se limite à souligner éventuellement les incohérences et à rechercher les causes.

#### **1.4. Les missions de l'audit interne :**

d'après 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 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 leurs efficacités ».

En adéquation avec les missions fixées par la réglementation et la direction générale et en complément avec les autres fonctions concernées par la maîtrise des risques, la direction de l'audit interne dans le cadre du contrôle périodique :

- Evalué et fait progresser le dispositif de contrôle interne ;
- Réalise des audits de domaines et de systèmes, de filiales ;
- Réalise des missions ponctuelles<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> MADERS Henri-Pierre et autres, les métiers d'auditeur interne et de contrôleur permanent, Groupe Eyrolles, Paris, 1<sup>ère</sup> édition 2014, pp 101-103.

## 2. Le cadre référentiel de l'audit interne :

Pour la réalisation de sa mission, l'auditeur interne fait appel à des principes et des normes.

### 2.1. Le code de déontologie :

C'est l'ensemble des règles, des principes édictant les comportements qui doivent être respectés par un auditeur interne. Les quatre grands principes qui régissent la déontologie de l'audit interne sont<sup>1</sup> :

- **L'intégrité (base de confiance)** : être intègre ce n'est pas participer directement ou indirectement à des activités de l'entreprise. Être intègre c'est respecter la loi et s'astreindre à contribuer aux objectifs légitimes de l'entreprise.
- **L'objectivité professionnelle** : être objectif c'est s'efforcer d'avoir autant que faire se peut un jugement impartial, c'est d'éviter d'aborder une activité avec des idées préconçues, c'est aussi ne rien accepter qui pourrait compromettre le jugement professionnel. En d'autres termes, cadeaux et faveurs doivent être systématiquement refusés.
- **La confidentialité** : elle est très importante pour les auditeurs internes, elle ne concerne pas les informations importantes seulement mais elle vise toutes les informations en partant du principe qu'une somme de petites informations peut créer une information hautement confidentielle. Enfin, ces informations qu'on dispose ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles.
- **La compétence** : indispensable pour une bonne réalisation des travaux. Derrière ce vocable, il y a l'exigence d'une véritable formation permanente.

### 2.2. Les normes internationales de l'audit interne :

Sont les principes fondamentaux pour la pratique d'audit interne. Ces normes sont constituées de deux principales catégories de normes : les normes de qualification et les normes de fonctionnement.

Les normes de qualifications énoncent les caractéristiques des entités et des personnes qui réalisent des activités d'audit interne. Les normes de fonctionnement décrivent la nature des activités d'audit interne et définissent des critères de qualité permettant de mesurer leur performance.

---

<sup>1</sup>RENARD Jacques et autres, Op-Cit, 2<sup>ème</sup> édition, p195.

Tableau 1: les normes internationales de l'audit interne

	Normes	Description de la norme
<b>Les normes de qualification</b>		
<b>1000</b>	<b>Mission, pouvoirs et responsabilités</b>	Définit la mission, les pouvoirs et les responsabilités qui doivent être écrites et précisés dans la charte d'audit et approuvée par le CA.
<b>1100</b>	<b>Indépendance et objectivité</b>	L'auditeur interne doit effectuer son travail avec objectivité et indépendance, pour assurer cette indépendance la structure d'audit interne doit être rattachée à un niveau hiérarchique supérieur (conseil).
<b>1200</b>	<b>Compétence et conscience professionnelle</b>	Les auditeurs internes doivent avoir les connaissances, le savoir-faire et d'autres compétences pour la détection et l'investigation des fraudes et des risques. Ils doivent tenir compte de l'importance et de la complexité relative à leurs missions.
<b>1300</b>	<b>Programme d'assurance et d'amélioration qualité</b>	-Sert à une évaluation continue interne et externe de la conformité de l'audit avec les normes et le code déontologie. -aide à améliorer les opérations de l'entreprise.
<b>Normes de fonctionnement</b>		
<b>2000</b>	<b>Gestion de l'audit interne</b>	Le responsable d'audit interne doit établir un plan d'audit fondé sur les risques, ce plan sera communiqué avec les besoins en ressources à la direction générale et au conseil pour examen et approbation. -un rapport d'audit interne doit être rédigé et communiqué aux organes de gestion contient une évaluation et une appréciation des risques, contrôle et gouvernance.

2100	<b>Nature de travail</b>	L'audit interne doit évaluer les processus de gouvernance, de management des risques et de contrôle et contribue à leur amélioration.
2200	<b>Planification de la mission</b>	Les auditeurs internes doivent concevoir et documenter un plan pour chaque mission. Ce plan de mission précise les objectifs, le périmètre d'intervention, le calendrier de mission ainsi que les ressources allouées.
2300	<b>Réalisation de la mission</b>	Les auditeurs internes doivent : -identifier les informations suffisantes, fiables, pertinentes et utiles pour atteindre les objectifs de la mission ; -analyser et évaluer ces informations ; -documentation des informations pour étayer les résultats et les conclusions de la mission ; -supervision de la mission afin de garantir que les objectifs sont atteints.
2400	<b>Communication des résultats</b>	-la communication des objectifs, le périmètre d'intervention et les résultats de la mission. Cette communication doit être exacte, objective, claire, concise, constructive, complète et émise en temps utile.
2500	<b>Surveillance des actions de progrès</b>	Le responsable d'audit interne doit mettre en place et tenir à jour un système permettant de surveiller les suites données aux résultats communiqués au management.
2600	<b>Communication relative à l'acceptation des risques</b>	Si la direction générale accepte un niveau de risque qui pourrait être inacceptable, le responsable de l'audit doit examiner la question avec elle. Si le responsable estime que le problème n'a pas été résolu, il doit soumettre la question au conseil.

Source : élaboré par nos soins à l'aide de « cadre de référence internationale des pratiques professionnelles », édition 2017, pp4-31 disponible sur le site <https://www.theiia.org> .

### 3. Le déroulement de la mission d'audit interne :

La mission d'audit passe par trois phases : phase de préparation, de réalisation et de conclusion.

#### 3.1. La phase de préparation :

Cette phase se fait par plusieurs étapes<sup>1</sup> :

**3.1.1. L'ordre de mission :** c'est le mandat donné par la direction générale à l'audit interne pour lancer la mission. L'auditeur interne est là pour les missions qui lui sont confiées et dont la décision ne lui appartient pas. Cet ordre de mission doit être signé par le directeur d'audit, il est adressé non seulement à l'audit interne mais aussi aux audités. L'essentiel de ce document est constitué par l'objet de la mission clairement définie.

**3.1.2. L'étape de familiarisation (la prise de connaissance) :** Il n'y a pas de méthode d'audit qui ne commence pas avec la connaissance des processus ou les activités objet d'audit. Cette étape d'apprentissage et d'étude du domaine audité peut-être de durée très variable, elle varie selon la complexité du sujet, le profil de l'auditeur et la qualité des dossiers d'audit.

Au cours de cette étape, l'auditeur utilise des moyens ces moyens sont :

- ✓ **Le questionnaire de prise de connaissance :** pour aider dans cette démarche d'apprentissage il va utiliser un questionnaire c'est le (QPC) récapitulant les questions importantes dont la réponse doit être connue si l'on veut une bonne compréhension du domaine à auditer. Chaque auditeur construit son questionnaire de prise de connaissance en fonction de ses acquis, de ses expériences, de ce qu'il sait et de ce qu'il a besoin d'apprendre.
- ✓ Autres moyens comme les documents à jour sur les méthodes et les procédures de travaux, les rapports et les comptes rendus du service à auditer, les notes relatives à des modifications récentes ou à venir dans l'organisation, les responsabilités ou les méthodes de travail, séminaire sur les techniques en cours dans l'entité si besoin, les interviews, grille d'analyse des tâches pour bien comprendre le circuit des documents essentiels, flow charts pour analyser le circuit des documents essentiels, rapprochements statistiques divers et l'examen des rapports d'audit antérieurs.

**3.1.3. L'identification et l'évaluation des risques :** cette étape 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 » il existe l'obligation de cette étape donc elle est indispensable. Le mot « préliminaire » signifie que cette étape doit impérativement précéder la phase suivante car à partir de ces informations l'auditeur va construire son programme de travail en fonction des menaces et les solutions pour mettre face à ces menaces.

---

<sup>1</sup> RENARD Jacques, op-cit, 10<sup>ème</sup> édition, pp211-238.

**3.1.4. La définition des objectifs ou l'élaboration du référentiel :** appelé aussi « rapport d'orientation » ou « plan de mission » ou encore « terme de référence » ou « note d'orientation », quelle que soit la forme et son appellation ce document est caractérisé par les caractéristiques suivantes :

- C'est un contrat par l'audit interne avec l'audité et qui va préciser l'objectif et le champ d'action de la mission d'audit. Il est porté à la connaissance de l'autre partie et soumis à son approbation lors de la réunion d'ouverture à ce moment il revêt son caractère contractuel.
- L'audité n'a pas le droit d'exiger des modifications mais il peut les demander, suggérer et l'audit interne peut accéder à ces demandes.
- Le caractère contractuel est essentiel : les auditeurs et les audités connaissent parfaitement ce sur quoi ils s'engagent et puissant en débattre.
- Ce contrat va reprendre les éléments de l'identification des risques effectués antérieurement.

### **3.2.La phase de réalisation :**

Les étapes de cette phase sont<sup>1</sup> :

**3.2.1. La réunion d'ouverture :** cette réunion doit nécessairement se tenir chez l'audité ou la mission d'audit doit se dérouler. Les participants de cette réunion sont les auditeurs chargés de la mission et les responsables du service ou de la fonction auditée. Les points essentiels à aborder dans cette réunion sont indiqués dans l'ordre du jour envoyé avec la convocation aux participants et accompagné du rapport d'orientation à l'avance (8jours...). Ces points sont de nombre de 6 :

- La présentation de l'équipe des auditeurs chargés de la mission, des audités et de la mission.
- Rappel sur l'audit interne : les interlocuteurs des auditeurs, chefs de services dont l'activité n'a pas été auditée depuis deux ou trois ans, sont très souvent relativement ignorants de ce qu'est l'audit interne ou parfois entretiennent des idées fausses sur le sujet.
- La lecture et l'examen du Rapport d'orientation.
- Les responsables de l'unité ou la fonction auditée définir avec précision les personnes que les auditeurs doivent rencontrer soit pour réaliser des tests sur leurs travaux soit pour pratiquer des interviews et collecter les informations.
- Définir les conditions matérielles de la mission ...

---

<sup>1</sup>ibid, 10<sup>ème</sup> édition, pp239-281.

- Il est important de mentionner ce qui va se passer après la phase d'intervention sur le terrain. On va rappeler donc sur la réunion de clôture, la rédaction et la distribution du rapport d'audit, la procédure retenue pour le suivi des recommandations et l'existence d'un comité d'audit et son rôle.

**3.2.2. Le programme d'audit ou programme de travail :** on l'appelle aussi « programme de vérification » ou encore « planning de réalisation », il s'agit du document interne au service et qui doit être établi par l'équipe chargée de la mission sous la supervision du chef de mission. Ce document contient les travaux préliminaires à accomplir réalisés par les auditeurs eux-mêmes ou par les tiers sur la demande des auditeurs. Il contient aussi les techniques et les outils à utiliser pour chaque tâche à accomplir : diagramme de circulation, sondage statistique, interview, l'observation...

**3.2.3. Le questionnaire de contrôle interne :** ce questionnaire va être le guide de l'auditeur dans la démarche qui sera la sienne pour réaliser son programme, ce questionnaire devra se composer de toutes les bonnes questions à se poser pour réaliser une observation complète. Ce questionnaire va permettre de passer de la générale au particulier et d'identifier quelles sont les dispositions spécifiques de contrôle essentiels pour chaque fonction.

**3.2.4. Le travail sur terrain :** on peut aborder la phase d'observation :

- ✓ **Les observations immédiates :** Le premier des tests que va réaliser l'auditeur c'est l'observation immédiate pour qualifier la qualité de l'organisation et les méthodes de travail, il s'agit donc une observation globale.
- ✓ **Les observations spécifiques :** les auditeurs vont réaliser des tests à partir de l'identification des risques et de QCI. On choisit un certain nombre d'opérations ou de processus relatifs à certaines périodes, ce choix doit être riche et significatif pour pouvoir élaborer une opinion sur la façon dont les choses se passent et sont maîtrisées. Tout test peut faire l'objet d'une Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème (FRAP) dans le cas où le test révèle un dysfonctionnement, une erreur ou une insuffisance. Chaque FRAP est divisé en cinq parties : problème, constat, cause, conséquences, recommandations.

**3.2.5. La cohérence et validation :** l'auditeur s'assure par un travail de synthèse de ces observations sur les erreurs, les dysfonctionnements, les risques, les insuffisances ou les anomalies ayant chacun été consignés dans une FRAP.

### **3.3. La phase de conclusion :**

Cette phase passe par les étapes suivantes<sup>1</sup> :

**3.3.1. Le projet de rapport d'audit :** il est ainsi nommé pour les trois raisons suivantes :

---

<sup>1</sup>ibid, 10<sup>ème</sup> édition, pp283-303.

- ✓ Les observations n'ont pas encore fait l'objet d'une validation générale ;
- ✓ C'est un document incomplet car il ne comprend pas les réponses des audités aux recommandations des auditeurs ;
- ✓ Il ne comporte pas encore le plan d'action qui est un document joint au rapport définitif et sur lequel l'audité indique quand et par qui seront mise en œuvre les recommandations qu'il a acceptées.

**3.3.2. La réunion de clôture :** tout comme la réunion d'ouverture, la réunion de clôture se déroule sur les lieux mêmes de l'audit ; elle réunit les mêmes personnes qui vont ainsi renouer le dialogue pour valider et conclure. L'ordre du jour est constitué par l'examen du projet de rapport qui est distribué à chaque participant quelques jours avant la réunion si possible afin d'en permettre la lecture. Cet examen se fait à partir d'une présentation des constats précis issus des FRAP, chacun des auditeurs doit participer à la présentation à hauteur de sa contribution et de ses capacités. Après la présentation intégrale des opérations d'audit, les auditeurs passent au stade plus délicat de la présentation des recommandations, c'est souvent là que naissent les contestations. Avant de clôturer cette réunion les auditeurs précisent aux audités les délais qui leur sont laissés pour envoyer une réponse écrite aux recommandations.

**3.3.3. Le rapport d'audit interne :** le rapport d'audit interne doit être un document d'information et donc un outil de communication pour la hiérarchie. Il n'est pas nécessaire que le rapport d'audit rentre dans le détail des investigations réalisées, il fait et il suffit qu'il présente une argumentation claire reposant sur l'identification précise des risques observés et indiquant les points de faiblesse et les mesures à prendre. Aussi ce rapport est un outil de travail car à partir du rapport les responsables audités vont entreprendre les actions correctives.

**3.3.4. Réponses aux recommandations et suivi du rapport :** les réponses aux recommandations sont matérialisées de deux façons : dans la pratique anglo-saxon la réponse est recueillie et notée dès la réunion de clôture et dans la pratique française entre l'expression orale en cours de réunion et la prise de position écrite, on veut laisser à l'audité un délai de réflexion, la réponse écrite parvient au service d'audit interne.

Les auditeurs internes ont eu le souci de savoir ce que devenaient leurs recommandations afin de pouvoir mesurer la réelle efficacité de leurs travaux et de suivre les solutions qui sont données à des problèmes dans lesquels ils se sont totalement impliqués.

## Section 02 : le contrôle interne et le management des risques

Nous traiterons dans cette section les notions de contrôle interne et le management des risques. Ces deux notions font partie du champ d'intervention de l'auditeur interne.

### 1 Généralités sur le contrôle interne :

#### 1.1. Définition du contrôle interne :

Le référentiel COSO (Committee of Sponsoring Organisation of Treadway Commission) définit le contrôle interne comme un processus mis en œuvre par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants : la réalisation et l'optimisation des opérations, la fiabilité des informations financières, la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur »

Le COCO (Criteria on Control Committee) donne au contrôle interne la définition : « éléments de l'organisation (incluant ressources, systèmes, procédés, cultures et tâches) qui, mis ensemble, aident à atteindre les objectifs ».

Donc, le contrôle interne est un ensemble de procédures, processus, règles, politiques, comportements...) qui aident l'entreprise à gérer ses activités et atteindre ses objectifs. Leurs mises en œuvre doivent également assurer l'efficacité et l'efficacités des ressources et la maîtrise des risques significatifs<sup>1</sup>.

#### 1.2. Les objectifs du contrôle interne :

Ces objectifs sont<sup>2</sup> :

- a. **La fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles** : les informations de l'entreprise qui sont destinées à l'extérieur ne peuvent pas être biaisées car elles reflètent l'image de l'entreprise. Pour servir le contrôle interne, chaque information doit être :
  - ✓ **Fiable et véritable** : fiable parce que vérifiable. Tout système de contrôle interne doit comporter un système de preuve sans lequel il n'existe aucune garantie ni justification possible. La fiabilité pose également le problème de conservation surtout pour les données informatiques.
  - ✓ **Exhaustive** : c'est-à-dire complète, sans blancs ni omissions. L'information partielle est toujours une information fautive car elle peut bloquer, volontairement ou involontairement sur une donnée essentielle.

---

<sup>1</sup> BOUDIA Mounia, DEBBI Ali, la contribution de l'audit interne dans l'amélioration de l'efficacité de contrôle interne dans l'entreprise algérienne : le cas d'ATM Mobilis, Recherche économiques et managériales, Vol14, N°03, 2020, pp7-8.

<sup>2</sup>RENARD Jacques, comprendre et mettre en œuvre le contrôle interne, Eyrolles, 1<sup>ère</sup> édition, Paris, 2012, pp28-33.

- ✓ **Pertinente** : l'information doit être adaptée au but poursuivi. L'erreur trop souvent répandue c'est l'existence de base de données qui contient tout mais ne contiennent rien car l'information utile est noyée, perdue dans une forêt d'information.
  - ✓ **Disponible** : l'information doit être à disposition de celui qui l'utilise en temps opportun. Mais disponible signifie également lisible et compréhensible. Les excès de technicité, les mots ambigus pour faire savant, les jargons incompréhensibles sont autant de lacunes qui rendent l'information indisponible.
- b. L'efficacité et l'efficience des opérations** L'efficacité consiste à tout faire pour atteindre les objectifs elle ne prend pas en compte les moyens utilisés atteindre le but. L'efficience ajoute cette dimension : atteindre ses objectifs mais pas n'importe comment. Il faut qu'il y ait un rendement de qualité.
- c. La protection du patrimoine** : le patrimoine est l'ensemble des biens d'une personne à un moment donné. Un bon contrôle interne doit prendre en compte tout ce qui constitue la richesse de l'entreprise, sont concernés non seulement les biens patrimoniaux de toutes sortes mais également les biens immatériels : les brevets, le savoir-faire, la réputation. Les dispositifs de contrôle interne qui contribuent à protéger le patrimoine sont nombreux et variés :
- **Les protections contre les disparitions** : inventaires et procédures d'inventaires, dispositifs de sécurité pour empêcher le vol des biens, procédures et moyens de gardiennage... ;
  - **Les protections contre les accidents destructifs** : systèmes de sprinklers contre l'incendie, barrage contre les inondations, procédures de sécurité contre les intrusions y compris celles dans les systèmes informatiques ;
  - **Les protections contre les dévalorisations d'actifs** : règle de stockage pour éviter les excès de biens qui seraient alors promis à la réforme, règles de gestion des titres et compétences des gestionnaires ;
  - Les protections physiques des personnes avec toutes les règles de sécurité régissant le travail en situation de danger et les règles de bonne gestion des ressources humaines pour fidéliser les compétences.
- d. Le respect des lois, règlements et contrats** : le contrôle interne ne doit pas être un moyen pour essayer de détourner la loi. Ce ne doit pas être un procédé pour jouer au plus malin avec le fisc ou toute autre réglementation et pas davantage un système pour tromper les fournisseurs et les clients. Un bon dispositif de contrôle interne est aussi un dispositif qui respecte la règle externe ou interne.

### 1.3. Le modèle proposé par le COSO :

Le COSO découpe les éléments du contrôle interne en 5 parties <sup>1</sup>:

- **Environnement de contrôle** : l'environnement de contrôle constitue la base de la construction du contrôle interne COSO. Cette notion de contrôle implique une éthique et une politique générale sensibilisée au contrôle. L'éthique se diffuse grâce à un conseil d'administration et un management conscient de la nécessité de montrer l'exemple et de déployer une culture de l'entreprise valorisant le besoin de contrôle auprès du personnel. La politique s'appuie sur des normes et procédures appropriées, sur un code de conduite valorisant l'adhésion aux valeurs de l'organisation, sur une conception des systèmes et une exploitation quotidienne adaptées à l'organisation et sécurisées et sur des valeurs humaines.
- **Evaluation des risques** : l'évaluation des risques réside dans la détection et l'analyse des facteurs susceptibles de perturber la réalisation des objectifs. C'est un processus continu et répétitif. La finalité est d'aboutir à une gestion des risques.
- **Activité de contrôle** : ces activités sont le contrôle de la mise en application des normes et des procédures définies par la direction et le management dans la dynamique de la maîtrise des risques.
- **Information et communication** : l'information doit être pertinente, précise, exacte, en temps voulu et diffusée au bon destinataire. Sa circulation doit être multidirectionnelle (descendante, ascendante et transversale). La communication est l'outil indispensable pour la transmission de l'information et ses caractéristiques essentielles sont l'efficacité et la clarté.
- **Pilotage** : le système de pilotage permet de valider l'efficacité de contrôle interne est efficace. Il doit intégrer le traitement des faiblesses de contrôle interne détectées dans le but de renforcer l'atteinte des objectifs. Ce système permet au management d'assumer son rôle de maître d'œuvre du dispositif de contrôle interne.

### 1.4. Les acteurs du contrôle interne :

Tous les membres de l'organisation sont concernés par le contrôle interne mais plus particulièrement<sup>2</sup> :

- **Le conseil d'administration** : il apprécie les caractéristiques essentielles du contrôle interne à partir des comptes rendus de la direction générale. Le rôle du CA est important lorsque la direction générale prend des risques considérables. La loi assigne un rôle particulier au président de l'élaboration d'un rapport sur les procédures de contrôle interne.

---

<sup>1</sup> BERNAR Frédéric et autres, contrôle interne, p25, Maxima, 4<sup>ème</sup> édition, Paris, 2013, pp26-27.

<sup>2</sup> RENARD Jacques, op-cit, 1<sup>ère</sup> édition, pp35-38.

- **Le comité d'audit** : la fréquence des réunions, l'indépendance du comité, l'accès aux informations pertinentes, les compétences diversifiées des membres du comité sont autant d'atouts pour aider au bon fonctionnement du contrôle interne. L'objectif du comité d'audit c'est la contribution à minimiser les risques financiers, opérationnels ou de non-conformité.
- **La direction générale** : c'est elle qui est chargée de définir, d'impulser et de surveiller. Son rôle est essentiel, singulièrement au démarrage d'un projet de mise en place du contrôle interne. Pour assumer ses responsabilités, elle doit tenir régulièrement informée des dysfonctionnements, insuffisances ou difficultés d'application.
- **L'audit interne** : c'est lui qui évalue pour chaque responsable, et globalement au niveau de l'entreprise, le fonctionnement du contrôle interne. Suite à ses missions, l'audit interne exprime des recommandations aux responsables afin d'améliorer le contrôle interne. Dans le cadre de ses missions de conseil, il lui arrive souvent de participer activement à l'élaboration du système de contrôle interne mais il n'est en aucun cas responsable de la mise en place et du fonctionnement du dispositif.
- **Le personnel** : il est l'acteur essentiel de la pièce puisque chacun, dans son poste de travail, est responsable de la maîtrise de ses activités au regard des objectifs qui lui sont fixés. Parmi le personnel, ce sont les responsables opérationnels qui jouent les rôles essentiels car ils motivent, organisent et contrôlent les activités dont ils ont la charge. Ils participent à l'identification et à l'évaluation des risques relatifs aux tâches qu'ils assument à partir de là ils proposent et/ou mettre en œuvre les dispositifs de contrôle interne adéquats.

### 1.5. Les moyens<sup>1</sup> :

Il existe une différence entre les dispositifs et les moyens de contrôle interne ; le dispositif est installé en permanence pour faire échec à des possibilités de risques en relation avec l'activité, le moyen est utilisé ou consulté en fonction des besoins pour apprécier si les dispositifs jouent bien son rôle ou pour aider à bien le jouer.

**1.5.1. Les chartes d'éthique** : elles décrivent les valeurs de comportement et de professionnalisme auxquelles se réfère l'entreprise. Elles servent de référence à toutes les directions opérationnelles et fonctionnelles de l'organisation et donc à tous ceux qui élaborent et maintiennent le contrôle interne.

**1.5.2. Les chartes de contrôle interne** : sont peu utilisées sauf dans le domaine bancaire où elles révèlent le souci de conformité, elles :

- Favorisent l'intégration dans la culture de l'organisation ;

---

<sup>1</sup> Idem, p42-48.

- Définissent la terminologie et les frontières, évitant ainsi contresens et confusion ;
- Précisent le rôle de chacun dans le domaine ;
- Précisent le niveau de détail lequel on souhaite se situer ;
- Explicitent la relation objectif/cartographie des risques/dispositifs de contrôle interne et rappellent les principaux dispositifs à prendre en considération ;
- Informer sur les procédures d'évaluation.

**1.5.3. Les documents internes :** les manuels, documentation sont autant de moyens dans lesquels on peut puiser informations, directives, etc.

**1.5.4. Les questionnaires de contrôle interne :** il ne s'agit pas des questions que l'on poserait à quelqu'un, mais des questions que l'on se pose et dont on va ensuite chercher la/les réponse(s). Le but d'un QCI est de déceler les insuffisances d'une activité, d'un processus, d'une fonction.

**1.5.5. La grille d'analyse des taches :** c'est un outil essentiel pour mesurer s'il n'y a pas dérogation au principe de séparation des taches et s'assurer du même coup que tous les dispositifs relevant de l'organisation fonctionnent et sont adaptés.

**1.5.6. Les formations :** toute opération de lancement, d'aménagement ou de refonte du contrôle interne doit être précédée par des actions de formation en sus de celles dépensées en continu par les auditeurs internes à l'occasion de leurs missions.

**1.5.7. Les outils informatiques :** ce sont majoritairement des outils d'auto-évaluation de contrôle interne ou destinés à construire une cartographie. Très souvent, Excel suffit pour traiter le problème.

## **1.6. Les principes du contrôle interne :**

Ces principes sont<sup>1</sup> :

**1.6.1. La séparation des taches :** l'autorisation, l'exécution et la comptabilisation de l'opération sont des taches qui ne doivent pas être réalisées par une même personne. De plus, il doit exister des listes précisant qui à quelle habilitation, délégation ou autorisation.

**1.6.2. La réalité des informations :** les informations doivent correspondre à quelque chose de réel (une facture à produit ou une prestation, un solde comptable à un existant en caisse ...)

**1.6.3. Les pistes d'audit :** il doit être possible de reconstituer toutes les opérations dans un ordre logique, de justifier toute information par une pièce d'origine à partir de laquelle il doit être possible de remonter par un cheminement ininterrompu au document de synthèse,

---

<sup>1</sup> MADERS Henri-Pierre, MASSELIN Jean-Luc, Contrôle interne des risques : cibler-Evaluer- Organiser-Piloter-Maitrise, Eyrolles, 2<sup>ème</sup> édition, Paris, 2014, p115-116.

d'expliquer l'évolution des soldes d'un arrêté à l'autre par conservation des mouvements ayant affecté les postes comptables.

**1.6.4. Les codes d'accès informatiques :** il doit exister des codes informatiques confidentiels permettant de limiter l'accès aux fichiers. On doit pouvoir savoir qui a le droit de consulter quel fichier, de mettre à jour quelle base de données et de modifier quelle application. Ces codes informatiques doivent comporter plusieurs caractères et doivent être changés régulièrement.

**1.6.5. La séquence des traitements :** les activités existant dans tous les processus ayant vocation de transformer des « entrées » pour leur apporter de la valeur ajoutée avant que celles-ci ne deviennent des « sorties » sont les suivants :

- Enregistrement de « l'entrée » ;
- Autorisation de l'opération de création de valeur ;
- Réalisation de l'opération ;
- Comptabilisation de l'opération ;
- Validation de l'opération (contrôle au premier degré) ;
- Mémorisation de l'opération ;
- Enregistrement de la « sortie ».

**1.6.6. Les manuels de procédures :** ces manuels doivent décrire les modes opératoires et préciser les personnes qui doivent effectuer les contrôles au premier degré, la périodicité de ces contrôles ainsi que leur nature (contrôle exhaustif, par sondage, globale ou exception). Le type de contrôle utilisé sera en fonction de deux critères : la probabilité d'apparition de risques et sa gravité d'occurrence.

### **1.7. Efficacité du contrôle interne :**

L'efficacité du contrôle interne suppose que chacune des cinq composantes du CI et leurs principes soient mis en place et fonctionnent correctement ; les composants et les principes sont pris en considération dans la conception et la mise en œuvre du système de CI en vue d'atteindre les objectifs fixés. Ces cinq composants collectivement à ramener à un niveau acceptable le risque qu'un objectif ne soit pas atteint donc les composantes ne devraient pas être prises en compte isolément.

Lorsqu'un système de CI est jugé efficace si l'organisation :

- Réalise des activités efficaces et efficientes ;
- Etablit des rapports conformément aux lois, règlements et normes applicables, ou conformément aux objectifs liés au reporting définis par l'entité ;

- Se conforme aux lois, règlements et normes externes applicables<sup>1</sup>.

### 1.8. Les limites :

Étant donné que la structure de contrôle interne est essentiellement basée sur le facteur humain, elle peut être affectée par une erreur de conception, de jugement ou d'interprétation, par l'équivoque, la nonchalance, la fatigue ou encore la distraction. Parmi les limites de SCI<sup>2</sup> :

- **L'erreur de jugement** : ce risque lors de la prise de décision ayant un impact sur les processus. Les personnes responsables sont souvent appelées à prendre des décisions dans un temps limité, en se basant sur les informations disponibles mais incomplètes et en faisant face à la pression liée à la conduite des activités.
- **Les dysfonctionnements** : même les SCI bien conçus peuvent faire des dysfonctionnements, par exemple lorsque les collaborateurs interprètent les instructions de manières erronées, cèdent à la routine et ne sont plus attentifs aux erreurs.
- **Les contrôles « outrepassés » ou contournés par le management** : un SCI ne peut être plus efficace que les personnes responsables de son fonctionnement. Même au sein d'un office efficacement contrôlé, un responsable peut être en mesure de contourner le SCI. Ceci signifie qu'un responsable peut déroger de façon illégitime aux normes et procédures prescrites.
- **La collusion et le recours à des faux** : la séparation des fonctions constitue souvent un instrument privilégié des SCI. La pratique montre cependant que ce type de contrôle a ses limites : deux ou plusieurs individus en agissent collectivement pour accomplir et dissimuler une action peuvent fausser les informations financières ou de gestion d'une manière qui ne puisse être prévenue par la séparation des fonctions. Un employé chargé d'effectuer des contrôles peut réduire ceux-ci à néant en agissant en collusion avec d'autres membres du personnel ou des tiers externes à l'office.
- **Le rapport coûts/bénéfices** : les offices doivent comparer les coûts et les avantages relatifs des contrôles avant de les mettre en place. Une décision quant à la mise en place d'un contrôle restera toujours partiellement basée sur des critères subjectifs. Certains contrôles sont nécessaires et indispensables mais des contrôles excessifs vont à l'encontre du but recherché et peuvent devenir très coûteux. D'une manière générale,

---

<sup>1</sup>PWC et autres, COSO référentiel intégré de contrôle interne : principes de mise en œuvre et de pilotage, Eyrolles, Paris, 2014, pp25-26.

<sup>2</sup>Contrôle fédéral des finances, Mise en place d'un système de contrôle interne (SCI), 2007, pp14-15.

il est recommandé d'accorder la priorité aux contrôles permettant de couvrir les risques les plus importants.

## 2. Généralités sur le management des risques :

### 2.1.Définition :

Le management des risques est un apport essentiel du COSO 2, il constitue avec l'établissement d'une cartographie et la définition d'une politique du risque.

La définition donnée par le COSO précise que :

- Le management des risques est un processus, donc un enchaînement d'actions continues à la différence de CI ;
- Il est mis en œuvre par les opérationnels même s'il est supervisé et coordonné par un risk manager qui en suppose la politique ;
- C'est toujours le conseil qui veille la bonne cohérence avec la stratégie de l'entreprise laquelle est d'ailleurs directement influencée par les options prises en matière de gestion de risques ;
- Le management des risques est naturellement déployé dans toute l'organisation et s'applique à toutes les activités ;
- Il implique également que soit défini le niveau d'acceptation des risques de l'organisation, composante essentielle de la politique de risques et de stratégie ;
- Enfin, tout comme le CI il aide avec lui à réaliser les objectifs de l'entreprise<sup>1</sup>.

### 2.2.Les types de risques :

Il existe plusieurs types de risques<sup>2</sup> :

- Inhérent (ou brut) : c'est un risque intrinsèque à l'activité exercée par l'organisation, et n'ayant fait l'objet d'aucune mesure particulière de traitement.
- Résiduel (ou net) : caractérise le risque pour lequel des actions ont été engagées visant à réduire son niveau de sévérité.
- Global (ou systémique) : s'emploie lorsque le risque n'est pas directement lié au comportement de l'organisation qui le subit.
- Interne (ou particulier ou endogène) : un risque spécifique à l'organisation.
- Exogène (ou externe) : est un risque relatif à l'environnement de l'organisation, au milieu dans lequel elle évolue.
- Opérationnel : indique un lien avec le(s) métier(s) exercé(s) par l'entreprise.

---

<sup>1</sup> JACQUES RENARD, op-cit, 1<sup>ère</sup> édition, p72.

<sup>2</sup> NOIROT Philippe, WALTER Jacques, 100 questions pour comprendre et agir : le contrôle interne, AFNOR édition, 2009, p24.

- Assurable (ou transférable) : c'est un risque que l'on peut faire supporter par un tiers (assureur ou autre).
- Élémentaire ou opérationnel (dans un second sens) décrit un risque de niveau basique, proche des opérations ou de la cause.
- Intermédiaire ou stratégique : décrit un risque d'un niveau moyen de pilotage, auquel on peut attacher un (ou plusieurs) risque(s) de niveau élémentaire.
- Majeur (synthétique ou d'entreprise) décrit un risque intéressant le niveau de pilotage le plus élevé (les dirigeants) auquel on peut rattacher un (ou plusieurs) risque(s) intermédiaire.
- Cause (ou risque-cause) se dit d'un risque lui-même cause potentiel d'un autre risque dans un arbre de causalité.
- Pur : est relatif à son caractère non prévisible, à son impossibilité à être transformé en opportunité qui est souvent transféré à l'assurance.
- Non pur : par opposition au risque pur, relève du domaine de l'audit interne dans sa mission d'évaluer le dispositif de contrôle interne.

### 2.3. Le processus de management des risques :

Le processus prévu par le projet de norme ISO se décompose en cinq étapes sont<sup>1</sup> :

**2.3.1. Communication et consultation :** cette première étape vise à partager une même vision du dispositif de management des risques à mettre en œuvre avec les parties liées, en échangeant les hypothèses de travail communes.

**2.3.2. Etablissement du contexte :** par la prise en compte de l'ensemble des contraintes et opportunités offertes par les évolutions réglementaires et de la flexibilité de l'organisation interne mise en œuvre pour anticiper ces risques environnementaux.

#### 2.3.3. Appréciation du risque :

- **Identification du risque :** l'objectif est de réaliser une cartographie des risques basée sur les événements susceptibles de faciliter, d'empêcher, de différer l'atteinte des objectifs. Le dispositif vise aussi à s'intéresser aux risques liés à la non-saisie d'une opportunité.
- **Analyse du risque :** le projet de norme demande de décrire les causes des risques affectant les processus ainsi que leur impact positif ou négatif en probabilisant les faits générateurs.
- **Evaluation du risque :** cette étape consiste à comparer le niveau de risque estimé lors de la simulation des scénarii de risque avec les critères de risque établis lors de

---

<sup>1</sup> KEREBEL Pascal, Management des risques : inclus secteurs Banque et Assurance, Eyrolles, Paris, 2009, P62-63.

l'établissement du contexte. Si le niveau de risque ne satisfait pas les critères d'acceptabilité il convient que le risque fasse l'objet d'un traitement.

**2.3.4. Traitement du risque :** l'objectif de cette étape est de supprimer le risque ou de réduire le niveau de vulnérabilité de l'entreprise :

- Eviter le risque en décidant de ne pas commencer une nouvelle activité ou de supprimer une activité existante ;
- Supprimer la source du risque via des investissements de protection ;
- Changer la probabilité d'occurrence via des investissements de duplication ;
- Partager le risque avec une ou plusieurs parties prenantes (dont transfert par l'assurance).

**2.3.5. Surveillance et revue :** cette phase passe par la construction d'un système d'informations management des risques permettant de suivre le monitoring des risques. Cette méthodologie se décompose en cinq étapes :

- Identification et analyse des risques (étude de la sinistralité antérieure, simulation de l'impact d'un sinistre majeur sur les objectifs stratégiques, quantification des pertes générées par un sinistre majeur) ;
- Etude des outils de contrôle des risques (contrôle interne, technique et financier des risques) ;
- Choix optimal en termes de combinaison d'outils (basés sur les critères de la minimisation des impacts) ;
- Mise en œuvre des décisions (dont budgétisation) ;
- Reporting, monitoring (tableau de bord management des risques).

#### **2.4.La cartographie des risques :**

La cartographie des risques est un outil clé dans le processus de management des risques.

**Définition :** c'est un visuel qui permet de comparer les risques. Généralement représenté sous un format de matrice, chacun des risques analysés y est positionné en fonction de sa vraisemblance (ou probabilité) -impact (ou gravité). La matrice peut être découpée en différentes zones de couleurs dites « zones de températures » représentatives du niveau de criticité des risques :

- Rouge (A) pour les risques critiques ;
- Orange (B) pour les risques à mettre sous vigilance ;
- Vert (C) pour les risques maîtrisés ;
- Noir (D) pour les risques rares mais d'une exceptionnelle gravité<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> SUTRA Géraldine, Management du risque : une approche stratégique cartographie des risques, AFNOR édition, 2021, p9

Figure 6: cartographie des risques

Impact/ Gravité/ Sévérité	4	D	B	A	A	
	3	C	B	A	A	
	2	C	C	B	B	
	1	C	C	C	C	
		1	2	3	4	Vraisemblance/ Probabilité/ Fréquence

Source : Géraldine Sutra, idem.

### Section 03 : l'évaluation du système d'information comptable et financier et du cycle Achats fournisseurs

Le SICF est l'un des systèmes d'information les plus importants au sein de l'entreprise vu qu'il produit les états financiers qui représentent la situation réelle de l'entreprise. La fiabilité de ces états dépend de celle des informations comptables et financières. L'évaluation de ces informations se fait par l'auditeur interne à travers une évaluation du système contrôle interne et du management des risques liées à ces informations et à chaque cycle d'opération.

#### 1. L'évaluation du système d'information comptable et financier :

L'évaluation de ce système se fait par une évaluation du processus de management des risques et le système de contrôle interne lié au SICF.

##### 1.1. L'évaluation du processus de management des risques :

L'audit interne doit auditer le management des risques périodiquement, l'auditeur interne vérifie que :

- L'entreprise possède un système efficace d'identification, d'évaluation, de surveillance et de maîtrise des risques liés à l'information comptable ;
- Le processus de management des risques est rentable si on compare le coût des risques par rapport au coût réalisé ;
- Les informations relatives aux risques sont communiquées en temps opportun ;

- Les mesures décidées pour réduire le risque sont opérationnelles (contrôle interne, contrôle interne comptable, contrôle de qualité,...)<sup>1</sup>.

## 1.2. L'évaluation du système de contrôle interne :

La fiabilité d'une information comptable et financière ne s'obtient que grâce à la mise en place des procédures de contrôle interne susceptibles de saisir fidèlement toutes les transactions que l'organisation réalise avec ses partenaires internes et externes. La qualité de ce dispositif peut être cherchée par l'auditeur interne autour<sup>2</sup> :

- Une organisation dans laquelle les niveaux de responsabilité et les délégations de pouvoir sont clairement définis, écrit et connue de tous ;
- Une séparation des tâches qui permette de bien distinguer les tâches d'enregistrement, les tâches opérationnelles et les tâches de conservation ;
- D'une description des fonctions devant permettre d'identifier les origines d'informations produites, les consignes d'exécutions générées par cette fonction et les destinataires des informations ainsi produites ;
- D'une assurance que toutes les transactions sont effectuées conformément aux instructions générales et spécifiques, et qu'elles sont comptabilisées d'une manière à produire une information financière conforme aux principes comptables généralement admises ;
- De l'établissement des manuels de procédures ou des modes opératoires comptables prévoyant les documents internes utilisés (contenu, diffusion, conservation) et le mode de classement de ces documents ;
- D'un recueil des flux d'information ou diagrammes de circulation de document ou d'information retraçant la définition, l'origine, la circulation et la destination des informations et de leurs supports.

---

<sup>1</sup>MAROUF Houria, l'audit interne comme outil d'évaluation du système d'information comptable et financier : le cycle Vente/client Etude de cas : Algérie Telecom de Chlef, mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de master en science de gestion spécialité contrôle de gestion, école Supérieure de commerce, soutenu en 2018, P63.

<sup>2</sup>EBENDO WA MANDZILA Eutache, La contribution du contrôle interne et de l'audit au gouvernement d'entreprise, thèse en science de gestion, soutenue le 29 septembre 2004, université Paris XII de MARN, P71.

**2. Procédure d'audit interne du cycle Achats/Fournisseurs :**

Le tableau ci-dessous représente la procédure d'audit du cycle Achats/Fournisseurs :

**Tableau 2:la procédure de l'audit interne du cycle Achats/Fournisseurs :**

Fonction	Finalités à maitrisé	Points de contrôle
<b>Organisation achat</b>	-s'assurer que la politique Achat au niveau de l'unité est cohérent avec la politique Achat définie à l'échelon de la filiale ou du groupe.	-s'assurer que la politique Achat est clairement définie. -pratiquer des tests pour savoir si la politique est comprise partout de la même façon.
	-s'assurer que le service Achat participe à l'élaboration et au suivi du budget.	-suivre la mise en place de budgets prévisionnels en termes de dépense et recette. -vérifier les personnes présentes lors de la réalisation des budgets.
	-s'assurer que le service Achat est l'interlocuteur privilégié des fournisseurs.	-sondage de connaissance des interlocuteurs et de satisfaction auprès des fournisseurs. -vérifier la fréquence des contacts entre les acheteurs et les fournisseurs.
	-s'assurer de l'efficience du service Achat.	-s'assurer que le service Achat est organisé d'une façon stratégique -vérifier le quota de personnes qui font des formations dans le service.
	-s'assurer que les relations avec les prescripteurs sont bonnes.	-vérifier que les rôles de chaque service sont définis et connus de tous.
	-s'assurer la qualité des achats.	-s'assurer que les personnels ont compris et impliqué. -contrôles des plaintes prescripteurs et retours des marchandises.

	-s'assurer que la structure est adaptée à la nature de l'activité et aux objectifs de l'unité.	-vérifier la coordination au sein du service Achat. -vérifier la coordination entre les différents services.
<b>Systeme d'information</b>	-s'assurer que la structure est adaptée à la nature de l'activité et aux objectifs de l'unité.	-vérifier la coordination au sein du service Achat. -vérifier la coordination entre les différents services.
	-s'assurer de la protection des informations traitées.	-existence de mot de passe. -paramètre adapté du logiciel. -vérifier l'habilitation et les droits donnés au personnel de l'entreprise.
	-s'assurer que le système informatique correspond aux besoins des utilisateurs.	-s'assurer la satisfaction des utilisateurs. -s'assurer de la bonne remontée d'information au bon moment.
<b>Expression et justification des besoins</b>	-s'assurer que la DA est valorisée et correspondante à un budget.	-existe-il un budget spécifique par type d'achats et par service ? -chaque DA est valorisée par une personne compétente ?
	-s'assurer du devenir et de la destination finale du produit acheté.	-compte rendu de service utilisateur de produit pour renseignement.
<b>Recherche et sélection des fournisseurs</b>	-s'assurer de la pertinence du système d'information fournisseurs.	-comparaison par rapport aux listes agréées. -vérification de la mise à jour mensuelle du fichier fournisseurs. -vérifier que les informations saisies sont conformes à la réalité.
	-s'assurer la qualité des procédures de consultation des fournisseurs.	-vérifier que toutes les étapes de consultation sont listées. -vérifier que les procédures sont clairement définies et appliquées

		-lancement de la procédure dès que le besoin s'en fait sentir.
	-s'assurer que les critères d'utilisation des fournisseurs sont clairement définis et sont utilisés.	-vérifier que les critères sont toujours comparables, construits de la même manière. -vérifier que les informations nécessaires à la satisfaction des critères sont immédiatement disponibles.
<b>Emission et envoie de la commande</b>	-s'assurer que les commandes existent sont complètes et correctement autorisées.	-vérifier que les informations apparaissent sur la commande. -s'assurer de l'existence d'un bon de commande pré-numéroté en trois exemplaires.
	-s'assurer que les commandes en cours font l'objet d'un suivi.	-contrôler l'existence d'une procédure de traitement des commandes en cours. -vérifier la présence de relances préventives.
<b>Réception marchandises ou de la réalisation de la prestation correctement effectué</b>	-s'assurer que le contrôle des livraisons ou de la prestation est correctement effectué.	-signature de bon de livraison. -comparaison des BL et BC.
	-s'assurer l'existence d'une procédure de retour de la marchandise au fournisseur.	-rapprochement du BC, BL et des factures. -vérification de la marchandise à la réception.
<b>Réception de la facture et comptabilisation</b>	S'assurer que l'enregistrement des factures et avoirs dans les comptes fournisseurs est correctement réalisé.	-vérifier l'enregistrement de l'intégralité des factures. -vérifier l'exactitude des données saisies. -vérifier le taux TVA appliqué. -vérifier le rapprochement entre les factures et pièces comptables.

<b>Paiement de la facture et comptabilisation</b>	-s'assurer la régularité de la procédure de paiement des factures.	-faire un rapprochement entre les factures comptabilisées en comptabilité et celles classées par le service de paiement.  -faire un rapprochement entre le journal des achats et le registre des livraisons tenues par le service des approvisionnements.  -effectuer un rapprochement entre facture et bon de livraison et bon de commande.
	-s'assurer de la régularité et de la possibilité du paiement.	-contrôle des bons à payer.  -rapprocher les relevés bancaires avec le relevé des dépenses.
	-s'assurer que la comptabilisation des paiements est exhaustive.	-effectuer un rapprochement entre les factures comptabilisées et celles classées par le service Achat.  -analyser les soldes comptables débiteurs, les soldes créditeurs anciens.

Source : SCHICK Pierre, guide d'audit des achats et des ventes : 82 items pour identifier et maîtriser les risques dans votre organisation, EYROLLES, 1<sup>ère</sup> édition, Paris, 2014, pp25-57.

**Conclusion :**

A la fin de ce chapitre, on peut conclure que l'objectif principal de l'audit interne est d'aider l'entreprise à atteindre ses objectifs en évaluant le processus de management des risques et de contrôle interne. L'évaluation du système d'information comptable et financier ne se fait qu'à travers l'évaluation de l'information comptable et financière par chaque cycle composant le SICF. Cette évaluation se fait à travers des tests pour s'assurer que les procédures de chaque cycle sont comprises.

## **Chapitre 03 : La pratique de l'audit interne au sein de la SCIMAT**

**Introduction :**

Compte tenu de l'importance de l'audit interne et son étendue, il aurait dû y avoir un lien entre la théorie et la pratique. Après avoir clarifié les différentes notions théoriques relatives au thème étudié dans les deux chapitres précédents, nous allons essayer de mettre en pratique ces notions et concepts abordés à travers une étude de cas au sein de l'entreprise SCIMAT.

Dans ce chapitre nous allons décrire le déroulement de notre stage qui porté sur la mission d'audit interne du système d'information comptable et financier plus précisément le cycle Achats/Fournisseurs. Il est utile de préciser qu'en raison de la confidentialité il nous a été interdit d'assister à une mission d'audit interne.

Pour cela nous essayons de faire une simulation réalisée par nos soins avec l'aide des auditeurs internes au sein de la SCIMAT.

Ce dernier chapitre sera divisé comme suit :

SECTION 01 : la présentation de la Société des Ciments de Ain Touta, son historique, son importance et ses objectifs, sa direction générale et une présentation de son organigramme.

SECTION 02 : la description de la pratique d'achats au sein de la SCIMAT il existe deux types d'achat : les achats seuil de marché et des achats en dessous le seuil des marchés.

SECTION 03 : l'évaluation du cycle achats/fournisseur dans cette section on a fait une description de la démarche d'audit interne au sein de la SCIMAT. Après on a pratiqué l'audit du cycle Achats fournisseurs à travers un tableau référentiel des risques liés à ce cycle, une grille d'analyse des tâches et un questionnaire de contrôle interne. Enfin, un ensemble de recommandations est présentés pour améliorer ce cycle.

## Section 01 : présentation de la Société des Ciments de Ain Touta (SCIMAT)

La SCIMAT (Société des Ciments de Ain Touta) est considérée comme l'une des plus importantes sociétés économiques opérant dans l'EST de l'Algérie. C'est l'une des grandes filiales du groupe industriel des ciments d'Algérie « groupe GICA ».

Dans cette section nous allons présenter l'entreprise lieu de stage à travers son historique, ses unités, son importance, ses objectifs, sa structure organisationnelle et enfin la présentation de la structure d'audit interne.

### 1. Historique de la SCIMAT :

L'idée de créer l'entreprise à l'origine de contrat entre l'Entreprise des Ciments et Dérivés de l'Est (groupe ERCE) et la société danoise FLS l'entreprise leader dans la construction des cimenteries avec l'aide des deux entreprises belges SCI pour des affaires de génie civiles et BLI pour des travaux d'installation mécanique et électrique.

Ce contrat a été signé le 15/05/1983. Les travaux ont démarré le 28/11/1983. Les travaux sont étalés sur 32 mois. Les travaux ont pris fin en juillet 1986, reçus le 25/05/1987 et l'usine est entrée dans la production le 30/09/1989.

La société est une société publique économique. C'est une société par actions (SPA) avec un capital social qui s'élève à 2.250.000000 DA. Son activité c'est la fabrication, le conditionnement et la commercialisation des ciments et des granulats.

L'entreprise à obtenir plusieurs certificats de qualité ; y compris

- Certificat ISO 9002 assurance qualité en 2000 ;
- Certificat ISO 14001 système de management environnemental 2004 ;
- Certificat ISO 9001 système de management de la qualité ;
- ISO 45001 système de management santé, sécurité de travail ;
- ISO 50001 système de management de l'énergie ;
- Label de qualité délivré par l'institut Algérien de Normalisation IANOR atteste que les Ciments sont conformes aux normes Algériennes.

### 2. Les unités de la SCIMAT :

L'entreprise détient les unités suivantes :

#### 2.1. La direction générale :

Le siège de la direction générale se situe dans la ville de BATNA il est indépendant des autres structures de la SCIMAT à cause de la nature de ses travaux et parmi ces travaux c'est dessiner les objectifs et le contrôle des autres unités

**2.2. Unité de production Ain Touta :**

A trouvé à 38 KM au sud -est du chef-lieu de wilaya de BATNA et à 10 KM au sud de la daïra d'Ain Touta. Avec une capacité contractuelle (Installée) de production de 1.000.000 tonnes de ciment portland (CPA) par an, la société fabrique actuellement :

- Le ciment portland aux ajouts CPJ : CPJ-CEM II/A 42.5 NA 442 ;
- Le ciment résistant sulfate CRS : CPA-CEM 1-42.5 ES NA 443.

**2.3. Unité agrégats et sable concassé :**

Se situe à proximité de la cimenterie elle est entrée dans la production mois de juillet 2009 avec une capacité de production annuelle de 600.000 tonnes (Production de sable concassé : 60%, Production de granulats : 40%)

La gamme de granulats et sable concassé fabriqué et commercialisée est :

- Sable concassé 0/4 ;
- Gravier ballast 25/50 ;
- Gravier 15/25 ;
- Gravier 8/15 ;
- Gravier 4/8.

L'unité agrégats fabrique et commercialise des granulats de qualité conformément aux normes algériennes en vigueur. Ils sont contrôlés périodiquement par le laboratoire national de l'hydraulique et de la construction.

**2.4. Unité Commerciale Biskra :**

L'unité commerciale de Biskra est située dans la zone industrielle de la wilaya de Biskra. Est spécialisé dans le conditionnement et commercialisation des Ciments d'une capacité de conditionnement de 34 000 tonnes par an et une commercialisation de 250 000 tonnes par an de Ciments dans les régions suivantes : Biskra, Batna (partiellement), M'Sila, Ain Mlila (Wilaya D'Oum El Bouaghi), Daira de Kais (wilaya de Khenchela)

**2.5. Unité Commerciale Touggourt :**

L'unité commerciale de Touggourt spécialisée dans le conditionnement et la commercialisation des ciments d'une capacité de conditionnement de 96 000 Tonnes/An et de commercialisation d'environ 300 000 Tonnes/An des ciments. Elle se compose d'une unité de conditionnement principale à Touggourt et d'une unité secondaire à Ouargla d'une capacité de conditionnement de 26 000 tonnes/An et ainsi que 12 points de vente : HAJDIRA, DJAMMA, M'GHAIR, OUARGLA, DEBDEB, ILLIZI, BORDJ OMAR IDRIS, BORDJ EL HAOUES, BORMA, HASSI MESSAOUD, DJANET et IN AMENAS.

### 3. L'importance et les objectifs de la SCIMAT :

#### 3.1. L'importance :

La SCIMAT a une contribution importante dans l'activité économique vue qu'elle détient des unités de fabrication des ciments, sable et des granulats ainsi que l'activité de distribution son importance est perçue comme suit :

- La contribution à la couverture du déficit national avant 1986 ;
- Réduction de la demande annuelle grâce à sa grande capacité de production (1 million de tonnes / an) ;
- Contribuer à accroître la production nationale globale de ciment ;
- Contribue périodiquement à la création de richesse et au financement des revenus du trésor public.

#### 3.2. Les objectifs :

Les objectifs de la SCIMAT prennent les dimensions suivantes :

- **L'aspect politique** : le fait que le ciment est un secteur sensible en Algérie en raison du monopole de l'état sur le marché du ciment, donc l'état en dépend pour son développement alors l'objectif de la SCIMAT c'est d'augmenter la capacité de production.
- **L'aspect économique** : l'objectif de toute entreprise économique est de réaliser des bénéfices et au même temps la réalisation de la politique économique du gouvernement.
- **L'aspect social** : En tant qu'entreprise citoyenne, elle s'engage chaque année à participer à l'activité collective en affectant une partie importante de ses bénéfices au financement des associations à caractère religieux, culturel, social, sportif et humanitaire.
- **L'aspect environnemental** : Une grande attention portée aux problèmes communautaires et environnementaux allant de l'assistance sociale et à la réduction des dommages environnementaux.
- **Aspect formation** : La société s'engage à affecter une partie de ses bénéfices annuels au financement de programmes de formation continue au bénéfice de ses travailleurs, en vue de suivre le rythme des développements technologiques connus, et afin de maintenir la qualité des produits proposés à ses clients pour maintenir sa position de leader. La société contribue à la mise à disposition de main-d'œuvre qualifiée sur le marché du travail en recevant et en finançant des stages spécialisés liés à son domaine d'activité dans différents domaines de spécialisation.

#### 4. La structure organisationnelle de la direction générale de la SCIMAT :

Elle est structurée comme suit<sup>1</sup> :

##### 4.1. Le Président Directeur Générale :

Il est le premier responsable la société, il détient tous les pouvoirs décisionnels, parmi ses taches :

- Chapoter les directions et les services et assurer la coordination entre eux ;
- Recrutement et licenciement du personnel dans les limites de la loi ;
- Établir les stratégies afin d'atteindre les objectifs.

##### 4.2. Directeur de l'exploitation :

Il assure la liaison entre la direction générale et la direction technique et les diverses structures, de plus il prépare les différents rapports sur le processus d'exploitation.

##### 4.3. Assistant PDG chargé de la sûreté interne :

Parmi ses tâches :

- Détecter les risques qui menacent les travailleurs ;
- La mise à disposition des équipements de protection ;
- Prévention des accidents industriels ;
- Stocker en toute sécurité les matières dangereuses ;
- Préservation de la santé et la sécurité des travailleurs.

##### 4.4. Assistant PDG chargé qualité produit :

Il contrôle la qualité des produits, parmi ses tâches :

- Assurer la mise en œuvre et le maintien du système de management de la qualité et environnementale ;
- Aider et conseiller les structures de l'unité en matière de management de la qualité et de l'environnement ;
- Assurer l'établissement et la mise en œuvre des processus requis pour le système de management de la qualité.

##### 4.5. Assistant PDG chargé contentieux :

Parmi ses tâches :

- Étude des dossiers litigieux et suggère les solutions adéquates ;
- Suivre la gestion des biens mobilier et immobilier de la société ;
- Veille l'application de la réglementation concernant les relations de travail ;
- Représente l'entreprise en cas d'absence de PDG au niveau des institutions juridiques et administratif.

---

<sup>1</sup> Voir annexe N°01.

**4.6. Directeur des ressources humaines :**

Son rôle est de :

- Gérer les dossiers des employés de recrutement jusqu'à la retraite, le suivi de la formation ;
- Suivre des stages au sein de l'unité ;
- Veiller à l'application et le respect de la loi interne ;
- L'amélioration des conditions de travail ;
- Veiller à l'application des conventions collectives et du code général du travail.

**4.7. Directeur des Finances et Budget (DFB) :**

A pour missions :

- D'assurer la mise en place de la réglementation comptable et financière au sein de l'entreprise ;
- De contrôler la comptabilité de l'entreprise et la bonne gestion de sa trésorerie, soit valider la rentabilité de l'entreprise ;
- Développer des outils d'aide à la prise de décision ;
- Valider la solvabilité de l'entreprise ;
- Anticiper la stratégie de développement de l'entreprise et les différents investissements et financement nécessaires ;
- Communiquer avec les services fiscaux et sociaux ;
- Valider les bilans annuels (bilan comptable, liasse fiscale, états financiers) ;
- Participer à la préparation du rapport de gestion.

**4.7.1. Chef département Finances et Comptabilité :**

Est chargé de :

- Prépare et consolide et fait approuver le budget prévisionnel de l'unité ;
- Assister les structures de l'entreprise dans l'élaboration de leur budget ;
- Assure la tenue de la comptabilité de la société conformément à la réglementation en vigueur ;
- Analyse le bilan, les comptes de résultats et les documents annexes et en informe les structures concernées ;
- Elabore le budget de trésorerie, le bilan et les comptes de résultats prévisionnels
- Assure les relations avec les organismes externes de contrôle d'audit et de commissariat au compte ;
- Veille à l'élaboration des bilans et leurs dépôts dans les délais.

**4.7.2. Chef de service budget :**

- Assurer le suivi des engagements ;
- Vérifier les documents de paiement ;
- Suivi du budget conformément à la procédure de suivi budgétaire ;
- Suivi de la trésorerie ;
- Suivie des cautions et des retenues des garanties ;
- Etablir rapprochement bancaire et PV d'arrêt de caisse.

**4.7.3. Chef service comptabilité générale :**

- Tenir la comptabilité conformément au SCF ;
- Se conformer à la procédure de la comptabilité au GICA ;
- Etablir des analyses des comptes mensuellement ;
- Etablir le suivi des investissements en cours ;
- Confirmer l'exactitude du rapprochement bancaire et PV d'arrêt de caisse ;
- Etablir des rapprochements des états mensuels (créances, CA, stock) ;
- Etablir les déclarations fiscales ;
- Vérification les fiches d'imputation comptables.

**4.7.4. Le comptable :**

- L'enregistrement quotidien des opérations comptables ;
- La préparation des déclarations fiscales et sociales ;
- Traitement des factures ;
- L'enregistrement des opérations comptables dans les livres comptables ;
- La préparation de la clôture des comptes annuels ;
- Suivi quotient du CA ;
- Suivi des frais d'approches (dossier d'importation) ;
- Suivi mensuel de la récupération de la TVA.

**4.8. Directeur d'approvisionnement :**

Son rôle principal est de :

- Fournir les matières premières et les différents articles pour l'entreprise ;
- Contrôler la gestion des stocks.

**4.9. Directeur marketing et ventes :**

Son rôle est :

- L'étude du marché pour fournir des produits adéquats à la demande de client ;

- Planifier et suivre le développement commercial et fournir les outils adéquats acet effet.

#### **5. Présentation de la direction d'audit interne au sein de la SCIMAT :**

La direction d'audit interne au sein de la SCIMAT est composée du directeur d'audit interne et deux autres auditeurs internes. Les auditeurs internes exercent leurs missions en toute indépendance. Le directeur d'audit interne rend compte au PDG.

Pour garantir cette indépendance et pour accomplir les missions, les auditeurs internes ont un accès illimité à tous les documents, les services, membres de l'entreprise tout en respectant la confidentialité des informations.

- Examiner et analyser les divers rapports reçus des différents services et départements, donc il contribue à travers ses recommandations à améliorer les opérations de la production.
- Contrôler les différentes opérations comptables réalisées par toutes les unités.
- Exprimer un avis sur l'efficacité du dispositif de contrôle interne et proposer les mesures appropriées pour l'améliorer.
- Préparer le programme des missions d'assurance annuel d'audit et l'envoyer au directeur pour approbation. Le degré du risque associé aux activités de la société est un facteur primordial dans l'élaboration de ce plan.
- Juger de la fiabilité des données comptables et statistiques utilisées dans la prise de décision
- Vérifier que les actifs de l'entreprise sont suffisamment protégés contre la perte ; les dommages et le vol.
- Évaluer le travail des employés et leur capacité d'exécuter leur travail efficacement.

#### **Section 02 : description du cycle achats/fournisseurs au sein de SCIMAT :**

Nous allons essayer de décrire les procédures d'achats relatives aux achats au sein de la SCIMAT.

Cette description se fait à l'aide des entretiens avec :

- Le directeur d'approvisionnement ;
- Le chef service achat ;
- Chef département comptabilité et finance ;
- Les auditeurs.

Les achats au sein de la SCIMAT sont répartis en quatre catégories selon leur nature :

- Fourniture ;
- Prestation ;
- Travaux ;
- Etudes.

Ces achats sont régis aux procédures de passations suivantes :

**Les achats seuil marché :** les sociétés du Groupe Industriel des Ciments d'Algérie "GICA" ne sont pas soumises au dispositif de passation de marchés fixés par la réglementation des marchés publics, mais elles doivent élaborer leurs propres procédures à cause de la spécificité de ces sociétés. L'élaboration de ce manuel de procédures de passation de marchés doit tenir en compte les principes de bases suivantes :

- De l'emploi efficient des ressources financières de la société ;
- De l'accès libre à la commande ;
- De l'égalité de traitement des soumissionnaires ;
- De la transparence dans la procédure de passation et d'exécution des marchés.

**Les achats en dessous du seuil marché :** Ces achats sont soumis à la procédure de passation interne de la SCIMAT (achat par Bon de Commande)

On peut résumer ces seuils dans le tableau suivant :

**Tableau 3: les différents seuils par types d'achat**

Type d'achats Seuil	Fournitures et Travaux	Prestations de service et Etudes
<b>Seuil marché</b>	Supérieur à 30 Millions DA/TTC.	Supérieur à 20 Millions DA/TTC.
<b>Seuil en dessous seuil marché</b>	Inférieur ou égale à 30 Millions DA/TTC.	Inferieur ou égale à 20 Millions DA/TTC.

**Source : élaboré par nos soins sur la base des documents internes.**

Il faut tenir en compte que tous les besoins sont déterminés préalablement, inscrits et validés dans le budget annuel de la filiale. Tenant compte des valeurs (montants prévisionnels), la structure d'approvisionnement lance ces besoins suivant la procédure adéquate (appel d'offres ou bon de commande).

- ✓ Dans cette section nous allons intéresser sur les achats en dessous seuil marché.

La description de déroulement de processus achats/fournisseurs dans ce cas et comme suit :

### 1. Expression de besoin :

Le service demandeur établit une demande d'achat<sup>1</sup> (DA) pour exprimer son besoin en matière de fournitures, prestations de services, travaux ou études. Ces DA sont établies en utilisant le logiciel « coswin ». Ces DA sont envoyées par le logiciel pour validation et signature au directeur du service demandeur, puis au directeur des approvisionnements après au chef service Achats pour la signer.

<sup>1</sup> Voir annexe N°02.

L'utilisation de ce logiciel peut provoquer des problèmes parce que certains éléments ne savent pas comment utiliser ce logiciel. Donc la DA sera établie en deux formes : la forme électronique par le logiciel et la forme en papier qui sera suivie le même circuit de la DA en forme électronique.

Les besoins doivent être exprimés d'une sorte que ne doivent pas être orientées vers un fournisseur ou prestataire déterminé.

Les informations fournies dans cette DA sont :

- Le numéro de la DA ;
- La date ;
- Les quantités ;
- Prix unitaire par chaque article ;
- La quantité reste en stock ;
- Les consommations antérieures (N), (N-1) et (N-2).

## **2. Choix de fournisseur :**

Après la réception des DA, le service Achat possède à la sélection de fournisseurs.

Le choix de fournisseur passe par les étapes suivantes :

- Une lettre de consultation<sup>1</sup> (demande des offres) est établie sur la base de la DA. Elle sera envoyée à trois fournisseurs au minimum, ces fournisseurs sont déjà classés par activités et par le degré de fidélité à l'entreprise dans un fichier EXCEL et sur logiciel. Cette lettre de consultation est établie en fonction des exigences de l'entreprise en termes de qualité, quantités, les délais de livraison, mode et lieu de livraison, pénalité de retard, ...
- Une facture pro forma (les offres) sera envoyée par chaque fournisseur potentiel pour répondre au besoin. Ces factures proforma font l'objet de vérification de la forme par le service achats puis elles seront envoyées au service demandeur pour vérification des exigences techniques des articles, si ces articles sont conformes aux exigences un document interne sera établi c'est l'accord pour achat qui sera envoyé au service achats sinon l'offre de fournisseur sera rejetée.
- Un tableau comparatif des offres acceptées (TCO) ou un PV d'évaluation des offres sera établi dans un fichier Excel, la comparaison se fait sur plusieurs critères ces critères doivent être obligatoirement mentionnées dans la lettre de consultation généralement ces critères sont :
  - Le prix ;
  - La qualité ;
  - Les délais de livraison ;
  - Le mode de paiement.

---

<sup>1</sup> Voir annexe N°03.

Une classification sera faite selon la note attribuée à chaque fournisseur selon son offre. Le fournisseur choisi est celui qui a la note la plus élevée. A la fin de chaque TCO on définit le motif de choix de fournisseur.

### 3. Lancement de la commande :

C'est l'étape de l'engagement avec le fournisseur choisi. Un bon de commande pré numéroté sera établi sur la base de la demande d'achat par le chef service achat. Avant la signature de ce BC<sup>1</sup>, le service budget et en utilisant le logiciel de suivi de budget il va faire les vérifications suivantes :

- ✓ Vérification que les articles commandés sont inscrits dans le Budget annuel, si ces articles sont hors budget une demande d'autorisation<sup>2</sup> hors budget sera établi et envoyée au PDG pour validation et si le montant de ces articles dépasse le montant inscrit dans le budget annuel une demande de dépassement de budget sera établi et envoyer au PDG pour validation.

Sinon, dans le cas où les articles commandés sont inscrits et leurs montants ne dépassent pas le montant inscrit dans le budget, le service budget donne un visa sur le bon de commande qui contient N° de BC, le montant, montant cumulé de la rubrique, le reste de rubrique dans le budget. L'original du BC fait le retour au directeur des approvisionnements pour le signer. Ce BC sera présenté sous formes de 3 autres exemplaires en plus de l'original comme une sorte d'organisation comme se présente le tableau suivant :

**Tableau 4: la Circulation de bon de Commande**

Blanche (l'original)	Remettre au fournisseur avec un accusé de réception pour la préparation de la commande.
Bleu	Classé dans le dossier achat.
Rose	Conservé au niveau de la structure d'achats.
Jaune	Direction Finances et Budget pour le paiement.

**Source : élaborer par l'étudiante.**

### 4. La livraison :

Quand les délais de livraison ont atteint le service achats communique avec le fournisseur pour lui rappeler des délais, en cas de non-réponse de sa part une mise en demeure N°01 s'il ne répond pas pour la deuxième fois une mise en demeure N°02 s'il ne répond pas encore une fois une annulation et on va choisir le fournisseur qui été classé dans la 2<sup>ème</sup> place.

<sup>1</sup> Voir annexe N°04.

<sup>2</sup> Voir annexe N°05.

En cas de livraison dans les délais, les articles livrés sont réceptionnés dans l'aire de réception par le magasinier, le chef service achats et le demandeur.

Un nombre de vérifications doivent être effectuée pour s'assurer la conformité des biens livrés

- Un contrôle de la nature et la quantité des biens livrés par un rapprochement entre le BC et ce qui est livré (BL) ;
- Un contrôle de la qualité des articles reçus.

En cas de non-conformité partielle ou totale des articles, un PV de constatation (document interne) sera établi qui va préciser l'anomalie existante, le nom de fournisseur, le numéro de BC. Une lettre sera envoyée au fournisseur pour lui demander de corriger l'anomalie soit par compléter les articles manquants ou pour changer les articles qui ont des défauts. Une facture d'avoir sera envoyée par le fournisseur.

Après la vérification de la marchandise ou des fournitures reçues, un bon de réception (BR)<sup>1</sup> sera établi par le magasinier.

- ✓ Si la réception était un investissement un PV de réception serait établi après mise en service, l'établissement des PV de réception se fait par l'opérateur (une personne qui a la connaissance technique sur cet investissement) ou la structure compétente selon les cas.
- ✓ Une attestation de service fait sera établie s'il s'agit d'une prestation de service.

Après la réception de la facture, le service achats doit vérifier la forme et le fond de cette facture, après il va rapprocher la facture, BC, BR.

Après le rapprochement le service demandeur va établir une demande de chèque ou demande de virement<sup>2</sup>, ces demandes seront envoyées à la direction finance et budget.

### **5. Comptabilisation de la facture :**

Après la réception de la facture<sup>3</sup>, BR, et la demande de chèque le comptable procède pour la deuxième fois de contrôler :

- La conformité de la facture par rapport au bon de commande ;
- La conformité de la facture par rapport au bon de réception.

Après cette vérification, le comptable enregistre l'opération dans le journal investissement, achats ou opérations diverses selon la nature d'achat sur le logiciel « SYSNET ».

### **6. Le paiement :**

Le comptable va transmettre la demande de chèque au service trésorerie. Le trésorier va faire une autre vérification entre BR, BC et la facture et il va établir aussi les vérifications suivantes :

---

<sup>1</sup> Voir Annexe N°06

<sup>2</sup> Voir annexe N°07

<sup>3</sup> Voir annexe N°08

- L'authentification du NIF sur le site de la DGI <http://nif.mfdgi.gov.dz/nif.asp>
- L'existence du numéro du registre de commerce actif sur la plateforme du CNRC <https://sidjilcom.cnrc.dz/>.

Après cette vérification, le trésorier met le chèque ou virement. Ce chèque, BR, BC et la facture seront envoyés au directeur des finances et budget (DFB). Avant de signer le chèque il doit faire une vérification, puis il signe le chèque et la demande de chèque ou le virement. Le directeur des finances envoie le chèque ou le virement au président directeur général. Le PDG va signer le chèque et la demande de chèque ou le virement après une vérification notamment des montants et il remet le dossier au service budget. Le chèque sera transmis au service achat pour le transmettre au fournisseur. Dans le cas du virement, le trésorier transmet le virement à la banque. Ensuite le dossier complet y compris la demande de chèque ou le virement sera transmis à la comptabilité pour l'enregistrement comptable de paiement dans le journal banque.

### **Section 03 : l'audit du cycle Achats/Fournisseurs au sein de la SCIMAT**

Dans cette dernière section nous allons faire une description de la mission d'audit interne au sein de la SCIMAT d'une façon générale puis une description de la simulation de la mission d'audit du cycle Achats /Fournisseurs nous allons intéresser par les achats en dessous seuil marché.

#### **1. Le déroulement de la mission d'audit interne au sein de la SCIMAT :**

Les auditeurs de l'entreprise se basent dans leurs missions sur les normes internationales de l'audit interne. Ces missions sont programmées dans un programme d'audit interne annuel élaboré par les auditeurs et validé par le conseil d'administration.

Les missions d'audit interne au sein de la SCIMAT se déroulent comme toute mission d'audit interne en trois phases : phase de préparation, de réalisation et de conclusion.

##### **1.1. Phase de préparation :**

C'est la phase de prise de connaissance du service à auditer et la préparation des tests appropriés à chaque domaine à auditer pour faciliter le travail sur terrain à travers cette préparation les auditeurs vont définir les objectifs de la mission, les principaux points à vérifier, les informations nécessaires à collectées, les documents nécessaires ...

Chaque mission sera déclenchée par une lettre de mission qui sera établie par la direction d'audit et signée par le directeur général. Cette lettre vise à informer la structure à auditer que la mission déclenche bientôt. La lettre comporte :

- Les destinataires ;
- Le processus audité ;
- L'équipe d'audit ;
- L'objet détaillé de la mission ;

- Le champ d'intervention ;
- La date de début de mission et la durée prévisionnelle.

### 1.2. Phase de réalisation :

C'est la phase d'audit proprement dit. Cette phase commence par une réunion d'ouverture. Dans cette réunion se réunissent les auditeurs chargés par la mission et les responsables du service à auditer pour les informer que la mission d'audit est commencée.

Après la réunion les auditeurs commencent leurs travaux sur terrain à travers les interviews avec les responsables, l'échantillonnage des documents, les observations et l'application des tests. Le but de cette étape est de déceler les dysfonctionnements des procédures de contrôle interne et de sortir avec des résultats et des observations et des recommandations.

### 1.3. Phase de conclusion :

C'est la dernière étape dans la démarche d'audit interne. Dans cette étape les auditeurs vont rédiger l'ébauche de rapport d'audit qui doit comprendre toutes les observations formulées par les auditeurs et les différents problèmes de la structure auditée. Après la réception des réponses des audités le rapport final sera établi qui doit contenir les éléments suivants :

- **Page de garde** : contient les informations : le nom de l'entreprise « SCIMAT », la date d'élaboration du rapport, le numéro de rapport, la structure ou le service audité, le nom des auditeurs qui participe dans la mission.
- **Introduction** : c'est la présentation de la structure auditée ; son responsable et son rôle et son importance dans l'entreprise.
- **Le déroulement de la mission** : on décrit la durée de la mission et les différents tests réalisés, les procédures de contrôles internes dans le service.
- **Le résumé** : contient les différentes observations constatées après l'application des tests en ce qui concernent les points forts et les points faibles, aussi les résultats et les recommandations.

## 2. Simulation de la pratique d'audit interne du cycle Achats/Fournisseurs

A ce stade nous avons essayé de pratiquer les notions étudiées précédemment cette simulation est déroulée comme suit :

### 2.1. Phase de préparation :

Dans cette phase, nous avons essayé de connaître le processus du cycle Achats/Fournisseurs et les différents points de contrôle interne. La connaissance de processus nous permet de élaborer le tableau référentiel d'identification des risques ce tableau permet de découper le processus en plusieurs tâches, dans chaque étape on va préciser la finalité pour chaque tâche, les risques

potentiels, les points de contrôle, l'impact de chaque risque et l'ensemble des pratiques adaptées par l'entreprise pour bien maîtriser ces risques.

**Tableau 5 : tableau référentiel d'identification des risques**

<b>Finalité à atteindre</b>	<b>Evènement/ incident réalisé ou potentiel</b>	<b>Point de contrôle</b>	<b>Impact et contre-performance</b>	<b>Pratiques d'organisation adoptées</b>
<b>Prévision des dépenses</b>				
-S'assurer que les dépenses d'achats sont effectuées en fonction de plannings élaborés.	-l'inexistence d'un budget prévisionnel -non prise en considération les besoins des différents services -système budgétaire incohérent.	-existence d'un budget contenant les besoins des différents services classifiés par type d'achat.	-le risque de tomber dans des situations difficiles (l'inexistence de la matière première et donc l'arrêt de la production).	-Planifier les dépenses au moins sur un an (budget).
<b>Expression des besoins</b>				
-S'assurer que les besoins sont bien exprimés -s'assurer que ces besoins sont nécessaires pour l'entreprise.	-Achat non nécessaire à l'entreprise -absences de responsabilisation des personnes à signer la DA.	- vérifier que les DA sont approuvées par les responsables habilités -vérifier que les achats sont existés dans le budget.	-perte de temps et de la monnaie.	-une liste de personnes habilitées à signer la DA.
<b>Sélection de fournisseurs</b>				
-S'assurer le bon choix des fournisseurs conformément aux bons critères. -s'assurer que les lettre de	-mauvaise évaluation des fournisseurs en utilisant des mauvais critères. -choix des fournisseurs non	-vérifier l'existence des factures pro formats. -Vérifier les critères de choix et le processus	Risque de collusion entre le service achats et le fournisseur. -perte financière	-Une liste des fournisseurs potentiels qui doivent être actualisée régulièrement.

consultations sont envoyées au moins pour trois fournisseurs.	conformes aux critères définis.	d'attribution des notes aux fournisseurs.	-mauvaise. qualité des produits livrés -perte de temps.	
<b>Emission de bon de commande et suivie de la commande</b>				
-S'assurer que les commandes passées sur la base de la DA. -S'assurer que les BC sont établies sur plusieurs exemplaires et sont autorisés par des personnes ayant le pouvoir de signature.	-La non-conformité de BC avec DA. - engagement non autorisé.	-la conformité de BC par rapport à la DA. -vérifier que le BC approuvé par personnes habilités. -vérifier l'existence du visa de service Budget pour autoriser l'achat.	-achat hors budget ou dépassement de budget. -non-conformité de la DA avec le BC.	-liste des personnes habilitées de passer les commandes. -système de suivi de budget efficace.
<b>Réception de la commande</b>				
-s'assurer que toutes commande livrée est passée au moyen d'un Bon de Commande. -s'assurer la conformité de bon de commande avec le bon de livraison ou la facture.	-la non-conformité des réceptions. - la non- réception totale.	-Le rapprochement du bon de commande avec le BR et la facture. -s'assurer que la facture contient toutes les informations exigibles.	-perte financière -articles non conformes -sur ou sous stockage.	-registre de suivi des commandes. -PV de constatation en cas de non-conformité des réceptions.
<b>Comptabilisation</b>				
- S'assure que les factures sont approuvées et	-omission de la comptabilisation.	-l'authentification du NIF et RC.	-non-fiabilité des informations financières.	-contrôle, validation et enregistrement

contrôlées avant enregistrement. -S'assurer la bonne imputation de la facture.	-double comptabilisation de la facture.	-suivie rigoureux des dépenses et leurs imputations.		systematique de toutes les factures.
<b>Règlement des factures</b>				
-S'assurer la fiabilité du paiement.	-non-paiement des factures. -double paiement de la facture. -mauvaise imputation du paiement.	-s'assurer que la mention « payée » sur chaque facture réglée. -analyses régulières des comptes des fournisseurs par le comptable. -l'existence de la photocopie du chèque ou du virement dans le dossier et la rapprocher avec la facture et le BC.	-perte financière -perte de crédibilité et d'image.	-la mention « payée » pour les factures payées et les classés directement dans le dossier. -l'existence du document interne qui est la demande pour chèque ou de virement.

**Source : établir par nos soins avec l'aide d'auditeur**

**2.2. Phase de réalisation :**

Dans cette phase nous élaborons une grille de séparation des tâches, un questionnaire de contrôle interne et des tests.

**2.2.1. Grille d'analyse des tâches :**

Le but de cette grille est de décrire les tâches à effectuer par les services et personnes intervenues pour accomplir le processus d'achat. Son but est de ressortir les tâches incompatibles effectuées par chacun.



<b>Tableau comparatif des offres et choix de fournisseur</b>			<b>X</b>							
<b>Etablissement du bon de commande</b>			<b>X</b>							
<b>Approbation BC</b>			<b>X</b>				<b>X</b>			
<b>Visa de budget du bon de commande</b>						<b>X</b>				
<b>Réception de la commande</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>						
<b>Contrôle qualitatif et quantitatif des</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>						

livraison										
Vérification de la facture			X		X					
Etablissement du BR				X						
Contrôle qualitatif et quantitatifs	X		X	X						
Demande de paiement	X									
Rapprochement BC, facture, BR			X		X					
Comptabilisation de la facture					X					
Approbation de la facture pour règlement					X					

<b>Emission des chèques</b>									<b>X</b>	
<b>Signature des chèques</b>									<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Envoi des chèques</b>			<b>X</b>							
<b>Enregistrement des décaissements</b>					<b>X</b>					
<b>Rapprochements bancaires</b>						<b>X</b>				
<b>Archivage des documents</b>			<b>X</b>		<b>X</b>					

**Source : établir par nos soins avec l'aide d'auditeur**

- La simple lecture de cette grille nous permet de déceler les faiblesses suivantes :
  - Le service demandeur approuve la demande d'achat puis il fait une opération de vérification de la facture proforma (deux tâches incompatibles sont l'approbation et le contrôle et donc il contribue dans le processus de choix de fournisseur).
  - Le chef service achat envoie le chèque au fournisseur.
  - Le magasinier fait le contrôle qualitatif et quantitatif des livraisons ces livraisons vont entrer dans son magasin (deux fonctions incompatibles la conservation de bien et de contrôle).
  - Le magasinier n'a pas le droit d'établir un bon de réception (l'enregistrement de l'entrée en stock et la conservation du bien sont des tâches incompatibles).

- La demande de paiement doit faire soit par le directeur des approvisionnements soit par le service comptabilité après le rapprochement de BC, BR et la facture et non pas le service demandeur.

**2.2.2. L'évaluation du système de contrôle interne du cycle Achats/Fournisseurs :**

L'évaluation de ce cycle sera faite par un questionnaire de contrôle interne pour connaître la qualité du système de contrôle interne du cycle puis ressortir les dysfonctionnements et les points forts :

**Tableau 7: Questionnaire de contrôle interne du cycle Achats/Fournisseurs**

Questions	Oui	Non	Observations
<b>Expression des besoins</b>			
Etablit-on un budget annuel des achats ?	✓		
Existe-il une procédure d'achat ?	✓		
Les besoins sont-ils parfaitement définis ?		<b>X</b>	<b>Les caractéristiques des articles ne sont pas bien précisées.</b>
Existe-t-il un système de déclenchement des commandes lorsque les stocks arrivent à une quantité minimum ?	✓		
Les achats sont-ils lancés à partir d'une demande d'achat	✓		
La DA est-elle pré numéroté	✓		
Est-elle signée par des personnes habilitées ?	✓		<b>Chef service demandeur.</b>
<b>Choix des fournisseurs</b>			
Existe-il une base de données de fournisseurs actualisé ?	✓		<b>Par l'ajout des nouveaux fournisseurs et la suppression Les fournisseurs qui n'ont pas satisfaire les besoins précédemment.</b>
Existe-t-il des critères de choix des fournisseurs ?	✓		
Ces critères sont-ils efficients ?	✓		

Existe-il un système d'information qui permet de communiquer avec les fournisseurs ?	✓		
Le choix final est-il effectué par des personnes habilitées ?	✓		<b>Le chef service achats.</b>
Les justifications des choix sont-elles mentionnées ?	✓		<b>À la fin du tableau comparatif des offres.</b>
<b>Lancement de la commande</b>			
Le BC sont-ils établis sur la base de DA systématiquement ?	✓		
-Est-il pré numéroté ?	✓		
-Etablie en nombre d'exemplaires suffisants et en couleur différentes ?	✓		
-Etablie en quantité et en valeurs ?	✓		
-Signé par un responsable ?	✓		
Avant d'établir le BC existe 'il une vérification de disponibilité de liquidité ?	✓		<b>Logiciel de suivi de budget.</b>
Existe-t-il une procédure d'achats hors budget ? ou des achats qui dépassent les montants dans leurs rubriques de budget ?	✓		<b>-Les commandes hors budget : autorisation hors budget. -en cas de dépassement : autorisation de dépassement.</b>
Le BC comporte-t-il le délai de livraison ?	✓		
Existe-il un registre de suivi des commandes permettant de connaître les commandes non encore livrées ?	✓		
Y-a-t-il une méthode de relance des fournisseurs en retard ?	✓		
Existe-il l'application des pénalités de retard ?	✓		
<b>Réception de la livraison</b>			
Toutes les réceptions correspondent-elles à des fournitures commandées ?	✓		

Les livraisons font-elles l'objet de contrôle de la nature ?	✓		
La livraison fait elle l'objet d'un contrôle - Quantitatif ? - Qualitatif ?	✓ ✓		
BR est-il établi systématiquement ?	✓		<b>Par le magasinier.</b>
Est-il : Pré numéroté ? Signé par le réceptionnaire ? Daté ?	✓ ✓ ✓		
La facture est-elle contrôlée immédiatement ?	✓		<b>Par le chef service achats.</b>
L'original de BR est directement destiné à la comptabilité ?	✓		
Un PV de constatation est-il établi pour les articles non conformes ?	✓		
<b>Comptabilisation</b>			
Les factures et les avoirs sont-ils immédiatement transmis au service comptabilité ?	✓		
Sont-elles immédiatement : Numérotés. ? Datées ?	✓ ✓		
La facture faite-elle l'objet d'une imputation comptable systématiquement par le chef de service de comptabilité ?	✓		
L'enregistrement se fait-il en temps réel ?	✓		
Les montants HT, TVA sont-ils vérifiés ?	✓		
Existe-il un contrôle permettant de s'assurer que toutes les factures approuvées sont comptabilisées ?	✓		
<b>Paiement des factures</b>			

Existe-il une vérification du chèque émis	✓		<b>DFB et DG.</b>
Le total des factures à payer est-il comparé au total des chèques émis ?	✓		
Les factures réglées sont-elles annulées en précisant la date ?	✓		
Une photocopie de chèque sera-elle classée dans le dossier achat ?	✓		

**Source : réalisé par nos soins sur la base d'un entretien avec le directeur d'audit**

### 2.2.3. Les tests de la conformité :

Ces tests nous permettent de vérifier si ces points forts détectés dans la QCI sont vraiment existants ou pas.

Pour permettre d'appliquer les tests un échantillon de trois dossiers d'achat est mis à notre disposition. Les tests appliqués sont comme suit :

- Tests de conformités de DA par rapport au BC ;
- Tests de conformités de BC par rapport BR ;
- Tests de conformités des BC/ BR et la facture ;
- Tests de règlement des factures.

L'ensemble des résultats de ces tests sont classées dans le tableau suivant :

Tableau 8: Résumé de l'ensemble des tests appliqués

Les exigences	DA		Lettre de consultation	TCO	BC		BR/BC	FAC/BC/BR	Photocopé du chèque
	N°	Valider	EXIST	EXIST	N°	Validation	Conformité	Conformité	Existence avec les mêmes données existées dans la facture
Le numéro de dossier									
1	4051	✓	✓	✓	7558	✓	✓	✓	✓
2	3871	✓	✓	✓	6465	✓	✓	✓	✓
3	3871	✓	✓	✓	7438	✓	✓	✓	✓

Source : établi par nos soins avec l'aide de l'auditeur

Ces tests nous donnent l'assurance que :

- **Tests de conformités de la DA par rapport au BC** : ce test nous donne l'assurance que :
  - Toutes les commandes sont lancées sur la base des DA ;
  - Toutes les DA sont signées par le responsable du service demandeur ;
  - L'existence des 3 factures pro forma au minimum, ce qui signifie qu'avant de lancer ces commandes des lettres de consultation sont envoyées au minimum 3 fournisseurs qui ont été déjà classés dans le fichier fournisseurs ;
  - Le choix de fournisseur se fait sur la base d'un tableau comparatif des offres ce tableau comprenant tous les détails concernant choix.

**Conclusion** : le résultat de ce test nous montre que les points forts théoriques qu'on a relevés de QCI et à travers notre observation sont excités en pratique dans les étapes de l'expression des besoins, choix de fournisseur et le lancement de la commande.

- **Test de conformités de BC par rapport BR** :
  - Les BC et les BR des dossiers choisis sont signés par des personnes habilités ;
  - Tous les BC contiennent le visa du service budget que signifie qu'il existe un suivi de budget ;
  - Les informations que le BC contient sont les mêmes dans le BR (les montants et la nature des produits).

**Conclusion :** on conclure que les points forts relevé dans le QCI sont appliquer pratiquement dans l'étape de la réception.

➤ **Tests de conformités des BC/ BR sur la facture :**

- Toutes les factures sont numérotées ;
- La facture contient les mêmes informations que BC et BR ;
- Toutes les factures sont comptabilisées dans le logiciel.

➤ **Tests de règlement des factures :**

- Tous les dossiers contenant une photo copiée de chèque ou virement ;
- Les chèques et les virements sont émis au nom des bénéficiaires avec les mêmes montants existants dans les factures en chiffres et en lettres ;
- Les chèques sont signés par le PDG et le DFB ;
- Toutes factures réglées contiennent la mention « payée » avec la mention de la date de paiement.

### 2.3. La phase de conclusion

C'est la dernière phase. Après analysé des résultats des outils utilisés dans la phase de réalisation et aussi en basant sur notre observation. Nous allons reformuler notre opinion comme suit :

#### 2.3.1. Les faiblesses :

- **Faiblesse 01 :** l'établissement de la DA en deux formes papier et en forme électronique à cause de peur des erreurs des utilisateurs de logiciel.

**Risque :** perte de temps et de l'argent.

**Recommandation :** élaboration d'un guide d'utilisation de logiciel et le mettre à la disposition des nouveaux utilisateurs ou de former ces nouveaux utilisateurs sur l'utilisation de ce logiciel.

- **Faiblesse 02 :** Le service achats c'est lui qui envoie le chèque au fournisseur.

**Risque :** risque de collusion entre l'acheteur et le fournisseur, risque d'erreur.

**Recommandation :** l'envoi des chèques par service courrier.

- **Faiblesse 03 :** Le magasinier faire la réception et il établit le bon de réception ces deux taches sont des taches incompatibles (de contrôler et de conserver les articles dans le magasin).

**Risque :** risque de détournement de stock, risque de vol et risque de camoufler les stocks précédents.

**Recommandation :** un service réception ou une commission de réception.

- **Faiblesse 04 :** La demande de paiement ne sera pas faite par le service demandeur.

**Risque :** risque de collusion entre demandeur et fournisseur, risque de perte d'argent.

**Recommandation :** la demande de chèque sera faite par le service comptabilité après rapprochement entre BR, BC et la facture.

**2.3.2. Les points forts :**

- Un bon suivi de budget en utilisant le logiciel de suivi de budget ;
- Une base de données de fournisseurs actualisés en supprimant ou en ajoutant des fournisseurs ;
- Des critères de choix de fournisseurs pré établis et l'utilisation de tableau comparatif des offres sur la base de ces critères ;
- L'existence d'un registre de suivi de commande ;
- L'application des pénalités de retard ;
- La sécurité des informations financières et comptables en utilisant des mots de passes pour chaque utilisateur du logiciel de comptabilité.

## **Conclusion**

Notre étude pratique au sein de la SCIMAT nous a permis de connaître le rôle de l'audit interne dans l'évaluation du système d'information comptable et financier.

L'auditeur interne évalue le SICF à travers l'évaluation des outils du système de contrôle interne. Cette évaluation exige la connaissance parfaite de chaque processus à audité et aussi connaître les points de contrôle existant dans chaque étape de processus audité pour permettre de déceler les dysfonctionnements et de suggérer des recommandations adéquates à chaque dysfonctionnement.

Dans notre cas, on a trouvé des points forts et aussi décelé des dysfonctionnements sur tous dans le principe de séparation des tâches. Pour cela un ensemble de recommandations sont suggérées.

## **Conclusion Générale**

## Conclusion générale :

L'objectif de notre travail est de répondre à la question : « Comment l'audit interne contribue-t-il dans l'évaluation du système d'information comptable et financier au sein de la SCIMAT ? »

Pour répondre à cette question nous avons articulé l'étude autour de trois chapitres.

Le premier chapitre traite les notions de base de SI, le système d'information comptable et financier puis des notions sur les cycles d'opérations. L'un des importants cycles de ce système c'est le cycle Achats/Fournisseurs.

Le deuxième chapitre contient des généralités sur l'audit interne, des généralités sur le contrôle interne et le management des risques. Et en dernier lieu l'évaluation du SICF et du cycle Achats/Fournisseurs.

Le troisième chapitre porte sur une présentation de l'entreprise lieu de stage, la description du cycle Achats/fournisseurs au sein de la SCIMAT. Et enfin la mission d'audit interne d'une façon générale et la mission d'audit interne du cycle achats/Fournisseurs au sein de la SCIMAT.

Nous avons tiré tout au long de ce mémoire les idées suivantes :

L'entreprise doit périodiquement communiquer des informations sur son activité, la situation financière et patrimoniale aux parties prenantes.

Pour cela un système d'information comptable et financier performant est une nécessité pour chaque entreprise vu qu'il est un ensemble des règles, méthodes et des procédures destiné à contrôler et organiser l'information financière et comptable sous forme des états financiers et des rapports qui doivent refléter la réalité de l'entreprise.

Ces informations doivent être fiables, exactes et complètes pour une meilleure prise de décision car, les informations et surtout les informations comptables et financières sont la base de la prise de décision.

Pour s'assurer de la qualité et la bonne circulation des informations, l'entreprise implante des systèmes de contrôle interne et de management des risques qui doivent être contrôlés par l'audit interne.

L'audit interne est une fonction créatrice de la valeur ajoutée, elle couvre toutes les fonctions au sein de l'entreprise. Son rôle est de déceler les dysfonctionnements existants dans chaque

Fonction et les remédier en formulant des recommandations à travers une démarche précise basée sur des normes internationales.

**Constats et test d'hypothèses :**

D'après ce qui est évoqué, nous avons constaté que :

- L'audit interne contribue à l'évaluation du SICF en évaluant le système de contrôle interne et le processus de management des risques de chaque cycle d'opérations.
- L'existence des outils d'évaluation des risques.
- Les auditeurs dans leurs missions suivent les normes internationales.

A travers ces constats on peut affirmer ou infirmer nos hypothèses.

- Le SICF est organisé autour d'un ensemble des principes et des règles comptables permettant de produire des rapports et des états financiers fiables et qui reflètent la réalité de l'entreprise. Donc la première hypothèse est affirmée.
- La mission d'audit interne du cycle Achats/Fournisseurs dans SCIMAT déroule comme toutes missions d'audit interne : une phase de préparation, de réalisation et enfin une phase de conclusion. La deuxième hypothèse est donc affirmée.
- L'évaluation du système d'information comptable et financier en se basant sur l'évaluation du système de contrôle interne améliore ce système. A travers les recommandations de l'auditeur interne concernant les dispositifs de contrôle interne. Cette hypothèse aussi est affirmée.

**Recommandations :**

A la lumière des anomalies constatées et pour améliorer les processus de contrôle interne nous présentant les recommandations suivantes :

- La mise en place en une commission de réception ou un service de réception pour éviter l'accumulation des tâches incompatibles ;
- Il faut que la DA soit accompagnée par une fiche des qui précise les caractéristiques des produits requis ;
- La formation des utilisateurs du logiciel pour réduire les fautes de commandes et la perte de temps.

**Les perspectives de l'étude :**

Vu qu'on a rencontré les difficultés suivantes

- La limite du temps ;
- Difficultés d'avoir des ressources d'information au début de la réalisation de travail ;
- Le domaine d'audit est très vaste donc on n'a pas tous cerné.

Parmi les questions que nous pouvons proposer pour les futurs étudiants pour les débattre sous forme de problématiques sont :

- Le rôle de l'audit interne dans le pilotage du système de contrôle interne.
- Le rôle de l'audit interne dans l'amélioration de la performance de l'entreprise.
- Les pratiques actuelles et l'évolution liées au numérique.

## **Bibliographie**

### Bibliographie

#### Ouvrage :

- ALLAL-CHERIF Ouhab, PLANTEY Rémi, Optimisez vos achats : Construisez votre performance de demain !, AFNOR Editions, 2011.
- BARUCH Philippe et autres, comptabilité générale, Vuibert, 1<sup>ère</sup> édition, Paris, 2018.
- BERNARD Frédéric et autres, contrôle interne, Maxima, 4<sup>ème</sup> édition, Paris, 2013.
- BOUAMI Driss, le grand livre de la gestion des stocks et approvisionnements : Pour une maintenance performante, AFNOR, 2019.
- BURLAUD Alain et autres, DCG 9- Comptabilité-Manuel et application, Foucher, ED 12 Paris, 2021.
- DEGOS Jean-Guy, Introduction à la comptabilité financière, collection e-theque, 2010.
- DELMOND Marie-Hélène et autres, Management des systèmes d'information, 2<sup>e</sup> édition, Dunod, Paris, 2008.
- KEREBEL Pascal, Management des risques : inclus secteurs Banque et Assurance, Eyrolles, Paris, 2009.
- LAURENCE Monaco, DCG 8- Système d'information de gestion : cours et applications corrigées, Gualino, Lextenso, 7<sup>ème</sup> édition, Paris, 2022.
- LOZATO Michel, NICOLLE Pascal, Gestion comptables des opérations commerciales processus 1, Dunod, 6<sup>ème</sup> édition, Paris, 2012.
- MADERS Henri-Pierre et autres, les métiers d'auditeur interne et de contrôleur permanent, Groupe Eyrolles, 1<sup>e</sup> édition, Paris, 2014.
- MADERS Henri-Pierre, MASSELIN Jean-Luc, Contrôle interne des risques : cibler-Evaluer-Organiser-Piloter-Maîtriser, Eyrolles, 2<sup>ème</sup> édition, Paris, 2014.
- MAURIN Pierre, la gestion de trésorerie, Ellipses, 2<sup>e</sup> édition, Paris, 2021
- MERZOUK Nacer, BECHKIR Azam, initiation à la comptabilité selon le SCF, Pages Bleus Internationales, Alger, Octobre 2014.
- MOUTOT Jean-Michel, BERNARDIN Emmanuelle, Mesurer la performance de la fonction achats, EYROLLES, Paris, 2010.
- NOIROT Philippe, WALTER Jacques, 100 questions pour comprendre et agir : le contrôle interne, AFNOR édition, 2009.
- PAUGAM Sébastien, TESTE Marie, Comptabilité financière-comptabilité générale, Foucher, Paris, 2020.

- PINCON Jean-Arthur, BOUVEROT Jean, Les achats dans la gestion de projet, AFNOR, 2010.
- RENARD Jacques et autres, audit interne et contrôle de gestion pour une meilleur collaboration, Eyrolles, 2<sup>ème</sup> édition, Paris ,2018.
- RENARD Jacques, théorie et pratique de l'audit interne, Eyrolles, 10<sup>e</sup>édition, Paris, 2017.
- RENARD Jacques, comprendre et mettre en œuvre le contrôle interne, Eyrolles, 1<sup>ère</sup>édition, Paris, 2012.
- SCHICK Pierre et autres, audit interne et référentiels de risques : vers la maitrise des risques et la performance de l'audit, 3<sup>ème</sup> édition, DUNOD, 2021.
- SCHICK Pierre, guide d'audit des achats et des ventes : 82 items pour identifier et maitriser les risques dans votre organisation, EYROLLES, 1<sup>ère</sup> édition, Paris, 2014.
- SORNET Jacques, système d'information de gestion : conception et organisation, DUNOD, paris, 2012.
- SOUTENAIN jean- François et autres, systèmes d'information de gestion, Foucher, Paris, 2019.
- SOUTENAIN Jean-François, Tout le DCG5 : management des systèmes d'information, Foucher, Paris, 2021.
- SUTRA Géraldine, Management du risque : une approche stratégique, AFNOR édition, 2021.

### Articles et revues universitaire :

- BEHILIL Zineb, BOUHADIDA Mohamed, l'impact des nouvelles technologies de l'information et de la communication sur la performance du système d'information comptable : cas d'un échantillon des grandes entreprises algériennes, Revue des Réformes Economiques et Intégration En Economie Mondiale, vol 15 N°1, 2021.
- BENNOUR Abdelhafid, système d'informations comptables et financières : comment le secteur algérien des postes et télécommunications tient-il ses comptes ? , Revue de réformes Economiques et Intégration dans l'Economie Mondiale, VOL2, N°4, 2008.
- BOUDIA Merad, DJAMIL Mohammed, intelligence économique et système D'information dans les entreprises algériennes, Revue Maghrébine Management des Organisation, Vol 5, N°1.
- BOUDIA Mounia, DEBBI Ali, la contribution de l'audit interne dans l'amélioration de l'efficacité de contrôle interne dans l'entreprise algérienne : le cas d'ATM Mobilis, Recherche économiques et managériales, Vol14, N°03, 2020.

- CHERIFI Brahim et autres, le contexte contemporain de l'information financière, AL-MOASHEER journal of Economic Studies, vol 01, Nombre 04, NOV 2017.
- Décret NCF arrêté du 26 juillet 2008.
- HAMDY Meriem, annexe aux états financiers-innovation du Système Comptable Financier, Journal of Economic Studies, volume4, Numéro 2, 2010.

### مقالات باللغة العربية:

- سلطاني وفاء، بوردرف اظمة، مساهمة صلاح مهنة المحاسبة في تعزيز جودة نظام المعلومات للمؤسسات الاقتصادية - مع الإشارة إلى حالة الجزائر، مجلة الاقتصاد الدولي و العولمة، المجلد (2)، العدد (2)، 2019.

### Thèses :

- AIT ELHADJ Meriem, MANSEUR Zahia, la démarche d'audit comptable et financier du cycle ventes/clients cas District NAFTAL Tizi-Ouzou, master en science financière et comptabilité option : audit et contrôle de gestion, université Mouloud Mammeri Tizi-Ouzou, 6ème PROMOTION.
- AIT RAMDANE Samia, AZIZ Katia, Audit de conformité et de pertinence du cycle Achats/Fournisseurs cas ATM MOBILIS, mémoire de master en science de gestion, soutenu en 2017.
- EBENDO WA MANDZILA Eutache, La contribution du contrôle interne et de l'audit au gouvernement d'entreprise, thèse en science de gestion, soutenue le 29 septembre 2004, université Paris XII de MARN
- MAHARRAR Amina « la mise en place d'un système d'information formalisé dans les entreprises Algériennes », mémoire de magister en science de gestion, université de Tlemcen, soutenu en 2014.
- MAROUF Houria, l'audit interne comme outil d'évaluation du système d'information comptable et financier : le cycle Vente/client Etude de cas : Algérie Telecom de Chlef, mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de master en science de gestion spécialité contrôle de gestion, école Supérieure de commerce, soutenu en 2018.
- NEKKAL Menana, le rôle du système d'information dans le développement stratégique de l'entreprise, mémoire de magister en management option : stratégie d'entreprise, université d'Oran, soutenu en 2014.
- SAKI Jemima Dede, TANGARA Cheick Sada, Système d'information financier : Enjeux pour les PME algérienne, mémoire de fin de cycle en vue de l'obtention du diplôme de master, science financières et comptabilité, spécialité finance d'entreprise, Université Mouloud Mammeri de TIZI OUZOU, soutenu 2020.

### مذكرات تخرج بالعربية:

- كافي محمد، لقواق خالد مساهمة المراجعة الداخلية في تقييم نظام المعلومات المحاسبي دراسة حالة مديرية سونلغاز وحدة البويرة، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في العلوم التسيير تخصص محاسبة وتدقيق، جامعة أكلي محمد الحاج البويرة، 2015.

### Autres documents en ligne :

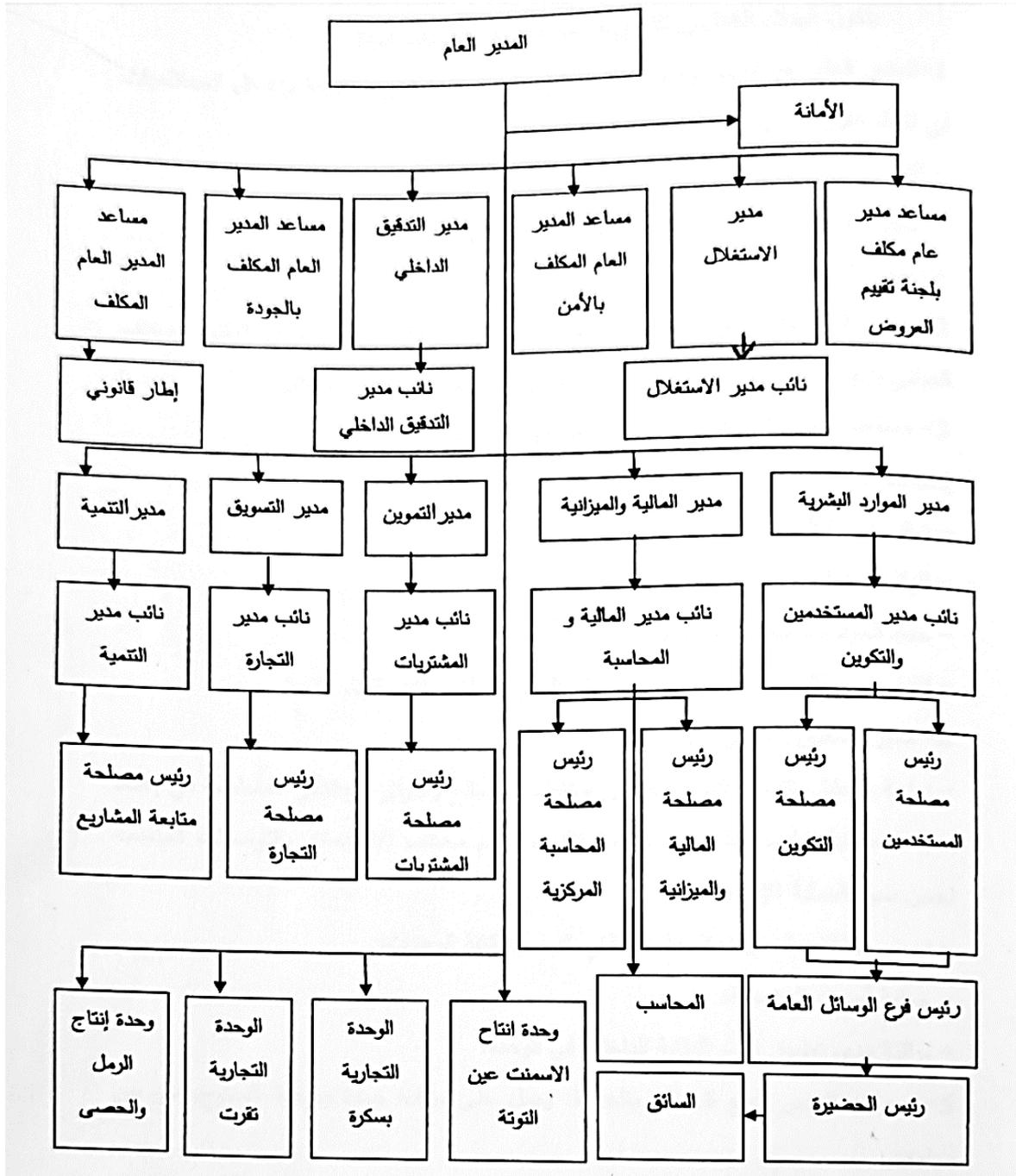
- Contrôle fédéral des finances, Mise en place d'un système de contrôle interne (SCI), 2007.
- Mohamed AKHROUF, support de système d'information, cours école supérieure de commerce.
- PWC et autres, COSO référentiel intégré de contrôle interne : principes de mise en œuvre et de pilotage, Eyrolles, 2014.

### Site web :

- <https://www.theia.org>
- <https://sadug3.wordpress.com/2010/12/06/stt-siq-sad-sid-de-quoi-tu-parles/>

## **ANNEXES**

## Annexe 01 : Organigramme d'entreprise



## Annexe 02 : Demande d'achat

<b>N° OT :</b> Direction/ Service	SCIMAT Groupe GICA Direction Générale	<b>DEMANDE D'ACHAT</b> <b>DA00004051</b> DATE : 20/02/22	Page N°: 1 / 5 Date d'édition : 24/05/22					
Données d'achat		U.M	Qte Dem	Prix_U	Qte Stock	Consommation antérieure		
						(N)	(N-1)	(N-2)
000001	STYLO BLEU	U	200.00	12.00	180.00	34.00	161.00	168.00
000002	STYLO NOIR	U	50.00	13.00	67.00	3.00	33.00	9.00
000004	CRAYON NDR	U	10.00	5.00	13.00	5.00	22.00	5.00
000005	SCOTCH	U	20.00	17.00	29.00	5.00	16.00	20.00
000006	TAILLE CRAYON	U	5.00	20.00	5.00	0.00	2.00	3.00
000010	RAM DE PAPIER A4 80 Gr	RAM	400.00	300.00	407.00	145.00	388.00	333.00
000011	TROMBONE	BTE	50.00	12.00	490.00	10.00	62.00	62.00
000012	AGRAFE 246 (Baby)	U	100.00	12.00	977.00	23.00	73.00	69.00
0000124	MARKEUR BLEU	U	5.00	0.00	5.00	0.00	4.00	2.00
<b>Visa service</b> <b>Demandeur</b> SEC-MGX	<b>REMARQUES</b> Pour l'unité siège							

## Annexe 03 : Lettre de consultation



شركة الإسمنت عين التوتة

SOCIÉTÉ DES CIMENTS DE AÏN TOUTA  
« S.C.I.M.A.T. »

S.P.A. au capital social de : 2.250.000.000,00 D.A. : رقمها التجاري : 081873840 - N° Registre de Commerce : 82279693/08  
N° Identification Fiscale : 8989552218158 - N° Article d'imposition : 081873840 - N° Registre de Commerce : 82279693/08

Direction Générale

Destinataire : FOURNISSEUR	Réf : / 2022
L'Att/To : SERVICE COMMERCIAL	Date : ...../...../2022
Email : .....	N° Pages : 05 Pages

### Consultation n°01/2022

#### Article n°01 : Objet

La présente demande d'offre a pour objet de définir les termes et les conditions aux quels le fournisseur doit se conformer pour la fourniture et transport sur site Siège SCIMAT Batna de la fourniture de bureau définis en article n° :02 ci-après

Article n°02 : Étendu de la fourniture : La fourniture se résume dans le tableau ci-dessous :

Item	Désignation	Q.té	U.M
01	STYLO BLEU	200	PCE
02	STYLO NOIR	50	PCE
03	CRAYON NOIR	10	PCE
04	SCOTCH	20	PCE
05	TAILLE CRAYON	05	PCE
06	RAM DE PAPIER BLANC A4 80 Gr/M <sup>2</sup> , 210X297 CM * RAME DE 500F	400	RAM
07	TROMBONE DIM =28 MM CHROME * 01 BOITE =10X50 TROMBONE *	50	BTE
08	AGRAFE GALVANISE 24/6 * BOITE = 10X1000 AGRAFES *	100	BTE
09	MARQUEUR BLEU PERMANANT	05	PCE
10	MARQUEUR ROUGE PERMANANT	05	PCE
11	MARQUEUR VERT PERMANANT	05	PCE
12	MARQUEUR NOIR PERMANANT	05	PCE
13	AGRAFEUSE DE BUREAU 24/6	05	PCE
14	AGRAFEUSE GEANTE 6-15 17-25	01	PCE
15	RACLETTE N° 02	100	PCE
16	RACLETTE N° 04	100	PCE
17	RACLETTE N° 06	100	PCE
18	RACLETTE N° 08	100	PCE

Page 1/5

Annexe04 : Bon de commande

شركة الإسمنت عين التوتة  
 SOCIÉTÉ DES CIMENTS DE AIN TOUTA  
 « S.C.I.M.A.T. »

S.P.A. au capital social de : 2.250.000.000 D.A. - رقم التسجيل التجاري : 0001/11/1988 - N° Registre de Commerce : 02021988/000  
 N° Identifiant Fiscal : 8998561221988 - N° Actes d'Inscription : 0001/11/1988 - N° Registre de Commerce : 02021988/000

Direction Générale - Batna le : Mercredi, 1er Avril 2020  
 Achat Local  
 DA00003235  
 Du : 01/04/2020  
 Office N° : 029/05/2020  
 Du : 01/04/2020

**BON DE COMMANDE N°: BCL007077**  
 (à rappeler sur le bon de livraison ou facture)

360 - COBBA BBA  
 Adresse :  
 CITE DU 20 AOÛT 1955 B.P. 187 BBA

Nous vous confirmons commande ferme et non réversible pour les quantités énumérées selon les conditions ci-dessous

N° ordre	Code	Designation des articles et références fournisseur	Quantité	UM	Prix Unit.	Montant H.T
1	700055	ENSEMBLE DE PLUIE BLUE NUIT	20.00	ENS	1997.50	39950.00

Tailles:

- XXL : 05 ENSEMBLES
- XL : 15 ENSEMBLES

Le présent bon de commande est arrêté à la somme de : Quarante sept mille cinq cent quarante dinars algériens et 50 Cts.

<p><b>CONDITIONS</b></p> <p>Mode de paiement : Virement                  Délai de livraison : disponible                  Transport :                  Garantie :</p>	<p>TOTAL COMMANDE H.T. : 39950.00                  TOTAL REMISE : 0.00                  TVA 19% : 7590.50                  MONTANT TVA : 0.00                  MONTANT TOTAL TTC : 47540.50</p>
---	---

Le fournisseur Reçu le :



Visa du Responsable  
 Nour Djamel

Annexe 05 : Demande d'autorisation d'engagement



Date : 17 MAI 2020

Direction : Approvisionnements

**DEMANDE D'AUTORISATION**  
**D'ENGAGEMENT DE DEPENSES**

HORS BUDGET

DEPASSEMENT DE LA RUBRIQUE BUDGETAIRE

Rubrique : Tenue de travail

Le montant prévisionnel de la rubrique : /

Les réalisations à ce jour :

Le montant de la dépense : BC N° : BCL007077 du : 01<sup>er</sup> /04/2020 – Montant de la rubrique est de : **39 950,00 DA**

Total des réalisations : / DA

Ecart en valeur : / DA et en pourcentage : / %

Motif de la dépense : achat tenue de travail

Directeur Des Approvisionnements P/I



Décision du Directeur Général

Avis favorable

Avis défavorable

Signature

M. BAHLOU

## Annexe 06 : Bon de réception



**S.C.I.M.A.T**  
Société Industrielle de  
Coton et de Textiles

**DATE : 05/04/20**  
1 / 1

**Bon de Réception**  
**Entrée en Stock N°RCP0000429**

Direction : 8095  
Section : 809X

Fournisseur : 369  
COBBA BBA

N°DA : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

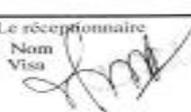
N° COMMANDE : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Facture ou Autres : 0003/05/20 Date : 05/04/20

Provenance : Achat    Récupération    Réparation    Confection

Magasin : MAG01 Saisie par : SEC-MGX

N° Article	Désignation & Référence	Unité Mesure	Quantités			Montant	Compte Comptable	Groupe
			Cdées	Reques	Empl			
700055	ENSEMBLE DE PLUIE BLUE NUTT	ENS		20,00	68	39950,00	322980	62GRP6200

Le réceptionnaire Nom Visa 	Direction concernée Nom Visa Abdelatif Directeur des Achats Humaines	TOTAL ARRIVAGE : 39950,00 L'Acheteur Nom Visa Abdelatif
---	---	---

**Annexe07 : Demande de virement**


**سركة الإسمنت حيس التوتة**  
**SOCIETE DES CIMENTS DE AÏN TOUTA**  
**« S.CIM.A.T »**  
 S.P.A. au capital social de : 2.250.000.000,00 D.A. - براسمها الاجتماعي : 2.250.000.000,00 د.أ.  
 N° Identificateur Fiscale : 098809022210998 - N° Article d'imposition : 05010212948 - N° Registre de Commerce : 0222106B/98

Direction Générale,

*(Handwritten signature: MB)*

Date : 03 JUN 2020

**MONTANT: 47 540,50 DA.**

**DEMANDE DE VIREMENT**

Numéro de chèque : 4 165 625      Date: 04 JUN 2020

Somme en lettres: Quarante-sept mille cinq cent quarante dinars et 50 Cts.

Bénéficiaires : EURL COBBA BBA

Motif: Achat tenue de travail

Pièces justificatives: BCL007077 du : 01/04/2020, Facture n° :00/05/2020 du : 05/04/2020

DEMANDEUR	ORDONNATEUR	D.F.B	BENEFICIAIRE/PORTEUR
<i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>	Directeur des Finances <i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>
Date: 03 JUN 2020	Date: BAHLOUL	Date: H. Azzir	Date: <i>(Signature)</i>

**IMPUTATION COMPTABLE**

Compte débit	Intitulé	Montant
Compte crédit	Intitulé	Montant

**VISA DU COMPTABLE**

**VISA DU VERIFICATEUR**

## Annexe 08 : Facture

	<b>EPE CONFECTION &amp; HABILLEMENT Unité CO BBA</b> SPA au Capital Social de 594.740.000 DA <b>EPE C&amp;H Spa Unité CO BBA</b> RC: 34111-0009029 B 99 N.I.F: 02291600790290414011 A.J: 14012113262 Compte bancaire: BNA : 081 99705 0300 002 357 18.		
	Système de management de la qualité	N° Edition	01
	Imprimés du SMQ	N° Révision	01
	FACTURE	Code document	IM 04.01.07
	Date	06.11.2013	

### FACTURE N° 003/05/2020

CLIENT : SOCIETE DES CEMENTS DE AIN TOUTA Ad : BP 10 AIN TOUTA BATNA RC N° : 98 B 0222106 N.I.F : 099805022210668 A.J : 05180701083 TEL : 033.35.57.74 FAX : 033.35.58.58	Date : 05/04/2020	B.C N° : BCL 007077
MODE DE PAIEMENT : ATERME		

Qty	DESIGNATION	N° LANT	CHX	UM	Quant	PREX UNIT	MONTANT HT	
1	ENSEMBLE DE PLUIE B/NUIT	H	lar	LI	20	1 997,50	39 950,00	
							39 950,00	
							T.V.A. 19%	7 590,50
							MONTANT TOTAL EN T.T.C	47 540,50

ARRÊTÉE LA PRÉSENTE FACTURE À LA SOMME DE QUARANTE SEPT MILLE CINQ CENT QUARANTE DINARS ALGÉRIENS ET 50 CTS

**PAYÉ**  
 Chèque n° 416/085 du 04/04/2020

LE RESPONSABLE COMMERCIAL

ENTREPRISE COBBA  
 ELISABETH COBBA  
  


# Table des matières

## Remerciement

## dédécace

<b>Sommaire</b>	<b>I</b>
<b>Liste des tableaux</b>	<b>II</b>
<b>Liste des figures</b>	<b>III</b>
<b>Table des annexes</b>	<b>V</b>
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>VI</b>
<b>Résumé</b>	<b>VII</b>
<b>Introduction Générale</b>	<b>A</b>
<b>Chapitre 01 : Cadre théorique du système d'information comptable et financier</b>	<b>1</b>
<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>Section 1 : Généralités sur le système d'information</b>	<b>3</b>
<b>1. Notions de base de système d'information</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Définition du système d'information</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Les fonctions d'un SI</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Dimensions du SI</b>	<b>6</b>
<b>1.4. Les ressources d'un SI</b>	<b>6</b>
<b>2. Les impacts du système d'information</b>	<b>7</b>
<b>3. Les différents niveaux de systèmes d'information selon les niveaux organisationnels</b>	<b>8</b>
<b>4. Les quatre types de SI</b>	<b>9</b>
<b>5. Les objectifs d'un système d'information</b>	<b>10</b>
<b>Section 02 : Le système d'information comptable et financier</b>	<b>10</b>
<b>1 La comptabilité comme un système</b>	<b>10</b>
<b>1.1. Définition</b>	<b>10</b>
<b>1.2. L'objectif de la comptabilité</b>	<b>10</b>
<b>1.3. Les principes de base de la comptabilité</b>	<b>11</b>
<b>1.4. Le rôle de la comptabilité</b>	<b>12</b>
<b>2. Le système d'information comptable</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Définition :</b>	<b>12</b>
<b>2.2. La circulation des données dans le SICF :</b>	<b>12</b>
2.2.1. Les inputs	12
2.2.2. Le traitement	13

2.2.3. Les outputs _____	17
2.3. La performance d'un SICF _____	19
<b>Section 03 : le système d'information comptable et financier et les cycles d'opérations _____</b>	<b>20</b>
<b>1. Le cycle Achats/fournisseurs : _____</b>	<b>20</b>
<b>1.1. Définition : _____</b>	<b>20</b>
<b>1.2. La distinction entre les approvisionnements et les achats _____</b>	<b>20</b>
<b>1.3. Le processus du cycle Achats/Fournisseurs _____</b>	<b>21</b>
1.3.1. L'expression des besoins _____	21
1.3.2. La décision d'approvisionnement _____	21
1.3.3. La sélection des fournisseurs _____	21
1.3.4. La passation de la commande _____	21
1.3.5. Le suivie de la commande _____	22
1.3.6. La réception _____	22
1.3.7. Le paiement de fournisseur _____	22
<b>1.4. Les compétences de l'acheteur _____</b>	<b>22</b>
<b>2. Cycle stock _____</b>	<b>24</b>
<b>3. Cycle trésorerie _____</b>	<b>25</b>
<b>4. Cycle vente clients _____</b>	<b>25</b>
<b>5. Cycle personnel/paie _____</b>	<b>25</b>
<b>Conclusion _____</b>	<b>26</b>
<b>Chapitre 02 : l'audit interne comme un outil d'évaluation du système d'information comptable et financier _____</b>	<b>27</b>
<b>Introduction _____</b>	<b>28</b>
<b>Section 01 : Evolution, missions et cadre d'audit interne _____</b>	<b>29</b>
<b>1. Généralités sur l'audit interne _____</b>	<b>29</b>
<b>1.1. Histoire de l'audit interne _____</b>	<b>29</b>
<b>1.2. Définition _____</b>	<b>29</b>
<b>1.3. L'évolution de l'audit interne _____</b>	<b>30</b>
<b>1.4. Les missions de l'audit interne _____</b>	<b>31</b>
<b>2. Le cadre référentiel de l'audit interne _____</b>	<b>32</b>
<b>2.1. Le code déontologie _____</b>	<b>32</b>
<b>2.2. Les normes internationales de l'audit interne _____</b>	<b>32</b>
<b>3. Le déroulement de la mission d'audit interne _____</b>	<b>35</b>
<b>3.1. La phase de préparation _____</b>	<b>35</b>
<b>3.2. La phase de réalisation _____</b>	<b>36</b>

3.3. La phase de conclusion	37
Section 02 : le contrôle interne et le management des risques	39
1. Généralités sur le contrôle interne	39
1.1. Définition du contrôle interne	39
1.2. Les objectifs du contrôle interne	39
1.3. Le modèle proposé par le COSO	41
1.4. Les acteurs du contrôle interne	41
1.5. Les moyens	42
1.6. Les principes du contrôle interne	43
1.7. Efficacité du contrôle interne	44
1.8. Les limites :	45
2. Généralités sur le management des risques	46
2.1. Définition	46
2.2. Les types de risques :	46
2.3. Le processus de management des risques	47
2.4. La cartographie des risques	48
Section 03 : l'évaluation du système d'information comptable et financier et du cycle Achats fournisseurs	49
1. L'évaluation du système d'information comptable et financier	49
1.1. L'évaluation du processus de management des risques	49
1.2. L'évaluation du système de contrôle interne	50
2. Procédure d'audit interne du cycle Achats/Fournisseurs	51
Conclusion	55
Chapitre 03 : La pratique de l'audit interne au sein de la SCIMAT	56
Introduction	57
Section 01 : présentation de la Société des Ciments de Ain Touta (SCIMAT)	58
1. Historique de la SCIMAT	58
2. Les unités de la SCIMAT	58
2.1. La direction générale	58
2.2. Unité de production Ain Touta	59
2.3. Unité agrégats et sable concassé	59
2.4. Unité Commerciale Biskra	59
2.5. Unité Commerciale Touggourt	59

<b>3. L'importance et les objectifs de la SCIMAT</b>	<b>60</b>
3.1. L'importance	60
3.2. Les objectifs	60
<b>4. La structure organisationnelle de la direction générale de la SCIMAT</b>	<b>61</b>
4.1. Le Président Directeur Générale	61
4.2. Directeur de l'exploitation	61
4.3. Assistant PDG chargé de la sûreté interne	61
4.4. Assistant PDG chargé qualité produit	61
4.5. Assistant PDG chargé contentieux	61
4.6. Directeur des ressources humaines	62
4.7. Directeur des Finances et Budget (DFB)	62
4.8. Directeur d'approvisionnement	63
4.9. Directeur marketing et ventes	63
<b>5. Présentation de la direction d'audit interne au sein de la SCIMAT</b>	<b>64</b>
<b>Section 02 : description du cycle achats/fournisseurs au sein de SCIMAT</b>	<b>64</b>
1. Expression de besoin	65
2. Choix de fournisseur	66
3. Lancement de la commande	67
4. La livraison	67
5. Comptabilisation de la facture	68
6. Le paiement	68
<b>Section 03 : l'audit du cycle Achats/Fournisseurs au sein de la SCIMAT</b>	<b>69</b>
1. Le déroulement de la mission d'audit interne au sein de la SCIMAT	69
1.1. Phase de préparation	69
1.2. Phase de réalisation :	70
1.3. Phase de conclusion :	70
2. Simulation de la pratique d'audit interne du cycle Achats/Fournisseurs	70
2.1. Phase de préparation	70
2.2. Phase de réalisation	73
2.2.1. Grille d'analyse des tâches	73
2.2.2. L'évaluation du système de contrôle interne du cycle Achats/Fournisseurs :	78
2.2.3. Les tests de la conformité	81
2.3. La phase de conclusion	83
<b>Conclusion</b>	<b>85</b>

