

**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

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

**ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE**

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

**Spécialité : Finance et Comptabilité**

**THEME :**

**L'impact de l'audit interne sur l'évaluation  
du système d'information comptable et  
financier**

**Cas de Jijel Liège et Etanchéité**

**Elaboré par :**

**LABRECHE Meriem**

**Encadreur :**

**Mr.BENZIADI Djamel**

**Période de stage : 16/04/2017 au 15/05/2017.**

**2016/2017**



**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

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

**ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE**

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

**Spécialité : Finance et Comptabilité**

**THEME :**

**L'impact de l'audit interne sur l'évaluation  
du système d'information comptable et  
financier**

**Cas de Jijel Liège et Etanchéité**

**Elaboré par :**

**LABRECHE Meriem**

**Encadreur :**

**Mr.BENZIADI Djamel**

**Période de stage : 16/04/2017 au 15/05/2017.**

**2016/2017**

# Remerciements

Je remercie Dieu le tout puissant de m'avoir donné le courage, la patience et surtout la Santé pour reprendre et continuer ce travail.

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

A leur tête, mon encadreur Monsieur « **BENZIADI** », qu'il m'a fait bénéficier de son soutien et son aide, ce mémoire n'aurait jamais vu le jour. Qu'il trouve dans ces quelques mots sincères et honnêtes, l'expression de ma profonde gratitude.

Un grand remerciement à Mr. « koubi » le directeur de l'entreprise JLE qui m'a permis de passer le stage.

Un grand remerciement à mon tuteur « **bounar Ali** », pour sa modestie et sa générosité.

Je remercie tous mes chers **professeurs** de l'école préparatoire en science économique d'Annaba de nous avoir bien formés.

**Mr « Mokrani »** pour ses conseils et ses orientations, son oubli **Mr. « Akhrouf »**.

Aussi je tiens à exprimer ma profonde gratitude à tous les professeurs qui ont dispensé le savoir durant mon cursus universitaire à leur tête Mme **Boubrite**, Mr **abada**, Mr **lachichi**, Mr **belkacemi**, Mme **abbede**, Mlle. **hamouche**.

Je remercie également les membres du jury d'avoir accepté d'examiner ce travail.

Merci,

Je vous suis très reconnaissante.

## Dédicace

*Louange à **ALLAH** qui m'a donnée la force, le courage, et l'espoir nécessaire pour accomplir ce travail et surmonter l'ensemble des difficultés.*

*Je dédie ce travail à ma chère mère, qui a œuvré pour ma réussite, par son amour, son soutien, tous les sacrifices consentis et ses précieux conseils, pour toute son assistance et sa présence dans ma vie, reçois à travers ce travail, l'expression de mes sentiments et de mon éternelle gratitude :*

*A mon très chère père « **allah yrahmo** », qui m'a laissé un grand vide dans ma vie, que dieux le protège dans son vaste paradis.*

*A ma chère grand-mère « **Oumessade** » qu'Allah la protège ;*

*A mon chère oncle maternelle « **Noureddine** » qu'Allah le protège et a sa petite famille ;*

*A ma chère tante « **Saida** » ses filles et ses fils ;*

*A « **Houria** » qui est loin de nos yeux, près de nos cœurs et sa petite famille, ses filles « **férial** », « **Lina** » et « **razane** ».*

*A « **Lwiza** » et son époux « **Himid** » et a sa fille ma petite fleur, ma chère « **Aya** ».*

*A « **Samira** » et sa petite famille sans oublier son adorable « **tajou** ».*

*A « **messouda** » et sans oublier son petit mignon « **hacen** ».*

*A « **Mohamed** » et son épouse « **souhila** » et ses enfants « **Ammar** », « **chourouk** ».*

*A ma proche, ma sœur et mon amie, celle qui m'a toujours accompagné, à « **houria** »*

*A mes oncles, mes cousines et mes cousins.*

*A toutes les membres de la famille sans exception ;*

*A ma fidèle amie « **Bahdja** », la seul et l'unique pour....toujours ;*

*A mes chères amies avec lesquelles j'ai passé des beaux souvenirs à « **Achwak** » et « **sara** » ; « **hanene** » symbole de tendresse ; « **messouda** », « **dina** ».*

*A tous mes amis et collègues à leurs tête : **ghania**, **lamis**, **samiha**, **ahlem**(Skikda), **Imane**, **Sabah**, **Selma**.*

## Table des matières

Remerciement	
Dédicace	
Sommaire.....	I
Liste des tableaux.....	II
Liste des figures.....	III
Liste des abréviations.....	IV
Liste des annexes.....	V
Glossaire.....	VI
Résumé.....	VIII
<b>Introduction générale</b> .....	A à D.
<b>Chapitre 01 : généralité sur l’audit</b> .....	1
<b>Introduction</b> .....	2
<b>Section 01 : Définition, typologie, objectifs de l’audit</b> .....	3
1. définitions de l’audit.....	3
2. la typologie de l’audit.....	4
2.1. Le classement selon le domaine d’activité .....	4
2.2. Classement selon la nature de l’Audit.....	5
3. les objectifs de la fonction d’audit au sein de l’entreprise.....	5
3.1. Objectifs en matière d’audit comptable .....	6
3.2. Respect des normes d’audit comptable généralement reconnues .....	8

## Table des matières

---

<b>Section 02 : cadre conceptuel sur l'audit interne</b> .....	10
1. notions sur l'audit interne.....	10
1.1. La naissance de l'audit interne.....	10
1.2. Définition de l'audit interne.....	11
1.3. Les normes d'audit interne .....	12
1.4. Missions de l'auditeur interne.....	14
2. l'audit interne et les concepts voisins.....	15
2.1. Audit et contrôle.....	15
2.2. Audit et conseil.....	15
2.3. Audit et inspection.....	15
3. la relation de l'audit interne avec les autres fonctions de l'entreprise.....	16
3.1. Audit interne : fonction universelle .....	16
3.1.1. Application à toutes les organisations.....	16
3.1.2. Application à toutes les fonctions .....	16
3.2. Audit interne : fonction périodique.....	18
<b>Section 03 : cadre conceptuel du contrôle interne</b> .....	19
1. notions sur le contrôle interne.....	19
1.1. Historique du contrôle interne.....	19
1.2. Définition du contrôle interne .....	20
1.3. Objectifs du contrôle interne (selon le COSO 2013) .....	21
1.4. Les composantes du système du contrôle interne selon le COSO .....	22
2. les acteurs et les dispositifs du contrôle interne.....	23
2.1. Les acteurs du système de contrôle interne .....	23
2.2. Dispositifs du contrôle interne.....	24
2.3. Obstacles et limites du contrôle interne.....	26
2.4. L'évaluation des risques .....	27
3. les séparations des fonctions.....	28
3.1. Typologie des fonctions au sein d'une entreprise .....	28
3.2. Objectifs de la séparation des fonctions .....	29
<b>Conclusion</b> .....	30

<b>Chapitre 02 : la contribution de l'audit interne dans l'évaluation du système d'information financier et comptable.....</b>	<b>31</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>32</b>
<b>Section 01 : déroulement de l'audit interne.....</b>	<b>33</b>
1. la mission de l'audit interne et ses différentes phases.....	33
1.1. Le déroulement de la mission d'audit interne.....	33
2. les outils de l'audit interne.....	35
2.1. Outils d'interrogation .....	35
2.2. Outils de description .....	36
3. les objectifs de l'audit interne.....	37
<b>Section 02 : généralité sur le système d'information comptable.....</b>	<b>38</b>
1. l'approche systémique.....	38
1.1. Le concept de système .....	38
1.2. Objectif d'un système .....	38
1.3. Notion de sous-système .....	39
2. notion de système d'information de l'entreprise.....	39
2.1. Définition d'un système d'information .....	39
2.2. Les composantes d'un système d'information .....	40
2.3. Le système d'information comptable et financier.....	41
2.3.1. Définition du système d'information comptable et financier .....	41
2.3.2. Les sous-systèmes du système d'information comptable et financier.....	42
3. les principaux cycles de l'entreprise .....	43
3.1. Cycle achats/fournisseur .....	43
3.1.1. Définition du Cycle achats/fournisseur .....	43
3.1.2. Les objectifs des achats.....	44
3.1.3. Les opérations liées aux achats.....	44
3.2. Le cycle vente/ client.....	44
3.2.1. Définition du cycle vente/ client .....	44
3.2.2. Objectifs du cycle vente/client .....	44



## Table des matières

---

3.2.3. Les opérations liées aux ventes .....	44
3.3. Le cycle personnel .....	45
3.3.1. Définition du cycle personnel .....	45
3.3.2. Les objectifs du cycle personnel .....	45
3.3.3. Les phases du cycle personnel .....	45
3.3.4. Le calcul et l'enregistrement comptable lié au cycle personnel .....	45
3.4. Le cycle des stocks .....	46
3.4.1. Définition du cycle stocks .....	46
3.4.2. L'organisation des comptes de stocks .....	46
3.5. Le cycle trésorerie .....	46
3.5.1. Définition du cycle trésorerie .....	46
3.5.2. Les objectifs de la trésorerie .....	47
4. la circulation des données dans le système d'information comptable et financier.....	47
4.1. Les états financiers .....	52
4.2. Le reporting .....	53
<b>Section 03 : le management des risques et l'évaluation du système d'information comptable et financier.....</b>	<b>55</b>
1. Généralité sur le management des risques.....	55
1.1. Définition du management de risques.....	56
1.2. Processus du management des risques.....	56
1.3. Les limites du management des risques .....	58
2. La cartographie des risques.....	58
2.1. Définition de la cartographie des risques .....	58
2.2. Les objectifs de la cartographie des risques .....	59
3. L'évaluation du processus de management des risques.....	59
3.1. L'évaluation du processus de management des risques.....	59
3.2. L'évaluation du système de contrôle interne .....	60
3.3. La finalité d'évaluation du système d'information comptable et financier.....	61
4. La contribution de l'auditeur interne dans l'évaluation du système d'information comptable et financier.....	61
<b>Conclusion.....</b>	<b>63</b>

<b>Chapitre 03 : les pratique de l’audit interne au sein de JLE</b> .....	64
<b>Introduction</b> .....	65
<b>Section 01 : présentation de l’établissement d’accueil</b> .....	66
1. historique de l’entreprise.....	66
2. l’importance économique de l’entreprise et ses objectives.....	67
3. la structure organisationnelle.....	67
3.1. La direction générale.....	68
3.2. Le secrétaire.....	68
3.3. Assistant / contrôle de gestion et informatique.....	68
3.4. Labo et Qualité.....	68
3.5. Département hygiène et sécurité.....	68
3.6. Direction commerciale .....	68
3.6.1. Service ventes et recouvrement .....	68
3.6.2. Assistant marketing-produits .....	69
3.7. Direction finance / comptabilité.....	69
3.8. Direction d’administration générale.....	69
3.9. Directions approvisionnement .....	69
3.10. Direction technique .....	69
4. Présentation de la cellule d’audit interne et la description du système d’information comptable et financier au sein de JLE.....	70
4.1. Présentation de la cellule d’audit interne.....	70
4.2 La description du système d’information comptable et financier de JLE.....	71
<b>Section 02 : description de la procédure achats au sein de JLE</b> .....	73
1. expression de besoin.....	73
2. sélection de fournisseur.....	74
3. lancement de la commande.....	74
4. réception de la commande.....	75
5. Comptabilisation.....	76
6. règlement de facture.....	77
<b>Section 03 :l’audit interne comme moyen d’évaluation du système d’information comptable et financier</b> .....	78
1. phase de préparation.....	78
1.1. Prise de connaissance .....	78
1.2. Le tableau référentiel d’identification des risques.....	79

## Table des matières

---

2. phase de réalisation.....	83
2.1. La grille d'analyse des tâches du cycle achats/fournisseur au sien de la filiale JLE.....	83
2.2. L'évaluation du système de contrôle interne et de la DFC par un QCI.....	85
2.2.1. Evaluation de la procédure du cycle achats/fournisseur à travers un questionnaire de contrôle interne.....	85
2.2.2. L'évaluation de la direction de comptabilité et finance au sein de JLE.....	89
2.2.3. Evaluation de la procédure financière au sein de JLE.....	90
2.2.4. Résultat d'évaluation par le questionnaire de contrôle interne(QCI), questionnaire du département comptabilité et finance .....	92
2.3. Tests de conformité.....	93
2.3.1. Test sur les commandes et le rapprochement BC/FAC.....	93
2.3.2. Test sur l'émergement des BC / BR sur / FAC.....	93
2.3.2. Test sur l'émergement des BC / BR sur / FAC.....	93
2.3.3. Tests de règlement des factures.....	94
3. phase de conclusion.....	95
3.1. Faiblesses, risques, recommandations concernant les résultats la grille d'analyse des tâches.....	95
3.2. Faiblesses, risques, recommandations concernant les résultats du QCI .....	95
3.3. Faiblesses, risques, recommandations concernant les résultats du questionnaire du DFC.....	98
<b>Conclusion.....</b>	<b>101</b>
<b>Conclusion générale.....</b>	<b>103</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>106</b>
<b>Annexes</b>	
<b>Table de matière</b>	

---

## Sommaire

**Remerciement**

**Dédicace**

**Introduction générale**.....A à D

**Chapitre 01 : généralités sur l'audit interne**.....1

**Introduction**.....2

**Section 01 : Définition, typologie, objectifs de l'audit**.....3

**Section 02 : cadre conceptuel sur l'audit interne**.....10

**Section 03 : cadre conceptuel de contrôle interne**.....19

**Conclusion**.....30

**Chapitre 02 : la contribution de l'audit interne dans l'évaluation du SICF**.....31

**Introduction**.....32

**Section 01 : déroulement de l'audit interne**.....33

**Section 02 : généralité sur le système d'information comptable et financier**.....38

**Section 03 : le management des risques et l'évaluation du SICF**.....55

**Conclusion**.....63

**Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE**.....64

**Introduction**.....65

**Section 01 : Présentation de l'entreprise Jijel liège et étanchéité (JLE)**.....66

**Section 02 : description du cycle achats/fournisseur au sein de JLE**.....73

**Section 03 : appréciation de l'audit interne comme moyen d'évaluation SICF** .....78

**Conclusion**.....101

**Conclusion générale**.....103

**Liste des tableaux**

<b>N°</b>	<b>Description du tableau</b>	<b>N° page</b>
<b>1</b>	Description des principales normes d'audit interne	<b>12</b>
<b>2</b>	Le déroulement de la mission de l'audit interne	<b>33</b>
<b>3</b>	La circulation des exemplaires de la demande d'approvisionnement	<b>73</b>
<b>4</b>	La circulation des exemplaires de bon de commande	<b>75</b>
<b>5</b>	La circulation des exemplaires de bon de réception	<b>76</b>
<b>6</b>	Tableau référentiel d'identification des risques.	<b>79</b>
<b>7</b>	Grille d'analyse des tâches	<b>83</b>
<b>8</b>	questionnaire d'évaluation du système de contrôle interne.	<b>86</b>
<b>9</b>	vérification d'émergence et de rapprochement des documents.	<b>94</b>
<b>10</b>	la vérification des dossiers de paiement.	<b>94</b>

Liste des figures

N°	La figure	N° de page
N°1	Les composantes de système de contrôle interne selon COSO	23
N°2	Le traitement des données du système d'information classique	49
N°3	Le traitement des données du système d'information centralisé	51

Liste des abréviations

<b>abréviation</b>	<b>signification</b>
<b>IFACI</b>	Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne
<b>CNCC</b>	Compagnie nationale des commissaires aux comptes.
<b>COCO</b>	Criteria on Control Committe.
<b>OEC</b>	l'ordre des experts comptables.
<b>CSOEC</b>	Conseil supérieur de l'ordre des experts comptables.
<b>PCN</b>	Plan comptable nationale.
<b>SCF</b>	Système comptable et financier.
<b>SCI</b>	Système de contrôle interne
<b>IIA</b>	Institute of Internal Auditors.
<b>COSO</b>	Le Committee Of Sponsoring Organizations.
<b>SI</b>	Système d'information.
<b>SICF</b>	Système d'information comptable et financier.
<b>AMF</b>	Autorité des marchés financiers.
<b>KPMG</b>	le réseau mondial de cabinets d'audit et de services aux professionnels.
<b>JLE</b>	JIJEL LIEGE ETANCHEITE.
<b>DFC</b>	Département finance et comptabilité.
<b>QCI</b>	Questionnaire de contrôle interne.
<b>BC</b>	Le bon de commande.
<b>BR</b>	Le bon de réception.
<b>FAC</b>	La facture.

---

**Table des annexes**

<b>Annexe N°1</b>	organigramme
<b>Annexe N°2</b>	Demande d'approvisionnement
<b>Annexe N°3</b>	Bon de commande
<b>Annexe N°4</b>	facture
<b>Annexe N°5</b>	Bon de réception
<b>Annexe N°6</b>	Fiche d'imputation
<b>Annexe N°7</b>	Fiche de dépense
<b>Annexe N°8</b>	Chèque



## Glossaire

<b>Seuil significatif</b>	Seuil significatif défini au démarrage d'une mission n'est pas nécessairement fixe. il peut évoluer au cours de l'audit en fonction d'éléments nouveaux relevés par l'auditeur.
<b>L'approche systématique</b>	L'approche systématique est une nouvelle discipline qui permet déchiffrer la réalité complexe qui nous entoure, pour tenter de mieux la comprendre et d'agir sur elle avec plus de pertinence. elle sert à étudier et analyser le concept « système » dans sa globalité et complexité en tenant compte des interactions entre ces sous-systèmes, et son environnement, et ces objectifs à atteindre.
<b>Le système d'information</b>	Le système d'information est un réseau complexe de relations structurées ou interviennent des hommes, des machines et des procédures, qui a pour objet d'engendrer des flux ordonnés d'information pertinentes, provenant des sources internes et externes à l'entreprise et destinées à servir de base aux décisions.
<b>La vulnérabilité</b>	Qui est la possibilité d'exposition du risque qui rend possible la perception d'une menace envers un actif ou une activité. la fréquence de répétitions de risque et son impact sur la qualité de gestion de ce dernier.
<b>la probabilité</b>	Qui est l'appréciation de la vulnérabilité. selon MARECHAL, elle désigne les possibilités de réalisation du risque. On peut également utiliser la notion de fréquence d'occurrence. Une échelle de 1 à 10 par des grandeurs quantitatives, une probabilité effective pour une période donnée, une fréquence.
<b>La gravité</b>	Qui est l'appréciation du risque. selon MARECHAL, la gravité est la quantification de la perte engendrée par la réalisation du risque. Cette perte peut s'exprimer de manière qualitative, la gravité peut être forte, faible, ou significatif, mineur, modéré, majeur, catastrophique. Une échelle de 1 à 10 par des grandeurs quantitatives, la perte financière engendrée (en monnaie), les pertes d'exploitation (en jours de production).
<b>Le risk manager</b>	Qui est responsable du recensement et du suivi des risques du groupe en mettant en place notamment une cartographie des risques qui est déployé au niveau de chaque entité de groupe.
<b>La FRAP</b>	Est un document formalisé qui est rempli par l'auditeur interne à chaque fois qu'il rencontre un dysfonctionnement, une erreur, une malversation, une insuffisance... qui permette à l'auditeur de formuler aisément ses recommandations à travers les constats, les causes, les conséquences des failles qui sont relevées.
<b>Questionnaire du contrôle interne(QCI)</b>	Il s'agit d'un document qui comprend une liste de questions à poser en vue d'évaluer le dispositif du contrôle interne. Les réponses positives signalent des points forts que l'auditeur devra vérifier, les réponses négatives elles servent à désigner un point faible du contrôle interne dont l'auditeur aura à évaluer l'impact sur le système de contrôle interne.
<b>Le programme d'audit</b>	Est un document interne au service d'audit, établis par l'équipe chargée de la mission sous la supervision du chef de mission et dans lequel vont être déterminés

---

	et répartir les tâches. Doit contenir une indication préliminaire des travaux de l'auditeur et une indication des outils et technique envisagé à utiliser.
<b>Souche</b>	C'est le reste d'un document dans le registre, représente une preuve pour l'entreprise.

---

## Résumé

Le système d'information comptable et financier d'une entreprise se constitue d'un ensemble de ressources permettant d'acquérir, de stocker et de communiquer des informations sous des différentes formes dans l'organisation. Il est devenu une pièce maîtresse du système d'information global de l'entreprise, en effet, un rôle intégrant en garantissant la cohérence des informations de gestion à usage interne et externe, son efficacité aujourd'hui dépend de la performance de ses applications informatiques.

Pour assurer la performance continue de ce système, il mérite d'être évalué d'une manière permanente.

À cet effet, l'audit interne qui est une fonction à la disposition de l'organisation dans une entreprise, ayant pour but d'examiner et d'apprécier le bon fonctionnement, la cohérence et l'efficacité du contrôle interne plus précisément le système d'information comptable et financier, afin de découvrir ses erreurs et ses dysfonctionnements, pour une perspective d'amélioration continue.

**Mots clés :** Système d'information comptable et financier, système d'information, audit interne, contrôle interne.

## Summary

The accounting and financial information system of an enterprise consists of a set of resources allowing to acquire, to store and to communicate information in different forms in the organization. It has become a masterpiece of the company's global information system and, in fact, ensures an integrating role by guaranteeing the consistency of management information for internal and external use, its efficiency today depends on the performance of its computer applications.

To ensure the continuous performance of this system, it deserves to be evaluated permanently.

For this purpose, internal audit which is a function available to the organization in an enterprise, with the aim of examining and assessing the proper functioning, consistency and effectiveness of internal control more precisely the Accounting and financial information system, in order to discover its errors and dysfunctions, for a perspective of continuous improvement.

**Key word:** The accounting and financial information system, information system, internal audit, internal control.

## **Introduction générale**

## Introduction générale

L'entreprise doit à travers ses activités quotidiennes, rendre compte de ses performances aux différents acteurs et partenaires traitant avec elle. Il peut s'agir des dirigeants qui ont besoin d'informations pour leur permettre de mieux gérer leurs activités, des propriétaires désirant être mieux informés des performances financières, ainsi, les tiers (banques, fournisseurs, clients,...), qui peuvent s'intéresser de près à l'évolution et au développement de l'entreprise.

Comme on ne peut pas augmenter le niveau de qualité d'une organisation sans qu'il y ait une intégration d'information dans le but de la transparence en vers les tiers, afin de répondre aux préoccupations des uns et des autres. Une nécessité d'amélioration non seulement au niveau de la qualité de cette information, mais aussi au niveau de son efficacité et sa fiabilité. Ainsi, sa valeur sera interprétée selon sa pertinence et sa capacité d'aide à la décision. Et pour que cette information soit pertinente et exploitable au temps opportun elle doit être évaluée d'une manière permanente par un moyen efficace et objectif.

A cet effet, la pratique de l'audit interne est le moyen de répondre à ces diverses préoccupations.

Cette étude portera sur la capacité de l'audit interne à apporter aux entreprises, « une assurance raisonnable », quand à la bonne tenue des opérations ainsi qu'à l'adéquation des moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés et sur la capacité de l'audit interne à contribuer à la création de la valeur ajoutée en apportant assurance et conseils.

L'audit interne est considéré comme une fonction d'assurance et de conseil, permettant aux responsables de s'assurer que le fonctionnement de l'entreprise est conforme aux dispositions en vigueur pour atteindre leurs objectifs et mieux gérer leurs structures, en évaluant par une approche systémique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, de gouvernance et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité de manière permanente.

C'est pour cela l'audit interne est considéré comme l'un des plus importants outils pour l'évaluation de l'information comptable et financière à l'intérieure de l'organisation, car c'est un moyen de contrôle interne, cette évaluation va nous permettre de détecter les forces et les faiblesses du système de contrôle interne, ce qui servira l'opération de correction des erreurs et aux dysfonctionnements du système d'information comptable et financier afin de garantir leurs bon fonctionnement.

## **Problématique :**

Ce travail s'intéresse à la complexité des processus du traitement comptable de l'information quand ces processus sont appliqués au domaine comptable.

Au cours de notre travail de recherche, nous Allons essayer de répondre à la problématique suivante : **comment l'audit interne contribue-t-il à l'évaluation du système d'information comptable et financier au niveau de Jijel Liège et Etanchéité ?**

## **Questions secondaire :**

Une analyse approfondie de notre problématique nous a amené à poser les sous questions suivantes :

1. Existe –t-il un management des risque au sein de JLE ?
2. Les Normes de Qualification et les Normes de Fonctionnement s'appliquent t-elles aux travaux d'audit au sein de JLE ?
3. Sur la base de l'évaluation du système de contrôle interne concernant le cycle achats/fournisseur au sein de JLE existe-t-il une amélioration sur l'évaluation du système d'information comptable et financier ?

## **Les hypothèses :**

Afin de donner des éléments de réponses à ces questions, on part respectivement des hypothèses, principales et secondaires :

**« L'audit interne contribue à l'évaluation du système d'information comptable et financier aussi à son amélioration à travers une évaluation et une appréciation du système de contrôle interne et la maitrise des risques à l'aide d'un ensemble des recommandations ».**

A cet effet, nous avons émis les hypothèses de recherche suivantes :

**H1 :** Il existe le système de management des risques sur lequel repose l'identification des risques et la maitrise des risques de l'entreprise.

**H2 :** pour une meilleure appréciation, évaluation, et assurance de l'efficacité du système d'information comptable et financier, l'entreprise JLE applique les normes qui garantissent le bon déroulement de la mission d'audit.

**H3 :** l'évaluation du système d'information comptable et financier a un impact sur l'amélioration et la réalisation des objectifs de l'entreprise JLE à travers une bonne maitrise des risques.

## Importance et objectifs de l'étude :

Importance et objectifs de ce sujet sont :

- ❖ d'éclaircir le rôle du système d'information comptable et financier comme un réseau au sein de l'organisation.
- ❖ la nécessité d'une évaluation permanente des procédures d'une part, et un suivi attentif des données d'autre part, pour obtenir des informations fiables,
- ❖ ainsi que pour prévenir et détecter toute forme d'erreurs et de fraudes, ce qui permet d'assurer la bonne santé de l'organisation.
- ❖ Rendre claire le rôle de l'audit interne dans l'amélioration et la performance de l'organisation aussi dans la prise de bonne décision.

## Méthodologie de l'étude :

Afin d'apporter des éléments de réponse à notre problématique et de vérifier nos hypothèses nous serons amenés à faire une étude descriptive et analytique afin de décrire le système d'information comptable et financier, et comment contribue l'audit interne dans son appréciation à travers l'évaluation du système de contrôle interne, et une analyse du mécanisme de fonctionnement du système d'information comptable et financier dans l'entreprise **JLE**.

## Plan de l'étude :

Pour montrer la contribution de l'audit interne dans l'évaluation et l'amélioration du fonctionnement du système d'information comptable et financier, ce travail a été subdivisé en partie théorique et pratique, et nous allons suivre le plan suivant :

La partie théorique a été scindé en deux chapitres dont le premier qui est intitulé généralités sur l'audit interne s'articule autour de trois sections consacrées à la description de l'audit en générale, aussi au cadre conceptuel de l'audit interne et la mission de l'auditeur interne , enfin a des notions sur le contrôle interne , ses acteurs, et ses dispositifs dans l'organisation.

Dans le deuxième chapitre, qui est qualifié de la contribution de l'audit interne dans l'évaluation du système d'information comptable et financier, nous nous intéresserons au système d'information comptable et financier, ce chapitre a été décortiqué en trois sections consacrées à la connaissance du déroulement de la mission d'audit interne aussi généralités sur le système d'information comptable et financier, et enfin le management des risques et l'évaluation du système d'information comptable et financier dans l'objectif de montrer la

contribution de l'audit interne dans l'évaluation du produit final du système d'information comptable et financier.

Et le troisième chapitre, est accordé principalement si l'audit interne au niveau de JLE contribue à l'évaluation du système d'information comptable et financier, plus précisément on a choisi le cycle achats/ fournisseur qui est un cycle trop sensible et risqué par apport à l'entreprise JLE, aussi une évaluation de son système d'information comptable et financier afin de détecter les erreurs et les faiblesses et de donner des solutions et des recommandations dans le but de les améliorer.

• **Les outils de l'étude :**

Pour arriver à répondre à la problématique précédemment citée, on a utilisé un ensemble de documents qui suit :

- ✓ **Bibliographie :** constituée principalement par un ensemble d'ouvrages qui parle sur l'audit, les managements des risques, contrôle interne, comptabilité, système d'information comptable, des mémoires des articles....
- ✓ **L'entretien :** réalisé avec l'auditeur interne et avec le comptable de JLE.
- ✓ **Analyse des documents de l'entreprise d'accueil :** principalement le rapport de l'audit interne, les rapports des commissaires aux comptes.



## **Chapitre 01 : généralité sur l'audit interne**

Toute entreprise, quelle que soient sa taille et sa branche d'activité, doit être organisée de façon rationnelle et audité. L'audit est devenu un moyen nécessaire dans l'entreprise, il a pour finalité le fait de donner une opinion obligatoire diffusée aux utilisateurs.

Audité l'entreprise donc c'est la protection et la sauvegarde du patrimoine, l'application des instructions de la direction, l'amélioration des performances et la qualité de l'information.

L'audit peut être pratiqué par des professionnels extérieurs à l'entreprise ou par certains de ses salariés. Pour les professionnels extérieurs (les auditeurs externes), leurs missions peuvent être légales (elles correspondent à une obligation) et sont effectuées par des professionnels indépendants qui sont les commissaires aux comptes ; elles peuvent être aussi contractuelles, ponctuelles ou permanentes et sont confiées dans ces cas à des auditeurs internes. Pour les professionnels internes (les auditeurs internes) à l'entreprise, leur mission est permanente et elle est confiée aux salariés de l'entreprise. Il faut y ajouter en ce qui concerne l'administration et le secteur public, les inspecteurs des finances et les magistrats de la cour des comptes, pour une partie de leurs activités.

Dans ce chapitre on va décortiquer notre travail en trois sections : la première section nous présentons la définition, la typologie, et les objectifs de l'audit. Ensuite, la deuxième section est consacrée à un cadre conceptuel sur l'audit interne. En fin, dans La troisième section nous donnerons des notions sur le contrôle interne.

## **Section 01 : Définition, typologie, et objectifs de l'audit**

Audit vient du latin "**audire**" qui signifie "**écouter**"; le verbe anglais "**to audit**" est traduit par "**vérifier, surveiller, inspecter**". Les organisations économiques ont toujours été contraintes à se faire contrôler. D'une manière générale, l'audit consiste en un examen mené par un professionnel indépendant sur la manière dont il est exercé une activité, et sur les informations élaborées par les responsables, par rapport à des critères d'appréciation relatifs à cette activité.

### **1. Définitions de l'audit**

Selon **Vincent LACORALE** : « *processus méthodique, indépendant et documenté permettant d'obtenir des preuves d'audit (enregistrements, énoncés de faits ou autres informations pertinentes pour les critères d'audit et vérifiables) et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères D'audit (ensembles de politiques, procédures ou exigences utilisées comme référence) sont satisfaits* »<sup>1</sup>.

Selon **l'IFAC** (Internationale Fédération of Accountant) : *une mission d'audit des états financiers a pour objectif de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers ont été établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément à un référentiel comptable identifié. Pour exprimer cette opinion, l'auditeur emploiera la formule « donne une image fidèle », ou « présente sincèrement sous tous les aspects significatifs », qui sont des expressions équivalentes. L'audit d'information financière ou d'autres élaborées selon des principes reconnus, poursuit le même objectif*<sup>2</sup>.

Selon la **CNCC** (Compagnie nationale des commissaires aux comptes) : « *une mission d'audit des comptes a pour objectif de permettre au commissaire aux comptes de formuler une opinion exprimant si ces comptes sont établis, dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel comptable qui leurs est applicable* »<sup>3</sup>.

Selon **l'OEC** (ordre des experts comptables) : « *l'audit fait partie des missions normalisées de l'expert-comptable, définies par le CSOEC (Conseil supérieur de l'ordre des experts comptables). dans une mission d'audit, les experts comptables expriment une opinion sous une forme positive et attestent que les infirmations, objet de l'audit, ne sont pas entachées d'anomalies significatives* »<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Vincent LACORALE, « pratiquer l'audit a valeur ajoutée », AFNOR – 11, rue Francis de Pressensé, 2010, p10.

<sup>2</sup> Tokiniaina RANANJASON RALAZA, Marie-Christine ROSIER, Guillaume Saby, « comptabilité et audit », MILLESIME 2015-2016, p181.

<sup>3</sup>Ibid, p181.

<sup>4</sup>Ibid, p182.

Nous pouvons conclure de ces définitions que l'audit est une mission d'audit des états financiers qui permettent à un professionnel de formuler une opinion exprimant une information fiable et sincère afin de communiquer des utilisateurs internes ou externes de l'entreprise.

## 2. Typologie de l'audit

L'audit est donc un examen critique qui permet de vérifier les informations fournies par L'entreprise. Dans un environnement, l'auditeur peut jouer un rôle dépassant largement celui des contrôleurs. Cependant, il existe un besoin de contrôle qui correspond à l'audit et que l'on peut difficilement dissocier de l'activité de l'entreprise.

### 2.1. Le classement selon le domaine d'activité :

D'une manière générale, on distingue trois types d'audit :

#### ❖ **Audit financier :**

L'audit comptable et financier est un examen des états financiers de l'entreprise, visant à vérifier leur sincérité, leur régularité, leur conformité et leur aptitude à refléter l'image fidèle de l'entreprise. L'audit comptable et financier est la forme moderne du contrôle, de vérification, d'inspection et de surveillance des comptes, en apportant une dimension critique.

Toute information comptable et financière peut avoir des conséquences graves sur l'entreprise, aussi, est-il nécessaire pour les dirigeants de s'assurer de la sincérité des informations. Les préoccupations d'une révision pour les dirigeants sont le plus souvent :

- les besoins d'une information financière fiable avant de la présenter à des tiers ou aux associés,
- l'appréciation de l'organisation comptable actuelle afin d'en déceler les insuffisances et de les améliorer,
- la nécessité d'éviter des fraudes et des détournements.<sup>1</sup>

#### ❖ **Audit opérationnel :**

L'audit opérationnel comporte la vérification du caractère adéquat et de l'efficacité des systèmes et procédures internes ainsi que l'analyse des structures d'organisation et de l'attribution des responsabilités afin de vérifier que les objectifs fixés par le top management sont atteints à moindre coût. Cet audit fait recours essentiellement à l'évaluation d'une organisation du point de vue de la performance de son fonctionnement et de l'utilisation des ressources, afin de proposer des solutions d'amélioration et de s'assurer éventuellement de leur suivi<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Mokhtar BELAIBOUD, « pratique de l'audit », BERTI Edition, Alger, 2011, p8.

<sup>2</sup> Louis V, « audit interne enjeux et pratique à l'international », Edition groupe Edition groupe Eyrolles, saint-Germain, paris, 2007, p21.

**❖ L'audit juridique et fiscal :**

Bouquin H. (2008) définit l'audit juridique comme étant l'audit du « juridisme » de l'entreprise et par juridisme, on entend les propositions suivantes :

- L'organisation doit avoir une politique et des modes organisationnels qui définissent ses relations au droit, au réglementaire et au fiscal ;
- L'organisation doit être sensibilisée au fait de n'avoir qu'une emprise faible sur une partie du droit, du réglementaire et du fiscal.

**2.2. Classement selon la nature de l'Audit :**

Il existe deux types d'audit : l'audit externe et l'audit interne.

**❖ Audit externe :**

(Le commissariat aux comptes en Algérie) « Est un contrôle exercé par des professionnels dument habilité pour certifier la régularité et la sincérité des états financiers et documents annuels d'une entreprise : l'inventaire, le compte de résultats, le bilan »<sup>1</sup>.

Une fonction indépendante de l'entreprise dont l'objectif est d'examiner les états de synthèses en vue de formuler une opinion sur la régularité et la sincérité du compte annuel, son rapport est généralement destiné au tiers. De ce fait, l'audit financier et comptable est un audit externe.

**❖ L'audit interne :**

« L'audit interne est, à l'intérieur d'une entreprise, une activité indépendante d'appréciation du contrôle des opérations. Il est au service de la direction, c'est un contrôle qui a pour fonction d'analyser et d'évaluer l'efficacité des autres contrôles »<sup>2</sup>.

Il est généralement mené par une personne faisant partie du personnel de la société et a pour objectif de formuler un jugement sur le fonctionnement interne de l'entreprise.

**3. Objectifs de la fonction d'audit au sein de l'entreprise**

L'objectif essentiel pour un auditeur chargé de la vérification des états financiers et comptables d'une entreprise industrielle ou commerciale, est de s'assurer de la sincérité et de la régularité des comptes et des résultats de cette entreprise en conformité avec les normes de révision comptable et les principes comptables généralement admis.

Les méthodes à employer dans l'examen des états financiers et des comptes de résultats relèvent des appréciations des auditeurs chargés de la vérification.

L'auditeur ne peut arrêter ce choix qu'après avoir contrôlé et apprécié<sup>3</sup> :

<sup>1</sup> Mokhtar BELAIBOUD, op.cit, p10.

<sup>2</sup> Ibid, p10.

<sup>3</sup> Ibid, pp13-15.

- ❖ L'organisation des services,
- ❖ L'efficacité du système comptable et financier.
- ❖ La fiabilité du contrôle interne.

Dans les paragraphes qui suivent, on va étudier :

### **3.1. Objectifs en matière d'audit comptable :**

Le principale objectif que fixe d'atteindre un auditeur est de pouvoir donner une opinion sur les états financiers et comptables et donc d'arriver à la conviction que ces états et comptes soumis à son examen présentent la situation financière de l'entreprise et les résultats de son activité :

- ❖ d'une manière régulière et sincère ;
- ❖ en respectant les principes comptables généralement admis ;
- ❖ et que le mode de présentation de ces documents n'ait pas varié depuis l'exercice précédent.

Cet objectif nécessite par conséquent la réalisation des actions suivantes :

#### **• Analyse du contrôle interne et des procédures appliquées dans l'entreprise :**

Il s'agira de s'assurer que ces procédures en vigueur sont bien respectées et d'apprécier leur degré de fiabilité pour décider de l'étendue des procédures du contrôle afin de pouvoir couvrir les insuffisances et les faiblesses constatées.<sup>1</sup>

#### **• Contrôle des actifs non courants et actifs courants :**

L'auditeur s'assurera que les actifs immobilisés existent réellement à la date de vérification, que leur évaluation a été faite correctement et conformément aux principes comptables généralement admis. Il s'assurera de la comptabilisation correcte de tous les actifs qu'ils soient ou non hypothéqué ou nantis.<sup>2</sup>

#### **• Contrôle des passifs non courants et passifs courants :**

L'auditeur s'assurera :

- De la comptabilisation correcte de toutes les dettes ;
- Et que les dettes qui sont grevées d'un nantissement d'actif soient individualisées ;
- Que les provisions soient évaluées à leur juste valeur ;
- Que les passifs correspondant à des recettes non acquises soient provisionnés ;
- Que les autres dettes et provisions fassent l'objet d'un classement et d'une comptabilisation corrects, assortis éventuellement de notes et d'explications suffisantes.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup>Mokhtar BELAIBOUD, op.cit, p13.

<sup>2</sup>Ibid, p13.

<sup>3</sup>Ibid, p13.

**• Enregistrement comptable correct de toutes les opérations afférentes à l'exercice :**

L'auditeur s'assurera que tous les produits à recevoir, provenant des ventes des services ou des investissements ont été comptabilisés et que leur valeur correspond uniquement à des montants ajoutés à la période concernée<sup>1</sup>.

**• Identification et imputation correcte des produits et charges relatifs à d'autres exercices :**

Il y aura lieu de s'assurer que tous les coûts et charges concernant la période à vérifier sont comptabilisés avec une imputation correcte, et que les montants afférents à des exercices ou périodes ultérieurs ont été enregistrés dans les charges comptabilisées d'avance, des charges différées ou dans les investissements, et que ces charges et coûts concernent bien l'entreprise vérifiée.<sup>2</sup>

**• Détection des irrégularités, omissions ou erreurs :**

L'auditeur ne perdra pas de vue que son objectif est également de détecter toute les erreurs graves, omissions et irrégularités pouvant influencer sur les résultats et la position financière de l'entreprise, car ceci est essentiel pour lui permettre d'exprimer son opinion sur la gestion et la tenue de la comptabilité.

A ceci s'ajoutent d'autres objectifs :

**❖ Indépendance :**

L'audit financier doit être pratiqué dans des conditions d'indépendance par apport à l'entité contrôlée.

**❖ Validation des états financiers :**

Pour la diffusion d'une information de qualité aux tiers, l'entreprise a une obligation de désigner un commissaire aux comptes, afin de mieux garantir et assurer que ses états financiers et ses comptes reflètent une image fidèle sur sa situation financière.

**• Audit des comptes dans leur aspect significatif :**

Les applications de l'auditeur n'ont pas pour objectif de valider l'exhaustivité des transactions enregistrées sur la période, et de délivrer ainsi une assurance absolue. Pour la validation des comptes, l'auditeur utilise une approche par les risques, et détermine un seuil de signification. Ce seuil permet de découvrir le niveau à partir duquel les erreurs relevées lors de l'audit sont susceptibles de salir l'image fidèle des comptes. La détermination de ce seuil permet

<sup>1</sup>Mokhtar BELAIBOUD, op.cit, p13.

<sup>2</sup>Ibid, p13.

de relever un jugement professionnel et doit faire intervenir des critères autant quantitatifs (pourcentage du chiffre d'affaire, pourcentage du total du bilan...etc.) Que qualitatifs.

• **Expression d'une image fidèle :**

L'audit à l'objectif de validation des états financiers établis déjà par une entité, qui traduisent une situation à un moment donné, correspondent à la réalité.

• **Expression d'une opinion :**

A l'issue de ses diligences, l'auditeur doit émettre une opinion sur les états financiers. Cette opinion doit être justifiée, motivée, elle est délivrée à l'ouverture d'une démarche structurée et normalisée.

L'opinion doit être formulée en termes de régularité, de sincérité, et d'image fidèle. Le législateur emploie le terme « certifier », l'assurance est donc émise de manière positive. Par cette opinion, l'auditeur engage sa responsabilité personnelle.

• **Emission d'un rapport écrit :**

L'opinion est formulée dans un rapport rédigé sur les comptes. On retient que les rapports établis par le commissaire aux comptes n'ont pas une forme « libre » mais au contraire ils sont bien établis et il doit les tenir.

**3.2. Respect des normes d'audit comptable généralement reconnues :**

Les normes de révision comptable généralement admises ou approuvées par les ordres des experts comptables ou les organismes étatiques ayant des liens avec la profession comptable sont essentiellement des normes générales et des normes relatives à l'exécution des tâches. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 le PCN est remplacé par SCF décidé par les autorités du pays par la loi 07/11 du 25 novembre 2007.

❖ **Normes générales :**

Les personnes désignées pour le contrôle ou l'audit comptable doivent posséder une formation technique et disposer d'un esprit de synthèse suffisant :

- Les auditeurs devront faire preuve d'indépendance et conserver une objectivité équitable.
- Les auditeurs devront apporter le maximum de rapidité et de vigilance dans l'accomplissement de leurs missions<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Mokhtar BELAIBOUD, op.cit, 2011, p15.



### ❖ Normes relatives à l'exécution des tâches :

Les travaux devront faire un objet de planification et d'une programmation rationnelle, ceci en fonction des objectifs attendus et des moyens à mettre en œuvre, et les assistants devront être conseillés et supervisés en permanence<sup>1</sup>.

- L'étude et l'analyse sont essentielles d'une part pour évaluer le contrôle interne dans l'entreprise, et d'autre part pour définir l'étendue du contrôle et du sondage pour pouvoir couvrir les faiblesses détectées.
- Les vérifications, les examens enquêtés et les confirmations des tiers devront être explicites et suffisants, pour pouvoir se forger une opinion des états et des comptes financiers de l'entreprise.

---

<sup>1</sup> Mokhtar BELAIBOUD, op.cit, 2011, P16.

## **Section 02 : cadre conceptuel sur l'audit interne**

L'audit interne prend une place de plus en plus importante dans l'entreprise. Il représente ainsi l'œil et l'oreille de la direction, aussi il représente une assurance pour le conseil d'administration en matière de maîtrise des risques et de gestion. Son exécution au sein de l'entreprise résulte d'une valeur ajoutée, et assure la sécurité et la compétitivité de celle-ci. La réussite de la mission d'audit interne dépend du contrôle interne dans la mesure où l'auditeur amène les informations dont il a besoin.

### **1. Notions sur l'audit interne**

L'audit interne est considéré aujourd'hui comme une fonction importante et organisée, plus large et diversifiée encore, dont l'évolution constante permet de tracer les perspectives.

#### **1.1. La naissance de l'audit interne :**

L'audit interne est une activité de contrôle et de conseil. Elle est importante dans une organisation dans la mesure où elle aide cette organisation à atteindre ses objectifs par des analyses, des recommandations et des solutions concernant les activités examinées.

Au début du moyen-âge, les sumériens ont ressenti une nécessité de contrôle de la comptabilité des argents. Ce système de contrôle par recoupement consiste à comparer une information qui est parvenue de deux sources d'enregistrements indépendantes.

Mais le mot « **audit** » n'est apparu que sous l'empire romain et plus spécifiquement dès le III<sup>e</sup> siècle avant Jésus Christ, où il avait un sens plus large<sup>1</sup>.

L'apparition de la fonction d'audit interne remonte à la crise économique de 1929 aux Etats-Unis. Les entreprises américaines subissaient de plein fouet, l'une des récessions économiques des plus importantes de leur histoire, et cherchaient activement à réduire leurs charges à travers la revue des comptes sociaux. La plupart des grandes entreprises américaines faisaient appel aux services des grands cabinets d'audit externe, qui assumaient plusieurs tâches : inventaires divers, sondages variés, analyse des comptes ...Etc. Pour aboutir à la certification des états financiers. Par souci d'économie, les entreprises proposèrent que certaines tâches affectées aux cabinets d'audit externe, soient assumées par le personnel de l'entreprise. Les cabinets donnèrent leur accord, sous condition d'une certaine supervision. Les entreprises réussirent à alléger leurs charges<sup>2</sup>.

Ainsi ils sont apparus les premiers auditeurs internes. Le terme « auditeur » est utilisé parce que les personnes concernées effectuaient des tâches d'audit, et le terme « internes » car

<sup>1</sup> Vlamnick H, « histoire de la comptabilité », édition pragmos, paris, 1979, p17.

<sup>2</sup> Jacques RENARD, « théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, 6<sup>e</sup> édition, paris, 2006, p27.

ce sont des membres de l'entreprise. Ces auditeurs internes étaient une sorte de sous-traitants des auditeurs externes. Ils collaboraient aux travaux des auditeurs externes, sans avoir le droit d'établir les synthèses et les conclusions. En revanche, la crise a passé, les entreprises continuaient d'utiliser leurs « auditeurs internes », puisqu'ils avaient acquis le savoir-faire et la méthodologie du travail des auditeurs externes. La fonction de l'audit interne est toujours considérée comme une fonction récente au sein des entreprises, comparaison faite aux fonctions classiques qui ont toujours existé (fonction production, fonction commerciale, fonction comptable et financière....etc.)<sup>1</sup>

## 1.2. Définition de l'audit interne :

Dans notre tentation de cerner la notion d'audit interne, nous présenterons trois définitions :

Selon **The Institute of Internal Auditors (Institut de l'audit interne)** : *«L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise des opérations, lui apporte des conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité »*<sup>2</sup>,

« L'audit interne est une fonction d'assistance au management. Fondée du contrôle comptable et financier, cette fonction recouvre de nos jours une conception beaucoup plus large et plus riche répondant aux soucis et aux exigences croissantes de la gestion de plus en plus complexe des entreprises : nouvelles, méthodes de direction (délégation, décentralisation, motivation), informatisation, concurrence... »<sup>3</sup>.

Selon **Alberto SILLERO** : *« On peut définir l'audit comme étant une démarche d'analyse et de contrôle, s'applique désormais à l'ensemble des fonctions de l'entreprise. Ainsi, Ya-t-il des audits de production, de force de vente, de qualité, des ressources humaines et des états comptables et financiers d'une société »*.<sup>4</sup>

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

<sup>1</sup>Jacques RENARD, op.cit, p27.

<sup>2</sup>Définition de L'IIA1, datant de juin 1999.

<sup>3</sup>Schick.P, « Mémento d'audit interne », Edition Dunod, 2007, p05.

<sup>4</sup>Alberto sillero, « audit et révision légale », Edition ESKA, année 2000, page 12.

## Chapitre 01 : généralités sur l’audit interne

*objectifs par une approche systématique et d’évaluation et d’amélioration de la gestion des risques, des dispositifs de contrôle et des méthodes de management ».*

Cette définition met les fondements de l’audit interne :

- ❖ L’indépendance et l’objectivité pour un audit interne efficace.
- ❖ L’audit interne contribue à la création de valeur ajoutée (c’est un point fondamental pour l’étude de la fonction d’audit interne dans toutes ses dimensions) ;
- ❖ L’auditeur apporte ses conseils pour une meilleure prise de décision de la part du manager.

A partir de ce qui précède on conclue que l’audit interne c’est une fonction indépendante qui sert à vérifier des procédures et des moyens utilisés par la direction pour la gestion et le contrôle de l’entreprise, en proposant des suggestions et des recommandations en vérifiant leurs mise en œuvre pour l’amélioration du système de contrôle interne mise en place et en maîtrisant les risques identifiés par le risque manager. Donc l’audit interne assure la fiabilité et la sincérité de l’information financière et non financière diffusée en interne et en externe qui aide à la prise de décision.

### 1.3. Les normes d’audit interne

Les missions d’audit interne font l’objet de normes élaborées par l’IAA (the Institute of Internal Auditors). Les normes d’audit interne se composent des normes de qualification, des normes de fonctionnement et des normes de mise en œuvre. Les normes principales sont présentées ci-dessous :

**Tableau n°01 : Description des principales normes d’audit interne**

Type	Le code	Normes	Description de la norme
Les normes de qualification	<b>1000</b>	Mission, pouvoir et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui définissent l’objectif et le pouvoir de l’activité d’audit et les responsabilités.</li> <li>- Qui doivent être écrits d’une façon formelle (charte d’audit), approuvés par le CA et respectent les normes.</li> </ul>

.../..

<b>Les normes de qualification</b>	<b>1100</b>	Indépendance et objectivité	-le département d’audit doit être implanté au-dessous de la direction générale et au-dessus des autres activités pour assurer son indépendance et autorité et les auditeurs sont neutres, et objectif.
	<b>1200</b>	Compétence et conscience professionnelle	- les auditeurs doivent avoir des connaissances pour la détermination des indices de la fraude et sur les risques et les techniques d’audit basé sur la technologie...etc. - ils doivent tenir compte de l’importance et de la complexité relative à leurs missions.
	<b>1300</b>	Gestion de l’audit interne	-Il est assuré par le développement et l’évaluation continue interne et externe du programme qui concerne l’activité d’audite et sert à améliorer son efficacité et assure son respect des normes et règles de comportement pour l’amélioration de l’entreprise.
<b>Les normes de performance</b>	<b>2000</b>	Gestion de l’audit interne	-qui se fait en adoptant un planning qui sera approuvé par le CA sur la base des risques identifiés toute en garantissant les ressources nécessaire pour sa réalisation et en rédigeant un rapport qui contient une évaluation et une appréciation des risques, contrôle, et gouvernance qui sera communiqué à l’organe de gestion.

<b>Les normes de performance</b>	<b>2200</b>	Planification de la mission	Détermine les procédures, d'analyse, d'évaluation des informations nécessaires à la réalisation de la mission, en prenant en compte son objectif et en affectant des auditeurs selon le degré de leurs complexités et le degré de leurs qualifications.
	<b>2300</b>	Accomplissement de la mission	-collecte et identification des informations. -l'analyse et l'évaluation. -recommandation.
	<b>2400</b>	Communication des résultats	-la communication et le reporting.
	<b>2500</b>	Surveillance des actions de progrès.	-elle sert à s'assurer que l'opération d'audit est réalisée conformément aux normes et que les résultats sont communiqués à l'administration.
	<b>2600</b>	Acceptation des risques par la direction générale.	- en accord avec le directeur exécutif d'audit sinon il y aura lieu, l'intervention du conseil d'administration.

Source : réalisé par l'étudiante sur la base de l'ouvrage du Jacques Renard, 4eme, op cit, pp107-117.

#### 1.4. Missions de l'auditeur interne :

Les missions de l'auditeur interne sont deux types : des missions d'assurance et des missions de conseil. Dans le cadre des missions d'assurance, l'auditeur interne procède à une évaluation objective en vue de formuler en toute indépendance une opinion ou des conclusions

sur un processus, un système ou tout autre sujet<sup>1</sup>. Il détermine la nature et l'étendue de ses missions qui comportent généralement trois types d'intervenants :

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

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

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

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

## 2. L'audit interne et les concepts voisins

Il existe des concepts voisins à l'audit interne, on peut les citer comme suit :

### 2.1. Audit et contrôle :

La notion de contrôle est bien souvent associée à un contrôle de type technique. Par exemple, on parle d'un contrôle pour un véhicule, les freins, la direction... On peut aussi parler d'expertise. L'audit est plutôt orienté vers le contrôle de l'organisation d'un organisme. L'audit est en quelque sorte une forme de contrôle, pour tout ou partie de l'organisme, sous l'angle organisationnel.

### 2.2. Audit et conseil :

La distinction entre audit et conseil ne peut se faire que par une analyse antérieure sur la mission qu'est destinée à l'auditeur et du rapport entre l'auditeur et l'auditée :

- ❖ Si le rapport entre auditeur et auditée est contractuel, l'audit peut déborder sur le conseil.
- ❖ Si par contre la mission est légale, l'audit ne peut pas déborder sur le conseil cependant, l'audit ne peut pas être incorporé au conseil du fait que ce dernier n'est qu'un complément éventuel d'un travail préalable d'audit et dont l'issue réside dans l'expression d'une opinion.

### 2.3. Audit et inspection :

L'inspection s'apparente au contrôle du gendarme sur le bord de la route. Si tout va bien, tant mieux. Si l'automobiliste a enfreint la loi, il risque la sanction...

<sup>1</sup> Robert OBERT Marie-Pierre MAIRESSE, «comptabilité et audit : manuel et application »,2ème édition, DUNOD-France, 2009, P419.

L'audit est un constat partagé, il ne préjuge pas des solutions à mettre en œuvre pour améliorer la confiance. Il ne propose pas de sanction. L'audit n'est donc pas une inspection.

Aussi on entend souvent dire l'on inspecte les personnes alors que l'on audite les systèmes, ou les fonctions et les activités.

### **3. La relation de l'audit interne avec les autres fonctions de l'entreprise**

Du fait que la mission de l'auditeur interne couvre toutes les activités d'une entreprise, il doit prendre une connaissance concernant la relation de l'audit interne avec les autres fonctions de l'entreprise.

#### **3.1. Audit interne : fonction universelle :**

L'audit c'est une fonction universelle car elle s'applique à toutes les organisations, aussi c'est une fonction universelle car elle s'applique à toutes les fonctions là où elle s'exerce<sup>1</sup>.

##### **3.1.1. Application à toutes les organisations :**

Le terme « entreprise » est insuffisant pour qualifier le champ d'application de l'audit interne. Les entreprises sont naturellement les premières concernées quelle que soit leur taille. Les grandes entreprises bien évidemment mais aussi les multinationales à partir desquelles le mouvement s'est étendu. Mais l'audit interne concerne également les petites entreprises dans la mesure où, bien entendu, elles peuvent supporter le coût que constitue le fonctionnement d'un service d'audit interne.

La fonction de l'audit interne ne nécessite pas une structure propre. On peut imaginer une fonction d'audit interne sans un service spécifique, mise en œuvre par « d'autre agent » de l'entreprise.

On peut dire par d'autres agents de l'entreprise <sup>2</sup> :

- ❖ ça pourrait être le chef d'entreprise lui-même, mais qui pourrait améliorer son diagnostic, et donc sa gestion par l'utilisation de la méthodologie de l'audit ;
- ❖ ça pourrait être un de ses collaborateurs direct, mais on s'éloignerait encore plus de la norme et donc des conditions de fonctionnement de l'audit interne.

##### **3.1.2. Application à toutes les fonctions :**

Les objectifs et la méthodologie de l'audit interne sont universelles, c'est pour ça qu'il s'applique à toutes les activités de l'entreprise<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Jacques RENARD, 8<sup>eme</sup> Edition, op.cit, p28.

<sup>2</sup> Ibid, p29.

<sup>3</sup> Ibid, p31.



**❖ Fonction financière et comptable :**

Comptabilité, trésorerie, sont bien nécessairement inscrites au plan de l'audit interne, mais avec des objectifs complémentaires par rapport à ceux demandés aux auditeurs externes. Nous verrons d'après cette fonction la complémentarité d'action de l'audit interne et l'audit externe<sup>1</sup>.

**❖ Fonction commerciale et logistique :**

Marketing, ventes, publicité, stockage, transport, tous ces domaines doivent être explorés par l'auditeur interne. On ne trouve pas que l'aspect financier et comptable seulement concerné. L'universalité des objectifs de la fonction conduit à étudier d'autres aspects de la fonction : relation clients, qualité de livraison, relation commerciales, solvabilité clients ... etc.

**❖ Fonction fabrication et production :**

C'est-à-dire analyser les installations de production et de fabrication, de la maintenance, des investissements, de la sécurité industrielle... etc. Ceci veut dire que l'auditeur interne est présent aussi bien dans les ateliers et les usines et sur les chantiers que dans les bureaux. La réunion de certaines conditions est indispensable pour arriver à cette situation.

Il est nécessaire de trouver à l'équipe de l'audit interne une certaine polyvalence pour garantir la plénitude de sa dimension<sup>2</sup>.

**❖ Fonction informatique :**

L'auditeur de l'informatique doit être un technicien formé à la méthodologie et aux outils d'audit interne<sup>3</sup>.

**❖ Fonctions de gestion :**

Nous réunissons dans cette fonction tous ce qui a pu être dans le dénombrement antérieur. La gestion du personnel, au sens le plus large et dans toutes ses composantes, logistique générale de l'entreprise, depuis le nettoyage des bureaux jusqu'à l'archivage en passant par le gardiennage et l'imprimerie, toutes ces activités doivent être inscrites au programme du travail de l'auditeur interne.

Et comme toute les fonctions sont codifiées et normalisées, le champ ne cesse de s'étendre : hier la qualité, aujourd'hui l'environnement<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Jacques RENARD, op.cit, p31.

<sup>2</sup> ibid, p31.

<sup>3</sup> Ibid, p32.

<sup>4</sup> Ibid, p32.

**❖ Fonction audit interne :**

L'audit interne présentant une fonction et toute fonction doit être auditée. Il va de soi que l'audit interne doit être également audité<sup>1</sup>.

**❖ Fonction managériale :**

L'audit interne n'est pas chose aisée car il convient de vaincre un double obstacle <sup>2</sup> :

- L'obstacle créé par la direction générale elle-même qui, si elle ne connaît pas bien la fonction, ou pire encore, si elle fait une fausse idée, ne donnera pas sa garantie à une telle entreprise.
- L'obstacle créé par l'auditeur interne lui-même qui aura à contrôler et à ne pas porter de jugement sur la nature de l'action de la direction, donc qui va rendre sa mission difficile.

**3.2. Audit interne : fonction périodique :**

L'audit interne est une fonction dans l'entreprise, mais c'est une fonction qui est périodique pour ceux qui la rencontrent. Les audités (les chefs de service chefs de départements, directeurs) reçoivent les auditeurs en mission pour 1 semaine ou 2 semaines ou 3 mois : puis mission terminée, ceux-ci s'en vont. Ils reviendront dans 2 ans, dans 3 ans ou dans 5 ans selon une fréquence qui sera fonction de l'importance du risque dans l'activité auditée. Donc fonction à éclipses dans la mesure où le travail n'est pas exercé en permanence au même endroit.

D'après le précédent On trouve que l'audit interne est une fonction universelle dans l'entreprise. Elle est applicable de façon périodique et pratiquée par un fonctionnel d'entreprise afin de garantir et assurer le bon contrôle technique des autres fonctions<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Jacques RENARD, op.cit, p33.

<sup>2</sup> Ibid, p33.

<sup>3</sup> Ibid, p34.

## **Section 03 : cadre conceptuel du contrôle interne**

L'implantation du système de contrôle interne et du management de risque est nécessaire dans chaque entreprise vue que ces deux systèmes sont les plus importants dont le premier garantit une organisation et une structure plus améliorées à travers l'assurance du respect des directives, la réalisation des objectifs, aussi la protection des actifs et la bonne qualité de l'information. Le second aide à la maîtrise des risques liés à l'entreprise en générale et précisément à l'information comptable et financière. Cette section présente d'abord des notions sur le contrôle interne, en suite ses dispositifs et ses acteurs, et enfin l'importance de la séparation des tâches au sein de l'entreprise.

### **1. Notions sur le contrôle interne**

Toute entreprise, quelle que soient sa taille et sa branche d'activité, doit être organisée de façon rationnelle. Le contrôle interne est un système d'organisation dont le champ d'application ne se limite pas qu'au système d'organisation comptable ; il est étendu à l'ensemble des systèmes de l'entreprise.

#### **1.1. Historique du contrôle interne :**

La profession du contrôle ne date pas d'hier. Elle est basée sur des documents de pierre qui ont été trouvés il y a longtemps, les historiens ont confirmé que durant environ 3000 ans, les scribes de civilisations mésopotamiennes utilisaient des systèmes élaborés de contrôle internes à l'aide des risques, des points et ils vérifiaient les marques. Les sumériens mettaient en place le célèbre code de Hammourabi, qui exigeait d'avoir un plan comptable détaillant les procédures de certaines transactions.

Avec l'évolution des échanges internationaux, les égyptiens, les phéniciens, les grecs et les romains ont développé des solides systèmes d'information à travers la richesse et la précision des enregistrements de leur comptabilité de trésorerie.

Les chinois, quant à eux, et sous la dynastie TANG en ont conduit une réforme du système de contrôle des finances publiques. Cette réforme a été divisée en deux volets. Le premier volet consiste à l'emploi des lignes budgétaires pour tous les départements et le deuxième volet comprend le transfert de la responsabilité pour l'audit public du ministère des finances au ministère de la justice<sup>1</sup>.

Le contrôle interne n'a pas été reconnu comme un processus important par de nombreuses entreprises, même s'il a des racines anciennes.

---

<sup>1</sup> Audit et contrôle de gestion, GAICH Ghizlane & GHAZI Loubna E.N.C.G Tanger un document télécharger sur l'internet, p5, consulté le 15/03/2017 à 20 :00.

la définition suivante a été utilisée pour le contrôle interne : « le contrôle interne comprend le plan d'entreprise et toutes les méthodes de coordination et mesure adoptées avec une affaire pour sauvegarder ses biens, vérifier l'exactitude et la précision de sa donnée comptable, encourager l'efficacité opérationnelle, et encourager l'adhésion aux politiques directoriales prescrites<sup>1</sup>».

## 1.2. Définition du contrôle interne :

Les définitions de contrôle interne sont nombreuses et ont eu le plus souvent comme auteurs des organisations professionnelles de comptables. Les définitions les plus universelles ont apporté une illumination sur le concept et les objectifs du contrôle interne :

Selon l'**américan institute of certified public accountants**, concernant ce contrôle interne : <sup>2</sup>« le contrôle interne est formé de plans d'organisation et de toutes les méthodes et procédures adoptées à l'intérieur d'une entreprise pour protéger ses actifs, contrôler l'exactitude des informations fournies par la comptabilité, accroître le rendement et assurer l'application des instructions de la direction ».

Selon Le **COCO** (Criteria on Control Committe) le contrôle interne est :<sup>3</sup>« éléments de l'organisation (incluant ressources, systèmes, procédés, culture et tâches) qui, mis ensembles, aident à atteindre les objectifs ».

Il met en évidence quatre éléments essentiels au contrôle et à la réalisation des objectifs :

- le but (objectif) ;
- l'engagement ;
- la capacité (action) ;
- le suivi et l'apprentissage.

Le Turnbull guidance propose une définition qui reprend l'essentiel de celle du COCO en la complétant par les objectifs : <sup>4</sup>« Un système de contrôle interne englobe les : politiques, processus, tâches, comportements et autres aspects d'une entreprise qui, combinés :

- facilitent l'efficacité et l'efficience des opérations en aidant la société... à atteindre ses objectifs, ceci inclut la protection des actifs ...

---

<sup>1</sup> Mlle Souad Aloui, « Mémoire En vue de l'obtention du diplôme national D'Expertise comptable », UNIVERSITE DE LA MANOUBA INSTITUT SUPERIEUR DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES, 2009, p08.

<sup>2</sup> Mokhtar BELAIBOUD, op.cit, p23.

<sup>3</sup> Jacques RENARD, op.cit, p 138.

<sup>4</sup> Ibid, p138.

- aident à assurer la qualité du reporting interne et externe, nécessaire à conserver les enregistrements appropriés et à maintenir des processus générant un flux d'informations pertinentes et fiables ;
- aident à assurer la conformité aux lois et règlements ainsi qu'aux politiques internes».

Selon Le référentiel **COSO** (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) définit : <sup>1</sup>« comme un processus mis en œuvre par le conseil d'administration, et le personnel d'une organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation d'objectifs entrants dans les catégories suivantes :

- Réalisation et optimisation des opérations.
- Fiabilité des informations financières.
- Conformité aux lois et aux réglementations en vigueur ».

En 2013, une mise à jour du référentiel de 1992, qui a donné la définition suivante :  
« Le contrôle interne c'est un processus mis en œuvre par le conseil, le management et les collaborateurs, et qui est destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation d'objectifs liés aux opérations, au reporting et à la conformité ».

A la lumière de ce qui précède nous pouvons déduire la définition suivante du contrôle interne :

Le contrôle interne est un processus qui est engendré et appliqué par ceux chargés de la gouvernance. La direction et les autres personnes opérant dans l'entité sont destinées à fournir une assurance raisonnable pour l'atteinte des objectifs de l'entreprise, au regard de la fiabilité des rapports financiers, l'efficacité des opérations et la conformité avec la réglementation en vigueur.

### **1.3. Objectifs du contrôle interne (selon le COSO 2013) :**

L'objectif principal de la mise en place d'un dispositif du contrôle interne au sein d'une entreprise est d'assurer sa pérennité à travers la maîtrise de ses opérations et de ses risques.

De cet objectif général découlent les objectifs permanents du contrôle interne, qui peut être regroupé en trois grandes catégories :

#### **❖ Objectifs d'exploitation (operating) :**

La réalisation des objectifs stratégiques de l'entreprise, la maîtrise des risques ainsi que l'optimisation de l'utilisation des ressources. Le qualificatif « opérationnel » n'est pas ici pour opposer à la dimension « stratégique » mais renvoie aux objectifs métiers de l'entreprise, les objectifs opérationnels de contrôle interne concernant l'efficacité et l'efficience de l'entreprise

<sup>1</sup>Dov OGIEN « Comptabilité et audit bancaires » ; 2eme édition Dunod, Paris 2008, p 375.

dans l'utilisation de ses actifs et des autres ressources ainsi que dans sa protection en cas de pertes<sup>1</sup>.

❖ **Objectifs de présentation de l'information (reporting) :**

Les objectifs sont liés à la présentation interne et externe de l'information financière et non financière aux parties prenantes ce qui comprend la fiabilité, la transparence et d'autres critères établis par les organismes de réglementation ou de normalisation, ou énoncés dans les politiques de l'entité.

❖ **Objectifs de conformité :**

Les objectifs de conformité garantissant que toute l'activité de l'entreprise est conduite en conformité avec les lois ou réglementations et exigences prudentielles applicables ainsi qu'avec les politiques et procédures internes. Cet objectif permet de construire et conserver une image et une réputation de l'entreprise favorable auprès des parties prenantes.<sup>2</sup>

#### **1.4. Les composantes du système du contrôle interne selon le COSO :**

Le référentiel (COSO 1992) représente le contrôle interne symboliquement par une pyramide composée de cinq éléments interdépendants qui sont :

❖ **L'environnement du contrôle :**

La mise en place d'un environnement de contrôle est la première étape de l'établissement d'un système de contrôle interne, il constitue un élément de base indispensable à la création et au maintien d'un SCI efficace. Il faut entendre par là, un environnement interne favorable, c'est-à-dire la nécessité d'avoir une éthique, une stratégie et une organisation.

❖ **La procédure d'évaluation des risques de l'entité :**

L'auditeur interne apprécie la qualité de la cartographie des risques et les moyens mis en place par les opérationnels pour maîtriser les risques inacceptables, et limiter les risques acceptables.

❖ **Le système d'information et de processus connexes :**

concernant les enregistrements comptables et la communication, les éléments du contrôle interne doivent être connus de tous ceux qui auront à les mettre en œuvre ou à les rencontrer. la transparence doit être la règle : pas de conservation d'information, pas de circuits de communication excessivement complexes, pas d'informations inutiles, pas de repli sur sa propre activité, tous les éléments qui servent à la bonne maîtrise de l'ensemble.

---

<sup>1</sup> Bale, « Cadre d'évaluation des systèmes de contrôle interne », comité de bale sur le contrôle bancaire, janvier 1998, p10.

<sup>2</sup> Ibid, p09.

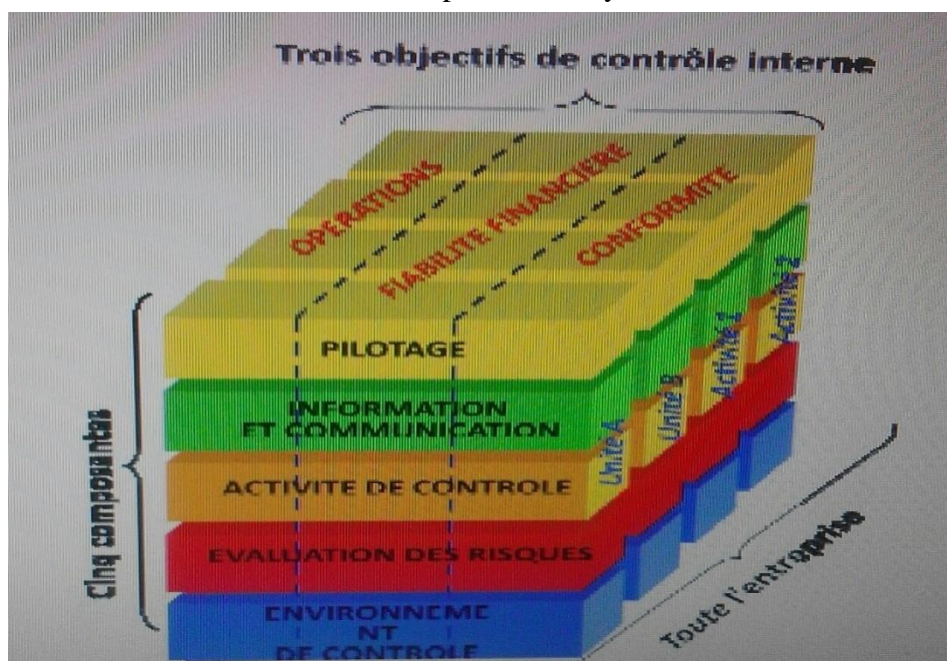
### ❖ Les activités de contrôle :

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

### ❖ La surveillance des contrôles (pilotage) :

Dont sa mise en place incombe en premier aux managers, eux qui pilotent leur activité et gèrent donc les risques qu'elles génèrent. Pour se faire ils doivent adapter le contrôle interne et le tenir à jour de façon permanente en utilisant les recommandations de l'audit interne.

**Figure n°01** : au ci-dessous fait une description de ce système :



**Source** : le référentiel COSO et sa portée universelle-Thierry Colatrella-partner-colloque international audit interne Algérie 24-06-2012 et le 25-06-2012 à ALGER.

## 2. les acteurs et les dispositifs du contrôle interne

Dans le processus du contrôle interne on trouve des acteurs qui le gèrent afin de garantir son bon fonctionnement, à travers un dispositif bien défini.

### 2.1. Les acteurs du système de contrôle interne :

Chacun au sein de l'entreprise contribue de façon significative à la performance du système de contrôle interne. Les tiers ayant une interaction avec l'entreprise peuvent également jouer un rôle important dans l'efficacité du système de contrôle interne<sup>1</sup> :

#### ❖ le conseil d'administration (ou conseil de surveillance) :

Il peut faire usage de ses pouvoirs généraux pour faire procéder par la suite aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns ou prendre toute autre initiative qu'il estimerait appropriée

<sup>1</sup>Obert Robert et autres ; op.cit ; p521.



en la matière. Lorsqu'il existe, le comité d'audit devrait effectuer une surveillance attentive et régulière du dispositif du contrôle interne.

❖ **Direction générale /le directoire :**

Il est chargé de définir, et de surveiller le dispositif le mieux adapté à la situation et à l'activité de la société. Dans le cadre, ils se tiennent régulièrement informés de ses dysfonctionnements, de ses insuffisances et de ses difficultés d'application, voire de ses excès, et veillent à l'engagement des actions correctives nécessaires.

❖ **Les auditeurs internes :**

Qui effectuent l'examen et l'évaluation du caractère suffisant et de l'efficacité du contrôle interne, de l'évaluation qualitative des performances. Ils doivent donner à la fin de leurs missions d'audit des recommandations d'amélioration. La condition d'indépendance par rapport aux activités auditées doit être obligatoirement remplie, c'est pour cela qu'il existe une responsabilité de la part des auditeurs internes dans la mise en place ou le maintien du système de contrôle interne.

❖ **Personnel de la société :**

Qui devrait avoir la connaissance et l'information nécessaires pour établir, faire fonctionner et surveiller le dispositif du contrôle interne, au regard des objectifs qui lui ont été assignés.

## 2.2. Dispositifs du contrôle interne :

Pour que le contrôle interne d'une entité soit efficace, des dispositifs doivent être réunis. Ces dispositifs peuvent être divisés en deux familles<sup>1</sup> :

❖ **Les dispositifs de pilotage :**

Objectifs, moyens, systèmes d'information.

• **Les objectifs :**

Celui qui n'est pas d'objectif ne risque pas de les atteindre, le premier devoir du responsable est de définir les cibles à atteindre, pour accomplir la tâche assignée.

• **Moyens :**

Pour atteindre les objectifs, il faut disposer d'un certain nombre de moyens, en homme, en matériels, en compétence, en argent, en logiciels, en locaux ... chacun d'entre eux est un dispositif de contrôle interne qui participe à la bonne maîtrise de l'activité<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Jacques RENARD, 5eme Ed ; op.cit ; pp160-178.

<sup>2</sup> Jacques RENARD, 7eme Ed, op cit ; p171.



### • **Système d'Information et pilotage :**

Une entreprise ne peut pas être gérée, dirigée ou maîtrisée si elle ne possède pas un système d'information (comptable et statistique). En effet, toutes les informations dont chaque responsable a besoin doivent être disponibles. L'analyse du système d'information doit entraîner l'observation des critères permettant de se prononcer sur sa qualité. Les informations doivent<sup>1</sup> :

- ✓ Concerner toutes les fonctions et non seulement relever de la comptabilité et de l'informatique mais aussi de la sécurité, environnement...etc.
- ✓ Être fiables et vérifiables (une information est fiable car elle est vérifiable).
- ✓ Être exhaustifs, être disponibles en temps opportun et être utiles et pertinents.

### ❖ **Les dispositifs du contrôle :**

L'organisation, Méthodes et procédures, Supervision.

### • **L'organisation :**

Une organisation de qualité doit respecter trois principes généraux, l'adaptation (l'organisation doit être adaptée à la culture, l'environnement, l'activité de l'entreprise), l'objectivité (une organisation objective est une organisation qui n'est pas construite en fonction des hommes), et la sécurité ou la séparation des tâches (qui doit éviter d'attribuer, à une même personne, de tâche incompatible)<sup>2</sup>.

On trouve concernant la séparation des tâches, au sein d'une entreprise, trois fonctions fondamentales qui sont incompatibles, impossible de les mettre en une même main car elles engendrent des risques comme : la fonction d'autorisation (ou de décision), la fonction d'enregistrement comptable, la fonction financière qui est l'acte de paiement et de recette qui doit rester autonome. Cette fonction en générale est assumée par un caissier ou un financier qui ne peut donc effectuer d'autres fonctions que celle-là.

Dans une entreprise on peut trouver comme tâche incompatible parfois la séparation des tâches peut poser des problèmes, en particulierité au sein des « moyennes entreprises » où le personnel est peu nombreux, car dans les petites entreprise, le patron est celui que représente un point de passage obligé peut être considéré comme un verrou de sécurité. Mais dès que l'on passe à la dimension supérieure problème se pose. Il n'existe que trois façons d'y répondre : faire tourner les tâches, faire tourner le personnel, ou renforcer la vérification.

<sup>1</sup> Jacques RENARD, op.cit, p173.

<sup>2</sup> Ibid, pp175-177.

Dans le respect des trois principes le dispositif de l'organisation se traduit par la mise en place de quatre éléments constitutifs.

Ces quatre éléments constitutifs sont :

- ✓ L'organigramme, hiérarchique pour savoir qui commande à qui ;
- ✓ L'analyse de poste pour savoir qui fait quoi ;
- ✓ Le recueil des pouvoirs et latitudes pour connaître les limites des pouvoirs de chacun ;
- ✓ L'élément matériel qui organise l'environnement.

• **Méthodes et procédures :**

Les méthodes de travail et les procédures de l'entreprise doivent être définies et concernées de toutes les activités et tous les processus. Ces documents doivent être :

- Écrits, formalisés sous forme de documents.
- Simples et spécifiques, rédigés de façon claire et classés de manière à faciliter leur consultation.
- Mise à jour régulière, suivant leur évaluation au sein de l'organisation.
- Portés à la connaissance des exécutants, à travers une accessibilité permanente (ne doit pas être conservé sous clé)<sup>1</sup>.

• **Supervision :**

C'est un processus permanent du contrôle exercé par tout responsable sur les degrés hiérarchiques qui lui sont rattachés. Il se traduit par l'ensemble des vérifications et des modalités du contrôle utilisés par le responsable de la mission pour s'assurer, avec une fréquence adéquate, du respect et la bonne exécution des procédures en vigueur.

La cohérence et l'interdépendance sont les qualités que l'auditeur interne va contribuer à l'améliorer sans cesse, ce sont ces qualités que le responsable va attentivement veiller à respecter dans la mise en place de son dispositif de contrôle interne<sup>2</sup>.

**2.3. Obstacles et limites du contrôle interne :**

La probabilité d'atteindre les objectifs ne relève pas de la seule volonté de la société. Il existe en effet des limites inhérentes à tout système. Ces limites résultent de nombreux facteurs, notamment des incertitudes du monde extérieur, de l'exercice de la faculté de jugement ou de dysfonctionnements pouvant survenir en raison de défaillances humaines ou de simples erreurs.

---

<sup>1</sup>Jacques RENARD ; op.cit. ; pp182-183.

<sup>2</sup> Ibid, p184.

**❖ L'erreur de jugement :**

Le risque d'erreur humaine lors de la prise de décisions ayant un impact sur les processus de l'office peut limiter l'efficacité des contrôles. 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. Ce qui pourrait conduire à des décisions inappropriées.

**❖ Les dysfonctionnements :**

Les membres du personnel peuvent mal interpréter les instructions, cèdent à la routine et ne sont plus attentifs aux erreurs, la négligence et l'oubli de l'enquête des anomalies par un responsable, le remplacement de celui-ci par un personnel intérimaire incompetent, aussi il est souvent constaté que des changements dans les systèmes sont introduits avant que le personnel n'ait reçu la formation nécessaire pour réagir correctement. Tout cela conduira à un dysfonctionnement du système de contrôle interne.

**❖ Les contrôles outre passés ou contournés :**

Le système de Contrôle Interne ne peut pas être plus efficace qu'à travers les personnes responsables de son fonctionnement, ceux-ci peuvent le contourner et agir incorrectement et non-conformément aux règles légales, dans le but d'en tirer des profits, et cela en augmentant effectivement le chiffre d'affaires, en rehaussant la valeur de la société en prévision d'une cession ou émission d'actions, afin d'accroître les primes liées à la performance.

**❖ La collusion :**

La collusion signifie que deux ou plusieurs individus agissent collectivement pour exécuter et dissimuler une action susceptible d'altérer les informations financières ou de gestion d'une manière qui ne puisse être détectée par le SCI. Par exemple un employé chargé d'effectuer des contrôles peut réduire ceux-ci à néant en agissant en collusion avec d'autres membres du personnel ou avec des tiers externes à l'entreprise pour contourner des contrôles et que les résultats affichés soient conformes aux objectifs.

En résolution, le mieux que l'on peut s'attendre à tout système de contrôle interne, c'est que l'assurance raisonnable soit obtenue.

**2.4. L'évaluation des risques :**

Les composantes du risque :

- ❖ la gravité, ou conséquences de l'impact ;
- ❖ la probabilité qu'un ou plusieurs événements se produisent.

Ces composantes sont clairement mises en évidence par la définition ISO du risque comme étant « la possibilité d'occurrence d'un événement ayant un impact sur les objectifs. Il

se mesure en termes de conséquences et de probabilité. ». Il faut pour chaque risque identifié choisir une stratégie<sup>1</sup> :

- Minimiser l'impact en développant une politique de protection ;
- Ou minimiser la fréquence en développant une politique de prévention.

En raison de l'évolution permanente de l'environnement ainsi que du contexte réglementaire, les sociétés doivent mettre en place des méthodes pour recenser, analyser et gérer les risques d'origine interne ou externe auxquels elles peuvent être confrontées.

### 3. les séparations des fonctions

L'une des mesures protectrices les plus importantes sur le plan de l'organisation consiste à prévoir des séparations qui seront très souvent parallèles à celles déjà mises en place dans l'entreprise par la répartition des tâches. La séparation de fonctions consiste en un ensemble de mesures organisationnelles visant à constater la pertinence des justifications d'un élément du circuit des valeurs, au moyen des justifications d'un autre élément de ce même circuit.

Il est possible de comparer ainsi des pièces justificatives les unes avec les autres. Ceci aura pour conséquence d'exclure, sauf l'hypothèse de collusion, des éléments faisant partie du circuit des valeurs qui échappent à l'information. Les mesures à prendre par la direction ont pour objet de répartir sur divers agents les fonctions de disposition, de conservation, d'enregistrement et de contrôle.

#### 3.1. Typologie des fonctions au sein d'une entreprise :

On distingue les fonctions suivantes qui sont des tâches incompatibles :

- ❖ **Fonction de décision ou opérationnelles.**
- ❖ **Fonction de détention des valeurs et des biens.**
- ❖ **Fonction d'enregistrement.**
- ❖ **Fonction de contrôle.**
- **Fonction de décision ou opérationnelles :**

Dans cette catégorie on regroupe les personnes qui ont dans l'entreprise, le pouvoir de décider, de l'engager et qui effectuent des opérations sur son patrimoine. Ils sont notamment concernées les opérations d'achat, de vente, d'investissement, de fabrication, d'embauche de personnel.

- **Fonction de détection des valeurs et des biens :**

La fonction de certains agents de l'entreprise consiste à détenir ses valeurs et ses biens dont ils sont en quelque sorte les gardiens. D'autres, sans l'accès à les avoir sous leur garde, y

---

<sup>1</sup> Jacques RENARD, op.cit, p 155.

ont accès dans le cadre d'un processus opératoire. Il en est des caissiers, des magasiniers ou de personnes, qui, à l'intérieur d'une procédure administrative quelconque, ont accès à des chèques, traites ou autres valeurs négociables.

- **Fonction d'enregistrement :**

Cette fonction englobe d'une manière générale la saisie et le traitement de l'information. En premier lieu, il s'agit des comptables. Mais d'autres agents, dans l'entreprise, peuvent aussi, en dehors des fonctions comptables, être amenés à traiter ou à produire des informations.

- **Fonction de contrôle :**

La fonction de contrôle a pour objectif de vérifier l'accomplissement correct des autres fonctions.

Bien qu'elle ne soit pas toujours exercée par des agents dont la tâche est spécifique, comme c'est le cas pour les auditeurs internes, du point de vue de contrôle interne, la fonction de contrôle doit être distinguée des autres.

### **3.2. Objectifs de la séparation des fonctions :**

La règle de séparation des fonctions a pour objectif d'éviter, que dans l'exercice d'une activité de l'entreprise, un même agent cumule les fonctions de décision, de détention matérielle de biens, d'information (enregistrement) et de contrôle, ou même seulement deux d'entre elles. En effet, un tel cumul favorise les erreurs, les négligences, les fraudes et leur dissimulation.

## Conclusion du chapitre

A la fin de ce chapitre on conclue que certaines entreprises quelle que soit grandes ou petites, elles ont la possibilité d'acquérir de nouveaux investissements et de créer de nouveaux postes d'emploi, ainsi de procurer de nouveaux moyens de production, la performance de l'entreprise est prise en compte par toute les personnes qui travaillent dans l'entreprise et pas seulement par ses chefs.

La taille de l'entreprise impose à l'auditeur parfois, avec des activités complexes, une organisation qui commence par une définition des objectifs d'Audit. Toute démarche qui va l'entreprendre, doit s'inscrire dans un objectif bien précis. Il est impossible de vérifier toutes les opérations réalisées à l'entreprise. Ceci conduit, pour être efficace, à déterminer les zones des risques et de donner de l'intensité à des travaux qui peuvent déceler des erreurs importantes.

L'auditeur interne devra dépasser le cadre traditionnel d'intervention, pour s'intéresse aux enjeux de la transaction actuelle de l'entreprise. Donc, il devra faire un passage à des nouveaux domaines allant au-delà du contrôle interne, fournissant au manager des recommandations pertinentes et efficaces en matière de stratégie et de gestion.

**Chapitre 02 : la contribution de l'audit interne  
dans l'évaluation du système d'information  
comptable et financier**

Les systèmes d'information jouent aujourd'hui plus que jamais un rôle essentiel dans l'entreprise. Dans un contexte économique marqué par une crise financière et de profondes incertitudes, les décideurs ont en effet besoin d'une information fiable et pertinente pour prévoir, anticiper et agir pour une amélioration future du système existant. La capacité à disposer une information précise, juste à un moment donné, est devenue un facteur clé du succès.

Un système d'information est un système qui représente l'image fidèle d'une entité par le biais des informations qu'elle manipule.

Donc le système d'information comptable et financier constitue une assise très importante pour l'entreprise, et ce là à cause des informations nécessaires et utiles qu'il produit. Pour cela, chaque entreprise doit assurer la bonne démarche de ce système, et elle ne peut atteindre cette finalité qu'à l'aide d'un moyen ou d'un outil d'évaluation qui conduira à l'amélioration du système d'information comptable et financier. L'audit interne est considéré comme l'un des moyens les plus importants pour l'évaluation des systèmes d'information, plus précisément le système d'information comptable et financier.

Dans ce chapitre, nous allons traiter tout ce qui concerne la contribution de l'audit interne dans l'évaluation du système d'information comptable et financier. Pour ce faire, nous avons structuré ce chapitre comme suit : dans la première section on a traité le déroulement de l'audit interne, la deuxième section qui est consacrée à des généralités sur le système d'information comptable et financier, et la troisième section traite le management des risques et l'évaluation du système d'information comptable et financier.



**Section 01 : déroulement de l'audit interne.**

**1. la mission de l'audit interne et ses différentes phases**

Les auditeurs internes doivent concevoir et documenter un plan pour chaque mission. Ce plan de mission précise les objectifs, le champ d'intervention, la date et la durée de la mission, ainsi que les ressources allouées. La mission de l'audit interne se déroule en trois étapes.

**1.1. Le déroulement de la mission d'audit interne.**

**Tableau n°02 : Le déroulement de la mission de l'audit interne.**

<b>Phase de préparation</b>				
<b>Etape</b>	<b>Ordre de mission</b>	<b>Prise de connaissance du domaine à auditer</b>	<b>Identification des risques</b>	<b>Définition des objectifs</b>
<b>Objectif</b>	Un mandat donné à l'auditeur interne par la direction générale qui lance la mission.	-Permet d'avoir une vision d'ensemble d'organisation - Aide à identifier les objectifs de la mission. - Identifier les problèmes essentiels concernant le sujet ou la fonction.	-Il constitue l'état des lieux des forces et faiblesses réelles ou potentielles et permet de hiérarchiser les risques.	de planifier, d'orienter et de déterminer les objectifs de la mission qui seront formalisés sur un document appelé « Rapport d'orientation ».
<b>Phase de réalisation</b>				

Etape	La réunion d'ouverture	Le programme d'audit	Le questionnaire de contrôle	Le travail sur le terrain	Cohérence et validation
Objectif	Objectif Qui doit se tenir sur les lieux ou la mission va se dérouler, les auditeurs en charge de la mission, les audités.	Etablit par les auditeurs indique les travaux préliminaires à accomplir en vue de choisir les outils et techniques les plus adéquats.	Etablit lors du découpage des activités en tâches élémentaires Sert à l'identification des faiblesses du système de contrôle.	-déceler les problèmes, les dysfonctionnements les erreurs ou les difficultés -remplissage de la feuille de révélation et d'analyse de problèmes « FRAP ».	S'assurer de la cohérence de cette étape et d'en valider le résultat.
<b>Phase de conclusion</b>					
Etape	Rédaction d'un projet de rapport d'audit interne.	La réunion de clôture.	Le rapport d'audit interne	Les réponses aux recommandations (audités).	
Objectif		Précision du délai laissé aux auditeurs pour envoyer leur réponse écrite à l'audit interne sur les recommandations émises.	-Appréciation. -recommandation.	Pour que les auditeurs soient informés du degré d'avancement de la mise en œuvre de leurs recommandations pour s'assurer que des actions	

				appropriées sont entreprises.
--	--	--	--	-------------------------------

Source : réalisé par l'étudiante à l'aide du « Renard.J, Op.cit., pp217, 309 ».

**2. Les outils d'audit interne**

Les outils utilisés par l'auditeur interne ne sont pas spécifiques ni employés de façon systématique.

Les outils d'audit peuvent avoir ce classement qui traduit deux démarches possibles de l'auditeur.

**2.1. Outils d'interrogation :**

Ce sont des outils qui servent à identifier les dysfonctionnements et les erreurs et leurs causes pour découvrir les faiblesses du contrôle interne à travers des questions et le recours à des vérifications documentaires et des rapprochements divers. Ils vont faciliter à l'auditeur de formuler des questions ou de répondre à des questions qu'ils se posent. Parmi ces outils on trouve <sup>1</sup>:

**❖ Sondages statistiques ou échantillonnages :**

C'est une technique qui permet, à partir d'un prélèvement d'un échantillon aléatoirement dans une population de référence, conçu à la population les observations effectuées sur l'échantillon avec une précision souhaitée et une certitude spécifiée. Par ailleurs cette méthode s'applique sur des populations de grande taille, et elle n'est performante que si la population est caractérisée par une certaine homogénéité par rapport au caractère étudié.

**❖ Interviews et questions écrites :**

L'interview c'est un entretien qui est effectué par l'auditeur avec l'audité afin que l'auditeur puisse acquérir la connaissance d'un système d'information et de comprendre le fonctionnement du dispositif de contrôle mise en place.

**❖ Outils d'informatique :**

On trouve trois catégories d'outils d'informatique :

---

<sup>1</sup> Kherchouf norel-houda, ROUAG soumia, Mémoire en vue de l'obtention du diplôme master en science commerciale, « l'audit interne comme moyen d'évaluation du système d'information et financier » ESC KOLEA, 2016, pp55-56.

- les outils de travail de l'auditeur,
- les outils de réalisation des missions
- les outils de gestion de services.

❖ **Vérification et rapprochement divers :**

Ne sont pas des outils mais ce sont des procédés qui sont utilisés par l'auditeur au cours de son travail sur le terrain. Ces procédés sont utilisés largement par les responsables chargés de vérification au premier degré puis par les auditeurs externes.

**2.2. Outils de description :**

On peut presque dire de « révélation », qui ne présupposent pas de questions particulières, mais vont aider à mettre en relief les spécificités des situations rencontrées<sup>1</sup>.

❖ **Observation physique :**

L'auditeur ne doit pas se baser seulement sur des interviews mais aussi sur des observations sur terrain et des constatations visuelles du fonctionnement réel des dispositifs du contrôle interne prévus.

❖ **Narration et description :**

Il est difficile de réaliser des diagrammes de circulation. Il existe deux sortes de narration : une narration par l'auditeur et une narration par l'audité.

• **La narration par l'auditeur :**

Est écrite et considéré comme une mise en ordre des idées et des connaissances.

• **La narration par l'audité :**

Est orale et la plus riche, c'est elle qui apporte plus de renseignements.

❖ **Diagramme de circulation :**

C'est une représentation de circulation des documents, centre de travail, de décision, de responsabilité, ces documents sont représentés sous forme de symboles réunis les uns aux autres suivant l'organisation administrative de l'entreprise.

C'est un schéma que l'auditeur prépare pour étudier :

- Le mode d'enregistrement comptable des opérations.
- La validité et l'efficacité du contrôle interne.
- L'organisation du traitement des documents rentre à une catégorie d'opérations.

❖ **Organigramme fonctionnel :**

---

<sup>1</sup> Kherchouf norel-houda, ROUAG soumia, op.cit, pp 56-57.

Cet organigramme a comme caractéristiques les mots qui apparaissent dans des cases. Ce ne sont pas des noms de personnes (organigramme hiérarchique) mais des verbes désignant les fonctions.

Et les deux organigrammes ne se mélangent pas car :

- Une même personne peut avoir plusieurs fonctions.
- Une même fonction peut être partagée entre plusieurs personnes.
- Une personne peut ne pas être attribuée.
- Une personne peut se trouver sans fonction.

❖ **La grille d'analyse des tâches :**

La grille des tâches permet à l'auditeur interne de détecter les personnes qui assument des tâches incompatibles du point de vue du contrôle interne.

❖ **la piste d'audit :**

Ensemble de données relatives aux opérations d'un système permettant la reconstitution et la vérification des séquences d'évènements ayant mené à un résultat déterminé.

### **3. Les objectifs de l'audit interne**

La finalité de l'auditeur interne est d'apprécier le dispositif du contrôle interne et de ressortir les dysfonctionnements afin d'apporter des recommandations et de promouvoir la performance de l'entreprise et cela se fait par le biais de conseil et d'assistance aux audités ainsi que les responsables de l'entreprise à Travers<sup>1</sup> :

- l'examen de la fiabilité des informations financières et opérationnelles, et les moyens et les méthodes utilisés pour identifier, mesurer, classer, et diffuser l'information.
- L'examen des systèmes mis en place avec les politiques, plans, procédures, lois, règlements pouvant avoir un impact significatif sur les opérations.
- Le renforcement de la sécurisation de certaines activités identifiées potentiellement à risque en donnant des recommandations adéquates.
- L'assurance de mise en place des mesures nécessaires pour sécuriser les zones de risques antérieurement identifiées.
- découverte des nouvelles zones de risques potentielles.
- La réduction des risques de fraudes et développer une politique active de prévention.
- L'assurance de l'utilisation raisonnable, efficace et l'économie des ressources.
- L'amélioration de la bonne continuité des étapes et des procédures.

---

<sup>1</sup>Jacques RENARD, op.cit, p58.

## **Section 02 : généralités sur le système d'information comptable et financier.**

Dans cette section on va essayer de parler du système d'information d'une manière générale, donner ses définitions, ses composantes,...etc. afin de mieux le comprendre avant d'entamer le système d'information comptable et financier.

L'approche systémique appliquée à l'entreprise permet de découvrir l'existence de trois sous-systèmes (système de décision, système opérant, système d'information) et l'importance de la notion des flux (internes ou externes).

Dans une entreprise, on trouve plusieurs flux qui sont en interaction. Parmi ces flux on trouve les flux d'information qui joue un rôle majeur.

### **1. l'approche systémique**

Le raisonnement systématique permet de considérer un objet dans sa globalité, il étudie un ensemble de mouvement, alors que le raisonnement analytique découpe en partie et étudie chaque morceau à part.

#### **1.1. Le concept de système :**

Les systèmes sont plus ou moins complexes.

Selon **Camille Moine**« *Un système est une totalité organisée, composé de sous-système, reliés entre eux, permettant l'action, la prise de décisions, et la mémorisation des informations* »<sup>1</sup>.

**Exemple** : l'être humain, la famille, une entreprise, sont des exemples de système.

Selon **Brigitte Guyot**« *Un système est un ensemble d'élément en interaction organisé autour d'une finalité. Tout système comprend un but commun, des éléments, des relations, une structure (organisation) et des règles de fonctionnement* »<sup>2</sup>.

#### **1.2. Objectif d'un système :**

Un système ne peut exister sans objectif. Autrement dit, l'objectif est la raison d'être de tout le système. En effet, l'ensemble des éléments qui interagissent dans le système est organisé pour atteindre un objectif bien défini.

---

<sup>1</sup> Camille Moine, « Organisation du système d'information de gestion », Editions Foucher, 2001, p7.

<sup>2</sup> Brigitte Guyot, Le Système d'information « conception, mise en place et évaluation », mars2001, p1.

### 1.3. Notion de sous-système :

Un Sous-ensemble d'un système est constitué lui-même d'un système avec ses propres entrées, ses propres sorties, et sa propre fonction de transformation. Par exemple, un système représentant une usine, ses sous-systèmes sont : la direction et l'atelier de fabrication.

## 2. Notions de système d'information de l'entreprise

Tout gestionnaire qui travaille à l'entreprise est confronté au problème de l'information, savoir pour agir, savoir pour décider, savoir pour contrôler.

### 2.1. Définition d'un système d'information :

Le concept système d'information se compose de deux termes importants :

#### ❖ Le Système :

Est un ensemble d'éléments reliés entre eux y compris dans un ensemble plus grand.

#### ❖ Information :

Est un ensemble de données, qui sont reçues par un être humain qui l'interprète. C'est aussi un élément susceptible d'être codé pour être conservé, traité, ou communiqué.

**Le Système d'information** a fait de nombreuses définitions ne couvrant pas forcément des concepts équivalents. Donc on peut distinguer deux orientations : la première considère le SI comme étant appartenant à une certaine catégorie de système informatique. La seconde, qui découle de l'approche systémique, considère le SI étroitement lié à un système plus vaste, ce dernier correspond généralement à l'entreprise<sup>1</sup>.

Selon (**Mylopoulos 95**)<sup>2</sup> « elle suit la 1ere orientation, elle se rapporte ce que nous appellerons un SI informatisé, paraît trop restrictive, et va à l'encontre du postulat de l'approche systémique qui présente le SI comme une composante d'un système plus vaste ».

Selon **O'Brien**<sup>3</sup>, va dans ce chemin puisqu'il définit un SI comme : « un ensemble de personnes, de procédures et de ressources qui recueillent de l'information, et la transforment puis la distribuent au sein d'une organisation ».

On trouve aussi d'autres définitions par exemple :

---

<sup>1</sup> Amina Maharrar, « la mise en place d'un système d'information formalisé dans les entreprises algériennes », mémoire de magister en sciences de gestion, université de Tlemcen, 2014, p09.

<sup>2</sup> Mounia Fredj, « composants et modèles pour l'ingénierie des systèmes d'information », thèse de doctorat en informatique, Université MOHAMED v-Faculté des sciences-Rabat, 2007, p08.

<sup>3</sup> Ibid p08.

Le SI est un ensemble d'éléments, qui contribuent au traitement et à la circulation des informations au sein de l'organisation<sup>1</sup>.

Donc on remarque que toute ces définition aboutissent au même but, que le SI est l'ensemble des méthodes et des outils pour la mise en place et l'exploitation de la technologie informatique nécessaire aux utilisateurs et à la stratégie de l'entreprise.

Dans un système d'information, il ya trois activités principales qui aident à la production de l'information à l'organisation : l'entrée, le traitement et la sortie<sup>2</sup>.

- **L'entrée**, est le processus auquel les données brutes sont fournies au système provenant de l'organisation ou de l'environnement.
- **Le traitement**, est le processus qui transforme les données brutes pour leur donner un sens. Le traitement est une tâche qui recouvre de multiples formes : calculs, comparaison, transformation, etc. On appelle souvent un traitement le processus par lequel une donnée (entrée) se transforme en information (sortie).
- **La sortie**, est le processus de diffuser l'information traitée aux utilisateurs qui ont besoin. Une fois, les informations traitées doivent être mises à la disposition de l'utilisateur finale.

Ces trois activités peuvent être enchaînées en quelques secondes en « temps réel » ou réalisé de manière asynchrone et décalée.

- **La rétroaction**, un système d'information se fonde également sur la rétroaction ou le feedback, c'est à dire sur le processus de transmission des informations de sortie aux utilisateurs pour les aider à évaluer l'étape antérieure et à y intervenir à nouveau quand il est nécessaire (pour la mise à jour, par exemple).

## **2.2. Les composantes d'un système d'information :**

On a dit que le système d'information est un ensemble de composant inter relié.

Un système d'information utilise des ressources humaines (utilisateur finales et informaticiens), du matériel (machines et supports) et des logiciels (programmes et procédures) pour accomplir ses fonctions qui servent à convertir des données en produits informatifs.

Donc on peut déduire qu'il existe (04) composantes essentielles du système d'information :<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Amina Maharrar (2014), op.cit, p10.

<sup>2</sup> Ibid, p12.

<sup>3</sup>James A.O'brien, « les systèmes d'information de gestion »de Boeck Supérieur, 1 janvier.1995, p17.



❖ **Les Ressources humaines** : le fonctionnement du système d'information exige le concours de ressources humaines. Ces ressources humaines se divisent en deux catégories ; les utilisateurs finaux (ex : dirigeants) et les informaticiens (programmeurs).

❖ **Les ressources matérielles** : elles englobent tous les dispositifs et toutes les machines qui servent au traitement de l'information.

❖ **Les ressources logiciels** : la notion de ressources logicielles recouvre les ensembles d'instruction de traitement de l'information la notion de logiciel comprend non seulement les instructions que nous appelons programmes lesquels gèrent le matériel informatique et le contrôlent, mais aussi les ensembles d'instructions de traitement de l'information que nous appelons procédures.

**Exemple** l'utilisation des ERP (Enterprise Resource Planning) par l'entreprise qui sont : « Un PGI (progiciels de gestion intégrés) est une application informatique paramétrable, modulaire et intégrée, qui vise à unir et à optimiser les processus de gestion de l'entreprise en proposant un référentiel unique et en s'appuyant sur des règles de gestion standard »<sup>1</sup>.

On peut conclure que même un système d'information manuel qui n'utilise pas d'ordinateur, est doté d'une composante logicielle.

❖ **Les Ressources de données** : elles représentent simplement la matière première des systèmes d'information. Les informaticiens constatent qu'elles constituent aussi une ressource organisationnelle précieuse. Donc on doit les constater comme des ressources qu'on doit les gérer efficacement dans l'intérêt de tous les utilisateurs finaux de l'entreprise.

On trouve des différentes formes de données :

• **Les données alphabétiques** : formées des chiffres, lettres et d'autres caractères.

• **Données textuelles** : formées de phrases, de paragraphe dans les communications écrites.

• **Données d'image** : telle que les formes graphiques et les figures, et les données audio.

### **2.3. Le système d'information comptable et financier :**

La circulation de l'information comptable, les ressources intervenant pour son traitement et ses produits finaux forment le système le plus important dans l'entreprise c'est le système d'information comptable et financier.

#### **2.3.1. Définition du système d'information comptable et financier :**

Selon **GRENIER Claude** « *Le système d'information comptable et financier c'est un ensemble de moyen et d'outils mis en œuvre pour traiter des données qui permettront, après analyse par les utilisateurs, d'obtenir un seuil de connaissance de l'état étudié. Le rôle d'un*

---

<sup>1</sup>Reix Robert « les systèmes d'information et management des organisations », Éditions Vuibert 2002, p174.

*système d'information comptable et financier est de produire des documents fiables par la comptabilisation des informations suivant des procédures et des délais bien définis »<sup>1</sup>.*

Aussi on peut le définir comme suit : « *un ensemble de sous-système comptables utilisés dans le recueil, la classification, le traitement, l'analyse et la diffusion de l'information financière importante pour la prise de décision de la gestion interne et pour informer les parties externes »<sup>2</sup>.*

Selon le **nouveau système comptable et financier** la comptabilité est définie comme: « *Un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, évaluer, enregistrer des données de base chiffrées, et présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture, aussi elle permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'activité »<sup>3</sup>.*

On peut conclure de ce qui précède que le système d'information comptable et financier est l'ensemble de procédures et d'instructions mise en œuvre afin d'assurer un bon cheminement de l'information comptable et financière. Commencant par son enregistrement initial jusqu'au traitement, tout cela se fait en respectant les principes et les règles comptables qui exigent une conservation des documents qui constitue la source de cette information, et la production des états financiers qui constitue la source de cette information dans une forme plus compréhensible et synthétique pour aider à la prise de bonne décision.

### **2.3.2. Les sous-systèmes du système d'information comptable et financier :**

Le système d'information comptable et financier est subdivisé en sous-systèmes en interaction permanente qui sont <sup>4</sup>:

#### **❖ Le système de traitement de commande :**

Ce système joue le rôle de saisir les commandes acceptées par le système de contrôle de stock, le traitement et le suivi jusqu'à l'expédition de la marchandise aux clients. Ce système produit les factures pour les clients et les informations nécessaires pour analyser les ventes et contrôler les stocks.

#### **❖ Le système de contrôle stock :**

Ce système est spécialisé dans le traitement des données qui reflète un changement au niveau du stock, l'établissement des documents de déstockage et de stockage, l'information des

<sup>1</sup> Claude GRENIER, « système d'information et comptabilité, encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit, sous la direction de collasse », Economica, paris, 2000, p1117-1132.

<sup>2</sup> Claude GRENIER, Op.cit, PP1117-1132.

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

<sup>4</sup> كمال السيد غراب وآخرون. نظم المعلومات الإدارية مدخل إداري، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، ط 1، الرياض 1999، ص342.

gestionnaire sur les quantités et les produits concernés par l'opération de stock ce qui permet de mieux gérer le stock et minimiser ses cout de rupture.

❖ **Les systèmes des comptes d'encaissement :**

Ce système est spécialisé dans l'enregistrement des créances clients et des montants encaissés, il produit une liste de ces clients mensuellement et des rapports pour le suivi de leur situation et l'estimation du risque de leur non solvabilité.

❖ **Les systèmes des comptes de décaissement :**

Ce système est spécialisé dans l'enregistrement des achats, des dettes nées de cette opération, des montants décaissés en contrepartie, l'établissement des chèques pour le paiement de ces dettes et des rapports sur la gestion de la trésorerie.

❖ **Les systèmes de paie-salaire :**

Chaque jour il reçoit les informations qui concernent les salariées et d'autres qui concernent l'exploitation. Il produit les chèques et les rapports de salaire, et des rapports sur l'analyse du cout de main d'œuvre et de productivité.

❖ **Les systèmes de grand livre :**

Ce système fusionne et rassemble toutes les données traitées sorties du système clients, fournisseurs, salaires,... et les organise pour qu'il soit utilisé à la clôture de chaque exercice pour l'établissement des états financiers et des rapports sur les recettes et les dépenses afin de les rendre plus facile, plus organisé et avec plus de contrôle à l'aide de ce système.

### **3. les principaux cycles de l'entreprise**

On a dit que le contrôle interne contribue à la réalisation des objectifs fixés par l'entreprise, aussi de contrôler les différents cycles d'opération qui représentent l'ensemble des opérations nécessaires à la réalisation d'activités économiques et commerciales et productives de l'entreprise. Allant de l'achat à l'encaissement des ventes, et de cet encaissement d'argent qui permet à effectuer de nouveaux achats née la notion du cycle.

On essaie donc d'évoquer les différents cycles de contrôle de l'entreprise qui sont :

#### **3.1. Cycle achats/fournisseur :**

Ce cycle il gère les flux monétaires réels qui résultent du remboursement des obligations de l'entreprise envers ses créanciers.

##### **3.1.1. Définition du Cycle achats/fournisseur :**

Les achats désignent une activité qui a pour vocation d'acquérir tous les produits et/ou services nécessaires à son fonctionnement et son activité commerciale dans les meilleures conditions de compétitivité.

**3.1.2. Les objectifs des achats :**

Ils Peuvent être multiples :

- ❖ Abaissement du cout des achats des approvisionnements ;
- ❖ Obtention d'une meilleure flexibilité ;
- ❖ Amélioration de la sécurité des approvisionnements en cas de pénurie ;
- ❖ Diversification des sources d'approvisionnement.<sup>1</sup>

**3.1.3. Les opérations liées aux achats :**

- ❖ détection des besoins.
- ❖ décision d'approvisionnement.
- ❖ Prise de contacts avec les fournisseurs possibles.
- ❖ Passation de la commande.
- ❖ Suivi de sort de la commande.
- ❖ Réception de la livraison.
- ❖ Le règlement.<sup>2</sup>

**3.2. Le cycle vente/ client :**

La fonction vente occupe une place prépondérante dans la structure générale de l'entreprise qu'elle que soit commerciale, industrielle ou prestataire de service.

**3.2.1. Définition du cycle vente/ client :**

La vente se décrit comme l'échange d'une marchandise, d'un bien ou d'un service contre son prix et la transmission de la propriété à un acquéreur en la faisant payer, ce qui suppose l'achèvement de la démarche de vente.<sup>3</sup>

**3.2.2. Objectifs du cycle vente/client :**

- ❖ réalisation d'un volume de chiffre d'affaires et de part de marché ;
- ❖ atteinte d'une marge globale de contribution aux autres charges de l'entreprise ;
- ❖ modification de la structure de la clientèle ;
- ❖ recherche d'une diversification de la clientèle.<sup>4</sup>

**3.2.3. Les opérations liées aux ventes :**

- ❖ l'acceptation et le traitement de la commande.
- ❖ La livraison.
- ❖ La facturation.

---

<sup>1</sup>Jean-Charles Bécour, Henri Bouquin, « audit opérationnel », édition ECONOMICA, Paris, 1991, p149.

<sup>2</sup> Ibid, p139.

<sup>3</sup>René MOULINIER, «dictionnaire de la vente », librairie Vuibert, Paris, 2005, p325.

<sup>4</sup>Jean-Charles Bécour, Henri Bouquin, op.cit, pp 226-227.

- ❖ L'encaissement des règlements.
- ❖ L'octroi d'avoir aux clients.
- ❖ Le suivi de compte client.

### **3.3. Le cycle personnel :**

Ce cycle il définit le déroulement des personnels au sein de l'entreprise dès leurs recrutements jusqu'à leur paiement.

#### **3.3.1. Définition du cycle personnel :**

Le personnel est les personnes employées par une entreprise au service public ou particulier qui perçoivent une paie (ou salaire) mérité suite à l'accomplissement de leurs travaux.

#### **3.3.2. Les objectifs du cycle personnel :**

- ❖ Assurer et garantir à l'entreprise un niveau qualitatif et quantitatif en matière des ressources humaines nécessaire pour l'activité de l'entreprise.
- ❖ L'évolution d'effectifs de l'entreprise restant conforme à la politique générale de l'entreprise, la gestion du personnel.
- ❖ Assurer les bases de discipline à travers : les affichages, les règlementations internes....
- ❖ Contrôler les calculs de paie.<sup>1</sup>

#### **3.3.3. Les phases du cycle personnel :**

- ❖ La sélection.
- ❖ Le recrutement.
- ❖ Le développement.
- ❖ La formation.
- ❖ La promotion.
- ❖ La mutation.
- ❖ La prévoyance.
- ❖ Le licenciement, la démission, et la préparation à la mise à la retraite.<sup>2</sup>

#### **3.3.4. Le calcul et l'enregistrement comptable lié au cycle personnel :**

Les fiches de paie des salariés sont établies à partir des trois types de renseignement<sup>3</sup> :

- ❖ le contrat de travail avec le salarié ;
- ❖ la réglementation sociale et la convention collective du secteur d'activité ;
- ❖ le suivi des heures effectuées par chaque employé.

---

<sup>1</sup>Jean-Charles Bécour, Henri Bouquin, op.cit, pp300-305.

<sup>2</sup> Ibid, p309.

<sup>3</sup>Benoît Pigé, « audit et contrôle interne », édition EMS, 2001, p165.

### **3.4. Le cycle des stocks :**

Le cycle des stocks il gère les flux physiques entrant et sortant qui résultent de l'activité de l'entreprise et qui concernent le cycle d'exploitation.

#### **3.4.1. Définition du cycle stocks :**

Le SCF définit les stocks comme suit :

Les stocks correspondent à des actifs :

- ❖ détenus par l'entité et destinés à être vendus dans le cadre de l'exploitation courante ;
- ❖ en cours de production en vue d'une telle vente ;
- ❖ correspondant à des matières premières ou fournitures qui doivent être consommées au cours du processus de production.
- ❖ Dans le cadre d'une opération de prestation de services les stocks correspondent aux couts des services pour lequel l'entité n'a pas encore comptabilisé les produits correspondants.

#### **3.4.2. L'organisation des comptes de stocks :**

Il existe 3 façons pour faire l'inventaire des stocks :

##### **❖ L'inventaire permanent :**

C'est une organisation des comptes de stocks qui, grâce à l'enregistrement des mouvements, permet de connaître d'une façon constante, en cours d'exercice, les existants en quantités et en valeurs.

Suivant cet inventaire, les marchandises et les matières et fournitures achetées ou fabriquées sont portées dans le compte de stocks au moment de leur acquisition ou production.

##### **❖ L'inventaire physique (extracomptable) :**

Les stocks doivent faire l'objet d'un inventaire physique au moins une fois par an. L'absence de cet inventaire en fin d'année remet en cause l'image fidèle des états financiers annuels.

##### **❖ L'inventaire intermittent :**

Selon cette méthode, tous les achats sont considérés provisoirement comme des charges de l'exercice et les stocks sont déterminés d'une façon extracomptable à la date d'arrêt de la situation comptable.

### **3.5. Le cycle trésorerie :**

Ce cycle il concentre sur les flux monétaires entrants et sortants qui ont un impact sur la trésorerie de l'entreprise.

#### **3.5.1. Définition du cycle trésorerie :**

Selon GUPTA, GAZENGEL et GHEVALIER disent que : « *la trésorerie est le solde des emplois financiers à court terme (valeur mobilière et valeurs disponibles) et des ressources financières à court terme (concours bancaires y compris les effets escomptés non échus)<sup>1</sup> ».*

La trésorerie est ainsi la résultante de tous les flux financiers traversant l'entreprise et des modes de financements retenus<sup>2</sup>.

La trésorerie est aussi la résultante de multiples flux de liquidité encaissés et décaissés.

### **3.5.2. Les objectifs de la trésorerie :**

- ❖ **Assurer la liquidité de l'entreprise** : représente l'aptitude de l'entreprise de faire face à ses engagements dans leurs échéances. Les responsables doivent maîtriser l'outil de prévision afin de mesurer le besoin de financement sur l'année à venir et négocier les lignes à crédit à court terme correspondante dans les bonnes conditions.
- ❖ **Minimiser les coûts de services bancaires** : ces coûts peuvent être minimisés à travers une bonne négociation que par des prévisions exactes.
- ❖ **Construire un partenariat bancaire équilibré** : qui consiste d'une part à ne pas trop dépendre de son banquier et d'autre part à ne pas lui faire courir des risques qu'il ignore mais présents<sup>3</sup>.

## **4. La circulation des données dans le système d'information comptable et financier**

L'information comptable et financière née des événements économiques qui résultent de l'activité de l'entreprise, passe par un ensemble d'étapes avant d'être présentée aux décideurs sous forme d'états financiers et rapports facilitant la compréhension et aidant à la prise de bonnes décisions s'ils sont présentés au temps opportun et si l'information traitée est exhaustive et exempte d'erreur.

### **❖ les inputs**

C'est l'ensemble des documents qui interprètent les événements économiques qui ont une influence sur les fonds de l'entreprise, qui montre son engagement ou ses créances. Ces documents seront utilisés (traités), conservés comme pièces justificatives qui doivent se garder par l'entreprise et les présenter comme un élément de preuve en cas de conflits, parmi lesquelles on cite :

---

<sup>1</sup>Jyoti GUPTA, Anne Gazengel et Aline Chevalier « finance d'entreprise », Edition ESKA, Paris, 1990, p158.

<sup>2</sup>KHEMICI CHIHA « finance d'entreprise : approche stratégique », édition HOUMA, Alger, 2009, p77.

<sup>3</sup> Ibid, p77.

- **La facture** : est un document qui atteste de l'achat ou de la vente de biens ou services, qui indiquent la quantité vendue et le prix unitaire et le montant total des produits vendus, et d'autres informations réglementaires sur le client et le fournisseur.
- **Bon de commande** : document établi par une entreprise qui donne un ordre de passer une commande de produits.
- **Bon de livraison** : document établi par une entreprise qui donne une constatation lors de la livraison de produits.
- **Le chèque** : est un ordre, sans condition, donné par écrit et signé par une personne appelée le tireur, à une autre personne appelée le tiré, qui est toujours une banque ou une caisse d'épargne, de payer sur demande une somme d'argent déterminée à une autre personne, le bénéficiaire (ou preneur) ; le chèque est libellé soit à son nom, soit au porteur.
- **La lettre de change** ou traite est un écrit par lequel une personne, dénommée le tireur (généralement le fournisseur), donne à son débiteur, appelé tiré (généralement le client), l'ordre de payer à une échéance fixée, une somme d'argent à une troisième personne appelée bénéficiaire ou porteur. Dans la majorité des cas, le bénéficiaire est le tireur lui-même.
- **Le billet à ordre** est un écrit par lequel un client, le " souscripteur " (aussi appelé le tireur), s'engage à payer une somme à une échéance déterminée à son fournisseur, le bénéficiaire. A la différence de la lettre de change, ce n'est pas le créancier qui prend l'initiative d'émettre l'effet de commerce mais le débiteur (ou le tiré). Les billets à ordre sont beaucoup moins utilisés que les traites.
- **Effet à payer** : on a un effet à payer si on a été désigné comme tiré d'une lettre de change ou si on a souscrit un billet à ordre. Les effets à payer.
- **Effets à recevoir** : ce sont les effets (billet à ordre ou lettre de change) détenus par une personne qui en a été désignée comme bénéficiaire.

#### ❖ le traitement

L'informatisation du traitement des informations comptables est généralisée dans les entreprises et les administrations. On distingue deux types de système : celui dit classique et celui dit centralisateur.

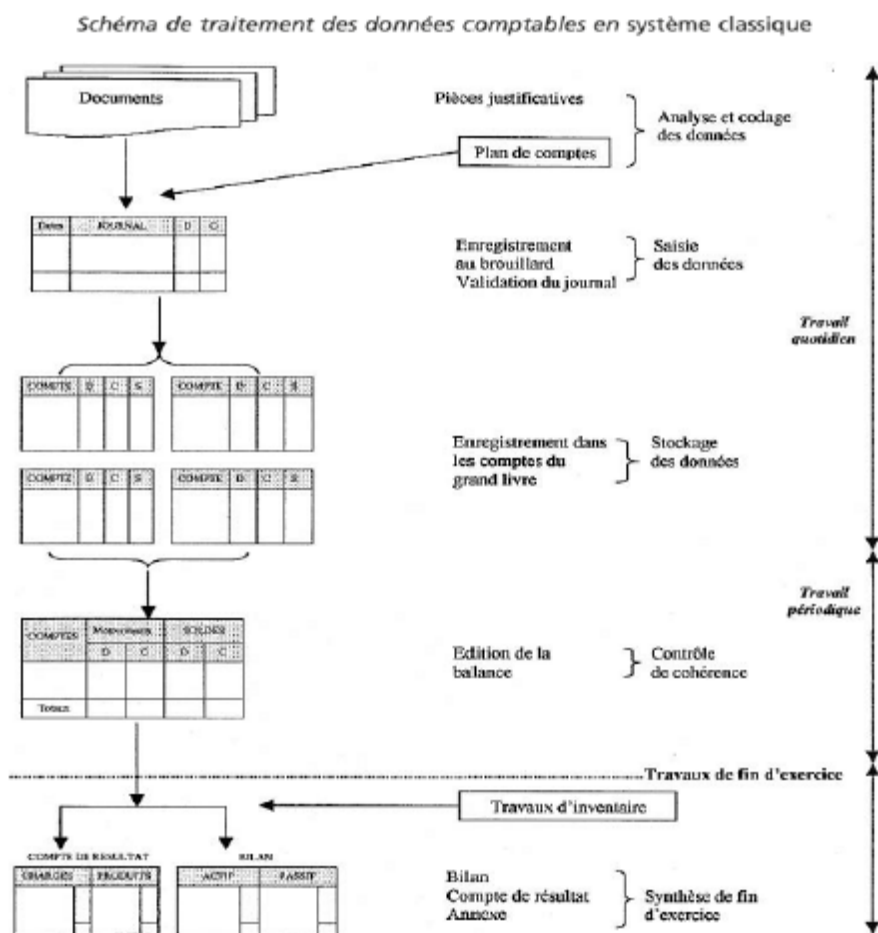
- **Le système classique :**

Le système d'organisation comptable généralement appelé système classique est le plus ancien des systèmes comptables. Il est copié sur les objectifs de base de la comptabilité. Ce système est adapté aux entreprises de petite taille. Il utilise un journal général classique, tenu par une personne, enregistrant au jour le jour et de façon chronologique toutes les opérations



comptables. Mais il est évident que si l'entreprise a de nombreux enregistrements, il s'avère très vite insuffisant. La figure au ci-dessous fait une description de ce système :

Figure n°2 : le traitement des données dans un système d'information classique.



Source : Brigitte Doriates et autres, « Comptabilité et gestion des organisations », 8ième Edition, DUNOD, Paris, p4.

D'après cette figure on constate que dans ce système :

- ✓ Les pièces justificatives sont comptabilisées dans l'ordre chronologique dans les articles du journal avant d'être reportées horizontalement dans les colonnes formant le grand livre.
- ✓ A la fin de chaque page, on totalise les colonnes du journal et les colonnes du grand livre.
- ✓ L'égalité entre les mouvements du journal et les mouvements des comptes du grand livre permet d'assurer de l'exactitude arithmétique des reports.
- ✓ A partir de la balance établit sur la base du grand livre on établit les états financiers.

- **Système comptable centralisé :**

La nécessité de réduire les délais de traitement des informations comptables pour améliorer la gestion des entreprises et la nécessité d'une division du travail dès que l'entreprise dépasse le stade artisanal ont conduit les comptables à imaginer un autre système qui permet d'éviter les inconvénients du système classique.

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

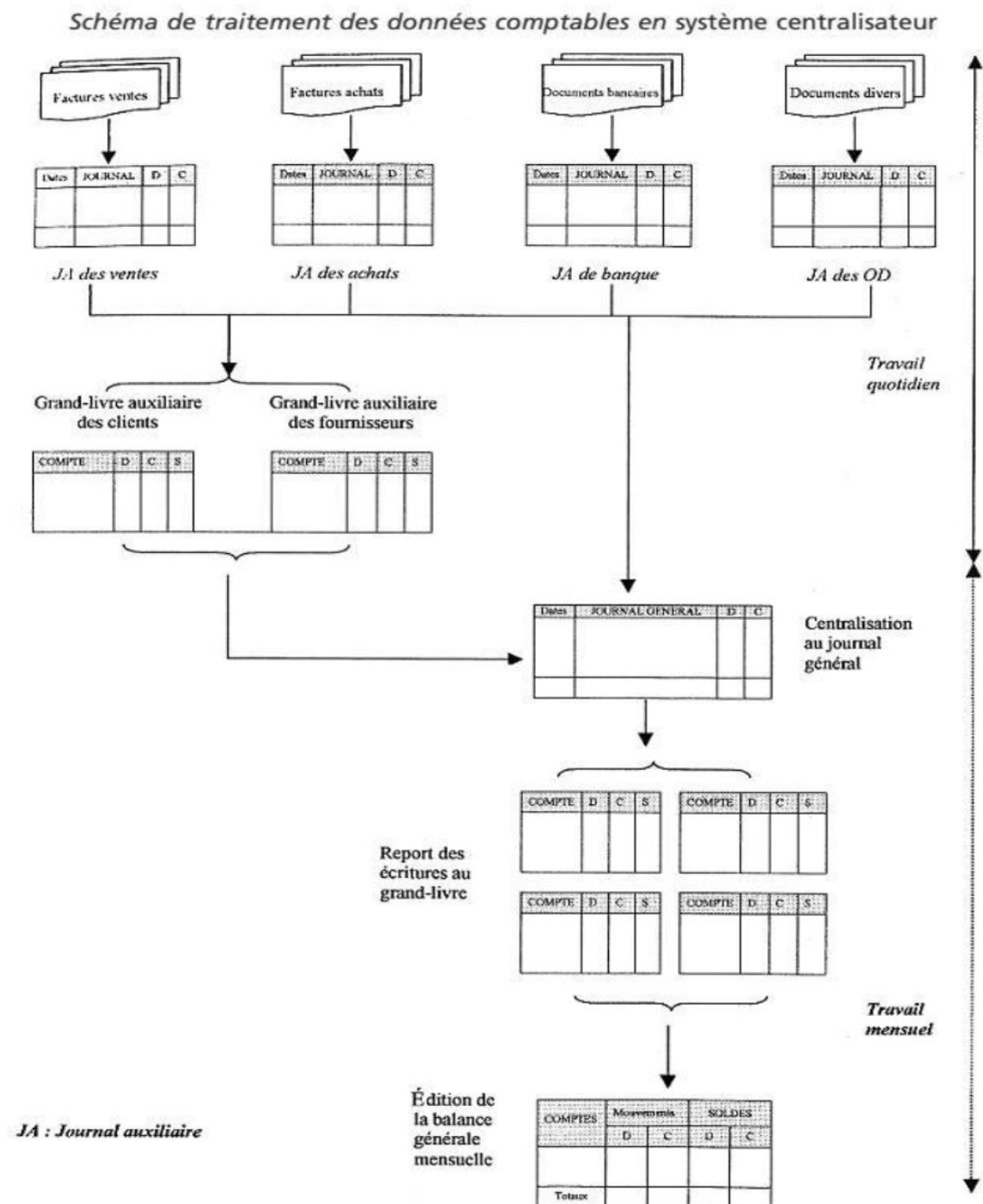
- ✓ Le journal des ventes (ou journal client) ;
- ✓ Le journal des achats(ou journal fournisseur) ;
- ✓ Journal caisse ;
- ✓ Journal banque ;
- ✓ Le journal des opérations divers (dit des OD).

Le travail se partage en deux temps :

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

- Au moins une fois par mois, les opérations enregistrées, dans les journaux auxiliaires, sont centralisées dans le journal général. On édit un relevé normatif des clients et des fournisseurs et on réalise une balance générale de contrôle.

Figure n°3 : le traitement des données dans un système d'information centralisé.



Source : Brigitte Doriates et autres, Op.cit., p5.

❖ les outputs du système d'information comptable et financier

Le traitement de l'information comptable et financière produit un ensemble de documents qui synthétisent ces informations et les présentent d'une façon permettant de savoir la situation financière de l'entreprise, l'ensemble des flux monétaires et réels qui résultent de son activité, sa performance et son évolution afin de prendre la bonne décision.

#### 4.1. Les états financiers :

C'est l'ensemble des documents de synthèse qui présentent d'une façon organisée et standardisée des données financières ou comptable propres à une entité. Pour les entreprises de service et les entreprises commerciales à propriétaire unique, il existe quatre états financiers différents, soit le compte des résultats, le bilan, tableau des flux de trésorerie, tableau des variations des capitaux propres, annexes.

❖ **le bilan** : Le bilan est l'état de synthèse qui décrit séparément les éléments actifs et les éléments passifs. La présentation des actifs et des passifs dans le corps du bilan fait ressortir la distinction entre éléments courants et éléments non courants. Il fait apparaître de façon distincte au moins les rubriques suivantes lorsque des opérations concernant ces rubriques existent et qui nous permettent de donner la situation patrimoniale de l'entreprise dans une date donnée<sup>1</sup>.

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

❖ **Un tableau des flux de trésorerie** : Il présente les entrées et les sorties de disponibilités intervenues pendant l'exercice selon leur origine<sup>3</sup>.

- Flux générés par les activités opérationnelles (activités qui génèrent des produits et autres activités non liées à l'investissement et au financement) ;
- Flux générés par les activités d'investissement (décaissements sur acquisition et encaissements sur cession d'actifs à long terme) ;
- Flux générés par les activités de financement (activités ayant pour conséquence de modifier la taille et la structure des fonds propres ou des emprunts) ;
- Flux de trésorerie provenant des intérêts des dividendes, présentés séparément et classés de façon permanente d'un exercice à l'autre dans les activités opérationnelles, d'investissement ou de financement.
- Apporter aux utilisateurs des états financiers une base d'évaluation de la capacité de l'entité à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie, ainsi que des informations sur l'utilisation de ces flux de trésorerie.

---

<sup>1</sup> Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008, paragraphe 220-1 et 220-2, p 20.

<sup>2</sup>Ibid, P21.

<sup>3</sup>Ibid, P22.

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

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

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

❖ **L'annexe** : Comporte des informations sur les points suivants, dès lors que ces informations présentent un caractère significatif ou elles sont utiles pour la compréhension des opérations figurant sur les états financiers.

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

#### **4.2. Le reporting :**

On appelle reporting, le compte rendu d'une activité, ou le processus de remonter l'information des différentes entités de l'organisation vers la direction générale et la communiquer aux parties. C'est la présentation périodique des rapports des bilans analytiques sur les activités et résultats d'une organisation, d'une unité de travail ou du responsable d'une fonction, destinée à informer ceux qui sont chargés de les superviser en interne ou en externe, ou tout simplement concernés par ces activités ou résultats.

❖ **Le reporting statutaire** :

Le reporting est lié en premier lieu aux obligations légales de publication des comptes de l'entreprise, auxquelles remontent les informations comptables nécessaires au terrain. Ce type

de reporting est généralement appelé reporting statutaire. Il est généralement destiné aux tiers de l'entreprise (banquiers, actionnaires réels ou potentiels, analystes financiers, État, etc.). Il offre également aux dirigeants un premier niveau d'information sur la performance de l'entreprise reporting légal ou reporting comptable.

❖ **Le reporting financier :**

Le reporting financier contient des mesures du chiffre d'affaires, du résultat, des éléments de bilan, ainsi que des ratios financiers clés, selon une périodicité généralement mensuelle. Dans certains cas, un système de mesure unique sera utilisé pour les deux fonctions, la consolidation comptable d'une part, la remontée d'informations de gestion vers la direction d'autre part. Il peut être enrichi d'analyses complémentaires issues de la comptabilité de gestion.

- il est peu coûteux en termes de système d'information, dans la mesure où il repose sur les informations produites par le système comptable.
- il offre à la direction générale une vision synthétique de la performance des activités (car il existe un risque réel de surcharge d'information).
- Son caractère synthétique permet de préserver un espace d'autonomie pour les responsables d'entités, et évite donc les risques de « sur-contrôle ».

## **Section 03 : le management des risques et l'évaluation du système d'information comptable et financier.**

Cette section est consacrée pour découvrir le rôle de l'existence d'un management des risques au sein d'une entreprise, pour la facilité de la détection des zones de risques majeurs, et de mettre en place des procédures pour que l'entreprise puisse les faire face, ensuite de découvrir l'importance de l'évaluation du SICF et de déceler ses points faibles, ses dysfonctionnements et la capacité de l'entreprise de les maîtriser d'une manière efficace, afin de réaliser et d'atteindre ses objectifs fixés.

### **1. Généralités sur le management des risques**

Tout part du principe sans une gestion des risques, on ne saurait jamais maîtriser les activités, et atteindre les objectifs, par conséquent nous ne pourrions être en mesure d'élaborer un contrôle interne satisfaisant. La gestion des risques est nécessaire préalablement à un bon contrôle interne. D'où nous déduisons que le contrôle interne est inclus dans la gestion globale des risques.

Le management des risques est décomposé en deux termes : le management et le risque.

Selon **Aubret, Gilbert, Pigeyre** le management : « *l'ensemble des actions impliquées dans la conduite des organisations pour réaliser les finalités et les objectifs de ces organisations. Ces actions se déclinent en termes d'organisation, de planification, d'animation et de contrôle* »<sup>1</sup>.

Selon **Nichan Margossian** le risque : « *toute activité exercée par l'être humaine, quel que soit sa nature et le lieu où elle s'exerce, présente des dangers pour l'homme, Le risque peut être défini comme l'éventualité d'un événement futur, il cause généralement un dommage, une altération, donc il existe une probabilité d'une situation dangereuse, aussi dans le mot risque toujours il y a la probabilité, plus celle-ci est grande plus le risque est important* »<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Jacques Aubret, Pierre Gilbert, Frédérique Pigeyre « Management des compétences, réalisations, concepts, analyses, Dunod », 2002.

<sup>2</sup> Nichan Margossian, « risques professionnels : caractéristiques réglementation prévention », 2ème Edition, Dunod, Paris, 2003, 2006, p01.

### **1.1. Définition du management des risques :**

Selon Le COSO, il intègre le concept de management des risques au niveau du contrôle interne qui le définit comme (remplir et revoir) « *un processus mis œuvre par le conseil d'administration, la direction générale, le management et l'ensemble des collaborateurs de l'organisation. Il est pris en compte dans l'élaboration de la stratégie ainsi que dans toutes les activités de l'organisation. Il est conçu pour identifier les événements potentiels susceptibles d'affecter l'organisation et pour gérer les risques dans les limites de son besoin pour le risque. Il vise à fournir une assurance raisonnable quant à l'atteinte des objectifs de l'organisation* »<sup>1</sup>.

D'après cette définition on peut dire que le management des risques :

- Est un processus permanent pour toute l'organisation, mis en œuvre par l'ensemble des collaborateurs, à tous les niveaux de l'organisation ;
- Est pris en compte dans l'élaboration de la stratégie ;
- Est mis en œuvre à chaque niveau et dans chaque unité de l'organisation et permet d'obtenir une vision globale de son exposition aux risques ;
- Est destiné à identifier les événements potentiels susceptibles d'affecter l'organisation, et à gérer les risques ;
- Donne à la direction et au conseil d'administrations une assurance raisonnable (quant à la réalisation des objectifs de l'organisation) ;
- Est orientée vers l'atteinte d'objectifs appartenant à une ou plusieurs catégories indépendantes mais susceptibles de se recouper ;

### **1.2. Processus du management des risques :**

#### **❖ L'identification et l'évaluation des risques :**

Le but de la phase de l'identification des risques est de sélectionner les différents risques par l'organisation et les classer hiérarchiquement afin de connaître et situer les risques majeurs. Pour cela il faut procéder à l'étape de l'analyse et de l'évaluation de l'impact (gravité).

Le risque est classiquement évalué sous la forme d'une combinaison des facteurs de probabilité d'occurrence et d'impact (gravité) à la fois au niveau de l'entité et de chaque activité, ces deux facteurs sont les piliers de la mesure de risque, formulés comme suit :

$$\text{Risque} = \text{Probabilité} \times \text{Impact.}$$

---

<sup>1</sup> IFACI et Price Waterhouse Coopers : « le management des risques d'entreprise : Cadre de référence et technique d'application », Edition d'organisation, paris, 2007, p5.



La cartographie des risque permet de représenter le risque selon ses composantes de probabilité et ses degrés de gravité en s'affranchissant un calcul de risque.

Notons qu'il peut intervenir un troisième facteur qui est l'aversion pour le risque.

La perception du risque peut se différencier d'un individu à un autre ce qui s'appelle l'irrationalité car elle peut dépendre des connaissances, du vécu de la personne.

Ainsi, le calcul du risque peut devenir :

**Risque= Aversion x Probabilité x Gravité**

❖ **Traitement des risques :**

Représente la seconde phase du processus, qui permet de donner des solutions pour faire face aux risques. Il existe plusieurs façons de traitement des risques, à savoir :

- **L'évitement** : C'est la cession de l'activité qui est du risque ;
- **La réduction** : C'est de prendre des mesures afin de réduire soit l'impact du risque ou sa probabilité d'occurrence.
- **Le partage** : Il s'agit de diminuer l'impact ou la probabilité d'occurrence en partageant le risque ou en transférant. Le transfert peut se faire classiquement, vers l'assurance, ou vers les marchés financiers pour des risques plus spécifiques (comme utilisation d'instruments de couverture).
- **L'acceptation** : Il s'agit de ne prendre aucune initiative pour la modification de la probabilité d'occurrence du risque et de son impact.

❖ **Le suivi d'évolution du risque :**

Après l'identification, évaluée et procédée au traitement des risques, l'entreprise doit suivre le risque. Dans cette étape elle va maitre un moyen de prévention adéquat aux exigences de l'entreprise afin de réévaluer des risques périodiques car les risques se diffèrent et il y a une émergence de nouveaux risques, c'est pour ça l'entreprise doit être vigilante et attentive.

❖ **Garantir la maitrise des risques :**

Dans cette étape, les intervenants soit (l'auditeur interne, l'auditeur externe, risk manager, l'équipe qualité) doivent introduire des mesures pour éviter ou réduire le risque grâce aux informations acquises et afin de dresser à la direction générale, une vue panoramique et consolider des risques majeurs et surtout pertinente du traitement des risques.

### 1.3. Les limites du management des risques :

Ces limites résultent de nombreux facteurs, notamment des incertitudes du monde extérieur, de l'exercice de la faculté de jugement ou de dysfonctionnements pouvant survenir en raison des défaillances humaines ou de simples erreurs. Parmi ces limites on cite <sup>1</sup>:

- la nécessité de prendre en compte le rapport coûts / bénéfices dans le choix du traitement des risques, et de la mise en place des contrôles ;
- La nécessité d'allocation des ressources, autrement dit, si les risques ne sont pas correctement évalués et priorisés, l'entreprise peut perdre du temps à gérer des risques de sinistres qui ont peu de chances de survenir ;

Une des principales difficultés de la gestion des risques est qu'elle n'est pas "une science exacte", ainsi :

- Il n'est pas possible de prévoir sur le long terme sans admettre une part d'incertitude,
- Le risque est présent à toutes les étapes d'un processus et peut prendre des formes très diverses avec des origines internes et/ou externes.
- En raison de ces limites, le conseil d'administration ou la direction générale ne peuvent obtenir la certitude absolue que si les objectifs de l'organisation seront atteints.

## 2. la cartographie des risques

Pour que l'entreprise puisse évaluer ses risques, de préférence elle va créer une cartographie des risques afin de mieux détecter ces risques, et les maîtriser facilement.

### 2.1. Définition de la cartographie des risques :

Selon **Sophie GAULTIER-GAILLARD et jean Paul LUISOT** La cartographie des risques est : *un instrument de gestion des risques introduit récemment dans la panoplie de risk manager. Son développement a été une conséquence directe de l'approche globale ou holistique introduite au cours des dix dernières années aux États-Unis sous l'acronyme ERM (Entreprise wide Risk management), ou « gestion stratégique des risques »<sup>2</sup>.*

Selon **IFACI et price water House Coopers** une cartographie des risques est : *une représentation graphique de la probabilité d'occurrence et de l'impact d'un ou plusieurs risques. Les risques sont représentés de manière à identifier les risques les plus significatifs (probabilité et/ou impact les plus élevés et les moins significatifs (probabilité et /ou impact les plus faibles) »<sup>3</sup>.*

<sup>1</sup> Guide de l'AMF, «Limites de la gestion des risques et du contrôle interne », publié 14 juin 2010, p13.

<sup>2</sup> Sophie GAULTIER-GAILLARD et jean Paul LUISOT ; « diagnostic des risques » ; Ed afnor, Saint-Denis, 2004, p98.

<sup>3</sup> IFACI et price water House Coopers, « la pratique du contrôle interne », paris, 2005, p221.

La cartographie est un mode de représentation et de hiérarchisation des risques d'une organisation. Elle constitue pour le risk manager aussi bien un outil de pilotage des risques qu'un moyen de communication sur le risque »<sup>1</sup>.

Nous retirons des trois définitions que la cartographie des risques est une manière de représentation et d'hiérarchisation des risques du majeurs jusqu'à les moins significatifs liés à l'organisation, elle constitue un outil de pilotage et de conduite.

## **2.2. Les objectifs de la cartographie des risques :**

La réalisation d'une cartographie des risques doit répondre à plusieurs objectifs définis ci-dessous <sup>2</sup>:

- ❖ Identifier et hiérarchiser les facteurs clés de risques et dresser un état des lieux complets des vulnérabilités ;
- ❖ Orienter le plan d'audit interne en mettant en lumière les processus au niveau desquels se concentrent les risques majeurs ;
- ❖ Aider le management dans l'établissement de son plan stratégique et de sa prise de décision ;
- ❖ Veiller à la bonne image de l'établissement ;

## **3. l'évaluation du système d'information comptable et financier**

Les états financiers de l'entreprise sont des outputs pour le système d'information comptable et financier. Leurs fiabilités dépendent de celle des inputs (l'information), son évaluation se traduit par l'évaluation des systèmes qui garantissent la fiabilité et la maîtrise des risques liés à l'information qui représente la matière première pour l'établissement des états financiers qui sont le système de contrôle interne et le management des risques<sup>3</sup>.

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

L'objectif principal de l'audit interne est l'évaluation du management des risques, donc c'est l'évaluation du contrôle interne qui en est le produit final<sup>4</sup>.

Le management des risques doit être audité périodiquement par une entité indépendante. En plus il a un accès à une quantité d'information, et si celle-ci est utilisée à mauvaise décision elle va se répercuter gravement sur l'entreprise.

<sup>1</sup> Gilbert de Marechal, op.cit., p15.

<sup>2</sup> KPMG, « Cartographie des risques », Institut Algérien des hautes Etudes Financières, Alger, Mai 2014, p24.

<sup>3</sup> Kherchouf norel-houda, ROUAG soumia, Mémoire en vue de l'obtention du diplôme master en science commerciale, « l'audit interne comme moyen d'évaluation du système d'information et financier » ESC KOLEA, 2016, p71.

<sup>4</sup> BOUCHIOUANE Mohamed, mémoire pour l'obtention de diplôme de master, audit interne et management des risques, ESC de Lille, 2002, pp45-46.

Donc les auditeurs internes, en matière de risque d'entreprise et plus précisément au risque de l'information financière et comptable, vérifient que<sup>1</sup> :

- ❖ L'entreprise a un système efficace d'identification, d'évaluation, de contrôle et de surveillance aussi de maîtrise des risques liés à l'information comptable et financière et que ces risques sont identifiés et évalués.
- ❖ Le processus est rentable, c'est-à-dire que le gain réalisé couvre les coûts des risques.
- ❖ Les informations relatives aux risques, sont recensées et communiqués au temps opportun au sien de l'organisation pour mettre aux collaborateurs et à leur hiérarchie et au conseil d'exercice de leurs responsabilités.
- ❖ Les mesures pour réduire le risque.

L'audit interne donne une assurance raisonnable que les dysfonctionnements et les erreurs découverts pendant l'évaluation sont le résultat d'une absence de gestion. Il est important de donner cette absence de façon régulière aux dirigeants.

### **3.2. L'évaluation du système de contrôle interne :**

Il existe plusieurs relations et des divers points de rencontre entre le système d'information comptable et financier et les autres sous système de l'entreprise, de sorte que l'évaluation du système d'information comptable et financier exige la prise en compte de ces sous-systèmes, et cela à travers l'évaluation du système de contrôle interne, qui représente l'ensemble des méthodes de travail, procédures et instructions en vigueur. Cette évaluation se fait par deux étapes : l'appréciation de l'existence du contrôle interne et l'appréciation de la permanence du contrôle interne<sup>2</sup>.

#### **❖ Appréciation de l'existence du contrôle interne :**

La première étape consiste à comprendre les procédures du traitement des données et les contrôles internes manuels et informatisés mis en place dans l'entreprise.

- Prise de connaissances détaillée du système de traitement des données et les contrôles internes mis en place par l'entreprise (documents, la conservation d'approche, l'analyse des circuits par diagramme, les questionnaires les grilles d'analyse de contrôle interne) ;
- Vérification par des tests que les procédures telles que décrites et que les contrôles indiqués sont appliqués ;
- Evaluation des risques d'erreurs qui peuvent produire dans le traitement des données en fonction des objectifs que doivent atteindre le contrôle interne ;

<sup>1</sup> FERMA, Risk Management Associations, « la référence de la gestion des risques », 2003, p23.

<sup>2</sup>Obert Robert et autres, op.cit, p533.

- L'évaluation des contrôles internes doivent assurer la protection des actifs lorsqu'il existe des risques des pertes de substance ;
- Identification des contrôles internes (points forts) sur lesquels le contrôleur ou le vérificateur s'appuyer ;

❖ **Appréciation de la permanence du contrôle interne :**

La seconde étape consiste à vérifier le fonctionnement des contrôles internes sur les quels l'auditeur interne a décidé de s'appuyer. Elle se déroule comme suit :

- Vérification par des tests de l'application permanente des procédures (tests de permanence) ;
- Evaluation définitifs à base des conclusions des précédentes phases ;
- Le diagramme qui suit représente le déroulement d'évaluation du contrôle interne.

**3.3. La finalité d'évaluation du système d'information comptable et financier :**

Le système est orienté vers la satisfaction d'un certain nombre d'objectifs et assurer la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise. Pour assurer une performance continue du système, il mérite d'être périodiquement évalué à fin de ressortir ses forces et ses faiblesses pour une amélioration future. Un système d'information n'est pas statique, il évolue avec les changements structurels ou environnementaux. La conception de l'organisation et du contrôle interne est donc essentielle dès la création de l'entreprise. Ainsi l'évaluation du SICF vise à :

- ❖ Assurer la protection et la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise ;
- ❖ Assurer la qualité de l'information ;
- ❖ Assurer l'application des instructions de la direction ;
- ❖ Favoriser l'amélioration des performances.

**4. La contribution de l'auditeur interne dans l'évaluation de l'information comptable et financière**

L'audit est un processus par lequel un professionnel réunit et évalue des éléments probants relatifs à des informations financière provenant d'une entité économique, ce processus a été développé par une approche par les risques qui privilégie une méthodologie basée sur l'efficience et l'efficacité des travaux d'audit basée sur l'estimation du risque. De cette idée les auditeurs internes ont inspiré leur démarche pour l'évaluation du système de contrôle interne qui est une approche par les risques.

Cette démarche de l'auditeur interne est une approche par les risques cette évaluation se fera à deux niveaux :

❖ **Au niveau de l'analyse globale :**

Où sont appréciés les risques de l'entité, toute entière c'est la macro-évaluation recommandé par la norme 2010 qui vas permettre la réalisation du plan d'audit.

C'est-à-dire, la fréquence des missions en fonction de l'importance des risques de chaque activité. Cette macro évaluation s'effectue à partir d'une cartographie des risques. Sinon l'auditeur devra développer des méthodes de substitution.

❖ **Au niveau d'analyse des risques de chaque activité :**

Donc c'est l'analyse micro-évaluation de la norme 2210 que l'auditeur interne met en œuvre au niveau de chaque mission d'audit pour établir le planning de ses travaux. La finalité de cette évaluation permet l'identification des zones de risques et de les classer sous surveillance.

L'auditeur interne à travers les missions qu'il réalise, doit également intégrer la dimension de risques inhérents à l'activité auditée et il est ainsi appelé à formuler des recommandations à même de minimiser le degré des risques identifiés.

## **Conclusion du chapitre**

A la fin de ce chapitre on peut conclure que l'objectif principal de l'audit interne est de donner une évaluation du système de contrôle interne, et de maîtriser des risques implanté au niveau de l'entreprise. Cette évaluation sert au premier lieu à la maîtrise des risques liés à l'information comptable et financière à travers une évaluation des processus mise en place et d'un suivi permanent des contrôles et d'un test de conformité assurant que le personnel de l'entreprise a bien compris les procédures et l'évaluation du système d'information comptable et financier elle se réalisera soit à travers une approche des cycles, qui sert à tester les procédures de contrôle interne mise en place afin de minimiser l'impact des risques lié à cette information depuis sa production jusqu'à sa diffusion aux parties prenantes et sa publication sous forme de rapport financier.

**Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au  
sein de JLE**



## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

---

L'objectif de ce chapitre est de mettre en pratique les notions et concepts fondamentaux abordés tout au long de notre mémoire, et plus précisément la méthodologie suivie pour la conduite d'une mission d'audit interne comme présentée au deuxième chapitre.

Il s'agit donc d'une étude de cas à travers laquelle nous tentons à effectuer une mission d'audit. Cet audit porte sur l'évaluation du système d'information comptable et financier, plus précisément, on a choisi le cycle achats/fournisseurs qui est un cycle trop sensible et risqué par rapport à l'entreprise JIJEL LEIGE ETANCHIETE (JLE). Mais avant d'entamer le cas pratique, nous avons jugé utile de faire une succincte présentation de l'organisme d'accueil JIJEL LIÈGE ETANCHIETE et de la cellule audit qui nous a accueillis.

Et pour ce fait on a décortiqué notre travail comme suit :

Dans la première section, on a fait une présentation de l'entreprise JLE, son historique, son importance économique, ses objectifs, sa direction générale.

La deuxième section est consacrée pour le cycle achats/fournisseur, d'achats locaux au niveau de JLE, et l'établissement des documents nécessaires, et leurs circulation au niveau de l'entreprise.

Dans la troisième section, on a fait le déroulement de la mission de l'audit interne pour une évaluation du cycle achats/fournisseur aussi du système d'information comptable au DFC et une présentation des recommandations.

## **SECTION 01 : Présentation de l'entreprise Jijel liège et étanchéité(JLE)**

La présente section nous permettra de mieux connaître la société auprès de laquelle l'étude a été faite. Nous verrons successivement l'historique, l'importance et l'objectif de l'entreprise, la structure organisationnelle.

### **1. Historique de l'entreprise JLE**

La Société National des Lièges (S.N.L) a été créé par les dispositions de l'ordonnance n° 152/67 du 09/08/1967, ayant son siège social à Alger. Ensuite et compte tenu de la restructuration économique des entreprises et en application des dispositions de l'ordonnance 43/72/ du 03/10/1972, elle fut transformée en société nationale des industries du liège et du bois (S.N.L.B).

Par décret n°105/83 du 29/01/1983 la société a été recréée sous la dénomination : Entreprise nationale de liège et des produits isolants (E.N.L) avec le déplacement de sa direction générale d'Alger à Jijel.

Après la sortie des lois 01-88/03-88/04-88 de 12/01/1988 portant orientations des entreprises publiques, l'entreprise été transformée en une société commerciale publique indépendante puis en une société publique par action (S.P.A) par statuts notariés du 16/03/1991, avec un capital social de 20.000.000 DA divisé sur 800 actions. En 1992, il a été augmenté à 50.000.000 DA.

En 1994 la direction générale a été déplacée à Annaba cause de la situation sécuritaire.

Suivant acte notarié du 05/06/2000, il y a eu modification des statuts par la création du groupe industriel liège Algérie (G.L.A/spa) et ses filiales avec un capital social de 50.000.000 DA.

Suivant acte notarié de la 01/07/2000 portant création de la filiale Jijel Liège Étanchéité (J.L.E), société par actions avec un capital social de 1.000.000 DA qui été augmenté à 157.350.000 DA en date du 31/01/2001 puis à 351.175.000 DA en 30/12/2007.

En mars 2006, les filiales du groupe GLA passent au groupe SODIAF (Société de Développement d'Investissement et d'Aménagement Forestier », portefeuille de la SGP/SDGA « Société de Gestion des Participations, Développement Agricole ».

En 2010 les actions de ces filiales sont transférées dans leur totalité à l'Entreprise Nationale de Génie Rural (E.A.G.R).

### 2. L'importance économique de l'entreprise et ses objectifs

On peut synthétiser l'importance économique de l'entreprise :

- C'est l'une des entreprises publiques qui a pu maintenir son activité et la préservation des emplois ce qui constitue un renforcement du secteur public ;
- La participation à la couverture des besoins du marché national en liège et exporter la plus grande quantité possible de la production qui se traduit par un apport au niveau de l'économie nationale en devises fortes et d'échanges commerciaux avec l'étranger ;
- Soutenir le secteur industriel au niveau local et national, et exploiter les richesses locales de liège qui occupe des grandes surfaces dans la région et les wilayas nord-est de pays.

#### ❖ L'activité principale de l'entreprise

- Production de liège aggloméré noir expansé pur avec une capacité de 9.000 M<sup>3</sup>/An en une (01) équipe.
- Fabrication de bandes d'étanchéité (Pax aluminium, Feutre et Charpe) avec une capacité de 1.000.000 M<sup>2</sup>/An en une (01) équipe.

À travers son activité, l'entreprise œuvre à la réalisation d'un certain nombre d'objectif et notamment :

- Comme toute entité économique, son principal but est de réaliser le plus de gains ;
- Élargir sa sphère d'activité par l'ouverture de nouveaux points de vente pour la commercialisation de ses produits ;
- Appliquer des méthodes modernes pour la promotion de ses produits ;
- Développer les relations avec les pays étrangers pour commercialiser ses produits ;
- Couvrir les besoins du marché national en produit de lièges.

### 3. Structure organisationnelle

La structure organisationnelle<sup>1</sup> de JLE est de type fonctionnel simple. Elle comprend une direction générale et quatre directions.

---

<sup>1</sup> Voir annexe N° 01.

**3.1. La direction générale**

Elle est chargée de définir la stratégie, de piloter l'entreprise, d'optimiser la gestion des ressources selon les directives édictées par le conseil d'administration et d'atteindre les objectifs fixés.

**3.2. Le secrétaire**

Il constitue l'intermédiaire entre le président-directeur général et l'environnement intérieur et extérieur de l'entreprise. Il organise les réceptions des opérateurs économiques et veille à la réception et l'enregistrement des courriers.

**3.3. Assistant / contrôle de gestion et informatique**

Chargé de la gestion de parc informatique de l'entreprise, il assiste le PDG et les différentes structures dans l'élaboration des budgets, les confections des rapports mensuels d'activité et les différentes tâches de la gestion courante de l'entreprise.

**3.4. Labo et Qualité**

C'est une structure importante dans l'entreprise, car il est chargé d'opérer des contrôles sur le processus de fabrication de tous les produits durant les différentes phases afin de parvenir à un produit fini conforme aux normes internationales en matière de contrôle de qualité.

**3.5. Département hygiène et sécurité**

Chargé de la préservation des biens matériels de l'entreprise. Il veille à la préservation de potentiel humain en réunissant les meilleures conditions de travail afin d'assurer le maximum de rendement.

**3.6. Direction commerciale**

Elle assure la politique commerciale de l'entreprise. Elle se compose de deux (02) structures :

**3.6.1. Service ventes et recouvrement**

- Relations avec la clientèle ;
- Organisation des opérations des entrées et sorties des marchandises.
- Prise en charge des activités commerciales de l'entreprise ;
- Déterminer les prix de vente des produits de l'entreprise ;
- Prospection des informations relatives aux concurrents.

**3.6.2. Assistant marketing-produits**

- Chargé d'étudier la demande des clients sur le marché pour les produits de l'entreprise ;

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

- Relever et étudier le niveau de concurrence sur le marché pour les produits similaires fabriqués et commercialisés par l'entreprise.

### 3.7. Direction finance / comptabilité

Cette direction s'occupe de la comptabilité et des finances. Elle a la charge de la production des informations à la base des décisions opérationnelles et stratégiques de l'entreprise et celles à communiquer à l'administration.

- Département finances/comptabilités ;
- Service gestion de stock ;
- Service de trésorerie.

### 3.8. Direction d'administration générale

Elle est de façon générale responsable de la gestion du personnel et des affaires sociales. Composer de trois structures :

- département de gestion personnel : chargé d'exécuter les décisions et superviser les absences et les présences nécessaires aux calculs des salaires ainsi que les relations avec les organismes sociaux.
- Services des contentieux : suivi des affaires contentieuses commerciales et sociales en relation avec les avocats de l'entreprise.

### 3.9. Directions approvisionnement

Elle prend en charge tous approvisionnements de l'entreprise en matières, marchandises et matériels elle se compose de :

- Service Parc auto : gère le transport des marchandises, des biens et matériels par ces propres moyens au par la location extérieure ;
- Service Achats : prospecte le marché selon la demande des différentes directions, compare les prix et procède aux achats ;
- Magasins : gère les marchandises, matières, produits et matériels et déclenche les achats suivant les stocks de sécurité.

### 3.10. Direction technique

Principale structure de l'entreprise, elle se compose de :

- **Structure production liège** : chargée de produire de liège aggloméré expansé pur dans les meilleures conditions de travail. Veille à la qualité des produits en dosant les mélanges des matières premières lièges (rebut, male, ramassage et bandes perforées), dans le respect des budgets préétablis.

- **Structure production bandes d'étanchéité** : veille à la production des différents produits d'étanchéité pour assurer la meilleure qualité dans le respect des budgets préétablis.
- **Structure maintenance** : cette structure s'occupe de l'entretien de l'outil de production pour assurer la pérennité de l'entreprise en veillant à moderniser, modifier ou améliorer.

#### **4. Présentation de la cellule d'audit interne et la description du système d'information comptable et financier au sein de JLE**

Pour qu'on puisse répondre à notre problématique principale, il nous a apparu utile, faire une petite présentation sur la fonction d'audit interne au niveau de JLE et de son système d'information comptable et financier.

##### **4.1. Présentation de la cellule d'audit interne**

Le service audit au sein de JLE a été créé en 2002, un seul auditeur gère le service. Le service d'audit interne est placé sous l'autorité directe de président-directeur général, la fonction d'audit interne est ainsi exercée en toute indépendance par rapport aux directions et services de l'entreprise. Ainsi, le responsable de l'audit interne rend compte au PDG. Il jouit de l'indépendance dans l'exercice de ses fonctions et a le pouvoir de prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour exercer son mandat et rendre compte.

L'audit interne bénéficie d'un accès illimité à toutes les fonctions, procédures, archives et membres du personnel de l'entreprise, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Par ailleurs, l'auditeur interne respecte et préserve la nature confidentielle des informations obtenues ou reçues dans le cadre d'un audit et n'utilise celles-ci que dans la mesure nécessaire pour la réalisation d'un audit.

Donc l'audit interne concerne toutes les activités de l'entreprise. Cela va au-delà de l'aspect comptable et financier. L'auditeur a donc pour mission de :<sup>1</sup>

- Contrôler la mise en place des procédures de gestion.
- Contrôler les travaux des structures.
- Examiner les procédures qui nécessitent une refonte et/ou des adaptations susceptibles d'améliorer la gestion des activités de l'entreprise ;
- Vérifier le respect des objectifs, politiques, directives et décisions prises par la Direction générale.
- Analyser la comptabilité de l'entreprise
- Ajuster les prévisions en fonction des écarts constatés

---

<sup>1</sup> Source interne.

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

- Propose toute mesure tendant à améliorer l'organisation et les méthodes de gestion des structures
- Procède aux études statistiques et de documentation
- Collabore aux tâches de formation.
- Participe aux différentes analyses comptables
- Vérifie les situations comptables
- Veille au respect de la réglementation en vigueur des finances
- Participe aux travaux des comptes, bilans, budgets, inventaire, etc. ...
- Suivi de la levée de réserves émises par commissaire aux comptes
- Rédaction des rapports de synthèse pour la Direction Générale et propose des mesures correctives.
- moyens de production en minimisant les couts.

### 4.2 Les tâches du chef de département finance et comptabilité au niveau de Jijel Liège et Etanchéité

Système d'information au sein de JLE fonction comme suit :

#### Description des tâches du chef département finance et comptabilité

- Réceptionne et contrôle les différents documents comptables.
- Comptabilise toute opération réalisée par l'entreprise.
- Arrête la journée comptable après rapprochement de la caisse.
- Elaboration et présentation du bilan (Comptable et Fiscal).
- Elaboration et présentation de la balance.
- Procéder à l'ouverture des comptes chaque début d'année.
- Veiller aux procédures comptables et financières.
- Procéder aux règlements des dettes de l'entreprise.
- Procéder aux paiements des dettes Fiscal et parafiscal aux délais.
- Gérer et contrôler la caisse.
- Gérer et contrôler la trésorerie.
- Veiller à la fiabilité des informations du prix de revient.
- Mettre en place les procédures et documents pour la saisie de l'information conformément aux directives.
- Tenir à jour tous les livres et documents comptables.
- Veiller à la discipline du personnel de la structure finance et comptabilité.
- Veiller à la conservation et à la bonne utilisation du matériel mis à sa disposition.

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

---

- Procéder à la notation du personnel de sa structure.
- Coordonner les activités de la structure.
- Viser les états mensuels de pointage du personnel de sa structure.
- Procéder à l'inventaire de fin d'année.
- Procéder à l'organisation et à la répartition des tâches par poste de travail de sa structure.
- Elaboration des états mensuels et rapprochements bancaires.
- Procéder à l'analyse des comptes.
- Elaboration et suivi du fichier d'investissements.
- Veiller à la discipline du personnel dépendant de sa structure.
- Participer à l'inventaire de fin d'année.
- Veiller à la conservation de la bonne utilisation du matériel mis à sa disposition.
- Veiller au respect des procédures de travail. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Source interne.



**SECTION 02 : description du cycle achats/fournisseur au sein de JLE**

Nous allons essayer de faire la prise de connaissance afin qu'on puisse décrire les procédures relatives au cycle achats/fournisseurs de l'entreprise « JLE » Ainsi, celles-ci sont relatives à l'expression des besoins, la sélection des fournisseurs, le lancement de la commande, la réception, le contrôle des factures, la comptabilisation, et enfin le règlement.

Pour notre étude on se concentre sur les achats locaux. La procédure achat recouvre les étapes suivantes : l’expression de besoin, la Sélection des fournisseurs, la passation de commande, la réception, la comptabilisation et le règlement.

La description s’est faite à l’aide d’entretiens réalisés auprès du personnel concerné de la société, à savoir :

- Directeur d’approvisionnement
- Responsable des achats ;
- Chef de département finances et comptabilité ;
- Auditeur.

Cette description il s’agit de la description du déroulement du processus « achats/fournisseur» de JLE dans ses relations avec les fournisseurs de biens et de services.

**1. Expression de besoin**

Pour exprimer ses besoins, le service utilisateur établit une demande<sup>1</sup> d’approvisionnement (DA) et la transmet au magasinier. Ce dernier vérifie, vise et transmet cette demande au service d’achat.

Les demandes d’approvisionnement doivent être signées par le magasinier, et le demandeur et être émises en 4 exemplaires :

**Tableau n° 03 : la circulation des exemplaires la demande d’approvisionnement.**

N°demande d’approvisionnement	Couleur	Service
1	Blanche	Le chef service achat pour l’établissement de la commande
2	Jaune	Une copie est conservée par le service demandeur en attendant l’arrivée de la marchandise

<sup>1</sup>Voir Annexe N°02.

3	Bleue	pour le responsable du magasin à classer dans « demandes achats en cours »
4	Rose	reste dans la souche

Source : réalisé par l'étudiante.

## 2. Sélection des fournisseurs

Le Service Achats reçoit les DA. Le chef service d'achat procède à la sélection de fournisseurs.

En effet, pour le choix du fournisseur, il y a deux possibilités :

- L'entreprise a déjà ses fournisseurs (ce sont les fournisseurs spécialisés pour l'entreprise) pour les produits courants et en ce moment-là, il n'existe pas un choix de fournisseur ;
- Dans le cas contraire, le chef service achats passe à l'étape de la sélection des fournisseurs.

Le chef de service achat établit et envoie des demandes de prix (par téléphone, par e-mail ou transmission physique) Auprès de trois fournisseurs au minimum.

Les réponses des fournisseurs ou la facture pro forma doivent être arrivée au chef de service achat.

Le chef de service achat récapitule les réponses des fournisseurs en établissant des fiches de réponses fournisseurs. Il effectue une comparaison selon les critères prédéfinis, qui sont : la qualité, le prix, le délai de livraison et le mode de règlement.

Ensuite, il propose son choix motivé à la commission d'achat, celle-ci vérifie et effectue la sélection des fournisseurs présentant la meilleure offre.

La commission d'achat établit un procès-verbal de sélection des offres. Le PV doit contenir les éléments suivants :

- ✓ Résumé de chaque facture pro forma ;
- ✓ Motif de la sélection du fournisseur retenu ;
- ✓ Date de rédaction du PV.

## 3. Lancement de la commande

Après sélection de fournisseurs, le chef service achat est conduit naturellement à la passation de commande. La commande est faite sur la base d'un bon de commande <sup>1</sup>(BC) pré numéroté établi par le chef service achat, signé par le directeur d'approvisionnement.

---

<sup>1</sup>Voir annexe N°03.

### Chapitre 03 : les pratiques de l’audit interne au sein de JLE

Le bon de commande se présente sous la forme d’une liasse de 03 exemplaires. Les exemplaires sont de différentes couleurs afin d’en faciliter la ventilation, le classement et l’identification :

**Tableau n°04 : la circulation des exemplaires de bon de commande.**

N° bon de commande	Couleur	Service
1	Blanche	L’original est gardé par le fournisseur pour préparer la livraison
2	Jaune	Cette copie devra être renvoyée à l’entreprise avec accusé de réception et sera remise avec la facture ou bon pour selon le cas au service comptabilité et finance pour enregistrement, règlement, vérification et classement définitifs.
3	Rose	Dossier et suivi des commandes en cours (la souche).

Source : réalisé par l’étudiante.

#### 4. Réception de la commande

À leur arrivée, les livraisons seront réceptionnées par le magasinier en présence du chef de service achat et l’utilisateur en cas ou les livraisons auraient des spécifications techniques.

Un certain nombre de vérifications doivent être effectuées pour s’assurer que les biens livrés sont conformes, en qualité et en quantité :

- Contrôle de spécifications et de quantité des livraisons (par rapprochement entre bon de commande et bon de livraison et la facture si celle-ci est envoyée avec la livraison), qui doit être faite par le magasinier.
- Contrôle de la qualité des articles reçus qui doit être fait par une personne compétente (technicien) soit de manière exhaustive soit par sondage.

Après les vérifications nécessaires, et si les biens sont conformes :

- le magasinier signe le bon de livraison, appose la mention « CONFORME » et remet une copie au fournisseur.
- Le magasinier transmet la deuxième copie de bon de livraison au service de la comptabilité.

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

Par contre, si les marchandises ne sont pas conformes à la commande, s'il y a des manquants, des produits à retourner ou des erreurs, le magasinier inscrit ces informations (appose la mention « NON CONFORME ») sur le bon de livraison. Le directeur d'approvisionnement effectue les réclamations nécessaires auprès des fournisseurs pour obtenir le remplacement ou une facture relative aux produits manquants retournés.

Pour attester la réception des livraisons, le magasinier va établir et signer un bon de réception<sup>1</sup> (BR) pré numéroté en trois (3) exemplaires :

**Tableau n°05 : la circulation des exemplaires de bon de réception.**

N° bon de réception	Couleur	Service
1	Blanche	La comptabilité matières (gestion des stocks informatisée).
2	Jaune	La comptabilité
3	Rose	Magasinier (la souche).

Source : réalisé par l'étudiante.

### 5. Comptabilisation de la facture

Après la réception, le magasinier établit le bon de réception et il envoie le dossier au chef de service Achat. Ce dernier transmet le dossier à la comptabilité, la facture<sup>2</sup> arrive au service comptabilité. Le responsable de la comptabilité fournisseur procède alors à deux contrôles de la facture en question :

- un contrôle de forme, où il vérifie que la facture répond à la forme acceptée, qui doit comporter le nom du fournisseur, celui du client, le numéro, l'objet, le prix, la TVA, etc....
- Un contrôle de fond, qui comprend la vérification du prix et de la quantité facturés par rapport à ceux qui sont commandés.

S'il y a non-conformité de la facture, le responsable de la comptabilité fournisseur renvoie la facture au fournisseur. Si elle est conforme, le responsable de la comptabilité fournisseur procède au rapprochement de la facture, le bon de commande, le bon de réception et le bon de livraison, et il comptabilise la facture sur la fiche d'imputation<sup>3</sup>. Puis le comptable procède à l'enregistrement comptable au journal des achats (PC COMPTA).

<sup>1</sup> Voir annexe N°05.

<sup>2</sup> Voir annexe N°04.

<sup>3</sup> Voir annexe N°06.

### 6. Règlement de la facture

Le chef de service comptabilité établit la fiche de dépense<sup>1</sup> en un exemplaire et l'envoi avec le dossier complet : moyen de règlement (chèque<sup>2</sup>), facture (seule la facture originale est valable pour le règlement), bon de commande et bon de réception au chef de département finances et comptabilité pour vérification et approbation. Ce dernier signe le chèque.

Le chef de département des finances et comptabilité transmet le dossier (facture, bon de commande, bon de réception, fiche de dépense, chèque) au directeur général. Avant de mettre sa signature sur la fiche de dépense et le chèque, le PDG effectue un rapprochement entre les pièces et surtout le montant sur la facture et le montant de chèque.

À la fin, le PDG transmet le dossier complet au service de la comptabilité pour imputation et enregistrement au journal de la banque (PC COMPTA).

---

<sup>1</sup>Voir annexeN°07.

<sup>2</sup> Voir annexe N°08.

## **Section 03 : appréciation de l'audit interne comme moyen d'évaluation du SICF au sien de JLE.**

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire, nous avons convenu avec l'encadreur de JLE de limiter le cas pratique aux phases « Élaboration du tableau des risques » jusqu'à l'expression des recommandations.

La méthodologie d'audit veut que l'on passe par l'ensemble des phases suivantes :

### **❖ Phase de préparation :**

Avant d'auditer ou de contrôler la fonction achats, une prise de connaissance du service à auditer s'impose afin de recueillir tous les documents et informations nécessaires pour préparer les travaux qui sont comme suit :

- L'ordre de mission ;

Dans notre cas on est le seul auditeur dans l'entreprise c'est pour ça on n'a pas obligé de détention d'un ordre de mission, il existe un plan de l'audit (planning) qui est validé par la direction de l'audit, au niveau de la société mère, et par le conseil d'administration de l'entreprise JLE.

- Prise de connaissance du domaine audité qui est la procédure d'achat (section précédente) aussi le fonctionnement du système d'information comptable au sein de la DFC ;
- Tableau référentiel d'identification des risques ;

### **❖ Phase de réalisation :**

- L'établissement de la grille de séparation des tâches
- des questionnaires de contrôle interne et de DFC qui permettent de déceler l'ensemble des forces et faiblesses caractérisant le circuit en question ;
- Testes de conformité.

### **❖ Phase de conclusion :**

- Constatation des risques
- Recommandations.

## **1. Phase de préparation**

### **1.1. Prise de connaissance :**

La collecte des informations qui concerne l'émission et la circulation des documents et les pièces justificatives liées à la procédure des achats jusqu'à leurs paiement.

## Chapitre 03 : les pratiques de l’audit interne au sein de JLE

### 1.2. Le tableau référentiel d’identification des risques :

A ce stade d'analyse, on est normalement capable de lister les points faibles du contrôle interne, dont il faut apprécier la gravité et de dresser un tableau d'évaluation des risques.

Dans Le tableau d’identification des risques qui est composé des tâches qui sont les objectifs de la mission cités dans la lettre de mission. Les objectifs d’auditeur à travers cette mission ou plus précisément ce que l’auditeur cherche durant la mission, les risques de l’entreprise en cas où elle n’atteint pas les objectifs précis, l’évaluation du risque (faible, moyen, fort) et le dispositif du contrôle interne.

Le tableau d’identification des risques référentiel qui concerne notre mission est présentée comme suit :

**Tableau n°06 : Tableau référentiel d’identification des risques.**

tâches	Risques	Dispositif de contrôle interne
Émission des besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoin non conforme aux objectifs ;</li> <li>- Achat inutile à l’exploitation ; (achat anarchique, achats non autorisés).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimé les besoins afin d’établir un budget des achats.</li> <li>- Émission des demandes d’approvisionnement prés numérotées ;</li> <li>- Existence des listes de personnes habilitées à signer la demande d’approvisionnement</li> <li>- Vérification de la DA par rapport au budget.</li> </ul> <p>Réalisation d’un inventaire permanent.</p>

<p>Évaluation et sélection des fournisseurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non-consultation de tous les fournisseurs potentiels ;</li> <li>- Non-respect des procédures de sélection en place ;</li> <li>- Absence de procédure d'appel d'offres ;</li> <li>- Saboter les contrats ;</li> <li>- Négocier les avantages personnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des fournisseurs agréés connus et régulièrement mise à jour ;</li> <li>- Politique de sélection rigoureuse des fournisseurs ;</li> <li>- Mise en place des procédures d'appel d'offres avec commission de passation de marché.</li> </ul>
<p>Émission du bon de commande</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagements non autorisés ;</li> <li>- Non-respect des termes de la commande par le fournisseur.</li> <li>- Absence de suivi des engagements :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des personnes autorisée à passer la commande ;</li> <li>- Existence d'un fichier ou tableau de suivi des commandes en cours ;</li> <li>- Formaliser des bons des commandes et enregistré des offres reçues.</li> <li>- Classement du bon de commande en attente de réception.</li> <li>- Définir les éléments d'appréciation connus des acheteurs sur la qualité, respect des délais et la compétitivité ;</li> <li>- Traitement rapide des opérations ;</li> </ul>



<p>Réception et facturation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptions fictives (collusion entre acheteur, réceptionnaire et fournisseurs)</li> <li>- Non-réception, réception tardive, incomplète, partielle ;</li> <li>- Non-enregistrement des factures ; Tromperie des bons de livraison.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprochement du BC avec le BR par le magasinier, rapprochement avec le bon de livraison ;</li> <li>- Émission systématique d'un bon de réception pré numéroté ;</li> <li>- Justification par le responsable magasin de tout écart entre la réception et la commande ;</li> <li>- Tout retour au fournisseur doit donner lieu à l'émission d'un bon de retour pré numéroté (ou équivalent) visé et annoté (cause du refus/retour, écart entre la livraison et le bon de livraison..) par le responsable de magasin.</li> </ul>
<p>comptabilisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non-comptabilisation d'une facture d'achat (ou comptabilisation tardive) ⇒ déclarations incorrectes de TVA ;</li> <li>- Accès illimité au système d'information comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi des factures reçue</li> <li>- La comptabilisation sur la base des pièces justificatives originales ;</li> <li>- Procédé à la comptabilisation des règlements des factures et apposer la mention « comptabilisé » sur les factures réglées et saisie en comptabilité.</li> </ul> <p><b>En milieu informatisé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enchancement automatique des règlements fournisseurs.</li> <li>- n'ayant pas de bon à payer.</li> <li>- Restriction de l'accessibilité au</li> </ul>

		<p>système d'information comptable à travers des mots de passe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilisation automatique des règlements en comptabilité fournisseurs.</li> </ul>
<p>Règlement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- règlement de facture (la double/omission de comptabilisation, le respect de la séparation des exercices, perte de facture ou l'omission de paiement, le détournement, le risque de paiement sans contrôle de qualité, pertes de la facture).</li> <li>- Retard de règlement des fournisseurs (difficulté de la trésorerie) par conséquent des pénalités de retard.</li> <li>- Une mauvaise imputation de règlement fournisseur, non comptabilisation (compte fournisseur et compte trésorerie sont erronés).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant tout règlement s'assurer que la mention de « bon à payer » est apposé par une autorité qualifiée PDG sur chaque facture réglée (originale) ;</li> <li>- Procédé aux règlements fournisseur selon les termes contractuels et apposer la mention « payer » sur la facture réglée originale.</li> <li>- Analyse régulière des comptes achats/fournisseurs par le personnel comptable (analyse des comptes, balances et grands livres fournisseurs, balance âgée...);</li> <li>- Revue et supervision des travaux du personnel comptable par le chef comptable,</li> </ul> <p><b>Milieu informatisé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impossibilité d'émettre un règlement pour une facture</li> <li>- Lettrage automatique des</li> </ul>

		factures fournisseurs avec les règlements correspondants.
--	--	---

Source : réalisé par l'étudiante sur la base d'un entretien avec l'auditeur.

## 2. phase de réalisation

Dans cette phase on a utilisé un ensemble de moyens pour qu'ils nous permettent de faire cette évaluation d'une manière plus claire.

### 2.1. La grille d'analyse des tâches du cycle achats/fournisseur au sein de la filiale JLE

Ci-après on a réalisé une grille d'analyse des tâches assurées par certaines personnes qui sont en relation directe ou indirecte avec le service achats et ceux à travers le recoupement entre une liste des opérations effectuées et des intervenants.

Tableau n°07 : la grille d'analyse des tâches.

acteur / tâche	Service demandeur	Chef Service achats	magasinier	Service comptabilité et finance	Directeur approvisionnement	Chef DFC	Trésorier et le caissier	PDG	Non réalisé
Demande d'achats	x		x						
Appel d'offres		x							
Etablissement des commandes		x							
Autorisation des commandes					x				
Réception contrôle qualité et quantité	x		x						

Rapprochement commande-réception-facture		x							
Contrôle du calcul des factures		x		x					
Bon à payer					x				
Tenu du journal des achats				x					
Liste des BR sans facture				x					
Tenu des comptes fournisseurs				x					
Imputation comptable				x					
Vérification de l'imputation comptable				x					
Rapprochement des relevés fournisseurs avec les comptes				x					
Rapprochement de la balance fournisseur avec les comptes collectifs				x		x			

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

Emission des chèques							x		
Signature des chèques						x		x	
Envoi des chèques						x			
Tenue du journal de trésorerie						x			

**Source : réalisé par l'étudiante sur la base d'un entretien avec l'auditeur.**

La simple lecture de cette grille élémentaire permet de déceler les faiblesses suivantes :

- Les factures ne sont pas transcrites sur un registre à leur arrivée.
- Le chef service des achats qui établit la commande effectue des tâches de vérification/contrôle qui s'exécute normalement à la comptabilité.
- Le comptable effectue des tâches incompatibles enregistrement et le contrôle.
- La mention de « bon à payer » doit être matérialisée par le directeur générale et non par le directeur d'approvisionnement.
- Le rapprochement facture/ BC et BR ne doit pas être établi par le chef de service achats mais par une personne apte à le faire avant de l'envoyer à la comptabilité pour attendre l'échéance de son paiement.

### 2.2. L'évaluation du système de contrôle interne et de la DFC par un QCI

Nous allons essayer de faire une évaluation du système d'information comptable et financier de l'entreprise JLE. L'évaluation du contrôle interne a été effectuée par des questionnaires de contrôle interne (QCI) présenté au cours d'entrevues. Nous allons effectuer notre analyse sur deux sous-systèmes de l'entreprise qui sont les procédures liées au cycle achats/fournisseurs et les opérations liées à la comptabilité et la finance.

#### 2.2.1. Evaluation de la procédure du cycle achats/fournisseur à travers un questionnaire de contrôle interne

Ce questionnaire regroupe toutes les interrogations que l'auditeur est amené à se poser afin de connaître de très près la procédure d'achat au sein de Jijel Liège Étanchéité.

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

Ce sont des questionnaires fermés, c'est-à-dire qu'ils sont conçus de telle sorte que les réponses positives traduisent les points forts du système tandis que les réponses négatives correspondent aux points faibles. Ils sont adressés directement aux responsables.

Ces questionnaires figurent dans le tableau suivant :

**Tableau n°08 : Questionnaire d'évaluation du système de contrôle interne du cycle achats/fournisseur.**

QUESTIONS	OUI	NON
<b>EXPRESSION DU BESOIN</b>		
Les besoins sont-ils parfaitement définis ?	✓	
Les demandes d'approvisionnement sont-elles signées par les personnes autorisées	✓	
<b>RECHERCHE ET SÉLECTION DES FOURNISSEURS</b>		
Existe-t-il un seuil à partir duquel l'entreprise procède à la sélection des fournisseurs ?		x
La recherche des fournisseurs potentiels est-elle systématique ?	✓	
Existe-t-il un fichier fournisseur, un fichier articles et une documentation adéquate ? sont-ils complets et mise à jour ?		x
Les fournisseurs sélectionnés offrent-ils les meilleures conditions de prix et de qualité ?	✓	
Existe-t-il une liste des fournisseurs qui n'ont pas satisfait dans le passé aux conditions de qualité, de délais de livraison ou de prix ?		x
Le choix final est-il effectué par les personnes habilitées ? Les justifications du choix sont-elles mentionnées ?	✓	
<b>LANCEMENT DE LA COMMANDE</b>		
Les achats de biens ou de service sont-ils commandés seulement sur la base de demandes d'achats établies par des personnes habilitées ?	✓	
Chaque service demandeur dispose-t-il d'un budget de dépenses prévisionnelles ?	✓	
Si oui, la consommation de ces budgets est-elle suivie régulièrement pour éviter les dépassements ?		x
Des bons de commande sont-ils systématiquement établis ?	✓	
Si oui, sont-ils :		

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• pré numérotées ?</li> <li>• Établies en quantités et en valeur ?</li> <li>• Signées par un responsable, au vu de la demande d'achat ?</li> </ul>	✓ ✓ ✓	
Lors de l'émission de bons de commande asque les prix sont mentionnés ?		x
Les achats courants sont-ils effectués auprès de fournisseurs dont la liste est approuvée par un responsable ?	✓	
Cette liste est-elle régulièrement revue pour déterminer si les prix payés ne sont pas au-dessus du marché ?	✓	
Les commandes en cours sont-elles régulièrement évaluées pour déterminer les engagements pris par l'entreprise ?	✓	
Y a-t-il une procédure de relance des fournisseurs en retard de livraison ?	✓	
<b>RÉCEPTION DES LIVRAISONS</b>		
Les marchandises reçues sont-elles rapprochées des bons de commande en ce qui concerne <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les quantités ?</li> <li>• La qualité ?</li> </ul>	✓ ✓	
Les différences entre les quantités commandées et reçues sont-elles analysées et expliquées ?	✓	
Des bons de réceptions sont-ils établis systématiquement ?	✓	
Si oui, sont-ils : <ul style="list-style-type: none"> <li>• prés numérotés ?</li> <li>• Signés par le réceptionnaire ?</li> <li>• Datés ?</li> </ul>	✓ ✓ ✓	
Les livraisons partielles font-elles l'objet d'un enregistrement séparé et suivi ?	✓	
Les marchandises reçues sont-elles physiquement vérifiées ?	✓	
Le service réception tient-il un registre permanent des marchandises reçues ?	✓	
L'original du bon de réception est-il directement transmis à la comptabilité ?	✓	

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

<b>COMPTABILISATION</b>		
Les factures et avoirs des fournisseurs sont-ils directement transmis au service comptabilité ?	✓	
Sont-elles immédiatement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérotées ?</li> <li>• Datées ?</li> <li>• Classées en attente ?</li> </ul>	✓ ✓ ✓	
La comptabilité classe-t-elle en attente de la facture un double du bon de commande et de bon de réception ?	✓	
Le traitement avant leur enregistrement comptable comprend-il : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rapprochement avec la commande ?</li> <li>• Le rapprochement avec le bon de réception ?</li> <li>• Une vérification arithmétique ?</li> </ul>	✓ ✓ ✓	
La facture originale est-elle identifiée comme telle avec la mention facture original de sa réception ?	✓	
Le traitement comptable de la TVA sur la facture est-il correct ? la TVA est-elle bien récupérée ?	✓	
L'imputation comptable est-elle vérifiée systématiquement (ou par sondages) par le chef de service comptabilité ?	✓	
L'enregistrement dans le logiciel se fait-il en temps réel ?	✓	
<b>PAIEMENT DES FACTURES</b>		
Les factures sont-elles approuvées par une personne autre que celle qui les vérifie avec les pièces justificatives ?		×
Les paiements sont-ils effectués seulement au vu de l'original des factures ?	✓	
Existe-t-il l'application de la mention « bon à payer » ?		×
Les factures et pièces justificatives sont-elles revues par la personne qui signe les chèques ?	✓	
Cette personne contrôle-t-elle l'utilisation du cachet et vérifie-t-elle les chèques émis ?	✓	
Existe-t-il une personne contrôle les bons de pour ?		×
Existe-t-il des limites pour les montants payés ?		×



## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

Le total des factures à payer est-il comparé au total des chèques émis et crédité au compte en banque ?	✓	
Tout paiement est-il justifié ? a-t-on archivé les pièces justificatives après paiement ?	✓	

Source : réalisé par l'étudiante sur la base d'un entretien avec l'auditeur interne.

### 2.2.2. L'évaluation de la direction de comptabilité et finance au sein de JLE

QUESTIONS	Oui	non	Observation
Existe-t-il un manuel de comptabilité générale propre à JLE ?		x	
Existe-t-il un plan de comptes (nomenclature) spécifique à JLE ?	✓		
Est-ce que le plan de comptes de JLE suit une codification logique ?	✓		
La DFC a-t-elle recours à une technologie de l'information adaptée ? dispose-t-elle d'un système de gestion de l'information (de type PGI progiciel de gestion intégré ; en anglais ERP approprié ?		x	
Le système d'information comptable et financier permet –il de communiquer les informations financière en temps voulu ?	✓		
L'organisation permet-elle l'accomplissement des travaux comptable par une personne autre que le titulaire du poste ?		x	Absence de fiche de poste
Au moment de l'ouverture du courrier (facture achats), le chef comptable est-il averti ou informé dans tous les cas ?	✓		
Existe-il un système d'archivage du courrier arrivé et envoyé ?	✓		

### Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

Les fonctions sont-elles clairement définies et les travaux sont-ils exécutés conformément aux instructions données ?		x	Absence de fiche de poste
Les fonctions d'ordonnancement des dépenses sont-elles dissociées des fonctions de trésorier ?		x	Absence de fiche de poste
Les imputations et les passations d'écritures sont-elles assurées par des personnes différentes ?		x	absence de séparation des tâches
Les livres ou autres documents comptables sont-ils conservés dans lieux sûrs et protégés contre tous risques d'incidence ou de destruction ?	✓		
Leur accès est-il limité aux personnes autorisées ?		x	
Les livres légaux sont-ils régulièrement tenus ?	✓		
Sont-ils cotés et paraphés ?	✓		
Cette comptabilité est-elle intégrée à la comptabilité générale ?			

#### 2.2.3. Evaluation de la procédure financière au sein de JLE

S'il existe un système de double signature :	✓		
Les signataires sont-ils indépendants l'un de l'autre ?	✓		
Chaque signataire procède-t-il au contrôle des titres de paiement ?	✓		

Les titres de paiement vierge (chèque, lettres chèques manuelles ou informatiques, billets à ordre) sont-ils conservés dans un coffre ?	✓		
L'utilisation des titres de paiement est –elle contrôlée (suivi des séquences numériques par exemple) ?	✓		
Pour la protection des actifs :			
L'accès aux actifs est-il séparé des autres fonctions ?	✓		
Les droits d'accès aux actifs et aux fonds sont-ils restreints ?	✓		
Les actifs sont-ils régulièrement inventoriés ?	✓		
La valeur comptable des actifs est-elle régulièrement revue ?	✓		
Le règlement des dépenses en espèces est-il limité à un montant raisonnable ?	✓		25000 plafonds de dépense en espèce résolution de conseil d'administration
Pour les dépenses supérieures à un certain montant l'autorisation d'un supérieur est-elle nécessaire ?	✓		les dépenses dépasses 25000oui les chèques et les virements sont signés par le PDG et chef de département finance et comptabilité

Est-il interdit de payer un duplicata de facture ?		x	
--	--	---	--

Source : réalisé par l'étudiante sur la base d'un entretien avec l'auditeur interne.

**2.2.4. Résultat d'évaluation par le questionnaire de contrôle interne(QCI), questionnaire de département comptabilité et finance**

Après l'évaluation par l'utilisation de questionnaire de contrôle interne, ce dernier nous avons déduit qu'au sein de l'entreprise, JLE est un système inefficace car on a détecté nombre important des faiblesses concernant l'application des procédures, et par la suite une synthèse des constatations et de recommandation sera donnée.

➤ **Analyse des résultats de l'évaluation par le QCI(cycle achats/fournisseur) au sein de l'entreprise JLE**

L'audit des procédures a permis de déceler points forts au niveau du système achat de contrôle interne au sein de l'entreprise JLE, avec une multitude de points faibles que nous allons présenter :

- a. absence de seuil minimum de dépense
- b. absence du fichier fournisseur
- c. Absence d'une liste des fournisseurs qui ne sont pas satisfaits, dans le passé, des conditions nécessaires.
- d. Absence de registre de commande en cours.
- e. Emission d'un bon de commande sans mention de prix unitaire.
- f. L'insuffisance du suivi des factures reçus.
- g. La non-application de la mention « bon à payer » ou « duplicata » sur les exemplaires des factures.
- h. Non-respect du principe de séparation des tâches.

➤ **Résultat d'évaluation par le questionnaire du département comptabilité et finance**

Après l'évaluation du système d'information comptable et financier au sein de la DFC On a détecté les faiblisse suivantes :

- a. Absence d'un manuel de comptabilité.
- b. absence d'une technologie de l'information (ERP) au niveau de l'entreprise.
- c. l'impossibilité de l'organisation d'accomplir les travaux comptables pour une personne autre que le titulaire.
- d. accès illimité au système d'information comptable.
- e. absence de la sauvegarde.
- f. l'inexistence d'une procédure de cartographie des risques.

### **2.3. Tests de conformité**

Ce test ne concerne que les points forts décelés lors de l'évaluation préliminaire. Son objectif c'est de vérifier si les points forts théoriques sont réellement appliqués de façon permanente dans l'organisation.

La vérification de ces points forts doit porter des éléments de preuve sur l'application des procédures en vigueur.

Pour cela, il est nécessaire de choisir au hasard 10 transactions d'achats qui ont été entièrement traitées à l'aide des procédures étudiées, et ensuite avoir la confirmation ou non des points forts théoriques relevés au cours de l'évaluation préliminaire.

#### **2.3.1. Test sur les commandes et le rapprochement BC/FAC**

Nous avons choisi 10 BC accompagnés de leurs DA et FAC.

Ainsi, l'évaluation des procédures relatives à ce test doit donner l'assurance que :

- les BC se déclenchent sur la base des DA ;
- il y'a eu rapprochement entre BC / BR/FAC ;
- le règlement a été effectué par chèque ;

#### **Conclusion :**

Les résultats de ce teste nous démontre que tous les dossiers d'achat choisis contiennent les documents nécessaires BC/BR/FAC, et cela représente une force pour l'entreprise.

#### **2.3.2. Test sur l'émergence des BC / BR sur / FAC**

L'évaluation de procédures du contrôle des signatures apposé par les personnes habilitées sur les documents de la procédure achats de l'entreprise.

- Que tous les documents sont numérotés par un code et aussi son aménager par les personnes habilités.

#### **Conclusion :**

Les résultats de ce test montrent que les 10 dossiers achats choisis contiennent les visas du directeur d'approvisionnement et du PDG concernant le BC, aussi tous les BC sont émergés par le Magasinier et le GS. En fin toutes les factures comportent le cachet du fournisseur.

#### **Les Points forts :**

Les points forts relevés lors de l'évaluation préliminaire se confirment tous.

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

L'avantage de cette procédure est la désignation formelle des agents habilités à viser les pièces justificatives examinés BC/BR/FC.

**Tableau N° 09 : de vérification d'émergement et de rapprochement des documents.**

État des Achats Détaillés de Matières et Fournitures										
Désignation	BC			BR			Facture			Rapprochement
	N°	App	PDG	N°	Mag	GS	Date	Four	TVA	BC/BR/FAC
pompe direction 613	2905	✓	✓	8671	✓	✓	08-janv	✓	0	✓
batterie 120 AH boch	2910	✓	✓	8682	✓	✓	10-janv	✓	5245	✓
carnet de 25 bons multiproduits	2892	✓	✓	8689	✓	✓	26-janv	✓	600,86	✓
bitume oxyde 85/25 vrac	2914	✓	✓	8680	✓	✓	22-janv	✓	212705	✓
feuille mince d'aluminium	2901	✓		8672	✓	✓	08-janv	✓	774798	✓
toile juste cs 220*102	2924	✓	✓	8685	✓	✓	25/01/2017	✓	1781618	✓
bitume oxyde 85/25 vrac	2897	✓	✓	8670	✓	✓	03-janv	✓	23624,9	✓
CFD 15 VR AC	2907	✓	✓	8670	✓	✓	10-janv	✓	12939	✓
taleza liege L.rebi	2881	✓	✓	4814	✓	✓	05-févr	✓	19551	✓
fut tc 32 sonatrach	2960	✓	✓	8717	✓	✓	21/02/2017	✓	0	✓

Source : élaboré par l'étudiante.

### 2.3.3. Tests de règlement des factures.

Nous avons choisi 4 dossiers de paiement pour assurer si les procédures décrites sont appliquées,

**Le tableau N°10 : la vérification des dossiers de paiement.**

fournisseurs	Fiche de dépenses			Chèque		
	PDG	Financier	Bénéficiaire	PDG	Financier	Rappro CHEQ/FAC
Sarl bouguernine bitume	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Eurlmediterraneocortica	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Naftaljjjel	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sarl general lubrifiants	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Condor electronics	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Source : réalisé par l'étudiante.

**Ce test nous a donné :**

#### ❖ Chèque et ordre de virement :

- Les chèques sont établis au nom du bénéficiaire, sont, conformément aux factures émises par ces dossiers.
- Tous les chèques et ordre de virement sont signés par une personne habilitée (président directeur générale et le chef de département finance et comptabilité).

#### ❖ Dossier règlement :

- Les règlements effectués par la banque correspondent à des charges réelles.
- Tous les titres de paiement (chèque ou ordre de virement) sont accompagnés avec des pièces justificatives probantes (fiche de dépense signée par le PDG et Chef de département finance et comptabilité).

**Enregistrement comptable :**

- Les chèques soumis sont enregistrés par un ordre numérique dans le journal de la banque.
- Les paiements sont enregistrés correctement et de manière exhaustive dans les comptes appropriés.

**3. phase de conclusion**

Nous arrivons maintenant à la fin de cette phase où nous allons structurer notre mission dans un rapport, aussi on émet une opinion sur les constatations des faiblesses, la maîtrise des risques et on présente des recommandations afin d'optimiser les processus.

**3.1. Faiblesses, risques, recommandations concernant les résultats la grille d'analyse des tâches**

**Faiblesse :** non-respect de principe de séparation des tâches.

**Risque :**

- Erreurs, fraude interne.
- cumule des tâches incompatibles par une même personne.

**Recommandation :**

✓ Le recrutement des nouveaux personnels, séparé les tâches pour faciliter la détection des erreurs.

**3.2. Faiblesses, risques, recommandations concernant les résultats du QCI (cycle achats/fournisseur)****a. Absence de seuil minimum de dépense :****Faiblesse :**

L'absence du seuil minimum de dépense à partir duquel la procédure de consultation du fournisseur est requise.

L'inexistence d'une base de données prix et fournisseur.

**Les Risques :**

- Achats abusifs ;
- Risque de fournisseurs potentiels non consultés ;
- Risque de fournisseurs privilégiés ;
- Engagement contraire à l'intérêt de l'entreprise.

**Recommandation :**

✓ Fixer le seuil à partir duquel l'entreprise procède à la consultation des fournisseurs pour faciliter la consultation des fournisseurs,

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

✓ la création de fichiers fournisseur est nécessaire afin que le service achat n'ait pas des problèmes pour la consultation des fournisseurs et ait les choix des fournisseurs qui présentent les meilleurs avantages pour la société.

### **b. absence du fichier fournisseur :**

**Faiblesse :** nous avons constaté que le service achats ne possède pas un fichier fournisseur. Aucune analyse des informations relatives aux fournisseurs n'a été faite, le travail s'effectue suivant les expériences professionnelles de chaque personne.

#### **Les Risques :**

- l'absence d'un fichier fournisseur peut entraîner des risques non négligeables pour l'entreprise ;
- l'augmentation du coût d'achat du fait d'un choix de fournisseur dont le prix offert n'a pas été compétitif ;
- et l'achat des biens dont la qualité peut engendrer un coût de service après-vente et un coût d'entretien supplémentaire.

#### **Recommandation :**

✓ l'entreprise doit disposer d'un répertoire ou fichier à jour des principaux fournisseurs. Si ce fichier est bien conçu, il fournit un état mis à jour de la performance de chaque fournisseur. En particulier, son aptitude à livrer dans le délai (retard), son niveau de qualité (résultat du contrôle), l'historique de ses prix.

### **c. Absence d'une liste des fournisseurs qui n'ont pas satisfait dans le passé aux conditions :**

#### **Faiblesse :**

L'entreprise n'a pas la liste des fournisseurs qui ne sont pas satisfaits dans le passé aux conditions de qualité, de délais de livraison ou de prix.

#### **Les Risques :**

- Achats fictifs ;
- Risque de fournisseurs potentiels non consultés ;
- Risque de fournisseurs privilégiés ;
- Choix de mauvais fournisseur ce qui ne permet pas l'acquisition par conséquent dans les bonnes conditions.



### **Recommandation :**

✓ Vu que la liste existe, il sera mieux de la consulter pour pouvoir connaître de façon exhaustive les fournisseurs, les conditions de vente et de pouvoir passer la commande dans des conditions favorables.

### **d. Absence de registre de commande en cours :**

#### **Faiblesse :**

L'inexistence d'un état des commandes, le suivi des commandes en cours et du délai de livraison des fournisseurs ou des livraisons partielles effectuées sont insuffisants.

#### **Les Risques :**

- Un dépassement de délais de livraison ou une rupture de stock sur les produits commandés peut exister.
- Un paiement des marchandises non livrées en totalité peut également exister.

### **Recommandation :**

✓ L'entreprise devra utiliser un registre ou un état des commandes en cours afin de permettre le suivi des commandes émises et des livraisons.

### **e. Emission d'un bon de commande sans mention de prix unitaire :**

**Faiblesse :** la société n'a pas prévu dans les bons de commande l'indication des prix.

**Risques :** modification des prix lors de la facturation du fournisseur.

### **Recommandation :**

✓ L'entreprise devra envoyer des bons de commande avec valeur afin d'éviter une divergence éventuelle et ultérieure des prix souhaités avec les prix facturés par le fournisseur.

### **f. L'insuffisance du suivi des factures reçues :**

**Faiblesse :** l'entreprise n'a pas eu la mesure pour contrôler l'exhaustivité des factures reçues.

**Risques :** égarement des factures et retard ou non comptabilisation des factures.

**Recommandation :** l'entreprise devra tenir un registre des factures reçues qui comportera :

- ✓ les numéros séquentiels internes des factures,
- ✓ la date de l'arrivée,
- ✓ le nom du fournisseur et le montant de la facture ainsi que les références de règlement.

### **g. La non-application de la mention « bon à payer » ou « duplicata » sur les exemplaires des factures :**

**Faiblesse :** en cas de réception de factures en plusieurs exemplaires, l'entreprise n'a pas prévu l'annulation des duplicata des factures.

### Les Risques :

- La confusion entre facture originale et les autres exemplaires peut entraîner la comptabilisation d'une facture en deux ou plusieurs fois,
- le paiement d'une facture en deux ou plusieurs fois engendre un dédoublement ou plus de sorties de fonds, et la comptabilisation et /ou paiement d'une facture en deux ou plusieurs fois entraîne ce que l'on appelle « double emplois » en comptabilité.

### Recommandation :

- ✓ avant de comptabiliser une facture, le comptable devra vérifier s'il s'agit du duplicata ou d'une facture originale.
- ✓ Celui qui va recevoir la facture remise en plusieurs exemplaires par le fournisseur devra annuler les autres exemplaires en apposant la mention « duplicata » ou « copie » et apposer la mention « originale » sur le premier exemplaire destiné en comptabilité.

### h. Non-respect du principe de séparation des tâches :

**Faiblesse :** l'imputation et la passation des écritures comptables sont assurées par une même personne.

**Risques :** Le cumul des fonctions favorise les erreurs, les négligences, les fraudes et les dissimulations.

### Recommandation :

- ✓ Il est indispensable de séparer des fonctions de comptabilisation et de trésorerie.

## 3.3. Faiblesses, risques, recommandations concernant les résultats du questionnaire de la DFC

### a. Absence d'un manuel de comptabilité :

**Faiblesse :** l'entreprise ne dispose pas de manuel de procédure de comptabilité.

### Les Risques :

- Définition mauvaise d'exécution des tâches.
- Perte de temps pour trouver la réponse aux questions posées.
- Une lecture non compréhensive et une mal-interprétation des procédures de contrôle interne.

### Recommandation :

- ✓ la mise en place d'un manuel de procédure de comptabilité le plus vite possible afin de mieux gérer l'activité de l'entreprise, gagner du temps, et de réagir positivement.

### b. absence d'une technologie de l'information (ERP) au niveau de l'entreprise :

**Faiblesse :** l'inexistence d'un système ou un progiciel de gestion intégré au niveau de l'entreprise qui peut unifier tous les systèmes de l'entreprise en un seul système.

## Chapitre 03 : les pratiques de l'audit interne au sein de JLE

### Les Risques :

- Manque d'intégration entre les différentes activités de l'entreprise.
- prise de temps.
- Difficulté inter-organisationnelle.
- Trouver des barrières à l'accès des données aux temps réel.

### Recommandation :

✓ Mettre en place un progiciel de gestion qui unifie tous les systèmes d'information de l'entreprise, et qui aide à la prise de décision.

### c. l'impossibilité de l'organisation d'accomplir les travaux comptables pour une personne autre que le titulaire.

**Faiblesse :** absence de fiche de poste.

### Les Risques :

- impossibilité de faire une évaluation des compétences mobilisées par le salarié lors de son travail quotidien.
- Une mauvaise valorisation du parcours professionnel du salarié.
- L'inexistence de recensement des compétences techniques.
- Une mal-identification des besoins de formation.

### Recommandation :

✓ L'obligation de la mise en place d'une fiche de poste.

### d. accès illimité pas seulement au personne autorité :

**Faiblesse :** l'accès au système d'information par toutes personnes.

### Les Risques :

- manque de supervision des travaux effectués.
- Risque de fraude.
- Les erreurs ne sont pas décelées faute du manque de supervision.

### Recommandation :

✓ Mettre en place un mot de passe pour autorisation d'accès des personnes habilités au système.

### e. absence de la sauvegarde :

#### Faiblesse :

L'entreprise ne protège pas ses livres et ses documents dans des endroits sûrs donc ils sont menacés par la destruction, le vol.

**Les Risques :**

- perdre des connaissances.
- Ne pas disposer de la totalité de l'information.
- Perturbation dans le fonctionnement courant de l'entreprise.

**Recommandation :**

- ✓ Sécuriser le système de traitement comptable par des antivirus, aussi de varier les supports de stockage.

**f. absence de procédure de la cartographie des risques :**

**Faiblesse :** l'entreprise ne dispose pas d'une procédure qui décrit la cartographie des risques.

**Les Risques :**

- La non-maitrise des principaux risques de l'entreprise.
- La non-possibilité de faire un plan d'audit.

**Recommandation :**

- ✓ La mise en place d'un processus de la cartographie des risques afin de mieux maitriser les majeurs risques, permettre et orienter le plan de l'audit, aider le management à prendre compte de la dimension des risques dans son pilotage.

### Conclusion du chapitre

Notre étude nous a permis de montrer la contribution de l'audit interne sur l'évaluation du système d'information comptable et financier au sein de JLE, elle donne l'importance au système de contrôle interne et ses procédures.

L'inexistence des formalisations de procédures influe négativement sur la réalisation des tâches par le personnel, car chacun il ne sait pas où se limite sa responsabilité, ce qu'il doit faire exacte, et de la manière dans il doit exécuter les tâches qui lui incombent.

Des recommandations sont présentées dans notre étude de cas surtout en ce qui concerne une procédure de cartographie des risques pour mieux identifier les majeurs risques, et aidé le management à une bonne gestion des risques ,aussi la réalisation régulière d'un audit globale du système d'information comptable et financier, cela afin d'optimiser le système d'information comptable et financier et de produit une information de qualité.

## **Conclusion générale**

---

## **Conclusion générale**

La profession de l'audit interne a fortement évolué au cours des dernières années. Sous la pression réglementaire notamment des lois sarbanes oxley aux états unis et loi de sécurité financière en France, les entreprises ont introduit l'évaluation du contrôle interne. Les organisations en général ont évalué, partant d'une évaluation ponctuelle à l'occasion d'une cartographie des risques vers une révisable gestion des risques, inscrite dans la durée.

Profession créatrice de valeur ajoutée, l'audit est un partenaire de la direction générale et du management notamment vis-à-vis de la maîtrise des opérations de l'organisation. Issue du contrôle comptable et financier, la fonction audit interne recouvre de nos jours une conception plus large et plus riche, car elle couvre toutes les fonctions dans l'entreprise répondant aux exigences croissantes de la gestion de plus en plus complexe des entreprises.

L'audit interne découvre 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 » du groupe et surtout de faire pratiquer les « 3R » : recherche, reconnaître et remédier aux faiblesses de l'organisation. Il l'aide à anticiper les problèmes et se place dans une démarche vertueuse d'amélioration continue.

Dans tous les secteurs d'activité, dans toutes les entreprises, l'information est devenue le « nerf de la guerre ». Disposer de l'information utile avant ses concurrents, et savoir la rendre disponible à ceux qui savent en tirer profit dans l'entreprise, sont des éléments qui permettent de faire la différence.

Au jour d'hui l'information est accessible à tous, et les entreprises attendent de nous que nous soyons tous des décideurs compétent et capables de filtrer l'information pertinente, de la transformer et de la rendre disponible, et de la communiquer et la diffuser afin d'en tirer une connaissance.

Pour assurer la qualité de l'information, des systèmes de contrôle interne et de management des risques sont implanté au niveau de l'entreprise. Ces systèmes ont une importance dans l'entreprise puisqu'ils assurent une bonne circulation de l'information depuis sa production initiale par les sous-systèmes opérationnels qui gèrent les activités quotidiennes de l'entreprise et constituent tous ensemble le cycle des opérations, qui est géré par un ensemble de méthodes et de procédures qui sont vérifiées en permanence par l'auditeur interne qui s'assure de la bonne circulation jusqu'à sa communication aux parties prenantes.

## Constats et test d'hypothèses :

D'après ce qui a été évoqué, on a constaté que :

- ❖ La contribution de l'audit interne à l'évaluation du système d'information comptable et financier pourra s'étendre sur plusieurs domaines d'application en vue d'améliorer l'efficacité dans la gestion des ressources dont dispose cette organisation ;
- ❖ L'audit interne ne peut être exercé convenablement et atteindre ses objectifs que si au préalable une démarche d'audit est mise en œuvre pour améliorer l'efficacité de l'organisation et surtout son système d'information comptable et financier ;
- ❖ L'auditeur interne ne suit pas les normes internationales d'audit, cela va se répercuter sur la qualité de l'information comptable et financière produite et assurée par lui, et par la suite sur le système d'information comptable et financier ;
- ❖ L'absence des outils d'évaluation des risques, donc il n'y a pas une vision globale claire qui peut identifier et hiérarchiser ces risques d'une manière professionnelle.
- ❖ Le manque d'un système d'information automatisé et moderne ;
- ❖ L'effectif dans la direction d'audit interne est très insuffisant (que un seul employé au sein de la cellule).

A travers ces constats on peut affirmer ou infirmer nos hypothèses avancées dans l'introduction générale.

- ❖ Au sein de JLE, il n'existe pas un management des risques qui identifie les risques préalablement à la mission d'audit interne, sur lesquelles s'appuient l'étude de l'auditeur interne, donc l'hypothèse n°01 est infirmée.
- ❖ D'après notre étude, on a conclu que l'auditeur interne n'applique pas les normes d'audit à cause du manque de formation du personnel ce qui infirme l'hypothèse n°2.
- ❖ On a constaté que l'entreprise peut rencontrer de nouveaux risques, donc elle doit être en veille et vigilante afin qu'elle peut les confrontés facilement, ou d'anticiper les risques potentiels et mettre en place les procédures nécessaires d'après l'évaluation de l'auditeur interne et par conséquent elle se répercute sur l'amélioration du système de contrôle interne ce qui affirme l'hypothèse n°3.



**Recommandations :**

A la lumière des anomalies constatées durant notre mission et afin d'améliorer les processus du système de contrôle interne nous présentons les recommandations suivantes :

- ❖ La mise en place d'un système d'information automatisé et moderne (ERP) afin d'unifier l'activité et faciliter l'exécution des tâches rapidement ;
- ❖ D'utiliser un logiciel adapté et efficace pour minimiser les erreurs et faciliter le déclenchement de la commande ;
- ❖ Les missions d'audit exercées au niveau des entreprises ne devraient plus se limiter uniquement au contrôle des pièces (de leurs conformités et de leur régularité), au contrôle du respect des procédures mises en place ;
- ❖ Les imputations et les saisies, ainsi que le postage ne doivent pas être fait par la même personne pour réduire le risque d'erreur et éviter par la même occasion de faire cumuler des tâches incompatibles par une seule personne c'est-à-dire le respect du principe de la séparation des tâches ;
- ❖ Restrictions d'accès aux systèmes les plus sensibles tels que le système d'information comptable et financier à travers des mots de passe.

**Les perspectives de l'étude :**

Vus que les limites qu'on a rencontré dont ces sont :

- ❖ La limite du temps ;
- ❖ La confidentialité de quelques informations ;
- ❖ Le domaine de l'audit est trop vaste on n'a pas pu tout cerner.

Dans cette recherche on n'a pas répondu à toutes les problématiques, certaines questions restent en suspens, donc ces questions on les propose à la futures étudiants pour les débattre sous forme de problématiques :

- rôle et la contribution l'audit interne dans l'amélioration du système de contrôle interne ;
- Le rôle de l'audit interne dans l'amélioration de la performance de l'entreprise ;
- La mise en place d'un système de management des risques.

### Bibliographie

#### Ouvrages :

#### Livres en français :

- Alberto sillero, « audit révision légale », Edition Eska, année 2000.
- Benoît *Pigé*, « audit et contrôle interne », édition EMS, 2001.
- Brigitte Doriates et autres, « Comptabilité et gestion des organisations », 8ième Edition, DUNOD, Paris.
- Claude GRENIER, « système d'information et comptabilité, encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit, sous la direction de collasses », Economica, paris, 2000.
- Dov OGIEN « Comptabilité et audit bancaires » ; 2eme édition Dunod, Paris 2008.
- Jacques Aubert, Pierre Gilbert, Frédérique Pigeyre « Management des compétences, réalisations, concepts, analyses, Dunod », 2002.
- Jacques RENARD, « théorie et pratique de l'audit interne » ; 2013 ; Edition d'organisation ; paris ; 5eme Ed ; 2004.
- Jacques RENARD, « théorie et pratique de l'audit interne » ; 2013 ; Edition d'organisation ; paris ; 7eme Ed ; 2009.
- Jacques RENARD, « théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, 8eme Edition, 2013.
- Jacques RENARD, « théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, 6ème édition, paris, 2006.
- James A. O'Brien, « les systèmes d'information de gestion » de Boeck Supérieur, 1 janvier, 1995.
- Jean-Charles Bécour, Henri Bouquin, « audit opérationnel », édition ECONOMICA, Paris, 1991.
- Jyoti GUPTA, Anne Gazengel et Aline Chevalier « finance d'entreprise », Edition ESKA, Paris, 1990.
- KHEMICI CHIHA « finance d'entreprise : approche stratégique », édition HOUMA, Alger, 2009.
- Louis V, « audit interne enjeux et pratique à l'international », Edition groupe Edition groupe Eyrolles, saint-Germain, paris, 2007.
- Mokhtar BELAIBOUD, « pratique de l'audit », BERTI Edition, Alger, 2011.

- Nichan Margossian, « risques professionnels : caractéristiques réglementation prévention », 2ème Edition, Dunod, Paris, 2003.
- Obert Robert et autres ; « comptabilité et audit » ; Edition Dunod, Paris ; 2ème Ed ; 2009.
- Reix Robert, « les systèmes d'information et management des organisations », Éditions Vuibert 2002.
- René MOULINIER, « dictionnaire de la vente », librairie Vuibert, Paris, 2005.
- Robert OBERT Marie-Pierre MAIRESSE, « comptabilité et audit : manuel et application », 2ème édition, DUNOD-France, 2009.
- Schick.P, « Mémento d'audit interne », Edition Dunod, 2007.
- Sophie GAULTIER-GAILLARD et Jean Paul LUISOT ; « diagnostic des risques » ; Ed afnor, Saint-Denis, 2004.
- Tokiniaina RANANJASON RALAZA, Marie-Christine ROSIER, Guillaume Saby, « comptabilité et audit », MILLESIME 2015-2016.
- Vincent LACORALE, « pratiquer l'audit à valeur ajoutée », AFNOR – 11, rue Francis de Pressensé, 2010.
- Vlaminick H, « histoire de la comptabilité », édition pragmos, Paris, 1979.

### مؤلفات باللغة العربية

- كمال السيد غراب وآخرون. نظم المعلومات الإدارية مدخل إداري، مكتبة ومطبعة الإشعاع الفنية، ط 1، الرياض 1999.

### Thèses :

- Amina Mahrrar, « la mise en place d'un système d'information formalisé dans les entreprises algériennes », mémoire de magister en sciences de gestion, université de Tlemcen, 2014.
- BOUCHIOUANE Mohamed, mémoire pour l'obtention de diplôme de master, audit interne et management des risques, ESC de Lille, 2002.
- Kherchouf norel-houda, ROUAG soumia, Mémoire en vue de l'obtention du diplôme master en science commerciale, « l'audit interne comme moyen d'évaluation du système d'information et financier » ESC KOLEA, 2016.
- Mounia Fredj, « composants et modèles pour l'ingénierie des systèmes d'information », thèse de doctorat en informatique, Université MOHAMED v-Faculté des sciences-Rabat, 2007.

- Souad Aloui, « Mémoire En vue de l'obtention du diplôme national D'Expertise comptable », UNIVERSITE DE LA MANOUBA INSTITUT SUPERIEUR DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES, 2009, p08.

### **Articles et les revus universitaires :**

- Décret NCF Arrêté du 26 Juillet 2008.
- Guide de l'AMF, «Limites de la gestion des risques et du contrôle interne », publier 14juin2010.
- Projet n°7 du nouveau système comptable financier (juillet 2007).

### **Autres documents en ligne :**

- Audit et contrôle de gestion. GAICH Ghizlaine & GHAZI Loubna E.N.C.G Tanger un document télécharger de l'internet.
- Bale, « Cadre d'évaluation des système de contrôle interne », comité de bale sur le contrôle bancaire, janvier1998.
- IFACI et price water House Coopers, « la pratique du contrôle interne », paris, 2005.
- IFACI et Price Water House Coopers : « le management des risques d'entreprise : Cadre de référence et technique d'application », Edition d'organisation, paris, 2007.
- KPMG, Cartographie des risques, Institut Algérien des hautes Etudes Financières, Alger, Mai 2014.

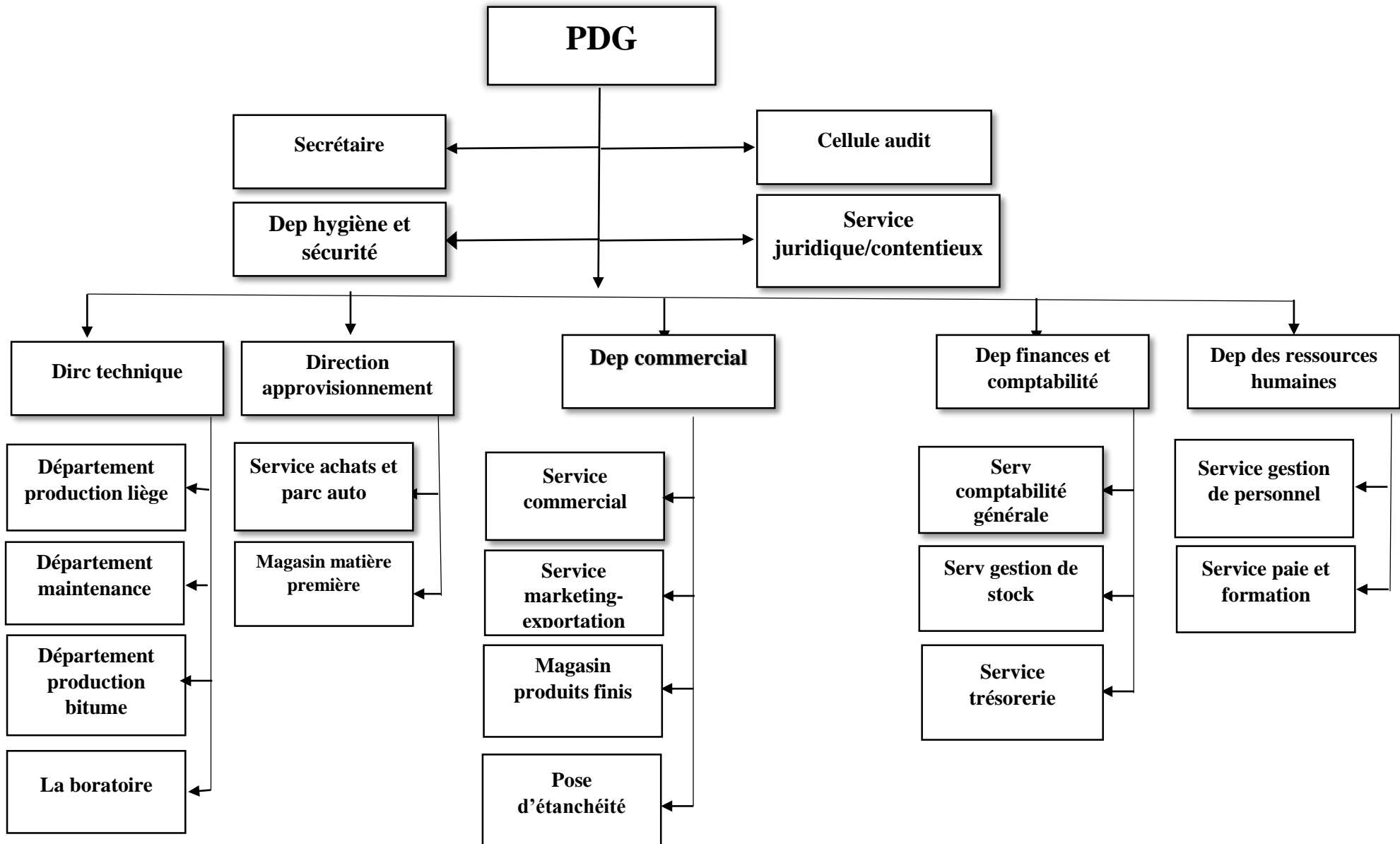
### **Sites web :**

- [http://perso.menara.ma/encgm/public\\_html/ci.doc](http://perso.menara.ma/encgm/public_html/ci.doc).

# **ANNEXES**

# ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE

Annexe N°01



Annexe n°02 : demande d'approvisionnement.

المؤسسة الوطنية لصناعات الفلين  
**Entreprise Nationale des Lièges**

UNITÉ LIÈGE AGGLOMERE EXPANSE – Route de Béjaia B.P. 88 JIJEL

**DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT**

U. L. G. 521

DATE : 20 03 2017 N° 001455

Code Nomenclature	N° Compte	DÉSIGNATIONS	Réf.	Quantité à Command.	Date besoin	Quantité en stock	P. U. en stock
		ampoule 220 V.		20	L		
		collier DE SERAGE		10	L		
		Boite Penton METALICA		01	L		
		ampoule 160 W		10	26.03.17		L
		Pignon (réfrence sur Thoubille)			03.04.17: A 14:30		
		Rnac He		01	04.04.17.		
		Pompe Pl Houdier		02	04.04.17.		
		Huile tiktva 46		02	/ L	2	11
		Huile STH 40		02	/ L		
		Huile 20/50		01	/ L		

Le Magasinier  
 EPE / JLE / SPA  
 Magasin matières  
 Premières

Annexe n°03 : bon de commande.

جيجل الكاتميية للفليين  
**JIJEL LIEGE ETANCHÉITÉ**

شركة ذات أسهم

ROUTE DE BEJAIA - B. P. 88 - JIJEL 18000

**EPE / JLE / SPA**

Tél.: 034 49 54 52  
034 47 19 40  
Fax 034 49 76 76

R. C. 01 B 0442316  
A. I. 1801 790 1790  
I. F. 0000 1801 900 6064  
Nis 0000 1801 08406 64

**Bon de Commande** N° 002905

Jijel, le 26/04/2017


Veuillez nous Fournir

Rép.	Symbole	Désignation	Unité	Quantité	P. U.	Prix Total
		<i> papier Lamination 100x150 (24 M)</i>	<i> A</i>	<i> 10</i>		

**PAIEMENT**

Le Directeur.

M. Oual







Annexe n°04 : facture.

Commerce en détail des pièces de rechange  
et accessoires automobiles - Tel : 0661 33 55 45  
01 Rue AMRA Tahar  
18002 Taher  
R.C : 99 A 2219 171  
M.F : 1 968 1808 00480 34  
NIS: 1 968 18050048037  
C.B : 004 00321 4000587511 86 CPA -Agence de Taher

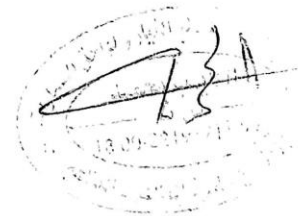
**FACTURE N° 01/2017**  
Arrêtée au 08/01/2017

**Doit : EPE / JIJEL LIEGE ETANCHEITE**

<i>N°</i>	<i>Désignation</i>	<i>Qté</i>	<i>Prix. Unit</i>	<i>Montant</i>
01	Pompe direction 613	01	21.000,00	21.000,00
<i>Total à payer</i>				21.000,00

Arrêtée la présente facture à la somme de : **Vingt et un mille dinars algériens ;**

Cachet et Signature



Annexe n°05 : bon de réception.

جيجل الكاتميّة للفليين  
JIJEL LIEGE ETANCHEITE

EPE / JLE / SPA

شركة ذات أسهم

Tél.: 034 49 54 52

ROUTE DE BEJAIA - B.P. 88 - JIJEL 18000

034 47 19 40

**BON DE RECEPTION**

N° 78671

Fax: 034 49 76 76

ACHAT - CESSION REÇUE - REINTEGRATION

Date: 08.01.2017

JIJEL, LE 08.01.2017

Provenance: LAB MOHAMMED JIJEL

Pièces Justificatives - B.L. - B.S. - F.: N° 01/2017 du 08.01.2017

N°	N° Compte	DESIGNATION	U. M.	Qté	Prix Unitaire	Prix Total
2222	238	Pompe direction 613	U	01	21.000	21.000
						21.000,00

Magasin : Nom خسوري سميير

VISA

أمين مختزن

Gestion Stocks : Nom

VISA

# EPE - JIJEL LIEGE ETANCHEITE - SPA

EPE / JLE / S.P.A. (Ex. ENL - 521 - JIJEL)

AU CAPITAL SOCIAL DE 351. 175. 000 D. A.

Fabrication de Liège Aggloméré Noir Expansé Pur et Bandes d'Etanchéité  
Filiale du Groupe EAGR

N° Ordre de Paiement

075



Date 06.03.17

## FICHE DE DEPENCES

Bénéficiaire: Boukef DJAFER

Montant en Lettres Quatre vingt un mille trois cent vingt D.A. 81 320,38

Objet du Règlement RG F/02 bu 05/0317

Le Bénéficiaire	Le Financier / Caissier	Le P. D. C.
		L'ordonnateur soussigné, certifié avoir vérifié et constaté que les fournitures et prestations objet du présent mémoire ont été réellement et fidèlement effectuées, et qu'il a lieu de payer au créancier le montant de 81 320,38 DA.

Référence de Paiement N° 0149 BADR n° 0919418

### IMPUTATION COMPTABLE

N° O.P. 075 Journée 06 Mois 03 Année 17

Libelle N° 0149 BADR n° 0919418 Boukef DJAFER

N° Ligne	Compte Général	Ref. int.	Débit	Crédit	Compte Tiers
01	4012/000		81 320,38		4019194
02	412/000			81 320,38	
03					
04					
05					
06					
07					
08					

Imputateur	Chef de Service	Saisie
		



Annexe n°07 : fiche d'imputation.

# EPE - JIJEL LIEGE ETANCHÉITÉ - SPÀ

## FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

Libelle Opération : Fi 01.117 1018 gohard J.J.D

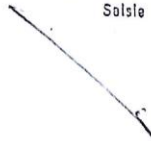
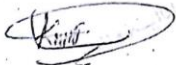
Opération N° : 03 Date : 12.01.17 Journal : 38

N° Ligne	Compte	Débit	Crédit	Compte Tiers
01	39222 220	21000,00		
02	4012200		21000,00	4012285
03				
04				
05				
06				

Imputateur

Solsle

Chef de Service



Annexe n°8 : chèque.

Chèque n° : 0919418

بنك الزراعة والتنمية الريفية DA 81.320,38 ج  
BANQUE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

Payez, contre ce chèque Quatre Vingt un Mille Trois Cent دفعوا مقابل هذا الشيك  
VINGT DINARS, 38 Centimes

A l'ordre de BOUKEF DJAFER لأمر

Payable à بوفى

Agence : 00676  
JIJEL  
RUE LARBI BEN M'HIDI  
18000 JIJEL

3001383000 19  
JIJEL-LIEGE-ETANCHEITE-EPE-SPA  
ROUTE DE BEJAIA JIJEL  
18000 JIJEL

Jijel Le 06 03 17 في  
*Kint*

Série : BZ

PRIERE DE NE RIEN ECRIRE DANS LA ZONE BLANCHE

0919418 00300676300138300019