

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET  
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

## **ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE**

Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de Master en  
Financières et Comptabilité

Spécialité : FINANCE ET COMPTABILITE

THEME :

**Le contrôle interne du cycle de financement  
du commerce extérieur  
Etude de cas : l'audit interne du crédit documentaire  
au sein d'Algérie Télécom**

Elaboré par :

BOUABIBSA Amina

KAROUI Narimane

Encadreur :

M<sup>me</sup>. GHERRAS Nehla

Lieu du stage : Algérie Télécom.

Période du stage : du 09/04/ 2015 au 09/06/2015.

2014 /2015



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET  
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

## **ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE**

Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du diplôme de Master en  
Financières et Comptabilité

Spécialité : FINANCE ET COMPTABILITE

THEME :

**Le contrôle interne du cycle de financement  
du commerce extérieur  
Etude de cas : l'audit interne du crédit documentaire  
au sein d'Algérie Télécom**

Elaboré par :

BOUABIBSA Amina

KAROUI Narimane

Encadreur :

M<sup>me</sup>. GHERRAS Nehla

Lieu du stage : Algérie Télécom.

Période du stage : du 09/04/ 2015 au 09/06/2015.

2014 /2015

## *Remerciement*

Louange à notre Seigneur 'ALLAH' qui nous a doté de la merveilleuse faculté de raisonnement. Louange à notre créateur qui nous a incité à acquérir le savoir. C'est à lui que nous adressons toute notre gratitude en premier lieu.

En second lieu, nous tenons à remercier notre promotrice M<sup>me</sup> GHERRAS Nehla d'avoir suivi le déroulement de ce travail, tout au long de cette année avec beaucoup de rigueur. Ses remarques pertinentes et éclairées nous ont permis de mieux structurer ce travail et de mieux le décrire. De plus, nous voulons la remercier pour l'ensemble de ses conseils judicieux et de ses encouragements.

Nous remercions vivement notre tuteur d'Algérie Télécom Mr. NOUI, pour son accueil et ces conseils considérables.

Nous remercions aussi M<sup>me</sup> Fatiha & Wahiba HABIB pour leurs aides toute au long de notre stage.

Nous tenons aussi à remercier Messieurs BOUHADIDA pour leur importante contribution à ce travail.

Nous remercions particulièrement les honorables membres de jury qui ont pris la peine de lire et d'évaluer ce mémoire.

Sans oublier de remercier tous ceux qui ont collaboré de près ou de loin à l'élaboration de ce modeste travail.

Un grand MERCI à tous les membres de nos familles respectives et spécialement nos parents qui nous ont soutenu tout au long de nos études et qui ont fait en sorte, par leur amour, leur affection et leur soutien financier, que nous puissions avoir les meilleures conditions possibles pour terminer nos études et aller de l'avant. Qu'ils trouvent ici notre gratitude et notre amour pour eux.

## *Dédicace*

*A mes parents,*

*A Mon frère Abd el karim,*

*A mes sœur Sabah, Nassira et l'adorable Imene,*

*A ma chère amie et sœur Harimane,*

*A mes amis et à tous ceux qui m'ont soutenue.*

*Amina*

## **Dédicace**

*Je dédie ce modeste travail :*

*A la mémoire de mes grands-parents paternels, que Dieu les accueille dans son infinie miséricorde.*

*A mes chers grands-parents maternels.*

*A mes chers parents **Mama & Papa**, Pour leur patience, leur amour, leur soutien et leurs encouragements.*

*A mes chères sœurs : **Fatima et Assia**.*

*A mes oncles et leurs épouses et mes tantes. Je cite en particulier mon oncle « **Mustapha** » qui m'a toujours soutenu.*

*A mes cousins et cousines.*

*A ma binôme, meilleure amie et sœur « **Amina** ».*

*A celles qui ont été sœurs plus que d'amies : « **Houria** » & « **Amina** ».*

*Sans oublier mes très chères amies : **Nacéra, Hadjer, Nassira, Fella, Southaina, Mounira, Assia, Imane, Widade et Soumia**.*

*À tous ceux qui me connaissent et qui m'ont encouragé de près ou de loin.*

***Harimane***

# *Table des matières*

---

---

**Table des matières**

Table des matières .....	I
Liste des tableaux .....	V
Liste des figures .....	VI
Liste des annexes.....	VII
Liste des abréviations .....	VIII
Résumé .....	X
<b>Introduction générale.....</b>	<b>A</b>
<b>Chapitre 01 : Contrôle et audit interne.....</b>	<b>1</b>
Section 01 : Généralité sur le contrôle interne .....	2
1. Historique du contrôle interne .....	2
2. Définition et objectif du contrôle interne .....	3
2.1.Définition du Contrôle interne .....	3
2.2.Objectifs du Contrôle interne.....	5
3. Types du contrôle interne .....	6
3.1. Contrôle directif .....	6
3.2. Contrôle préventif .....	7
3.3. Contrôle de détection .....	7
3.4. Contrôle correctif .....	7
4. Acteurs et Composantes du contrôle interne.....	7
4.1. Acteurs du contrôle interne .....	7
4.2. Composantes du contrôle interne .....	8
5. Techniques du contrôle interne .....	11
5.1.Séparation des fonctions (tâches).....	11
5.2.Traçabilité des opérations ou la piste d’audit .....	11
5.3.Restriction des accès .....	11
5.4.Délégations de pouvoir et les procédures d’autorisation.....	11
5.5.Protection physique.....	11
5.6.Autocontrôle.....	12

---

---

5.7.Ecriture des procédures .....	12
6. Dispositifs du contrôle interne et ses limites .....	12
6.1. Dispositifs du contrôle interne .....	12
6.2. Limites du contrôle interne .....	14
Section 02 : Audit interne .....	15
1. Historique de la fonction d'audit interne .....	15
2. Définition et objectifs de l'audit interne .....	16
2.1. Définition de l'audit interne .....	16
2.2. Objectifs de l'audit Interne.....	16
3. Caractéristiques et types d'audit interne .....	17
3.1.Caractéristique de l'audit interne .....	17
3.2.Différents types d'audit interne.....	17
4. Cadre de référence des pratiques professionnelles de l'audit Interne.....	19
4.1.Déclaration des responsabilités .....	19
4.2.Code de déontologie.....	19
4.3.Normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne.....	20
4.4.Documentes interprétatifs des normes .....	21
4.5.Bulletins des normes professionnelles .....	21
5. Méthodologie et outils de l'audit interne .....	21
5.1. Outils de l'audit interne.....	22
5.2. Méthodologie de conduite d'une mission d'audit interne.....	24
6. Audit interne et Contrôle interne.....	29
<b>Conclusion du premier chapitre .....</b>	<b>31</b>
<b>Chapitre 02 : Crédit documentaire .....</b>	<b>32</b>
Section 01 : Fondements du commerce extérieur .....	33
1. Présentation du commerce extérieur .....	33
1.1.Historique du commerce extérieur.....	33
1.2.Définition du commerce extérieur .....	34
1.3.Présentation de la Chambre de Commerce international (CCI) .....	34
2. Fondements du Commerce Extérieur.....	34

---

---

2.1.Domiciliation bancaire .....	34
2.2. Contrat commercial international.....	36
2.3. Documents d'une transaction internationale.....	36
3. Incoterms .....	39
3.1. Définition des incoterms .....	39
4. Instruments de paiement .....	41
4.1. Chèque.....	41
4.2. Virement bancaire .....	42
4.3. Effets de commerce.....	42
5. Techniques de paiement du commerce extérieur.....	43
5.1.Encaissement simple .....	43
5.2. Remise documentaire .....	44
5.3. Crédit documentaire .....	45
6. Garanties et risques du commerce extérieur .....	46
6.1. Cautions et garanties internationales.....	46
6.2. Risques financiers liés au commerce international .....	47
Section 02 : Crédit documentaire.....	49
1. Présentation du crédit documentaire .....	49
1.1. Origine du crédit documentaire.....	49
1.2. Règles et usances du crédit documentaire.....	49
1.3. Définition du crédit documentaire .....	50
1.4. Documents habituellement exigés.....	50
2. Intervenants du crédit documentaire .....	51
3. Différents types du crédit documentaire .....	52
3.1. Principaux types du crédit documentaire .....	52
3.2. Mode de réalisation du crédit documentaire .....	52
3.3. Autres types du crédit documentaire (spéciaux).....	54
4. Déroulement du crédit documentaire .....	56
5. Caractéristiques du crédit documentaire .....	59
6. Avantages et inconvénients du Credoc et ses risques.....	60
6.1. Avantages et inconvénients du Credoc .....	60

---

---

6.2. Risques sur les opérations du crédit documentaire .....	60
<b>Conclusion du deuxième chapitre.....</b>	<b>63</b>
<b>Chapitre 03 : Audit interne du processus du crédit documentaire.....</b>	<b>64</b>
Section 1: Présentation de l'entreprise Algérie Télécom.....	65
1. Présentation d'Algérie Télécom.....	65
1.1. Historique d'Algérie Télécom.....	65
1.2. Missions d'Algérie Télécom .....	66
1.3. Objectifs d'Algérie Télécom.....	66
1.4. Organisation d'Algérie Télécom.....	66
2. Présentation de la division d'audit interne.....	69
2.1. Missions de la division de l'audit Interne (Niveau centrale).....	69
2.2. Organisation de l'audit régional.....	71
Section 2: Mission d'audit « le crédit documentaire » Algérie Télécom .....	72
1. Phase de préparation (Planification) .....	72
1.1. Etape de familiarisation (La prise de connaissance).....	72
1.2. Rapport d'orientation .....	80
2. Phase de vérification .....	81
2.1. Réunion d'ouverture.....	82
2.2. Programme d'audit.....	82
2.3. Questionnaire du contrôle interne (QCI) .....	83
2.4. Forces et Faiblesses.....	86
2.5. Feuilles de révélation et d'analyse des problèmes .....	87
3. Phase de conclusion .....	92
<b>Conclusion du troisième chapitre .....</b>	<b>94</b>
<b>Conclusion générale .....</b>	<b>95</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>98</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>i</b>

**Liste des tableaux**

<b>Numéro</b>	<b>Intitulé du tableau</b>	<b>Page</b>
01	Les règles et principes pour la pratique d'audit interne.	20
02	Le tableau d'identification des risques.	25
03	Comparaison entre l'audit interne et le contrôle interne.	30
04	Tableau des Incoterms.	40-41
05	Les avantages et les inconvénients de chèque.	41-42
06	Les avantages et les inconvénients de virement bancaire.	42
07	Les avantages et les inconvénients de lettre de change.	43
08	Les principales garanties.	46-47
09	Les intervenants du crédit documentaire.	51-52
10	Liste des principaux symboles utilisés pour l'établissement du logigramme.	77
11	La grille d'analyse des tâches.	79-80
12	Questionnaire du contrôle interne.	83-86
13	Tableaux des forces et faiblesses.	86-87
14	Tableau récapitulatif des recommandations.	92-93

**Liste des figures**

<b>Numéro</b>	<b>Intitulé de la figure</b>	<b>Page</b>
01	COSO 2013.	05
02	Schéma présentatif d'une remise documentaire.	45
03	Mécanismes Du crédit documentaire simple.	58
04	L'organigramme d'Algérie Télécom.	68
05	Schémas organisationnel de l'Audit des Moyens Généraux.	69
06	Schémas organisationnel l'Audit Finances Comptabilité.	70
07	Schémas organisationnel de l'Audit Commercial.	70
08	Schémas organisationnel de l'Audit Technique .	71
09	L'organigramme de la direction DCFP.	73
10	L'organigramme de département du commerce extérieur.	74
11	Logigramme du processus des opérations du crédit documentaire.	78

**Liste des annexes**

<b>Numéro</b>	<b>Intitulé de l'annexe</b>	<b>Page</b>
01	Les normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne	I
02	Règlement 07-01 relatif aux « Règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises».	Iii
03	Modèle d'un ordre de mission	xvii
04	Modèle d'engagement	xviii
05	Demande d'ouverture d'un dossier de domiciliation à l'import	Xix
06	Demande d'ouverture de crédit documentaire import	Xx

## Liste des abréviations

<b>AACIA</b>	Association des Auditeurs Consultants Internes Algériens.
<b>ASS</b>	Assistant principale.
<b>ATIP</b>	Algérie Télécom infrastructures passives.
<b>ATS</b>	Algérie Télécom Satellite.
<b>BCB</b>	Bon de cession bancaire.
<b>BNA</b>	Banque nationale d'agriculture.
<b>C/S</b>	Chef de service.
<b>CCI</b>	Chambre de Commerce International.
<b>CD</b>	Chef département.
<b>Chef D Comex</b>	Chef départements du commerce extérieur.
<b>Chef S GOCE</b>	Chef service de gestion des opérations du commerce extérieur.
<b>CI</b>	Contrôle interne.
<b>COSO</b>	Committee Of Sponsoring Organizations of treadway commission.
<b>Credoc</b>	Crédit documentaire.
<b>DCAA</b>	Direction centrale des achats et approvisionnements.
<b>DCEP</b>	Direction centrale de finance et participation.
<b>DCF</b>	Divisionnaire de comptabilité et finance.
<b>DCF</b>	Chef de division de comptabilité et finance.
<b>DCFP</b>	Direction centrale de finance et participation.
<b>DDRT</b>	Division de Développement des Réseaux de Transmissions.
<b>DF</b>	Directeur de finance.
<b>DFP</b>	Directeur de finance et participations.
<b>DM</b>	Dédouanement de marchandise.
<b>DTT</b>	Direction territoriale des télécommunications.
<b>FINEX</b>	Direction des Finances extérieures.
<b>FMI</b>	Fonds Monétaire International.

<b>FRAP</b>	Feuille de révélation et d'analyse de problème.
<b>GATT</b>	General Agreement on Tariffs and Trade.
<b>IFACI</b>	Institut Français de l'Audit et du Contrôle Internes.
<b>IIA</b>	Institute of Internal Auditors.
<b>LFC2009</b>	Loi de finance complémentaire 2009.
<b>NGN</b>	Next generation network (Réseau nouvelle génération).
<b>OCDE</b>	Organisation de Coopération et de Développement Économiques.
<b>OMC</b>	Organisation Mondiale du Commerce.
<b>PAS</b>	Plan d'Ajustement Structurel.
<b>PDG</b>	Président Directeur Générale.
<b>PIB</b>	Produit Interieur Brute.
<b>QCI</b>	Questionnaire du contrôle interne.
<b>RUU</b>	Règles et Usances Uniformes.
<b>SCI</b>	Système du contrôle interne.
<b>SPA</b>	Société par actions.
<b>SWIFT</b>	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication.
<b>TDM</b>	Réseau de base.
<b>UOT</b>	Unité opérationnelle des télécommunications.

## Résumé

La mise en place d'un dispositif du contrôle interne efficace est indispensable pour promouvoir la sécurité et la maîtrise des différents risques inhérents à l'activité des entreprises publiques.

A cet effet, le contrôle interne devient le champ d'investigation de la fonction d'audit interne qui a pour rôle majeur dans le pilotage et la performance du système du contrôle interne approprié en évaluant son efficacité et efficience et en encourageant son amélioration continue.

L'objectif de cette étude est d'étudier le déroulement d'une mission d'audit interne concernant le crédit documentaire au sein d'entreprise publique (Algérie télécom), afin de montrer comment l'audit interne peut détecter les insuffisances en matière du système du contrôle interne afin d'apporter aux dirigeants un éclairage sur l'ensemble de leur entreprise et les idées à prendre les décisions appropriées.

## Mots clés

Contrôle interne, audit interne, efficacité et efficience, le crédit documentaire.

## الملخص

اعتماد نظام فعال للرقابة الداخلية ضروري لتوفير الأمن والسيطرة على مختلف الأخطار المحدقة بنشاط المؤسسة العمومية. ولهذا أصبحت الرقابة الداخلية ميدان تحقيق وظيفة التدقيق الداخلي الذي له دورا هاما في قيادة وأداء نظام الرقابة الداخلية. لهذا يجب على التدقيق الداخلي المساهمة في الحفاظ على نظام رقابة داخلية ملائم من خلال تقييم فعاليته وكفاءته وكذا تشجيع تحسينه المستمر.

الهدف من هذه الدراسة هو دراسة سير مهمة التدقيق الداخلي الخاص بالاعتماد المستندي في مؤسسة عمومية (اتصالات الجزائر)، من أجل إظهار كيف يكشف التدقيق الداخلي النقائص في نظام الرقابة الداخلية لتقديم توضيحات للمسؤولين حول مجموع المؤسسة وأفكار لاتخاذ القرارات المناسبة.

## الكلمات المفتاحية

الرقابة الداخلية و التدقيق الداخلي ، الفعالية والكفاءة، والاعتماد المستندي.

***Introduction  
Générale***

**Introduction générale**

Les managers ont besoin de manière croissante d'un système de contrôle interne performant qui leur permet de mieux gérer leurs entreprises et qui leur apporte une assurance raisonnable quand à la réalisation de leurs objectifs, le contrôle interne a pour but aussi de détecter en temps voulu tout dérapage par rapport aux objectifs du contrôle fixés par l'entreprise et de limiter les aléas, sans oublier l'audit interne qui est un outil de pilotage du système du contrôle interne (SCI) et qui contribue ainsi à son amélioration continue.

Pour mieux évaluer le niveau du contrôle interne et la capacité d'organisation à atteindre ses objectifs, il faut mettre en place une fonction d'audit interne pour donner une assurance raisonnable aux utilisateurs de l'information qui leur est destinés de manière est ce qu'elle soit fiable et ne comporte pas d'anomalie significative.

La mise en place d'une structure d'audit interne en Algérie a vu le jour dans un premier temps dans les entreprises publiques, et cela suite à la promulgation de la loi n°88 -01 du 12 janvier 1988 portant sur la loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques, cette loi constitue le cadre réglementaire et législatif régissant cette fonction en Algérie.

L'Audit interne apporte sa contribution à l'ensemble des activités de l'entreprise, parmi ses activités les techniques de paiements internationaux tels le « crédit documentaire », qui est l'un des instruments les plus importants utilisé dans le commerce extérieur.

L'apparition du crédit documentaire a offert au commerce mondial la fiabilité et la souplesse dont ses acteurs avaient besoin. Il joue un rôle important tant qu'instrument classique de financement d'achat à l'étranger, d'outil de règlement et en tant qu'élément de confort et de sécurité.

C'est dans cette perspective que nous allons tenter d'apporter les éléments des réponses à la problématique suivantes :

**Problématique**

**« Comment effectuer une mission d'audit interne du crédit documentaire au niveau de l'entreprise Algérie Telecom ? »**

Sur la base de cette problématique nous émettons les questions subsidiaires suivantes:

1. En quoi consistent les notions du contrôle interne et d'audit interne ?

2. Quelle est l'intérêt d'émergence du crédit documentaire comme une nouvelle technique de paiement dans les entreprises publiques ?
3. Existe-il une mission d'audit interne des opérations du crédit documentaire au niveau d'Algérie télécom ?

### **Hypothèses**

Pour répondre à ces questions, nous avons proposé les hypothèses suivantes:

1. L'audit interne joue un rôle essentiel dans la réalisation des objectifs d'Algérie Télécom, tels que les opérations du crédit documentaire.
2. Le crédit documentaire est une des techniques de paiement la plus utilisée au niveau d'Algérie télécom.

### **L'objectif de la recherche**

Les objectifs de notre travail consiste à :

- Essayer de mesurer le degré de maîtrise d'Algérie télécom du système du contrôle interne
- Mesurer le degré de contribution de l'audit interne dans la prévention et la maîtrise des risques inhérents à l'activité du crédit documentaire.

### **L'importance de l'étude**

- Lever les ambiguïtés entourant les deux notions : le contrôle et l'audit interne.
- Montrer que le crédit documentaire est le moyen de paiement mondialement reconnu, permettant d'assurer à toutes les parties dans une transaction internationale la sécurité tant recherchée.
- Présenter la mission d'audit interne du crédit documentaire au niveau de l'entreprise Algérie Télécom.

### **Méthodologie de la recherche**

Concernant la méthodologie de notre travail il nous est apparu judicieux d'utiliser les deux méthodes suivantes :

Dans la première partie théorique, nous avons adopté la méthode descriptive, basée sur des recherches de consultation d'ouvrages divers.

Dans la deuxième partie pratique, nous avons adopté la méthode analytique (Echantillonnage), à partir de données et d'informations obtenues lors du stage effectué au niveau de l'entreprise.

**Plan de recherche**

Une première partie théorique contenant deux chapitres :

Le premier chapitre sera consacré à la présentation du contrôle et l'audit interne, il est subdivisé en deux sections : contrôle interne et audit interne.

Le second exposera le crédit documentaire. Il sera réparti en deux sections: les fondements du commerce extérieur et le crédit documentaire.

La deuxième partie consacrée au volet pratique, contient également un chapitre portant l'Audit interne du processus du crédit documentaire, y compris deux sections : présentation de l'entreprise Algérie Télécom et Mission d'audit « le crédit documentaire » Algérie Télécom.

**Chapitre 01 :**  
***Contrôle et Audit***  
***interne***

**Chapitre 01 : Contrôle et audit interne**

Face aux évolutions socio-économiques et technologiques, et un environnement instable caractérisé par une forte concurrence, les organisations et organes de contrôle ont dû s'adapter et adopter des approches plus cohérentes et efficaces, de manière à faire face à cet environnement sous formes de différents système du contrôle interne, afin que l'entreprise assure la maîtrise de son fonctionnement et son développement d'atteindre ses objectifs organisationnels.

Le contrôle interne représente la finalité de l'audit interne et le but ultime auquel il aspire. Toute fois, malgré les efforts fournis par les spécialistes, il reste que certains managers, confondent souvent entre « contrôle interne » et « l'audit interne ».

L'objet de ce premier chapitre est d'alimenter notre recherche, en notions fondamentales relatives au « contrôle interne » et à « l'audit interne ».

A cet effet, nous avons divisé ce chapitre en deux sections distinctes :

**Section 01 : Contrôle interne****Section 02: Audit interne**

**Section 01 : Généralité sur le contrôle interne**

Afin de bien appréhender la notion du contrôle interne, nous allons nous centrer sur les différentes notions relatives à ce processus : historique et quelques définitions du contrôle interne, ses objectifs, ses types, ses acteurs, ses composantes, ses techniques, ses dispositifs et ses limites.

**1. Historique du contrôle interne <sup>(1)</sup>**

Le contrôle interne (CI) a dû être ressenti de plus en plus avec l'ampleur des premières activités de l'homme et son esprit d'évolution et de développement, qui constitue une motivation permanente pour créer et améliorer ses activités quotidiennes.

Parmi des exemples du contrôle interne, les sumériens qui à leur époque vérifiaient que le nombre de sacs de grains entrés en magasin correspondait au nombre de sacs livrés par les fermiers, soit une forme du contrôle interne par recoupement.

Le contrôle par recoupement est la comparaison de l'information provenant de deux sources d'enregistrement indépendantes l'une de l'autre, il assure la protection des biens ou la fiabilité des informations.

L'importance qu'une division de responsabilités peut avoir dans un système du contrôle interne était déjà reconnue par les romains. C'est ainsi que l'autorisation des dépenses et des impôts était de la responsabilité du sénat. Cette assemblée l'a déléguée ensuite aux consuls, et plus tard aux censeurs ; en revanche les fonds étaient sous le contrôle des questeurs qui faisaient tous les paiements et encaissaient toutes les recettes. De plus, les romains obligeaient les questeurs à rendre des comptes de l'utilisation des fonds et à justifier les soldes au sénat et à leurs propres successeurs.

Plus récemment, le développement rapide des activités économiques, notamment après la deuxième guerre mondiale où la réflexion de gérer efficacement les multiples organismes, est sérieusement engagée dans les pays anglo-saxons et à un degré moindre dans les pays d'Europe.

Ainsi, l'évolution des conceptions du contrôle interne est étroitement liée au développement des organisations professionnelles de comptables.

---

<sup>(1)</sup> Lionel Coliins, Gérard Valin ; « Audit et contrôle interne aspects financiers, opérationnels et stratégiques » ; Edition Dollaz ; Paris ; 4<sup>ème</sup> Ed; 1992 ; P8.

## **2. Définition et objectif du contrôle interne**

Dans la conception latine, le terme « contrôle » signifie : la vérification, la surveillance. Par contre, La conception anglo-saxonne est déférente, en anglais le terme « control » signifie maîtriser et non pas vérifier, autrement dit « être en mesure de maîtriser une opération ou dominer une situation ».

### **2.1. Définition du Contrôle interne**

Il n'existe pas de définition universelle du contrôle interne, plusieurs définitions ont été formulées par divers organismes professionnels. Nous retenons les suivantes :

#### **2.1.1. The Committee Of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission (COSO)**

Au cours des années 1985 le sénateur américain Treadway a créé aux États-Unis avec l'appui des principales institutions et associations professionnelles la «commission Treadway », laquelle a constitué un Comité universellement connu sous le nom de COSO, le COSO1 dans les années 1992, le COSO2 en 2004, et la mise à jour de COSO1 en 2013.

- En 1992, la définition du contrôle interne donnée par le COSO est la suivante :

« Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par le Conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation d'objectifs entrants dans les catégories suivantes :

- Réalisation et optimisation des opérations.
- Fiabilité des informations financières.
- Conformité aux lois et aux réglementations en vigueur. »<sup>(1)</sup>

- En 2004, Le COSO a reconnu par la suite le caractère fondamental de la gestion du risque, et lance un projet pour élaborer un référentiel pouvant être utilisé par les dirigeants afin d'évaluer et d'améliorer la gestion des risques au sein de leurs entreprises. Ce projet a abouti à la publication d'un rapport intitulé « cadre conceptuel de la gestion du risque » et à l'introduction d'un nouveau concept, celui de l'Entreprise Risk Management (ERM).

---

<sup>(1)</sup> Reda Khelassi ; « le contrôle interne des organisations » ; Edition Houma ; Alger ; 2013 ; P 30.

Le COSO précise que le nouveau cadre de référence du management du risque « intégré le contrôle interne, constituant ainsi une modélisation et un outil de management plus solide ». <sup>(1)</sup>

Le COSO II inclut les éléments du COSO I et le complète sur le concept de gestion des risques. Le COSO II est basé sur une vision orientée risques de l'entreprise.

- En 2013, une mise à jour du référentiel de 1992, qui a donné la définition suivante :

« Le contrôle interne 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**. » <sup>(2)</sup>

### **2.1.2. L'Institut Français des Auditeurs et Consultants Internes (IFACI)**

Il a été créé en 1965 afin d'assurer la promotion et le développement de l'audit interne en France. L'institut est affilié à l'IIA (The Institute of Internal Auditors).

« Le contrôle interne est un dispositif de la société, défini et mis en œuvre sous sa responsabilité. Il comprend un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'action adaptés aux caractéristiques propres de chaque société qui contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources. Le contrôle interne doit permettre de prendre en compte de manière appropriée les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels, financiers ou de conformité » <sup>(3)</sup>.

Cette définition est en effet formulée par l'IIA est traduite et adoptée par l'IFACI.

Ces définitions ne sont pas contradictoires, elles se rejoignent et font ressortir les principales caractéristiques du contrôle interne :

- Le CI est un processus qui fonctionne en continu.
- Le CI concerne tous les membres de l'entreprise les dirigeants et le personnel de l'entreprise.
- Le CI doit être adapté à la nature des activités de l'entreprise.

---

<sup>(1)</sup> Idem; P 30.

<sup>(2)</sup> IFACI et PWC; « COSO 2013 Une opportunité pour optimiser votre contrôle interne dans un environnement et mutation »; Pocket guide ; Juillet 2013; P 32.

<sup>(3)</sup> [www.ifaci.com](http://www.ifaci.com).

- Le CI est un moyen qui contribue à assurer une maîtrise des activités et non une fin en soi.
- Le CI est état d'esprit et non une fonction.

## 2.2. Objectifs du Contrôle interne

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 d'après la figure en dessous, à savoir :

**Figure N°01: COSO 2013**



**La source** : IFACI, PWC; Op-cit; Juillet 2013; P 18.

### 2.2.1. Objectifs des opérations

Ils concernent l'efficacité et l'efficience des opérations. Il s'agit notamment des objectifs de performance opérationnelle et financière, ainsi que de sauvegarde des actifs :

- Le contrôle interne doit permettre à l'entreprise de diriger ses ressources de manière **efficace** et **efficente**, afin d'atteindre ses objectifs.
- « L'efficacité peut être définie comme le rapport entre les résultats atteints par un système et les objectifs visés.

- L'efficacité exprime le rapport entre les objectifs visés et les moyens engagés pour les atteindre. »<sup>(1)</sup>

• En effet, un bon système du contrôle interne doit viser à la préservation du patrimoine de l'entreprise, ses actifs immobilisés (stocks, actifs immatériels), sa ressource humaine, son image, ainsi que la technologie et ses informations confidentielles. La mise en péril du patrimoine peut être le fait d'événements tels que l'erreur, la négligence, l'incompétence, le gaspillage, les fraudes et les malversations...etc.

Donc, il doit être immunisé contre ces mauvaises actions des dirigeants, des employés, et les tiers.<sup>(2)</sup>

### **2.2.2. Objectifs de présentation de l'information (reporting)**

Ces 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.

### **2.2.3. Objectifs de conformité**

Il s'agit de respecter toutes les dispositions législatives et réglementaires ainsi que des dispositions individuelles ou conjoncturelles. Le contrôle interne doit permettre d'éviter que les audits de conformité ne révèlent des erreurs ou des insuffisances dues à l'absence de respect des instructions. Les causes peuvent en être multiples de remettre en cause la qualité du contrôle interne.

## **3. Types du contrôle interne**<sup>(3)</sup>

Selon K.H Spencer Pickett, les principaux contrôles revêtent quatre formes qui se représentent comme suit :

### **3.1. Contrôle directif**

Ce type du contrôle permet de s'assurer que la gestion de l'entreprise est bonne et qu'elle va conduire à la réalisation des objectifs. Ce contrôle englobe des mécanismes positifs qui motivent et orientent le personnel de l'entreprise pour faire de bons progrès, à titre d'exemple des formations de sensibilisation du personnel.

---

<sup>(1)</sup> H.M Deboislandelle; «Dictionnaire de gestion, vocabulaire, concepts et outils » ; Edition ECONOMICA ; Paris ; 1998 ; P 139.

<sup>(2)</sup> Jacques Renard; « Théorie et pratique de l'audit interne »; Edition d'Organisation; Paris ; 7eme Ed; 2010 ; P144.

<sup>(3)</sup> K.H Spencer Pickett; «The internal auditing Handbook » ; Third Edition Wiley; British; 2010, P 275.

### **3.2. Contrôle préventif**

Le contrôle préventif est un contrôle préalable qui détecte les problèmes avant qu'ils surviennent tout en s'appuyant sur un environnement du contrôle favorable (un personnel compétent, la séparation des fonctions, des règles d'éthique...).

### **3.3. Contrôle de détection**

Ce contrôle est conçu pour relever les erreurs qui n'ont pas été empêchées par le contrôle préventif.

### **3.4. Contrôle correctif**

Il s'agit de corriger les erreurs découvertes par les contrôles de détection et de modifier le déroulement opérationnel afin de réduire le nombre d'occurrences futures d'un problème et l'impact de la menace.

## **4. Acteurs et Composantes du contrôle interne**

Les acteurs et les composantes du CI sont présentés comme suit :

### **4.1. Acteurs du contrôle interne**

Le contrôle interne est l'affaire de tous, des organes de gouvernance à l'ensemble des collaborateurs de la société, on y trouve les acteurs suivants : <sup>(1)</sup>

#### **4.1.1. Conseil d'administration ou de surveillance**

L'implication des Conseils d'Administration ou de Surveillance en matière du contrôle interne change d'une société à l'autre, il appartient à la direction générale ou au directoire de rendre compte au conseil sur le dispositif du contrôle interne. Le conseil 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 en la matière.

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

#### **4.1.2. Direction générale/le directoire**

La direction générale ou le directoire sont chargés de définir, d'impulser et de surveiller le dispositif le mieux adapté à la situation et à l'activité de la société. Dans ce cadre, ils se tiennent régulièrement informés de ses

---

<sup>(1)</sup> Robert Obert, Marie-Pierre Mairesse; «Comptabilité et Audit»; Edition DUNOD; Paris; 2<sup>ème</sup> Ed; 2009 ; P521.

dysfonctionnements, de ses insuffisances et de ses difficultés d'application, voire de ses excès, et veillent à l'engagement des actions correctives nécessaires.

#### **4.1.3. Audit interne**

Lorsqu'il existe, le service d'audit interne a la responsabilité d'évaluer le fonctionnement du dispositif du contrôle interne et de faire toutes préconisations pour l'améliorer, dans le champ couvert par ses missions.

#### **4.1.4. Personnel de la société**

Chaque collaborateur concerné 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.

### **4.2. Composantes du contrôle interne**

Selon le COSO (figure N°1) les composantes du CI sont les suivantes :

- Environnement de contrôle (control environment) ;
- Evaluation des risques (risk assesement) ;
- Activités de contrôle (control activities) ;
- Information et communication (Information and communication) ;

Pilotage (monitoring).

#### **4.2.1. Environnement de contrôle interne**

L'environnement du contrôle englobe l'intégrité et les valeurs éthiques de l'organisation, les éléments permettant au conseil d'exercer ses responsabilités en matière de surveillance, la structure organisationnelle ainsi que l'attribution des pouvoirs et des responsabilités, le processus de recrutement, de formation et de fidélisation de personnes compétentes, et la robustesse des indicateurs, des mesures d'incitation et des gratifications favorisant le devoir de rendre compte de la performance. L'environnement du contrôle a un impact déterminant sur l'ensemble du système du contrôle interne.<sup>(1)</sup>

#### **4.2.2. Evaluation des risques**

Toute entreprise est confrontée à un ensemble de risques externes et internes qui doivent être évalués.

---

<sup>(1)</sup> IFACI ; « Référentiel intégré de contrôle interne » ; 18/04/2014 ; 11 :34 ; P20.

Avant de procéder à une telle évaluation il est nécessaire de définir des objectifs compatibles et répondant à des cohérences internes. L'évaluation des risques consiste en l'identification et l'analyse des facteurs susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs. Cette démarche implique les éléments suivants : <sup>(1)</sup>

- **Objectifs**

Fixer des objectifs est une condition préalable à l'évaluation des risques. Le management doit se fixer des objectifs avant d'identifier les risques qui sont susceptibles d'avoir un impact sur leur réalisation et prendre les mesures nécessaires. Il s'agit d'objectifs :

- Préalablement fixés.
- Clairement définis ou implicites.
- Généraux (qui découlent de la vocation et des valeurs de l'entreprise) ou dérivés (qui découlent de la stratégie globale).
- De différentes catégories (objectifs liés aux opérations, objectifs liés aux reporting et objectifs de conformité).

- **Identification des risques**

- Liée aux objectifs de l'organisation.
- Exhaustive.
- Qui prend en compte les risques dus à des facteurs internes et externes, à la fois au niveau de l'organisation et à celui des activités.

- **Analyse des risques**

Après avoir identifié les risques, il convient de les analyser et pour cela plusieurs méthodes sont mises en place, mais le processus à suivre est généralement le même, il se décompose comme suit :

- **Evaluation du degré de risque** : les classer selon leurs importances «élevé » « moyen » « faible ».
- **Evaluation de la probabilité de survenance du risque** : tout en prenant en considération l'importance du risque afin de savoir si le risque nécessite une analyse approfondie ou pas.

Les risques ainsi identifiés et mesurés, il va falloir les traiter.

---

<sup>(1)</sup> Coopers & Lybrand ; « La nouvelle pratique du contrôle interne » ; Edition d'Organisation ; Paris ; 2<sup>ème</sup> tirage; 1994 ; P 50.

- **Le traitement de risque (les mesures qu'il convient de prendre)**

Après avoir classé les risques et déterminé les probabilités de survenance il convient de prendre des mesures (éviter le risque, transférer le risque, limiter le risque, accepter le risque).

#### **4.2.3. Activités du contrôle**

Les activités du contrôle peuvent se définir comme l'application des normes et des procédures qui contribuent à garantir la mise en œuvre des orientations émanant du management. Ces opérations permettent de s'assurer que les mesures nécessaires sont en vue de maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de l'entreprise. Les activités du contrôle sont menées à tous les niveaux hiérarchiques et fonctionnels de la structure et comprennent des actions aussi variées qu'approuver et autoriser, vérifier et rapprocher, apprécier les performances opérationnelles, la sécurité des actifs ou la séparation des fonctions. <sup>(1)</sup>

#### **4.2.4. Information et communication**

Les systèmes d'information et de communication sont articulés autour de ces activités du contrôle. Ils permettent au personnel de recueillir et échanger les informations nécessaires à la conduite, à la gestion et au contrôle des opérations.

#### **4.2.5. Le pilotage**

Le système de pilotage permet de valider que le contrôle interne est efficace. Il doit intégrer le traitement des faiblesses du contrôle interne détectées dans le but de renforcer l'atteinte des objectifs. Ce système permet au management d'assurer son rôle de maître d'œuvre du dispositif du contrôle interne.

- **Le pilotage courant** : Ce pilotage s'intègre dans les activités courantes et fait partie des activités habituelles.
- **Les évaluations spécifiques** : Une évaluation spécifique périodique qui focalise sur des activités de gestion du risque permet d'émettre un regard neuf et de réfléchir sur l'efficacité du système de gestion des risques. <sup>(2)</sup>

---

<sup>(1)</sup> Idem ; P 71.

<sup>(2)</sup> Abderraouf Yaich ; « LA REVUE COMPTABLE ET FINANCIÈRE » ; N° 85 ; Troisième trimestre ; 2009 ; P 5.

## **5. Techniques du contrôle interne**

L'existence d'un contrôle interne efficace nécessite la mise en place de procédures de sécurité ou de contrôle contribuant à la couverture des risques encourus.

Les techniques mises en œuvre, utilisées selon leur nature à des niveaux hiérarchiques différents, ont pour finalité de s'assurer que les dispositifs du contrôle (maîtrise) interne fonctionnent correctement.

Pour l'essentiel, il s'agit de techniques d'évaluation :<sup>(1)</sup>

### **5.1. Séparation des fonctions (tâches)**

C'est de répartir les tâches de sorte à ce qu'il y ait pas un cumul d'activités incompatibles et ce pour maximiser le degré de sécurité. Il s'agit d'une Fonction de décision, d'enregistrement, de détention, et de contrôle.

### **5.2. Traçabilité des opérations ou la piste d'audit**

En matière comptable, la piste d'audit désigne la possibilité de remonter aux pièces justificatives à partir d'une rubrique des états financiers. Dans le domaine du CI, l'existence de la piste d'audit repose sur la possibilité de valider une information ou une opération en remontant à sa source. A cette fin, enregistrement, formalisation, numérotation et classement des informations sont des procédures cruciales.

### **5.3. Restriction des accès**

La restriction des accès du personnel à certain documents, fichiers ou applications informatiques, lieux géographiques permet de limiter les risques de fraudes ou de divulgation d'informations en réduisant le nombre de personnes concernées.

### **5.4. Délégations de pouvoir et les procédures d'autorisation**

La délégation de pouvoirs doit être effectuée avec logique, et supervisée afin que le délégataire puisse s'assurer que la délégation est exercée conformément à ce qui a été défini.

### **5.5. Protection physique**

Les documents, les objets et matériels sensibles ou couteux doivent être protégés : chéquiers, caisse, processus de fabrication, contrats...etc.

---

<sup>(1)</sup> Reda Khelassi ; Op-cit; 2013 ; P 96.

## **5.6. Autocontrôle**

L'organisation génère par elle-même des points de contrôle indépendamment de toute intervention extérieure, grâce à l'existence de recoupements, de contrôles réciproques des tâches, de contrôles informatiques ...etc.les anomalies sont ainsi mises automatiquement en évidence lors de la réalisation des tâches ultérieures.

## **5.7. Ecriture des procédures**

Les modes opératoires de l'entreprise doivent être exposés par écrit, au sein d'un manuel de procédures, de notes, d'instruction, afin de rendre transparents les processus, de faciliter la transmission des connaissances et des savoir-faire, de clarifier les responsabilités.

## **6. Dispositifs du contrôle interne et ses limites**

Le contrôle interne doit concerner toute les fonctions de l'entreprise, de plus il est important de ne pas perdre de vue le caractère relatif du contrôle interne en ce sens qui ne peut éliminer le risque mais juste le réduire eu égard aux limites qui présentes.

### **6.1. 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 dispositifs du contrôle** : organisation, méthodes et procédures, supervision.

#### **6.1.1. Objectifs**

Une fois l'objet de la mission a été précisé, le premier devoir du responsable, est de définir les cibles à atteindre pour remplir la tâche assignée.

Les objectifs de l'entité ou d'activité doivent s'inscrire dans le cadre des objectifs généraux du contrôle interne à partir desquels le responsable définit les objectifs spécifiques de sa mission, lesquels sont appréciés par l'auditeur interne en fonction des critères suivants :

- Ils doivent être déclinés à l'intérieur du service.
- Ils doivent traduire en indicateurs mesurables.
- Ils doivent se situer dans le temps.
- Ils doivent être ambitieux, ce qui exclut toute confusion avec la norme.

---

<sup>(1)</sup> Jacques Renard; « Théorie et pratique de l'audit interne »; Edition d'Organisation ; Paris ; 5<sup>ème</sup> Ed; 2004 ; PP160-178.

Tout manquement à ces principes va constituer une faiblesse du système de contrôle interne de l'activité considérée, tout comme l'absence d'objectifs de l'entité est une faiblesse de l'organisation tout entière.

### **6.1.2. Moyens**

Pour atteindre les objectifs, il faut disposer d'un certain nombre de moyens, en homme, en matériels, en compétence, en argents, en logiciels, en locaux ... chacun d'entre eux est un dispositif du contrôle interne qui pratique à la bonne maîtrise de l'activité.

### **6.1.3. 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'informations doit entraîner l'observation des critères permettant de se prononcer sur sa qualité.

Les informations doivent :

- Concerner toutes les fonctions et non pas seulement relever de la comptabilité et 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 au temps opportun.
- Être utiles et pertinents.

### **6.1.4. 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 séparation des tâches.

### **6.1.5. Méthodes et procédures**

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

- Écrits, formalisées sous forme de documents.

- Simples et spécifiques, rédigés de façon claire et classés de manière à faciliter leur consultation.
- Mis à jour régulièrement, suivant leur évaluation au sein de l'organisation.
- Portés à la connaissance des exécutants, à travers une accessibilité permanente.

#### **6.1.6. Supervision**

C'est un processus permanent du contrôle exercé par tout responsable sur les échelons 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.

#### **6.2. Limites du contrôle interne**

Le dispositif du contrôle interne aussi bien conçu et aussi bien appliqué soit-il, ne peut fournir une garantie absolue quant à la réalisation des objectifs de la société.

La probabilité d'atteindre ses objectifs ne relève pas de la seule volonté de la société. Il existe en effet des limites inhérentes à tout système du contrôle interne. 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 d'une défaillance humaine ou d'une simple erreur.

En outre, lors de la mise en place des contrôles, il est nécessaire de tenir compte du rapport coût/bénéfice qui se traduit par une analyse comparative entre le coût des contrôles et les avantages attendus. Cette étude peut être difficile à réaliser mais reste néanmoins indispensable afin d'éviter les dispositifs inutilement coûteux quitte à accepter un certain niveau de risque. <sup>(1)</sup>

---

<sup>(1)</sup> Réda Khelassi ; « Les applications de l'audit interne » ; Edition Houma ; Alger ; 2010; P 85.

**Section 02 : Audit interne**

« Dans un environnement de plus en plus complexe, avec des systèmes de contrôle interne de plus en plus sophistiqués, il est apparu nécessaire de mettre en place un chef d'orchestre, non pas pour écrire la partition, ou pour la jouer, mais pour coordonner l'action de tous et éviter les fausses notes ». <sup>(1)</sup>

La création de la fonction d'audit interne dans les entreprises s'inscrit dans le cadre plus général de l'évolution de la notion d'audit.

**1. Historique de la fonction d'audit interne**

La fonction d'audit interne a pris naissance vers les années 1930 aux Etats-Unis après la chute de la Bourse de Wall Street et la crise économique mondiale de 1929. <sup>(2)</sup> Une forte récession économique a touchés plusieurs entreprises c'est pourquoi l'établissement de l'ordre du jour était indispensable pour rétablir l'économie.

Pour réduire leurs dépenses notamment en honoraires d'auditeurs externes, ont décidé de constituer des équipes à partir de leur propre personnel et qui seraient donc salariés. Donc Le terme «Auditeurs» est utilisé parce que les personnes concernées effectuaient des tâches d'audit, et le terme «internes» car ce sont des membres de l'entreprise. La fonction d'audit interne est considérée donc comme une fonction récente.

Au fil des années, l'audit interne a vu son champ d'investigation s'élargir du domaine purement comptable à l'ensemble des grandes fonctions de l'entreprise.

L'évolution d'audit interne a été fortement stimulée par la création de l'IIA l'institut des auditeurs internes au premier lieu, dont le siège se trouve aux Etats Unis, créé en 1941, l'IIA est un organisme international des professionnels de l'audit interne. Et qui a pour objet essentiel d'assurer la diffusion des idées et des techniques les plus modernes en matière d'audit interne. Et par la suite, l'Institut Français de l'Audit et du Contrôle Internes (IFACI).

En Algérie, c'est à la faveur de la loi <sup>(3)</sup> 88-01 du 12 janvier 1988 portant loi d'orientation sur les Entreprises Publiques Economiques, que l'audit interne

---

<sup>(1)</sup> Jacques Renard; Op-cit; 2010 ; P100.

<sup>(2)</sup> Belaid Khayarallah; « L'audit interne et l'approche de la dynamique de groupes »; Edition Centre de Publication universitaire; Tunis ; 2005 ; P 14.

<sup>(3)</sup> Article 40 de la loi 88-01: «Les entreprises publiques économiques sont tenues d'organiser et de renforcer des structures d'audit d'entreprise et d'améliorer de manière constante leurs procédés de fonctionnement et de gestion ».

est introduit pour la première fois dans le vocabulaire du législateur, en obligeant les entreprises publiques à se doter de structure d'audit interne.

Et en juillet 1993 l'AACIA: « **Association des Auditeurs Consultants Internes Algériens** » a vu le jour, elle est affiliée IIA depuis 1995 et compte aujourd'hui plus de 60 membres. L'A.A.C.I.A multiplie les actions en direction des entreprises Algériennes pour, conformément aux objectifs qui lui ont été assignés statutairement, promouvoir et développer la fonction : « Audit interne » en Algérie.

## **2. Définition et objectifs de l'audit interne**

La définition de l'audit interne établit l'objectif fondamental, la nature et le champ d'application de l'audit interne.

### **2.1. Définition de l'audit interne**

Définition approuvée le 21 mars 2000 par le Conseil d'Administration de l'IFACI traduction de la définition internationale approuvée par l'IIA le 29 juin 1999: « L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une **organisation** une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de **la valeur ajoutée**.

Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité. »<sup>(1)</sup>

### **2.2. Objectifs de l'audit Interne**

L'Audit Interne, composante du contrôle interne, a pour objectifs de :<sup>(2)</sup>

- S'assurer de l'existence d'un bon système du contrôle interne permettant la maîtrise des risques.
- Veiller en permanence à l'efficacité de son fonctionnement.
- Apporter des recommandations pour améliorer son efficacité.
- Informer de manière régulière et indépendante, la Direction Générale, l'Organe Délibérant et le Comité d'Audit de l'état du dispositif du contrôle interne.

---

<sup>(1)</sup> IFACI; « Cadre de référence International des Pratiques Professionnelles de l'Audit Interne »; Edition 2014; Paris; Janvier 2015; P 15.

<sup>(2)</sup> Antoine Sardi. ; « Audit et contrôle interne bancaires » ; Edition AFGEE ; Paris ; 2002 ; P 82.

Ces objectifs doivent être parfaitement perçus par l'ensemble de l'établissement et exprimés par un document approuvé par l'Organe Exécutif et le Comité d'Audit.

### **3. Caractéristiques et types d'audit interne**

L'audit interne est une activité d'assurance et conseil à la gestion qui a beaucoup évolué.

#### **3.1. Caractéristique de l'audit interne**

Selon l'IIA, « l'audit interne consiste en l'examen et l'évaluation des processus de planification, d'organisation et de pilotage, en vue d'obtenir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs » <sup>(1)</sup>, et puis, en distingue trois caractéristiques d'audit interne : <sup>(2)</sup>

- **L'universalité** : la fonction d'Audit Interne, s'applique non seulement à toutes les entreprises quel que soit leur taille, leur secteur d'activité et leur nature, mais aussi à n'importe quelle fonction de l'entreprise.
- **L'indépendance** : les auditeurs doivent être indépendants des activités qu'ils auditent afin d'être en mesure de porter un jugement libre et impartial. Cette indépendance de la fonction d'audit s'obtient par l'objectivité et par la place du service dans l'organigramme, « l'indépendance, est aussi l'indépendance d'esprit qui implique que l'auditeur ne subordonne pas ses propres jugements à ceux d'autres personnes ».
- **La périodicité** : l'audit interne est une fonction périodique, ce qui signifie qu'elle s'effectue d'une manière ponctuelle et discontinue dans le temps selon les risques des activités auditées.

#### **3.2. Différents types d'audit interne**

Les différents grands axes d'audit, à savoir l'audit de régularité, d'efficacité et de management et stratégique, financier et flash: <sup>(3)</sup>

##### **3.2.1. Audit de régularité**

Cet audit est appelé audit de conformité. Il a pour objectif principal la vérification du respect des procédures et des dispositions légales et réglementaires. L'auditeur suit une démarche simple et classique qui consiste à

<sup>(1)</sup> Coopers & Lybrand et IFACI ; « La nouvelle pratique du contrôle interne » ; Edition d'organisation ; Paris ; 5<sup>ème</sup> tirage ; 2000 ; P 333.

<sup>(2)</sup> Faiz Saidji ; « Méthodologie et cadre de référence des pratiques professionnelles de l'audit interne » ; Revue Nouvelle Economie ; Université SAAD DAHLAB ; Blida ; N°11-vol 02-2014 ; PP 22-23.

<sup>(3)</sup> Belaid Khayarallah ; Op-cit ; 2005 ; PP 23-24- 25.

la bonne application des règles, des procédures, de la description des tâches et des postes, l'analyse de l'organigramme et du système d'information.

### **3.2.2. Audit d'efficacité**

C'est l'audit dont l'objet, au-delà d'une comparaison de la réalité à un référentiel préexistant, est d'examiner le bien fondé de méthodes et de procédures, l'adéquation des moyens aux objectifs et d'évaluer la performance d'une entité. Cet audit demande une certaine compétence, technicité et surtout une grande habileté.

### **3.2.3. Audit de management**

Cet audit a pour objectif de vérifier si les moyens de management retenus par la direction sont convenablement mis en œuvre et adéquats par rapport aux objectifs déclarés.

Il s'agit d'un développement important de la fonction d'audit.

L'auditeur est appelé à observer les choix et les décisions, les mesurer et attirer l'attention de la direction générale sur les risques éventuels ou leurs incohérences. L'auditeur analyse la politique déjà tracée qui doit être conséquente avec la stratégie de l'entreprise.

### **3.2.4. Audit de stratégie**

Celui-ci représente un audit de niveau supérieur rarement appliqué dans les organisations du fait de sa complexité.

L'audit de stratégie consiste à l'appréciation des politiques et stratégies de l'entreprise par rapport au milieu dans lequel elle évolue.

### **3.2.5. Audit financier**

L'audit financier porte sur les informations financières émises par une entité déterminée. Il ne s'agit, donc, pas de l'audit des finances qui pourrait avoir pour objectif de se prononcer sur les activités et la gestion financière de cette même entité.

### **3.2.6. Audit flash**

Il s'agit d'une mission rapide, limitée dans ses objectifs voire dans ses moyens, déclenchée pour faire face à un besoin particulier non pris en compte par le programme d'audit ou pour répondre à toute autre nécessité tel que l'audit

d'une petite structure (une caisse), l'audit d'une étude préalable à la réalisation d'un projet, vérification minimale d'un dispositif du contrôle interne...

À ces quatre catégories (régularité, efficacité, management et stratégique) correspondent des audits que l'on peut qualifier « par destination », qui correspondent aux différentes fonctions de l'entreprise et qui, pour cette raison, sont dits « opérationnels ». Ils concernent toutes les activités de l'entreprise, y inclus bien évidemment la fonction comptable et financière, mais avec pour objectif d'examiner la façon dont elles sont opérées.

Il y aura donc autant de catégories d'audits opérationnels que de fonctions. <sup>(1)</sup>

#### **4. Cadre de référence des pratiques professionnelles de l'audit Interne**

L'audit interne nécessite impérativement que son mode de fonctionnement soit régit par des règles strictes. A cet effet, l'IIA a publié cinq (5) documents et traduites en langue française par l'IFACI qui constitue le corpus doctrinal de la pratique professionnelle de l'audit interne.

##### **4.1. Déclaration des responsabilités**

C'est un document relativement bref, publié par l'IIA en 1947, qui a fait l'objet de révisions en 1981, 1991, et 1995, une refonte totale a été réalisée avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2002 et une seconde en 2008-2009. la déclaration des responsabilités définit l'audit interne en indiquant qu'il est au service de l'organisation, précise son objectif et son étendue, détermine son champ d'action, et délimite ses pouvoirs et responsabilités.

La déclaration des responsabilités met aussi l'accent sur l'importance de l'indépendance des auditeurs internes des activités qu'ils contrôlent.

##### **4.2. Code de déontologie**

Le Code de Déontologie, traduction française de « **code of Ethics** » est un ensemble de normes a pour but de promouvoir une culture de l'éthique et morale au sein de la profession d'audit interne. Il a été publié en 1968 sous l'autorité du conseil d'administration de l'IIA. Le code de déontologie est constitué d'une seule page et comprend : <sup>(2)</sup>

- Des principes fondamentaux pertinents pour la profession et pour la pratique de l'audit interne, et qui sont au nombre de quatre (4) : intégrité, objectivité, confidentialité et compétence ;

---

<sup>(1)</sup> Jacques Renard; Op-cit; 2010 ; P 58

<sup>(2)</sup> IFACI, CRIPP Normes/code de déontologie, révision Janvier 2009, P1.

- Des règles de conduite décrivant les normes de comportement attendues des auditeurs internes. ces règles sont une aide à la mise en œuvre pratique des principes fondamentaux et ont pour but de guider la conduite éthique des auditeurs internes.

Ces règles et principes au nombre de douze (12) résumées comme suit:

**Tableau N°01 : Les règles et principes pour la pratique d’audit interne**

<b>Principes fondamentaux</b>	<b>Règles de conduite</b>
<b>Intégrité</b> : base de la confiance et la crédibilité accordée aux auditeurs.	1) Accomplir honnêtement les missions. 2) Respecter la loi. 3) Ne pas prendre part à des activités illégales. 4) Respecter l'éthique.
<b>Objectivité</b> : qui permet d'évaluer équitablement tous les éléments pertinents examinés relatifs au domaine audité et de ne pas se laisser influencer dans son jugement.	5) Etre impartial. 6) Ne rien accepter qui puisse compromettre le jugement. 7) Révéler les faits significatifs.
<b>Confidentialité</b> : impérative, sauf obligation légale	8) Protéger les informations. 9) Ne pas en tirer un bénéfice personnel.
<b>Compétence</b> : impliquant la mise à jour des connaissances.	10) Ne faire que ce qu'on peut faire. 11) Améliorer ses compétences. 12) Respecter les normes.

**Source:** Elaboré par Les étudiantes. Inespéré de J.Renard; Op-cit ; 2010 ; P108.

Ces règles sont une aide à la mise en œuvre pratique des principes fondamentaux et ont pour but de guider la conduite éthique des auditeurs internes. Il est attendu des auditeurs internes qu'ils respectent et appliquent les principes fondamentaux.

### **4.3. Normes pour la pratique professionnelle de l’audit interne**

Publiées par l’IIA en 1978, elles ont fait l’objet de plusieurs mis à jour. L’auditeur interne est tenu de respecter « les normes » qui ont pour objectif de :

- Définir les principes de base de la pratique de l’audit interne.
- Fournir un cadre de référence pour la réalisation et la promotion d’un large éventail d’activités à valeur ajoutée.
- Etablir les critères d’appréciation du fonctionnement de l’audit interne.
- Favoriser l’amélioration des processus organisationnels et des opérations.

Les Normes se composent des Normes de qualification et des Normes de fonctionnement :<sup>(1)</sup>

- **Normes de Qualification (série 1000)**

Les normes de qualification énoncent les caractéristiques que doivent présenter les organisations et les personnes accomplissant des missions d'audit interne.

- **Normes de Fonctionnement (série 2000)**

Les normes de fonctionnement décrivent la nature des missions d'audit interne et définissent des critères de qualité permettant de mesurer la performance des services fournis.

Les Normes de qualification et les Normes de fonctionnement s'appliquent à tous les services d'audit.

- **Normes de Mise en Œuvre, (série 1000 et 2000 assortie d'une lettre)**

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

#### **4.4. Documents interprétatifs des normes**

Publiées par le comité technique de l'IIA, ces documents fournissent une interprétation régulière et objective des normes.

#### **4.5. Bulletins des normes professionnelles**

Ces bulletins, qui sont publiés dans des revues spécialisées, apportent des réponses aux différentes questions des auditeurs. Elles servent en fait à combler certaines lacunes se rapportant à l'audit interne.

### **5. Méthodologie et outils de l'audit interne**

Bien que l'auditeur interne réalise différents types de missions d'audit, il doit suivre une méthodologie rigoureuse et maîtriser des outils lui permettant d'obtenir des informations dont il a besoin tout au long du déroulement de sa mission.

---

<sup>(1)</sup> IFACI; Op-cit ; 2015; P 26.

## **5.1. Outils de l'audit interne**

On peut utiliser plusieurs critères de classement des outils d'audit, retenons-en un qui traduit deux démarches possibles de l'auditeur :<sup>(1)</sup>

### **5.1.1. Outils d'interrogation**

Les outils d'interrogation qui vont aider l'auditeur à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.

#### **a. Sondages statistiques ou échantillonnages**

C'est une technique qui permet, à partir d'un échantillon prélevé aléatoirement dans une population de référence, d'extrapoler à la population les observations effectuées sur l'échantillon avec une certitude spécifiée et une précision souhaitée.

Par ailleurs, cette technique 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.

#### **b. Interviews et questions écrites**

L'interview est un entretien que l'auditeur effectue avec l'audité, dans le but d'acquérir la connaissance d'un système d'information d'une part, et de comprendre le fonctionnement des dispositifs de contrôle mis en place. Les questions sont précises, mises en ordre et envoyées à l'audité avant l'entretien, pour qu'il puisse donner des réponses mieux réfléchies et apporter les informations nécessaires.

#### **c. Outils informatiques**

Les outils informatiques classés en trois catégories : Les outils de travail de l'auditeur ; Les outils de réalisation des missions ; Les outils de gestion du service.

Enfin, les services d'audit interne sont de plus en plus amenés à travailler en réseau et à utiliser les fonctionnalités de l'informatique communicante.<sup>(2)</sup>

#### **d. Vérifications et rapprochements divers**

Ce ne sont pas des outils à proprement parler mais plutôt des procédés et qui sont utilisés par l'auditeur au cours du travail sur le terrain.

Ces procédés sont également largement utilisés par tous les responsables chargés de la vérification au premier degré, et les auditeurs externes.

---

<sup>(1)</sup> J. Renard ; Op-cit ; 2010 ; P 330.

<sup>(2)</sup> Idem; P 342.

Les auditeurs internes n'y ont recours que pour s'assurer de la validité des opérations effectuées : toute erreur donne lieu à une recherche causale. <sup>(1)</sup>

### **5.1.2. Outils de description**

On pourrait presque dire de « révélation », qui ne présupposent pas de questions particulières, mais vont aider à mettre en relief les spécificités des situations rencontrées.

#### **a. Observation physique**

C'est la constatation visuelle du fonctionnement réel des dispositifs du contrôle interne prévus. Donc l'auditeur ne procède pas seulement à des interviews, il va également observer sur le terrain.

#### **b. Narration**

Description de certains processus ou opérations étant difficile à réaliser au moyen des diagrammes de circulation. Il existe deux sortes de narration :

- **La narration par l'audité** est orale, et est la plus riche, c'est elle qui apporte le plus d'enseignements.
- **La narration par l'auditeur** est écrite, et considéré comme une mise en ordre des idées et des connaissances.

#### **c. Diagramme de circulation**

Est une représentation graphique d'une suite d'opérations dans laquelle les différents documents, centres de travail, de décision, de responsabilité, sont représentés par des symboles réunis les uns aux autres suivant l'organisation administrative de l'entreprise. C'est un schéma que l'auditeur dresse pour étudier :

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

#### **d. Organigramme fonctionnel**

Cet organigramme a comme caractéristique que les mots figurant dans les cases ne sont pas des noms de personnes (organigramme hiérarchique) mais des verbes désignant des fonctions. Et les deux organigrammes ne se confondent pas car :

---

<sup>(1)</sup> Ibid; P 346.

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

#### **e. Grille d'analyse des tâches**

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

#### **f. Piste d'audit**

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

### **5.2. Méthodologie de conduite d'une mission d'audit interne**

La mission d'audit interne se compose de trois grandes phases précises et identifiables, phases que l'auditeur est tenu de respecter pour lancer, effectuer et conclure sa mission. Ainsi ces trois phases sont :

- Phase de préparation (ou d'étude) ;
- Phase de réalisation (ou vérification) ;
- Phase de conclusion.

#### **5.2.1. Phase de préparation**

Cette phase consiste à passer de la lettre de mission au plan de travail. A ce stade, il est nécessaire de comprendre le contexte socioculturel et le métier du domaine à auditer. A l'entrée, l'auditeur reçoit la lettre de mission et le dossier permanent, à la sortie, l'auditeur reproduit le plan de travail et le dossier de la mission. <sup>(1)</sup> Nous pouvons cerner les principales étapes de la phase de préparation en les points suivants :

##### **a. Ordre de mission**

« L'Ordre de mission est le mandat donné par la Direction Générale à l'Audit Interne, qui informe les principaux responsables concernés de l'intervention imminente des auditeurs. » <sup>(2)</sup>

---

<sup>(1)</sup> Belaid Khayarallah; Op-cit ; 2005; P 32.

<sup>(2)</sup> Olivier Lemant ; «La conduite d'une mission d'audit interne »; Edition DUNOD ; Paris ; 2<sup>ème</sup> Ed ; 1995 ; P35.

L'ordre de mission indique généralement les informations suivantes : L'objet ou le sujet de la mission, les objectifs de la mission, les entités concernées, la date du début de la mission, la durée de la mission, le responsable et les membres de la mission.

**b. Etape de familiarisation (ou prise de connaissance)**

Durant cette étape, l'auditeur va utiliser un certain nombre de moyen pour obtenir des résultats, comme le **questionnaire de prise de connaissance** qui doit contenir des questions importantes, dont la réponse doit être connue pour avoir une bonne compréhension du domaine à auditer.

Cette première étape est matérialisée par un document appelé « **plan d'approche** » qui organise la phase de préparation ; il associe à une prise de connaissance du domaine à auditer défini par l'Ordre de Mission et une prise de conscience de ses habituels risques et opportunités d'amélioration, une décomposition du sujet de la mission en objets auditables qui produit le référentiel.<sup>(1)</sup>

**c. Etape d'analyse des risques**

L'ensemble des documents collectés et des connaissances acquises lors de l'étape de reconnaissance seront analysés par l'auditeur interne, pour pouvoir identifier les zones à risques, dans le but de planifier sa mission, et construire son référentiel et élaborer son programme.

Cette étape est conclue par **un tableau d'identification des risques** qui permette à l'auditeur interne à préciser les objectifs de sa mission, qui se présente sous la forme suivante :

**Tableau N°2: Le tableau d'identification des risques**

Tâches	Objectifs	Risques	Evaluation	Dispositif de CI	Constat
Indiquer les tâches ou opérations élémentaires.	En face chaque tâches ses <b>objectifs</b>	Rappeler les risques essentiels si les objectifs ne sont pas réalisés et la tâche est mal faite.	Evaluer les risques important (I) moyen (M) faible (F) fort.	Indiquer le dispositif de CI que l'auditeur devrait trouver pour maîtriser les risques encourus.	Indiqué si le dispositif identifié existe ou pas.

**Source :** J. Renard ; Op-cit; 2004 ; P 229.

<sup>(1)</sup> Olivier Lemant ; Op-cit ; 1995 ; P 39.

C'est donc à partir de ce tableau que l'auditeur interne va préciser les objectifs de sa mission. Mais le tableau n'est qu'une aide à la décision et qu'il faudra l'interpréter.

Après la conception du ce tableau et l'identification des principaux risques, il convient à l'auditeur de dresser **une cartographie des risques** qui est un véritable inventaire des risques de l'organisation, et permet d'atteindre trois objectifs :<sup>(1)</sup>

- Inventorier, évaluer et classer les risques de l'organisation.
- Informer les responsables afin que chacun soit en mesure d'y adapter le management de ses activités.
- Permettre à la direction générale, et avec l'assistance du gestionnaire de risque, d'élaborer une politique de risque qui va s'imposer à tous :
  - Aux responsables opérationnels dans la mise en place de leur système de contrôle interne.
  - Aux auditeurs internes pour élaborer leur plan d'audit, c'est-à-dire fixer les priorités.

#### **d. Définition des objectifs**

Cette étape est importante car elle va permettre de planifier, d'orienter et de déterminer les objectifs de la mission qui seront formalisés sur un document appelé « **Rapport d'orientation** ».

Ce dernier définit les objectifs de la mission sous trois rubriques :

- **Objectifs généraux** : ce sont les objectifs permanents du contrôle interne, et que l'auditeur doit assurer qu'ils sont appliqués et pris en compte d'une façon efficace et pertinente :<sup>(2)</sup> sécurité des actifs ; fiabilité des informations ; respect des règles et les directives ; optimisation des ressources.
- **Objectifs spécifiques** : précisent les différents dispositifs de contrôle qui tout participent à la réalisation des objectifs généraux, et se rapportent aux zones à risque déjà identifiées. Donc l'auditeur interne va procéder à un arbitrage pour chaque tâche d'activité auditée, afin de savoir l'existence d'un dispositif jugé nécessaire et de qualifier les risques correspondants.
- **Le champ d'action** : les auditeurs vont proposer un champ d'action à leurs enquêtes dans le rapport d'orientation pour atteindre ses objectifs.

---

<sup>(1)</sup> J. Renard ; Op-cit ; 2010 ; P157.

<sup>(2)</sup> Idem ; P231.

Une fois cette étape est terminée, l'auditeur se plaçant sur son terrain professionnel.

### **5.2.2. Phase de réalisation**

Cette phase consiste à réaliser des travaux de vérification sur le terrain à partir des informations fiables et pertinentes recueillie dans la phase précédente. Et commence le plus souvent par **une réunion d'ouverture** qui marque le début des opérations de réalisation.

#### **a. Programme d'audit**

Il s'agit d'un document interne au service d'audit, établi par l'équipe chargée de la mission sous la supervision du chef de mission et dans lequel vont déterminer et répartir les tâches. Le programme d'audit doit contenu une indication préliminaire des travaux de l'auditeur et une indication des outils et techniques envisagé à utiliser.

#### **b. Questionnaire du contrôle interne (QCI)**

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 quant à elles, servent à désigner un point faible du contrôle interne dont l'auditeur aura à évaluer l'impact sur le système du contrôle interne.

#### **c. Travail sur le terrain**

L'auditeur interne répond à ces questions par le travail sur le terrain en réalisant des tests avec l'aide des outils qui sont à sa disposition. Ses tests constitue des observations peut être immédiates au moment où il effectue son observation, ou spécifique qui mise en œuvre tous les outils évoqués et principes définis lors de l'élaboration de programme d'audit.

Tout teste peut faire l'objet d'une « **Feuille de couverture de test** », précurseur de la FRAP.

#### **• La feuille de révélation et d'analyse de problème (FRAP)**

La FRAP est un document normalisé, remplie par l'auditeur interne à chaque fois qu'il rencontre un dysfonctionnement, une erreur, une malversation, une insuffisance... permettent à l'auditeur de formuler aisément ses

recommandations à travers les constats, les causes et les conséquences des failles qui sont relevées.

- Le **problème**: résumant le dysfonctionnement d'une manière synthétique et compréhensible.
- **Constat** (faits) qui le prouvent.
- Les **causes** qui l'expliquent.
- Les **conséquences** que cela entraîne.
- Les **recommandations** qui le résolvent.

#### **d. Cohérence et validation**

L'auditeur assure la cohérence de ses observations par un travail de synthèse, et la validation des constats peut être une validation individuelle pour chaque FRAP, ou une validation générale en cours ou en fin de mission, cette dernière consiste l'ensemble des conclusions de la mission présentée à la réunion de clôture qui entre dans la phase de conclusion.

#### **5.2.3. Phase de conclusion**

A cette phase-là, l'auditeur interne entre à son bureau avec l'ensemble de ses FRAP et de document de travail. Il rédige un projet de rapport d'audit interne pour la validation générale à la réunion de clôture, à la fin il faut assurer un suivi.

##### **a. Projet de rapport d'audit interne**

L'auditeur rédige un projet de rapport qui renferme les constatations et les recommandations, regroupées par thème, et classées selon leur importance, en s'appuyant sur les FRAP.

Le projet de rapport est un document provisoire du fait de:<sup>(1)</sup> L'absence de validation par les audités des constatations qu'il renferme; l'absence de réponse à ces recommandations et absence de plan d'action.

Il sera donc décliné lors de la réunion de clôture en vue de son **adoption**.

##### **b. Réunion de clôture**

A l'instar de la réunion d'ouverture, la réunion de clôture se déroule chez l'auditée et réunit en général les mêmes personnes.

Le chef de mission procède à la présentation orale détaillée du projet de rapport, et demande aux audités de réagir, deux figures sont possibles :

---

<sup>(1)</sup>J. Renard ; Op-cit ; 2004 ; P 28.

- Les audités acceptent les constats et les recommandations.
- Les audités contredisent les conclusions et justifient leurs positions, en fonction de quoi l'auditeur peut décider de modifier son texte ou de le maintenir.

Au terme de cette réunion, l'auditeur précise les délais laissés aux audités pour préparer leur plan d'action, une fois les réponses obtenues, l'auditeur peut enfin rédiger son rapport final.

### **c. Rapport d'audit interne**

A la fin de chaque mission d'audit interne, la structure d'audit interne doit émettre un document appelé **rapport d'audit interne** qui est le dernier acte de la mission d'audit interne, est un document d'information pour la Direction Générale et un outil de travail pour l'audité.

Le rapport final reprend le contenu du projet de rapport modifié le cas échéant, auquel il annexera les réponses des audités sur les recommandations, ainsi que le plan d'action proposé, et il est structuré comme suit: Page couverture ; Sommaire ; Introduction ; Synthèse ; Corps du rapport ; Conclusion ; Plan d'action ; Annexes.

Une fois le rapport établi, il est soumis au responsable de l'audit interne qui le signe et se charge de sa diffusion.

### **d. Le suivi des recommandations**

Les recommandations sont des solutions proposées par les auditeurs, développées avec les audités et destinées à résoudre les problèmes relevés au cours de la mission. L'ensemble de ces recommandations doit faire l'objet d'un plan d'actions qui devra être suivi par un processus établi par le responsable de l'audit interne pour s'assurer de la mise en œuvre des actions correctives.

En effet un service d'audit n'est efficace que si les recommandations qu'il émet sont **réalistes** et suivies d'une mise en œuvre sur le terrain.

## **6. Audit interne et Contrôle interne**

Il ne s'agit pas ici d'expliquer le contrôle interne, qui a fait l'objet de la première et deuxième section de ce chapitre. Il s'agit, plus simplement, de situer les contrôleurs internes par rapport aux auditeurs internes.

**Tableau 03: Comparaison entre l'audit interne et le contrôle interne**

	<b>Audit interne</b>	<b>le contrôle interne</b>
<b>Objectifs</b>	<b>Apprécie</b> l'existence, la pertinence, l'efficacité des dispositifs de contrôle interne (processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance)	<b>Conçoit et met en place</b> les dispositifs de contrôle interne.
<b>Mode d'intervention</b>	Va sur le « terrain » et développe une méthodologie d'investigation détaillée.	Intervient à distance et par un réseau de correspondants.
<b>Complémentarité</b>	Ces deux activités, lorsqu'elles cohabitent, se complètent. L'une (contrôle interne) conçoit et met en œuvre le contrôle interne, l'autre (audit interne) en apprécie l'existence, la bonne application et l'efficacité.	
<b>Différences</b>	Dispose de suffisamment de recul sur « l'opérationnel » pour donner une opinion objective sur le dispositif de contrôle interne.	Conçoit et met en œuvre, donc « est trop impliquée dans la mise en œuvre pour apprécier la « qualité » du dispositif qu'elle propose ».

**Source:** Pierre Schick ; « Audit interne et référentiels de risques »; Edition DUNOD; Paris; 2010; P39.

**Conclusion du premier chapitre**

Ce premier chapitre contient les notions élémentaires nécessaires à la compréhension du contrôle et audit interne.

Le contrôle interne est considéré comme étant le socle sur lequel s'appuie l'entreprise pour assurer d'une part de l'efficacité et l'efficience des opérations, la qualité des informations et les respects des lois, règlements et ses politiques, de d'autre parts prévenir et maîtrise les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs.

C'est à partir de la notion du contrôle interne que se définit la fonction d'audit interne dont la finalité est l'évaluation du dispositif du contrôle interne par la constatation des dysfonctionnements et des insuffisances du processus, et de proposer des recommandations pour y remédier.

**Chapitre 02 :**  
***Crédit***  
***documentaire***

**Chapitre 02 : Crédit documentaire**

Les échanges commerciaux entre opérateurs économiques de différent pays ne cessent d'augmenter, à cet égard les opérations du commerce international présentent un intérêt d'une grande importance.

L'Algérie comme tout autre pays en voie de développement, est ainsi concerné par cette expansion, elle doit donc adhérer à ce courant des échanges internationaux pour ne pas être exclue du monde extérieur.

La qualité de l'utilisation des instruments et des techniques de paiements est proportionnelle au degré de confiance qui règne entre l'importateur et l'exportateur, la banque reste le point de relais pour effectuer les transferts entre les deux parties.

Le crédit documentaire est la technique de paiement la plus utilisée pour protéger les intérêts de chaque partie, et cela grâce à sa souplesse et son adaptation à chaque transaction. Il est indispensable d'aborder les différentes règles et conditions de sa réalisation ainsi que les différentes étapes de son déroulement.

Ce chapitre a pour objet de présenter les éléments fondamentaux du commerce extérieur ainsi que la technique de paiement : « le crédit documentaire ».

A cet effet, ce chapitre se présente à travers deux sections distinctes :

**Section 01 : Fondements du commerce extérieur****Section 02: Crédit documentaire**

**Section 01 : Fondements du commerce extérieur**

La libéralisation du commerce extérieur et des marchés financiers ont facilité et favorisé les échanges internationaux, et relier étroitement les économies des différents pays.

**1. Présentation du commerce extérieur**

Le commerce extérieur existe depuis des siècles, mais il connaît un essor récent du fait de la mondialisation, dont il est une composante majeure.

**1.1. Historique du commerce extérieur**

L'histoire du commerce extérieur a commencé depuis des millénaires par la circulation des biens à travers le monde grâce aux navires, puis les marchandises susceptibles d'être échangées ont évolué au fil des siècles.

Après la révolution industrielle, les modes de transport sont devenus plus fiables, les coûts des échanges ont considérablement baissé, et les marchés sont devenus bien plus vastes.

Enfin, le centre du commerce mondial et les nations qui le contrôlent ont changé. Les pays capitalistes avancés créèrent une sorte de nouvel ordre économique libéral international, reposant sur des codes de conduite explicites et rationnels, ainsi que des institutions de coopération telles que L'Organisation de coopération et de développements économiques (OCDE), Chambre de commerce internationale (CCI), Le Fonds monétaire international (FMI), la Banque mondiale et Le General Agreement on Tariffs and Trade (GATT)(le prédécesseur de OMC).

L'Algérie a commencé à libéraliser son commerce extérieur à partir de 1988<sup>(1)</sup>, et L'année 1990, constitue un tournant dans la politique économique et financière de l'Algérie, et partant du contrôle des changes par l'intervention des organismes du Ministère des finances : <sup>(2)</sup> la Direction des Finances extérieures (FINEX), la Banque d'Algérie, les Douanes Nationales, les Banques primaires agréées.

---

<sup>(1)</sup> La loi 88-29, « apporte les premières dérogations au régime du commerce prévalant depuis 1978. Cette loi habilite, dans le cadre de certaines limites, les entreprises privées à importer. Pour les exportations, les entreprises publiques et privées sont mises sur le même pied d'égalité, sauf pour l'exportation de produits faisant l'objet d'un statut réglementaire particulier ».

<sup>(2)</sup> Institut de la Formation Bancaire (IFB) ; « Commerce extérieur »; Diplôme d'Etudes Supérieures de Banque ; 1<sup>er</sup> année ; 2011-2012 ; P 9.

Avec la signature d'un accord avec le FMI, dans le cadre de la mise en œuvre d'un plan d'ajustement structurel (PAS), l'Algérie dut démanteler, progressivement, les dernières restrictions aux échanges extérieurs.

### **1.2. Définition du commerce extérieur**

Le commerce extérieur désigne l'ensemble des échanges de biens et services entre un pays et le reste du monde. Les échanges avec le reste du monde portent sur des marchandises, mais aussi sur les services et les capitaux.

- **L'importation** : Le terme « **importation** » désigne en économie l'ensemble des achats de marchandises à l'extérieur d'un pays, qu'il s'agit de biens destinés à la consommation ou de biens destinés pour servir l'investissement.
- **L'exportation** : Biens et services produits dans un pays ensuite vendus à l'étranger en échange des biens et des services d'or, de devise ou en règlement d'une dette.

### **1.3. Présentation de la Chambre de Commerce international (CCI)**

Fondée en 1919, la chambre de commerce international est une organisation non gouvernementale agissant aux services des milliers d'affaires internationales. Elle rassemble des milliers de groupements économiques et d'entreprises aux intérêts internationaux dans plus de 130 pays. La mission de la CCI est de promouvoir le commerce et l'investissement internationaux. Elle établit les règles qui régissent les échanges commerciaux internationaux. <sup>(1)</sup>

## **2. Fondements du Commerce Extérieur**

Une bonne connaissance des éléments fondamentaux des opérations du commerce extérieur est indispensable pour limiter ces risques et faire face aux éventuels conflits. Par ailleurs la maîtrise de ces éléments permet de mieux conduire les négociations.

### **2.1. Domiciliation bancaire**

Conformément à l'article 30 du règlement paru au Journal officiel algérien N°07-01 du 03 Février 2007, relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises, « La domiciliation consiste en l'ouverture d'un dossier qui donne lieu à l'attribution d'un numéro de domiciliation par l'intermédiaire agréé domiciliataire de l'opération

---

<sup>(1)</sup> Idem ; P8.

commerciale. Ce dossier doit contenir l'ensemble des documents relatifs à l'opération commerciale.

L'opérateur choisit l'intermédiaire agréé auprès duquel il s'engage à effectuer toutes les procédures et formalités bancaires liées à l'opération. ».<sup>(1)</sup>

Le traitement de chaque dossier de domiciliation comporte trois phases : l'ouverture, la gestion, l'apurement.

### **2.1.1. Ouverture**

Pour procéder à l'exécution de cette première étape, le client doit être domicilié, c'est-à-dire titulaire d'un compte courant bancaire auprès de la banque, de plus il doit remettre un certain nombre de documents qui constitueront le dossier.

La domiciliation bancaire se fait sur la présentation d'une facture Pro-Forma ; bon de commande ferme, confirmation définitive d'achat, échange de correspondances où sont incluses toutes les indications nécessaires à l'identification des parties, ainsi, que la nature d'opérations commerciales.<sup>(2)</sup>

### **2.1.2. Gestion**

La période de gestion du dossier de domiciliation s'étale entre la date d'ouverture du dossier et celle de son apurement. Durant cette période, la banque domiciliataire doit suivre de près les dossiers pour les compléter, le cas échéant, des documents nécessaires à leur apurement. Ainsi, la banque contrôle et s'assure du règlement financier de l'opération d'importation.

L'annulation d'un dossier de domiciliation peut intervenir après 12 mois lorsque l'opérateur ne répond pas aux doléances de la banque domiciliataire.

### **2.1.3. Apurement**

« L'apurement du dossier de commerce extérieur consiste pour l'intermédiaire agréé à s'assurer de la régularité et de la conformité de la réalisation des contrats commerciaux et du bon déroulement des flux financiers auxquels ils donnent lieu au regard de la réglementation des changes en vigueur.»<sup>(3)</sup>

---

<sup>(1)</sup> Journal officiel algérien du 03 Février 2007 ; « Règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises » Article 30 du règlement 07/01.

<sup>(2)</sup> Inespéré d'Article 32 du règlement 07/01.

<sup>(3)</sup> Article 39 du règlement 07/01.

L'intermédiaire agréé doit saisir, sans délai, la banque d'Algérie, de toute irrégularité ou retard dans l'exécution des mouvements de fonds vers l'étranger.<sup>(1)</sup>

## **2.2. Contrat commercial international**

« Le contrat commercial ou tout autre document tenant lieu de justificatif du transfert de propriété et/ou de cession d'un bien ou de prestation de service entre un opérateur résident et un opérateur non-résident, doit indiquer notamment :

- Les noms et adresses des cocontractants.
- Le pays d'origine, de provenance et de destination des biens ou services.
- La nature des biens et services.
- La quantité, la qualité et les spécifications techniques.
- Le prix de cession des biens et services dans la monnaie de facturation et de paiement du contrat.
- Les délais de livraison pour les biens et de réalisation pour les services.
- Les clauses du contrat pour la prise en charge des risques et autres frais accessoires.
- Les conditions de paiement. »<sup>(2)</sup>

## **2.3. Documents d'une transaction internationale**

Les opérations effectuées avec l'étranger sont rendues très complexes ; le vendeur doit préciser ce qu'il vend et l'acheteur connaître ce qu'il achète.

Les documents usuels utilisés en matière de commerce international peuvent être regroupés en quatre catégories essentielles: Les documents de prix ; Les documents de transport ; Les documents d'assurance et Les documents annexes.

### **2.3.1. Documents de prix**

Comportent des renseignements sur l'acheteur et le vendeur (raison sociale, adresse,...etc.), sur la marchandise (nature, quantité, poids...), sur les prix (unitaires, totaux) et sur les conditions de vente (incoterms retenus).

Les documents de prix comprennent la facture provisoire ou pro-forma, la facture commerciale, la facture consulaire et la note de frais :<sup>(3)</sup>

---

<sup>(1)</sup> Inspiré de l'article 40 du règlement 07/01.

<sup>(2)</sup> Article 26 du règlement 07/01.

<sup>(3)</sup> [www.over-blog.com](http://www.over-blog.com); « [article-les-documents-du-commerce-international](#) » ; 11 février 2012.

**a. Facture pro-forma**

C'est une sorte de devis établi par le fournisseur étranger à l'adresse de l'acheteur lui donnant une idée sur la nature, la quantité et le prix de la marchandise. Au cas où l'acheteur est intéressé par l'offre, il peut le confirmer par le retour du document signé au fournisseur.

**b. Facture commerciale**

Elle est établie par le fournisseur après la concrétisation du contrat commercial avec l'acheteur (vente effective de la marchandise). Elle comporte des indications sur les noms et adresses du vendeur et de l'acheteur, la nature, la qualité, le poids unitaire, le poids total, le prix unitaire et le prix total de la marchandise.

**c. Facture consulaire**

La facture consulaire est un document établi par le vendeur visé par le consulat du pays de l'importateur authentifiant l'origine et la valeur des marchandises.

**d. Note de frais**

La note de frais donne le détail des frais engagés par le fournisseur et concernant la marchandise objet du contrat commercial.

**2.3.2. Documents de transport**

Dès la prise en charge de la marchandise, le transporteur remet au vendeur un titre qui sera adressé à l'acheteur dans les meilleurs délais. Ce titre indique que les marchandises ont été chargées à bord, expédiées, prises en charge et acceptées pour transport. Les principaux titres de transport utilisés sont :

**a. Connaissance maritime**

Ce document est le plus ancien des documents de transports et le plus utilisé car près de 90% des échanges internationaux de marchandise s'effectuent par voie maritime. Il s'agit d'un reçu attestant de l'embarquement de la marchandise à bord de navire pour une expédition vers une destination déterminée.<sup>(1)</sup>

**b. Lettre de transport aérien (LTA)**

Document qui tient lieu de contrat entre l'expéditeur et le transporteur, sur lequel figurent la nature, la valeur et la destination des marchandises.

---

<sup>(1)</sup>S.Haddad; « le crédit documentaire » ; Editions pages bleues ;Alger ; 2011 ; P 22.

**c. Lettre de transport routier (LTR)**

Document qui constate le contrat de transport routier, sur lequel figurent le poids et la nature des marchandises ainsi que les conditions de vente.

**d. Duplicata de la lettre de voiture internationale (D.L.V.I)**

C'est le reçu d'expédition nominatif d'une marchandise adressée à l'étranger par voie ferrée.

Le contrat de transport est constaté par une lettre de voiture internationale créée en deux exemplaires dont l'un appelé « duplicata » et remis par la compagnie de chemin de fer à l'expéditeur. Il est établi à l'adresse d'une personne dénommée, donc ne peut être endossé.

**e. Récépissé postal**

Emis par les services de postes pour les expéditions n'excédant pas 20kg.

**2.3.3. Documents d'assurance**

« Conformément aux articles 172 et 181 de loi n° 80-07 du 09 aout 1980 relatives aux assurances, il est fait obligation aux importateurs algériens d'assurer leurs marchandises, transportées soit par mer ou par air, auprès d'une entreprise nationale d'assurance. »<sup>(1)</sup>

**a. Police d'assurance**

Est un contrat entre une compagnie d'assurance et un assuré, qui atteste que la marchandise est assurée contre les risques éventuels. Cette police peut couvrir une expédition ponctuelle (**police au voyage**) ou une série d'expédition (**police d'abonnement ou flottante**).

**b. Avenant d'assurance**

Est un acte écrit délivrer par la compagnie d'assurances en cas de modification de clauses de la police d'assurance.

**c. Certificat d'assurance**

Est un document qui atteste l'existence d'une police d'assurance pour la marchandise concernée.

---

<sup>(1)</sup> Institut de la Formation Bancaire ; Op-cit ; P 80.

### **2.3.4. Documents annexes**

Ce sont des documents qui concernent la qualité, l'origine et la conformité de la marchandise qui sont : <sup>(1)</sup>

#### **a. Certificat d'origine**

Est un document délivré par la chambre de commerce attestant l'origine de la marchandise. C'est-à-dire son pays de production.

#### **b. Certificat d'analyse**

Est document délivré par un laboratoire agréé, qui donne la composition de la marchandise analysée.

#### **c. Note de poids et la liste de colisage**

Elles sont émises par un peseur ou un organisme officiel, elles fournissent les indications relatives au poids, au contenu, aux caractéristiques des colis.

#### **d. Certificat de qualité**

Est un document qui atteste la bonne qualité de la marchandise. A côté de ces documents .on peut également citer le certificat phytosanitaire, certificat sanitaire ou vétérinaire,....etc.

### **3. Incoterms**

Les premiers incoterms, parus en 1936 à l'initiative de la CCI, ils ont été conçus pour supprimer toute possibilité d'équivoque entre l'acheteur et le vendeur en cas de litige concernant le transport ou les livraisons des marchandises.

Ces derniers ont subi plusieurs modifications (1953, 1967, 1974, 1976, 1980, et 2000), la dernière version est celle de 2010, publication de la CCI n°715<sup>(2)</sup> en vigueur depuis le 1er janvier 2011 sous l'appellation de « Incoterms 2010 ».

#### **3.1. Définition des incoterms**

Les incoterms sont l'abréviation de l'expression anglaise « International Commercial Terme » plus clairement il s'agit de clauses standardisées reconnues par tous les acteurs du commerce international, qui permettent de répartir clairement les coûts et les risques entre l'acheteur et le vendeur lors de la conclusion et la réalisation d'un contrat de vente à l'international.

---

<sup>(1)</sup> Idem ; P 82.

<sup>(2)</sup> S.Haddad ; « Les incoterms 2000 » ; Editions pages bleues ; Alger ; 2009 ; P 8.

Les dernières modifications applicables dès le 1er janvier 2011 portent principalement sur la suppression de quatre Incoterms - DEQ, DES, DAF et DDU- et l'introduction de deux nouveaux Incoterms «D», DAT et DAP, l'élimination d'incoterms terrestres. <sup>(1)</sup>

### 3.2 Classification des différents incoterms

Les incoterms peuvent être répartis par groupes (E, F, C, D), et selon mode de transport en incoterms maritimes (M) ou multimodaux (TM).

**Groupe E :** le vendeur met les marchandises à disposition de l'acheteur.

**Groupe F :** le vendeur remet les marchandises à un transporteur désigné par l'acheteur.

**Groupe C :** le vendeur conclut le contrat de transport sans assumer les pertes dommages, frais supplémentaires pour chargement ou expédition.

**Groupe D :** le vendeur assume tous les frais et risques jusqu'à destination.

Le tableau ci-dessous résume l'ensemble de ces incoterms :

**Tableau N°04: Tableau des Incoterms**

Groupe	Inco	Dénominations	Interprétation	Mode de trans-port
E	EXW	Ex works	L'acheteur qui assure tous les frais et les risques.	TM
F	FCA	Free carrier	le vendeur dédouane la marchandise à l'exportation et l'amène au transporteur et au lieu désignés par l'acheteur, dans le pays du vendeur.	TM
	FAS	Free alongsideshipe	le vendeur dédouane la marchandise à l'exportation et l'amène au port d'embarquement du transporteur désigné par l'acheteur, ou il la dépose le long du navire.	M
	FOB	Free on board	le vendeur dédouane la marchandise, l'amène au port d'embarquement et la charge sur le navire du transporteur principal désigné par l'acheteur.	M
C	CFR	Cost and freight « cout et fret »	Le vendeur assume les coûts de transport jusqu'au port de destination, mais pas les risques de pertes ou de dommage sur le bateau.	M
	CIF	Cost, insurance and freight	le vendeur a les mêmes obligations qu'avec le CFR, mais doit, en plus, fournir à l'acheteur une assurance maritime contre le risque de perte et de dommage durant le transport par bateau.	M

<sup>(1)</sup> S.Haddad; Op-cit ; 2011 ; P 64.

	<b>CPT</b>	Carriage paid to	le vendeur dédouane la marchandise à l'exportation et se charge du transport jusqu'au lieu désigné par l'acheteur, dans son pays. Les risques sont transférés à l'acheteur à partir du changement de marchandise sur le premier transporteur.	TM
	<b>CIP</b>	Carriage and insurance paid to	le vendeur a les mêmes obligations qu'avec le CPT, mais il doit assurer les risques de perte et de dommage durant le transport.	TM
<b>D</b>	<b>DAT</b>	Delivered At Terminal	Le vendeur assume les risques liés à l'acheminement et au déchargement des marchandises au terminal du port, ou au lieu de destination convenue.	TM
	<b>DAP</b>	Delivered at Place	Les risques sont transférés à l'acheteur lorsque la marchandise est mise à sa disposition sur le moyen de transport d'approche.	TM
	<b>DDP</b>	Delivered Duty Paid	Le vendeur est responsable de tous les coûts et les risques jusqu'au lieu de destination.	TM

**Source :** Elaboré par les étudiantes. Inspiré du Jammal Naji ; « commerce international : théorie, technique et applications » ; Edition EPRI ; Canada ; 2005 ; P 340.

#### 4. Instruments de paiement

Lors de la négociation commerciale, il s'agit de définir très clairement toutes les modalités financières du contrat, qu'il s'agisse de la monnaie choisie, du mode ou des techniques de règlement.

##### 4.1. Chèque

Le chèque est un ordre écrit inconditionnel de payer à vue une somme déterminée à son bénéficiaire. Il peut prendre deux formes : <sup>(1)</sup>

- Le chèque d'entreprise émis par l'importateur éventuellement certifié par la banque tirée qui s'engage alors à bloquer la provision jusqu'à l'expiration au délai légal de présentation ;
- Le chèque de banque émis par une banque sur instructions de l'importateur et qui représente un engagement direct de paiement de celle-ci.

#### **Tableau N°05: Les avantages et les inconvénients de chèque**

<b>Les avantages</b>	- Un mode de paiement très répandu. - Simple à utiliser et peu coûteux.
----------------------	--

<sup>(1)</sup> J. Duboin, F. Duphil, J. Paveau, J.-M. Sarhan ; « Commerce international » ; Edition Foucher ; France ; 1999 ; P38.

<b>Les inconvénients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un chèque ne constitue pas une garantie de paiement.</li> <li>- Le temps nécessaire à son encaissement peut être plus ou moins long.</li> <li>- Il y a un effet de nombreuses étapes et de nombreux intermédiaires entre le moment où le bénéficiaire reçoit un chèque et celui où il a accès aux fonds.</li> <li>- Un chèque tiré en devises étrangères expose le bénéficiaire au risque de change.</li> <li>- Ne protégé pas contre le risque commercial, car il est facile à voler ou à falsifier.</li> </ul>
--------------------------	---

**Source** : Elaboré par nos soins. Inspirer de Jammal Naji ; Op-cit ; 2005 ; P 359.

### 4.2. Virement bancaire

Le virement bancaire est un mode de paiement par lequel une banque transfère une somme d'un compte à un autre par un jeu d'écriture. Lorsqu'un importateur demande à sa banque de transférer à un exportateur une somme correspondant à sa créance envers ce dernier, l'importateur est le donneur d'ordre (ou donneur d'instruction) et l'exportateur, le bénéficiaire.<sup>(1)</sup> Il est transmis par courrier, télex ou encore par SWIFT.

• **SWIFT** : Society for Worldwide Interbank Financial Télécommunication, «SWIFT est un réseau international très protégé de transaction bancaire dont l'objectif est de tirer parti des technologies informatiques émergentes et de réduire simultanément la dépense vis-à-vis des monopoles de télécommunications afin d'automatiser le télex et d'envoyer de manière sécurisée et fiable des messages standardisés à caractère financier d'une banque membre à une autre».<sup>(2)</sup>

### **Tableau N°06 : Les avantages et les inconvénients de virement bancaire**

<b>Les avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapide, fiable, et Accessible 24h/24h, 7J/7J ;</li> <li>- Facile d'utilisation et Très sécuritaire, avec un coût abordable.</li> </ul>
<b>Les inconvénients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le paiement dépend de la seule décision de l'acheteur. S'il ne donne pas d'instruction à sa banque, le paiement ne sera pas effectué.</li> </ul>

**Source** : Elaborer par les étudiantes.

### 4.3. Effets de commerce

Les effets de commerce se rencontrent sous deux formes, lettre de change et billet à ordre, ce dernier étant peu utilisé au niveau des transactions commerciales. La **lettre de change** ou traite est un écrit par lequel un tireur

<sup>(1)</sup> Jammal Naji ;Op-cit ; 2005 ; P 360.

<sup>(2)</sup> Jammal Naji; « Commerce international : mondialisation, enjeux et applications » ;Edition ERPI ; Québec ; 2<sup>ème</sup> Ed ;2009 ; P 475.

(l'exportateur) donne ordre à un tiré (l'importateur) de payer à vue ou à une date déterminée une certaine somme à lui-même ou à un tiers. <sup>(1)</sup>

- Le **billet à ordre** est également un écrit mais il est émis par un souscripteur (l'importateur) en faveur d'un bénéficiaire (l'exportateur). Hormis cette différence essentielle, ce dernier présente les mêmes caractéristiques que la lettre de change. <sup>(2)</sup>

**Tableau N°07 : Les avantages et les inconvénients de lettre de change**

<b>Les avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La traite est une pièce juridique qui facilite le recours contre le tiré à condition qu'elle soit acceptée.</li> <li>- La traite peut offrir une possibilité de mobilisation à un taux intéressant en cas de difficulté de trésorerie.</li> <li>- Une grande sécurité de paiement.</li> </ul>
<b>Les inconvénients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le risque politique subsiste.</li> <li>- Le risque de non-paiement à l'échéance ne peut être écarté pour une traite non avalisée.</li> <li>- L'acceptation de la traite n'est pas toujours obtenue ; et peut se réaliser avec retard.</li> </ul>

**Source** :J.Duboin, F.Duphil, J.Paveau, J.-M. Sarhan ; Op-cit; P 38.

**5. Techniques de paiement du commerce extérieur**

Les techniques de financement les plus élaborées et les plus adéquates sont : l'encaissement simple, la remise documentaire et le crédit documentaire.

**5.1. Encaissement simple**

Dans le cas de l'encaissement simple, l'exportateur expédie et facture la marchandise à l'acheteur, qui doit payer dans un délai précis.

**5.1.1. Les avantages et les inconvénients de l'encaissement simple**

Les avantages et les inconvénients de l'encaissement simple : <sup>(3)</sup>

- **Les avantages** : Il ne coûte pas cher et demeure très simple à utiliser. C'est pourquoi il constitue une pratique courante sur les marchés locaux.

- **Les inconvénients**: En matière d'exportation, l'encaissement simple comporte un risque élevé puisque l'importateur reçoit les marchandises avant qu'on ne lui en réclame le paiement. L'exportateur se trouve ainsi sans aucune garantie de paiement. De plus, il finance l'importateur pendant tout le terme du crédit.

<sup>(1)</sup> J.Duboin, F.Duphil, J.Paveau, J.-M. Sarhan ; Op-cit; P 38.

<sup>(2)</sup> Idem; P 38.

<sup>(3)</sup> Jammal Naji ; Op-cit; 2005 ; P 364.

## **5.2. Remise documentaire**

La remise documentaire est une procédure de recouvrement dans laquelle une banque a reçu mandat d'un exportateur (le vendeur) d'encaisser une somme due par un acheteur contre remise des documents.

Le vendeur fait établir les documents de transport à l'ordre d'une banque. Cette banque doit remettre les documents commerciaux et de transport à l'acheteur, contre paiement ou acceptation d'effets de commerce. La remise documentaire est soumise à des règles et usances uniformes.<sup>(1)</sup>

### **5.2.1. Chronologie des étapes d'une remise documentaire**

Le paiement par remise documentaire comporte les huit étapes suivantes :<sup>(2)</sup>

**Etape 1 :** l'exportateur et l'importateur signent un contrat pour convenir que la condition de paiement est la remise documentaire.

**Etape 2 :** le vendeur expédie la marchandise vers le pays de l'acheteur et fait établir les documents de transport et d'assurance à l'ordre de la banque présentatrice (banque à l'étranger).

**Etape 3 :** les documents sont remis à la banque remettante, banque de l'exportateur.

**Etape 4 :** la banque remettante transmet les documents et la lettre d'instruction à la banque présentatrice, généralement son correspondant dans le pays de l'acheteur ;

**Etape 5 et 6 :** la banque présentatrice remet les documents à l'acheteur, soit contre paiement, soit contre acceptation d'une ou plusieurs traites. En acceptant les documents, l'acheteur lève les documents, qui lui permettront la mainlevée de marchandise ;

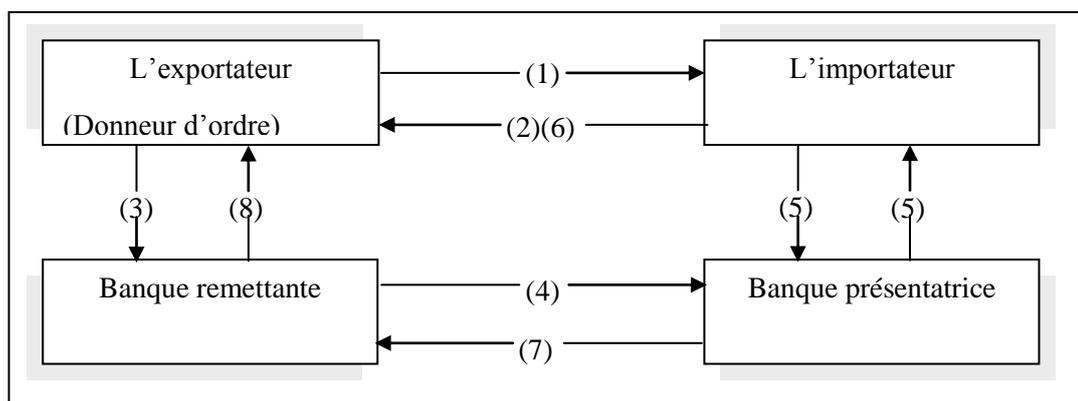
**Etape 7 et 8 :** le paiement est transmis à la banque remettante. Cette dernière transmet le paiement à l'exportateur après avoir déduit les frais d'encaissements, s'il y a lieu.

Le schéma suivant retrace la chronologie des étapes d'une remise documentaire :

---

<sup>(1)</sup> Ghislaine Legrand, Hubert Martini ; « Gestion des opérations import-export »; Edition DUNOD ; Paris ; 2008 ; P 131.

<sup>(2)</sup> Idem; PP 132,133.

**Figure N°02 : Schéma présentatif d'une remise documentaire**

**Source** : Jammal Naji ; Op-cit; 2005 ; P 367.

### 5.2.2. Avantages et Inconvénients de la remise documentaire

Avantages et Inconvénients de la remise documentaire sont : <sup>(1)</sup>

- **Les avantages** : L'acheteur ne peut pas retirer la marchandise en douane sans avoir préalablement réglé à sa banque le montant de la facture due au fournisseur étranger.

La procédure est plus souple que le crédit documentaire, moins formaliste, moins rigoureuse sur le plan des documents et des dates le coût bancaire est minime.

- **Les inconvénients** : Si le client ne se manifeste pas, la marchandise est immobilisée, il faudra la vendre sur place à bas prix ou la rapatrier et donc payer à nouveau des frais de transport.

L'acheteur peut invoquer de nombreux motifs pour ne pas payer.

Cette pratique favorise la renégociation à la baisse des prix par l'acheteur (risque de marchandage)

### 5.3. Crédit documentaire

Est l'engagement irrévocable de paiement (à vue ou à échéance), d'acceptation ou de négociation fait par une banque (banque émettrice) à un exportateur (bénéficiaire) contre présentation de documents strictement conformes. <sup>(2)</sup> (Plus de détaille en 2<sup>e</sup> section)

<sup>(1)</sup> Ghislaine Legrand, Hubert Martini; « Commerce international » ; Edition DUNOD ; Paris ; 3<sup>ème</sup> Ed ; 2010 ; P133

<sup>(2)</sup> S. haddad ; Op-cit; 2011; P 10.

## 6. Garanties et risques du commerce extérieur

Les garanties bancaires sont toujours indispensables pour se prémunir contre les risques financiers.

### 6.1. Cautions et garanties internationales

Le terme caution est souvent utilisé à tort en matière des garanties internationales, donc tout d'abord, il ya lieu de différencier entre une garantie et un cautionnement à travers leurs définitions.

#### 6.1.1. Cautionnement

Le cautionnement est un engagement accessoire par lequel une personne (caution) est tenue de payer une somme déterminée en faveur d'une autre personne (bénéficiaire) en cas de défaillance du donneur d'ordre. <sup>(1)</sup>

#### 6.1.2. Garantie

Afin de remédier à l'inconvénient du cautionnement et être payé immédiatement, on peut faire appel aux « garanties bancaires ». La garantie est un engagement par lequel une banque (le garant) s'oblige à payer pour le compte de son client fournisseur (donneur d'ordre) une somme déterminée, permettant à l'acheteur (bénéficiaire) d'être indemnisé en cas de défaillance du fournisseur. <sup>(2)</sup>

- **Les principales garanties :** Le tableau ci-dessous résume les principales garanties.

**Tableau N°08 : Les principales garanties**

Typologie des garanties	Commentaires
<b>La garantie de soumission (Bid Bond)</b>	La garantie de soumission ou d'adjudication permet à l'acheteur étranger de s'assurer contre le risque de non-conclusion du contrat.
<b>La garantie d'exécution de contrat (performance bond)</b>	Appelée aussi garantie de bonne fin ou de bonne exécution ; elle engage la banque à payer une somme forfaitaire en cas de manquement du vendeur à ses obligations contractuelles l'effet de la garantie d'exécution cesse lors de la réception provisoire des travaux par le maître d'ouvrage (dans

<sup>(1)</sup> SafiaZourdani; « Le financement des opérations du commerce extérieur en Algérie »; Mémoire en vue de l'obtention du diplôme de Magister en science économique; Option: Monnaie-Finance-Banque; Université Mouloud Mammeri; Tizi-ouzou; 2102; P120.

<sup>(2)</sup> Idem ; P 120.

	certain cas, à la réception définitive).
<b>La garantie de restitution d'acompte (advance payment bond)</b>	Cette garantie à l'acheteur étranger que les acomptes versés lui seront remboursés si les travaux ne sont pas exécutés.
<b>La garantie de retenue de garantie (retention money bond) ou garantie de maintenance (maintenance bond)</b>	Elle prend le relais de la garantie de bonne exécution en couvrant les vices de construction ou d'entretien pendant la période d'essai qui se situe entre la réception provisoire et la réception définitive des travaux.

La source : Ghislaine Legrand, Hubert Martini ; Op-cit ; 2010 ; P 182.

## 6.2. Risques financiers liés au commerce international

Les principaux risques financiers liés au commerce international et les moyens de les réduire sont : <sup>(1)</sup>

### 6.2.1. Risques, un incontournable

Toute activité commerciale comporte des risques, davantage encore à l'international, et l'exportateur doit accepter ces risques, tout en essayant de les réduire, par l'aide d'un intermédiaire (banque) malgré son rôle est limité dans la vérification des documents et les instructions.

Les risques liés à l'exportation sont classés en trois catégories :

- **Le risque commercial** : l'insolvabilité de l'acheteur étranger ; le non-paiement qu'il soit volontaire ou non ; le refus de l'acheteur d'honorer ses engagements ; le refus de l'acheteur de prendre livraison de la marchandise expédiée ; la résiliation unilatérale du contrat ; les complications attribuables aux délais de livraison.
- **Le risque politique** : l'état de guerre et les coups d'Etat ; l'annulation de licences d'importation et d'exportation par les autorités ; les problèmes de transfert de fonds ; les changements dans l'orientation politique ; l'agitation sociale ou ouvrière ; l'expropriation.
- **Le risque économique** : les mouvements du taux de change ; l'inflation et la hausse du taux de chômage ; la santé économique du pays ; le PIB ; les réserves en devises fortes ; les difficultés de conversion de la monnaie locale.

### 6.2.2. Risque non-paiement

La possibilité que l'acheteur n'exécute pas ses obligations ou ne les exécute que partiellement. Ce risque peut être lié au risque d'insolvabilité ou au

<sup>(1)</sup>Jammal Naji ; Op-cit ; 2005 ; PP 381-391.

risque politique. Ce n'est qu'en l'évaluant que l'exportateur peut vraiment choisir la couverture appropriée, notamment l'assurance crédit et l'assurance risque politique.

- **L'assurance crédit** : assurance qui garantit à un fournisseur le paiement de ses créances en cas de non-paiement par le client.
- **L'assurance risque politique** : vise à protéger les transactions à l'étranger à l'aide d'une couverture habituelle de 90%.

### **6.2.3. Risque non-exécution**

Le risque que l'exportateur exécute mal, partiellement, ou pas du tout ses obligations. L'acheteur doit également se protéger contre ce risque par l'exigence au vendeur un cautionnement ou garantie.

### **6.2.4. Risque de change**

Ce risque existe si l'opération étant libellée en devises, il se produit une modification de la parité de la devise par rapport à la monnaie locale. Le risque de change est le risque de perte lié aux variations de cours de change.

Il désigne les pertes éventuelles encourues par l'entreprise de fait des variations de parité de change entre la monnaie et les devises étrangères (généralement monnaies de facturations).

Pour couvrir ce risque certaine entreprise privilégient la facturation en monnaie locale pour les transactions de faible valeur, d'autres préfèrent ne prendre aucune couverture, mais il reste l'**affacturage**<sup>(1)</sup> qui consiste à confier ses mauvaises créances à un établissement spécialisé qui se chargera de leur recouvrement moyennant une commission et des intérêts.

---

<sup>(1)</sup> **Affacturage** : Cession des créances à un établissement financier spécialisé qui, en contrepartie d'une commission et d'intérêts, se charge de leur recouvrement et assume le risque de perte.

**Section 02 : Crédit documentaire**

Un importateur et un exportateur se connaissant mal, peuvent hésiter, l'un à se dessaisir de sa marchandise, l'autre à la régler avant de l'avoir reçue.

Pour cela, ils conviennent de dénouer leur transaction commerciale par l'ouverture d'un crédit documentaire, afin d'éviter cette situation embarrassante.

**1. Présentation du crédit documentaire**

Le crédit documentaire, par sa souplesse et son adaptation à chaque transaction et son climat de confiance, facilite les règlements internationaux, et devenir le plus utilisé dans les transactions internationales.

**1.1. Origine du crédit documentaire**

La technique du crédit documentaire a été élaborée et introduite dans le système bancaire vers la fin du 19<sup>ème</sup> siècle avec le développement du commerce internationale. Elle s'est développée par la suite ; les opérations du crédit documentaires ont continué leur expansion après la guerre de 1914/1918.

Il trouve cependant sa source dans une institution qui semble remonter à l'antiquité sous forme de la lettre de crédit.<sup>(1)</sup>

Cette dernière était émise par un marchand ou un banquier et adressée à un correspondant d'une ville voisine ou d'un pays étranger, dans le but de prier ce dernier de mettre à la disposition du bénéficiaire les fonds dont il aurait besoin et ce, à concurrence d'un certain montant donné. Il suffisait de modifier quelque peu ce mode ancien de transfert de fonds, en le subordonnant notamment à la présentation des documents représentatifs des marchandises vendues, pour obtenir le crédit documentaire.<sup>(2)</sup>

**1.2. Règles et usances du crédit documentaire**

En vue de « régler » le crédit documentaire, et pour éviter, dans la mesure du possible la naissance de difficultés ou le cas échéant, aider à les aplanir, un effort d'unification des termes et concepts employés dans les divers pays a été entrepris sur le plan international et a abouti à la rédaction, en 1933, d'un règlement adopté par la CCI. Ce règlement, connu sous le nom de « **Règles et Usances Uniformes relatives aux crédits documentaires** », a été révisé en 1951, 1962, 1974, 1983<sup>(3)</sup> et 1993. La dernière révision est entrée en vigueur le

<sup>(1)</sup> Moussa Lahlou; « Le crédit documentaire »; Edition ENAG; Alger; 1991; P 15.

<sup>(2)</sup> Idem ; P 15.

<sup>(3)</sup> Grégoire Curien; « Le crédit documentaire » ; Edition Bordas; Paris; 1987; P 3.

25 octobre 2006 et applicables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2007 brochure n°600. Les RUU 600 constituent la 7<sup>ème</sup> publication. <sup>(1)</sup>

En tout état de cause, les règles ne doivent pas être considérées comme un code au sens juridique du mot. Elles forment simplement une énumération de dispositions, définitions et interprétations de termes, portant sur des points qui peuvent prêter à controverse entre les divers pays et auxquelles les praticiens des pays adhérents au règlement sont convenus de donner le même sens, sauf stipulation contraire entre les parties. <sup>(2)</sup>

### **1.3. Définition du crédit documentaire**

« Le crédit documentaire (ou CRÉDOC) est un engagement écrit, pris par la banque de l'importateur, de payer des marchandises sur présentation de certains documents. Le processus peut paraître lourd, mais il apporte une sécurité aux parties intéressées : d'un côté, il garantit le paiement au vendeur dès que ce dernier remet les documents pertinents à la banque ; de l'autre côté, il garantit à l'acheteur que le vendeur sera payé, pour autant que les documents remis attestent bien que la marchandise est conforme aux exigences. Le crédit documentaire peut permettre au vendeur d'obtenir une avance sur le paiement et à l'acheteur d'obtenir une marge de crédit jusqu'à l'arrivée de la marchandise. »<sup>(3)</sup>

« Le **crédit documentaire** est l'opération par laquelle une banque (la **banque émettrice**) s'engage d'ordre et pour compte de son client importateur (le **donneur d'ordre**) à régler à un tiers exportateur (le **bénéficiaire**) dans un **délat** déterminé, via une banque intermédiaire (la **banque notificatrice**) un montant déterminé contre la remise de documents strictement conformes justifiant la valeur et l'expédition des marchandises. »<sup>(4)</sup>

### **1.4. Documents habituellement exigés**

Comme son nom l'indique, le crédit documentaire est basé sur l'utilisation de documents attestant de l'expédition des marchandises commandées vers leur destination et dans les délais convenus.

Les principaux documents exigés en matière de crédit documentaire sont :

- Le document de transport (connaissance ou lettre de transport aérien...etc.)

---

<sup>(1)</sup> Institut de la Formation Bancaire; Op-cit ; P 87.

<sup>(2)</sup> Grégoire Curien ; Op-cit; P 3.

<sup>(3)</sup> JammelNaji; Op-cit; 2005; P 368.

<sup>(4)</sup> S.Haddad; Op-cit;2011; P 10.

- Le document d'assurance : les risques que doivent couvrir l'assurance doivent être spécifiés de façon précise par l'importateur et figurer sur le contrat commercial, et sur les instructions d'ouverture du crédit documentaire.
- La facture commerciale qui constitue la créance de l'exportateur sur l'importateur.

Pour les autres documents qui pourraient être exigés, il appartient à l'importateur de les déterminer et négocier. En particulier, tous les documents relatifs à la qualité de la marchandise (certificat d'analyse, certificat d'inscription, certificat sanitaire...etc.)

**2. Intervenants du crédit documentaire**

Un crédit documentaire met généralement en présence quatre intervenants, plus rarement trois, mais parfois cinq, voire six selon le montage du crédit: l'acheteur, le vendeur, la banque de l'acheteur (banque émettrice), la banque correspondante de la banque émettrice (banque notificatrice ou confirmante), synthétisé comme suit :

**Tableau N°09 : Les intervenants du crédit documentaire**

<b>Donneur d'ordre</b>	C'est l'acheteur qui a négocié un contrat commercial avec un fournisseur étranger ; il donne à sa banque des instructions d'ouverture du Credoc en faveur de son fournisseur, où il précise, entre autres, les documents qu'il désire et le mode de règlement.
<b>Banque émettrice</b>	C'est la banque de l'acheteur qui, après avoir reçu des instructions de son client, émet le Credoc, c'est-à-dire procède à son ouverture.
<b>Banque notificatrice</b>	C'est la banque correspondante de la banque émettrice dans le pays du vendeur. Elle va notifier au vendeur l'ouverture du Credoc en sa faveur. Cette banque n'est pas forcément la banque habituelle du vendeur. La banque notificatrice peut être invitée à confirmer le Credoc. On parle alors de banque confirmante.
<b>Banque confirmante</b>	Cette banque ajoute sa confirmation à un crédit conformément à l'autorisation ou à la demande de la banque émettrice. Dans un Credoc confirmé, la banque confirmante (généralement située dans le pays du vendeur) donne un engagement indépendant à payer si : les documents requis sont présentés conformes <sup>(1)</sup> et les termes et conditions du crédit sont respectés.

<sup>(1)</sup> Une présentation conforme signifie une présentation qui est en conformité avec les termes et conditions du crédit, les dispositions applicables de ces règles et les pratiques bancaires internationales standard.

<i>D'autre banque peuvent intervenir dans le circuit du crédit documentaire</i>	
<b>Banque désignée</b>	Appelée « Nominated bank » dans les messages Swift (RUU 600), elle est chargée de réaliser le crédit selon les modalités prévues dans le contrat.
<b>Banque remboursement</b>	C'est la banque qui sera chargée de payer (rembourser), la banque qui a réalisé le crédit ou qui l'a confirmé.
<b>Bénéficiaire</b>	C'est le vendeur qui est le « bénéficiaire » de l'engagement bancaire d'être payé.

**Source :** Ghislaine Legrand, Hubert Martini ; Op-cit ; 2010 ; P 150.

### 3. Différents types du crédit documentaire

Il existe différents types du crédit documentaire ainsi que ses modes de réalisation.

#### 3.1. Principaux types du crédit documentaire

Selon le degré de sécurité pour l'exportateur et de coût plus élevé pour l'importateur, les crédits documentaires se classent en 2 catégories, la forme révocable a été exclue par les RUU 600 : <sup>(1)</sup>

##### 3.1.1. Crédit documentaire irrévocable

Il ne peut être annulé ni amendé qu'avec l'accord de toutes les parties. Cette catégorie de crédit documentaire est sûre, puisqu'elle correspond à un engagement ferme de la banque émettrice.

##### 3.1.2. Crédit documentaire irrévocable et confirmé

Il assure à l'exportateur deux engagements de paiement indépendants, celui de la banque émettrice et celui de la banque confirmatrice (notificatrice).

Ce type de crédit présente le coût le plus élevé, la sécurité jouant au profit de l'exportateur, l'importateur à la possibilité de demander que les frais de confirmation soient supportés par l'exportateur.

#### 3.2. Mode de réalisation du crédit documentaire

Selon l'article 6-b des RUU 600 : « Un crédit doit indiquer s'il est réalisable par paiement à vue, paiement différé, acceptation ou négociation » ; le tableau ci-dessous représente les 4 modes de réalisation :

<sup>(1)</sup>Jammal Naji ;Op-cit ; 2005 ; P 373.

**3.2.1. Paiement a vue**

Le paiement à vue est un paiement immédiat, c'est-à-dire que la banque désignée règle le crédit documentaire après avoir vérifié la conformité, la concordance ainsi que l'intégralité des documents présentés par l'acheteur. <sup>(1)</sup>

**3.2.2. Paiement différé**

Paiement à X jours par la banque désignée contre les documents requis, selon le délai fixé dans l'accréditif.

Le point de départ des X jours est soit : La date de facture ; La date de document de transport ; La date de reconnaissance des documents conformes par la banque réalisatrice. <sup>(2)</sup>

**3.2.3. Paiement par acceptation**

La banque accepte une traite contre les documents, le tiré est la banque émettrice et le tireur est le bénéficiaire (l'exportateur).

En aucun cas, le tireur doit être la banque conformément à son engagement. <sup>(3)</sup>

**3.2.4. Paiement par négociation <sup>(4)</sup>**

La négociation d'un crédit documentaire induit que la banque émettrice a donné une autorisation à la banque désignée (négociation restreinte) ou à toute autre banque dans le pays du bénéficiaire (négociation libre ou ouverte) d'acheter, c'est-à-dire de payer par avance, dans le cadre du crédit documentaire, le montant des documents présentés. La banque émettrice permet ainsi au bénéficiaire, s'il le souhaite, d'obtenir par anticipation le paiement de ses documents auprès de la banque autorisée à effectuer cette négociation et elle s'engage à la rembourser.

La banque négociatrice réglera le bénéficiaire du montant de la traite ou des documents sous déduction des commissions et des agios de négociation représentant les délais courriers nécessaires pour transmettre les documents à la banque émettrice qui la remboursera.

Si elle accepte de négocier, le règlement du bénéficiaire sera effectué « sauf bonne fin » par la banque négociatrice qui conservera, en cas de non-

---

<sup>(1)</sup> Idem ; P 372.

<sup>(2)</sup> Ghislaine Legrand, Hubert Martini ;Op-cit; 2010 ; P 152.

<sup>(3)</sup> Idem ; P 152.

<sup>(4)</sup> Hubert Martini, Dominique Deprée, Joanne Klein-Cornede ; « Crédits documentaires lettre de crédit stand-by caution et garanties » ; Edition Revue Banque ; Paris ; 2<sup>ème</sup> Ed ; 2010; P51

paiement de la banque émettrice, un recours vis-à-vis du bénéficiaire. Cependant, les banques savent que le paiement sauf bonne fin couvre uniquement le risque de non-paiement ou de délai de paiement de la banque émettrice et non l'erreur technique que pourrait commettre la banque négociatrice lors de l'examen des documents : « une irrégularité non relevée ».

### **3.3. Autres types du crédit documentaire (spéciaux)**

Les plus fréquemment utilisés sont : le crédit renouvelable ou revolving, le crédit transférable, le crédit adossé, et le crédit « Red Clause » et le crédit « Green clause ».

#### **3.3.1. Credoc renouvelable ou revolving**

C'est le crédit documentaire dont le montant est renouvelé automatiquement, soit quant à sa valeur, soit quant à sa durée.

Il permet de procéder à des paiements successifs dans le cas de livraisons échelonnées, notamment pour des envois similaires d'un même montant effectués régulièrement. Plusieurs crédits documentaires seraient trop coûteux et trop lourds à utiliser : le crédit revolving permet d'éviter des contraintes imposées par l'article 45 des RUU sur les expéditions partielles, où le calendrier des embarquements doit être scrupuleusement respecté sous peine de perdre bénéfice du crédit documentaire. Un seul crédit documentaire sera alors mise en place, couvrant toutes les opérations projetées. <sup>(1)</sup>

#### **3.3.2. Credoc transférable**

Le Credoc transférable est une autorisation donnée à l'exportateur (par l'importateur) en vue de transférer le crédit partiellement ou en totalité à un ou plusieurs tiers fournisseur (exportateurs) résidants dans le pays de l'exportateur ou à l'étranger.

L'exportateur étant quelquefois un intermédiaire ne disposant pas des marchandises commandées par l'importateurs, ou il ne dispose pas également de fonds nécessaires pour fabriquer cette dernière, demande à celui-ci d'ouvrir en sa faveur un crédit documentaire transférable. <sup>(2)</sup>

#### **3.3.3. Credoc « back to back » ou le Credoc adossé**

La clause de crédit documentaire adossé (ou contre-crédit) offre la possibilité à l'exportateur d'ouvrir un second crédit documentaire quand il ne

---

<sup>(1)</sup> J.M. Benammar; « Technique du Commerce International »; Edition Casteilla; Paris; 1995; P 127.

<sup>(2)</sup> Institut de la Formation Bancaire; Op-cit ; P 91.

fournit pas lui-même la marchandise. Le crédit initial sert alors garantie au crédit adossé. Cette clause s'avère très utile quand le premier crédit documentaire n'est pas transférable ou quand certaines conditions d'achat ne peuvent pas s'appliquer au crédit initial.

On parle aussi parfois de « crédit documentaire adossé au crédit maître ». Il est à noter que le crédit adossé n'est pas régi par les RUU. <sup>(1)</sup>

Quand la banque notificatrice du crédit maître ne veut pas prendre le risque d'ouvrir un crédit adossé et que le crédit initial n'est pas transférable, on utilise le blocage. Le bénéficiaire du crédit demande à sa banque d'informer le fournisseur qu'une partie du produit de la réalisation du crédit documentaire lui a été réservée. La banque notifie ces instructions au fournisseur sans engagement de sa part. <sup>(2)</sup>

#### **3.3.4. Credoc red clause (crédit avancé) et le Credoc green clause**

Le nom du Credoc **Red Clause** (clause rouge) vient de son inscription en rouge, en marge du crédit, afin de le mettre en évidence, à l'origine.

Il autorise des paiements en partie ou en totalité avant la livraison des marchandises et la remise des documents. Il permet donc une satisfaction des besoins de trésorerie de l'exportateur. Le paiement de l'avance s'effectue par la banque correspondante, sous la responsabilité de la banque émettrice. L'exportateur doit s'engager à rembourser l'avance s'il ne fournit pas les documents conformes dans les délais. L'avance est donc généralement garantie par une caution délivrée par la banque du bénéficiaire.

Le crédit documentaire **green clause** fonctionne de façon similaire. Cependant l'avance de fonds par la banque notificatrice est subordonnée à la présentation de documents prouvant l'existence réelle des marchandises tels que : certificat de stockage, certificat d'assurance, gage sur la marchandise reçue de transitaire ou certificat d'inspection.

Les avances ont lieu avant expédition des marchandises, lesquelles sont le plus souvent nanties en faveur de la banque qui avance les fonds (banque émettrice ou banque confirmante selon le montage du crédit).

---

<sup>(1)</sup> Naji Jammal ; Op-cit;2005 ; P 376.

<sup>(2)</sup> J.M. Benammar ; Op-cit; P 128.

Le crédit green clause comporte moins de risque qu'un crédit red clause, tant pour la banque qui procède à l'avance des fonds que pour l'importateur (donneur d'ordre).<sup>(1)</sup>

#### **4. Déroulement du crédit documentaire**

Une opération du crédit documentaire se déroule comme suit en 12 étapes :<sup>(2)</sup>

##### **Acte 1 : instruction d'ouverture du crédit documentaire**

L'acheteur et le vendeur se sont mis d'accord sur le contrat de vente/achat de marchandises ou de prestations de service.

Dès lors se pose le problème de la sécurité de paiement. Si le crédit documentaire a été choisi d'un commun accord, l'acheteur donne ses instructions d'ouverture à sa banque, la banque émettrice. Des formulaires pré-imprimés, généralement inspirés par le système de codification SWIFT, sont mis à la disposition des acheteurs.

##### **Acte 2 : ouverture de crédit documentaire**

La banque émettrice ouvre (émet) le crédit documentaire par l'intermédiaire de sa banque correspondante dans le pays du vendeur.

##### **Acte 3 : notification du crédit documentaire**

La banque notificatrice notifie l'ouverture du crédit au bénéficiaire et y ajoute (éventuellement) sa confirmation. Dans ce cas, elle s'engage à payer le vendeur si les documents sont présentés conformes dans les délais impartis (la banque notificatrice peut refuser d'ajouter sa confirmation, elle doit en prévenir sans délai la banque émettrice le cas échéant).

##### **Acte 4 : expédition des marchandises**

En respectant les conditions et la date limite d'expédition stipulées dans le crédit, le vendeur (exportateur) procèdent à l'expédition des marchandises selon le mode de transport et l'incoterm prévu au contrat, et mentionné dans le crédit.

##### **Acte 5 : délivrance du document de transport**

Dès la prise en charge des marchandises, le transporteur remet au vendeur le titre de transport : connaissance, lettre de transport aérien, lettre de voiture...

##### **Acte 6 : présentation des documents**

---

<sup>(1)</sup>Ghislaine Legrand, Hubert Martini ; Op-cit ; 2010 ; P 166.

<sup>(2)</sup>S.Haddad ; Op-cit ; 2011 ; PP 34-35.

Le bénéficiaire collecte les documents requis par le crédit documentaire et les présente, en respectant les délais impartis, aux guichets de la banque notificatrice et/ ou confirmante.

**Acte 7 : Paiement au bénéficiaire**

Si les documents présentent l'apparence de conformité avec les termes et les conditions du crédit, et les délais sont respectés, la banque confirmatrice paie la valeur des documents (dans le cas d'un paiement a vue) on y déduisant ses frais.

**Acte 8 : transmission des documents a la banque émettrice**

La banque notificatrice et/ou confirmante envoie les documents à la banque émettrice, par courrier rapide en deux lots séparés afin d'éviter les pertes de documents.

**Acte 9 : remboursement à la banque notificatrice**

La banque notificatrice se remboursera comme indiqué dans le crédit documentaire (en débitant le compte de la banque émettrice domicilié chez elle ou dans une autre banque, dite banque de remboursement).

**Acte 10 : levée des documents (coté acheteur)**

Banque émettrice accepte les documents et les tient à la disposition de son client (le donneur d'ordre).

**Acte 11 : paiement à la banque émettrice**

La banque émettrice débite le compte de son client du même montant que le crédit en y ajoutant ses frais.

**Acte 12 : réclamation et/ou remise des marchandises**

Les marchandises sont remises au porteur du connaissance (titre de propriété) donc l'acheteur (ou son mandataire).

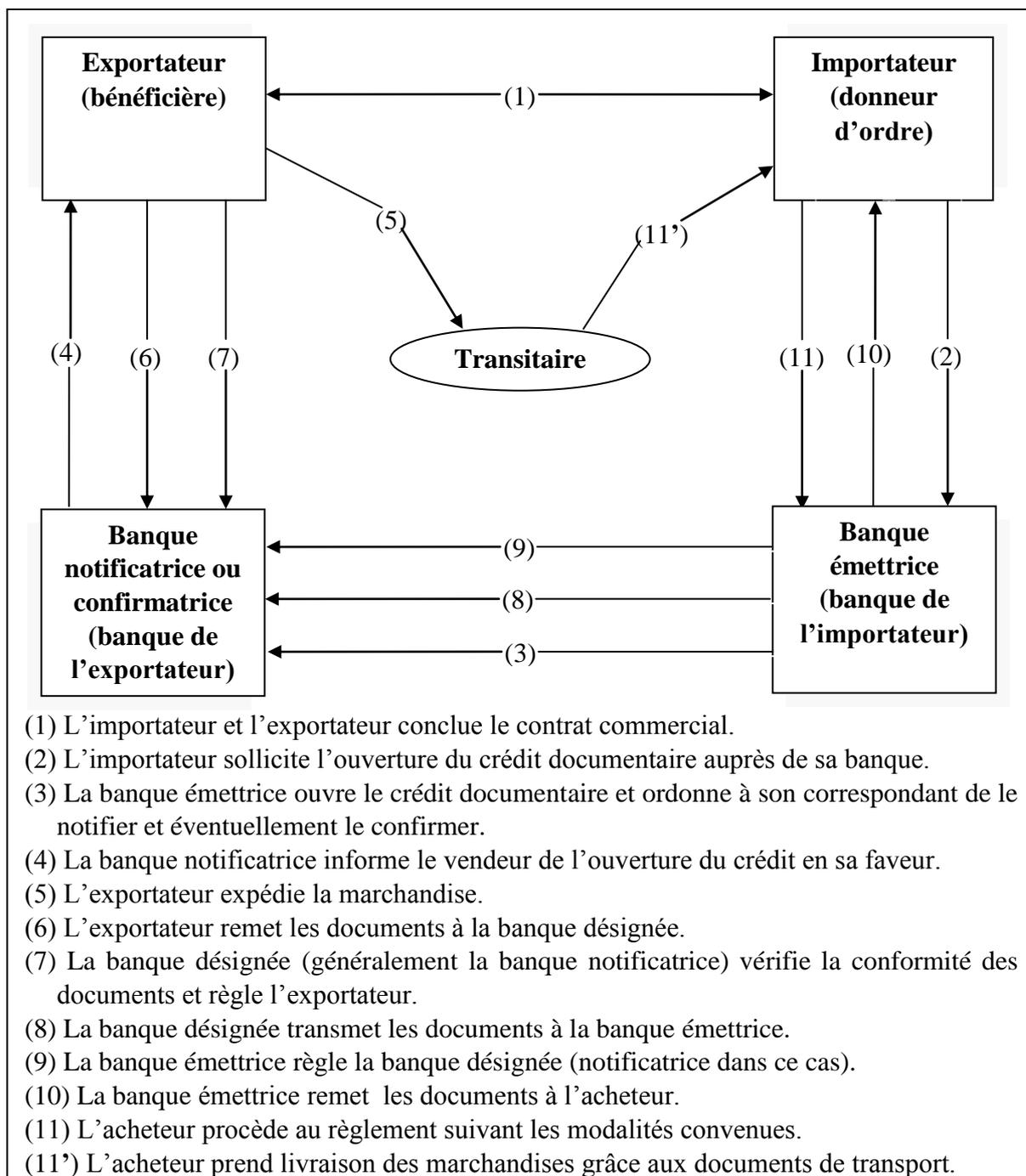
Les documents lui ont été restitués par le canal bancaire, il peut donc procéder au dédouanement des marchandises et en prendre possession.

Le crédit documentaire a donc permis à l'exportateur (le bénéficiaire) de se faire payer le montant des marchandises expédiées.

En contrepartie, l'importateur (le donneur d'ordre) reçoit, dans des délais stricts, des marchandises conformes aux conditions stipulées dans le crédit (sauf en cas d'irrégularités ou fraude).

Le fonctionnement du crédit documentaire est décrit dans le schéma qui suit:

**Figure N°03 : Mécanismes du crédit documentaire simple**



**Source** : P.Grasuault & S.Priami; «Les opérations bancaires a l'international » Edition BANQUE-EDITEURE ; Paris ; 1999 ; P157.

## 5. Caractéristiques du crédit documentaire

Les caractéristiques du crédit documentaire sont : <sup>(1)</sup>

- Toute opération du crédit documentaire est basée sur « **une demande d'ouverture du crédit documentaire** » exprimée par l'importateur. Cette demande contient en général les indications suivantes :
  - Le nom et l'adresse du bénéficiaire (vendeur).
  - Le montant du crédit.
  - Le type du crédit.
  - Le mode de réalisation.
  - La désignation du tiré des éventuels effets et leur date d'échéance.
  - La description sommaire des marchandises mentionnant entre autres les quantités, les prix, la qualité, les prix unitaires le cas échéant.
  - Le mode de paiement du fret (à l'avance ou non).
  - La liste des documents exigés ainsi que l'incoterm utilisé.
  - Le lieu et la date limite d'embarquement, d'expédition ou de prise en charge.
  - La date et le lieu de validité du crédit.
  - Le mode de transmission du crédit.
- Une opération couverte par crédit documentaire comporte des dates butoir qui doivent être respectées :
  - Date limite d'expédition ; conditionne la date d'arrivée des marchandises dans le pays de l'importateur.
  - Vieillesse des documents « *documents anciens* » ou « *stale documents* » : 21 jours date du document de transport (le crédit documentaire peut indiquer un délai plus court).
  - Date limite de validité ; le Credoc doit stipuler le lieu et la date extrême de présentation des documents.
- Un pli cartable qui est un pli, généralement expédié avec le capitaine du navire, renfermant l'ensemble des documents permettant à l'importateur de dédouaner rapidement ses marchandises. Une fois en possession du connaissement et de la facture définitive, l'importateur fait endosser le connaissement et domicilier la facture par la banque émettrice pour procéder au dédouanement.

---

<sup>(1)</sup> Inspiré de Hubert MARTINI ; Séminaire sur : « Le traitement des crédits documentaires » ; 21 et 22 février 2010.

## **6. Avantages et inconvénients du Credoc et ses risques**

Malgré que les avantages du crédit documentaire comme moyen de garantie, de paiement et de financement, mais peut contenir des risques.

### **6.1. Avantages et inconvénients du Credoc**

Le Credoc comporte plusieurs avantages et plusieurs inconvénients.

#### **6.1.1. Avantages du crédit documentaire <sup>(1)</sup>**

- Corps de règle universelle RUU 600 de la CCI ;

##### **Pour l'acheteur :**

- **En difficulté de trésorerie**, il peut se faire financer par son banquier qui règle les documents à leur présentation et ne réclamera le remboursement qu'à plus ou moins longue échéance, tout en conservant s'il l'estime utile, la marchandise en gage ;
- **Garantie vis-à-vis de son vendeur** : ce dernier reçoit l'assurance de la banque émettrice que les documents présentés en conformité avec le crédit documentaire lui seront payés sans délai, ou que ses traites seront acceptées.

**Pour le vendeur** : Une garantie de paiement par la banque émettrice et, éventuellement, par la banque notificatrice.

#### **6.1.2. Inconvénients <sup>(2)</sup>**

- Durée trop longue dans la circulation des documents originaux pour les expéditions aériennes et maritimes ;
- Coût assez élevé surtout pour les crédits de faibles montants ;
- Mauvaise couverture du risque d'interruption de marché (risque de fabrication).

## **6.2. Risques sur les opérations du crédit documentaire**

L'analyse des risques peut se répartir en deux catégories : <sup>(3)</sup>

### **6.2.1. Risques pour les banques**

Ce risque concerne la banque émettrice et la banque correspondante.

#### **a. Risques du banquier donneur d'ordre**

---

<sup>(1)</sup> Grégoire Curien ;Op-cit;P3.

<sup>(2)</sup> Ghislaine Le grand, Hubert Martini ;Op-cit ;2010 ; P 153.

<sup>(3)</sup> Institut de la Formation Bancaire; Op-cit ; PP 89-90.

**• Risques relatifs au financement**

Ce risque n'apparaît que si le crédit est irrévocable, c'est-à-dire le banquier (Donneur d'ordre) a pris un engagement, Il doit payer le vendeur (exportateur) en tout état de cause dès lors que les documents sont conformes. Il n'est pas sûr que l'importateur le rembourse le montant venu. Le crédit documentaire est avant tout un crédit par signature.

Le banquier émetteur paie des réceptions des documents. Il conserve les documents et supporte le décaissement jusqu'au paiement par l'importateur.

On peut supposer que l'importateur n'est pas en mesure de rembourser sa banque dans les délais de validités du crédit.

Il demande alors, des délais supplémentaires pour lui permettre soit de :

- Transformer la marchandise (matière première).
- De trouver un acheteur, s'il s'agit de produit finis.

A cela le banquier doit trouver des solutions :

- Si le banquier fait confiance à son client, il lui remet les documents tout en perdant le gage, il obtient en contrepartie un engagement de payer à une date déterminée. Dans ce cas, un autre crédit est mis en place et n'a aucun rapport avec le crédit documentaire.
- Le banquier ne voulant pas se dessaisir (enlever) du gage (garantie), endosse le connaissement à l'ordre d'un transitaire chargé de prendre les marchandises et de les stocker pour son compte. Pour détenir un droit sur les marchandises, le banquier donneur d'ordre se fera établir ou endosser à son ordre, le jeu complet de connaissement de même que le document d'assurance.

**• Risque relatif à l'examen des documents**

Il existe un risque important relatif à l'examen des documents et à la décision qu'il faudra prendre c'est pour cela que la vérification des documents est toujours délicate minutieuse nécessitant une bonne expérience de la part du banquier.

Les questions d'interprétation peuvent se poser. C'est grâce aux règles et usances du crédit documentaire qu'un bon nombre de litiges sont évités.

**b. Risques du banquier correspondant****• Risques relatifs à l'examen des documents**

L'examen des documents est aussi délicat pour le banquier confirmateur qui a pris un engagement équivalant du banquier émetteur.

- **Risque de non remboursement du banquier confirmateur**

Le banquier confirmateur ayant déjà versé le montant au bénéficiaire sur présentation des documents et en cas de non remboursement par le banquier émetteur, assume son engagement et conserve le risque.

### **6.2.2. Risques pour les clients**

#### **a. Risques de l'importateur (donneur d'ordre)**

Pour l'importateur les marchandises peuvent ne pas être conformes à la commande. Pour cela, il peut faire jouer en sa faveur une garantie de bonne exécution ou de bonne fin.

#### **b. Risques de l'exportateur (bénéficiaire)**

Quant à l'exportateur, il n'a de sécurité maximale que si le crédit documentaire comporte l'engagement des banques. C'est à leur niveau que l'étude de risques doit être plus attentive.

**Conclusion du deuxième chapitre**

Parmi les différentes techniques documentaires qui sont utilisées dans le financement du commerce extérieur, ce chapitre décrit le crédit documentaire car il est considéré comme le moyen le plus adapté au financement des importations, en raison de sécurité dans le recouvrement des fonds.

Ainsi que le crédit documentaire remplit deux missions principales : faciliter l'exécution d'une vente en assurant son règlement ce qu'il constitue moyen de paiement, et assurer par l'intervention bancaire que le vendeur ne sera réglé qu'après la remise de document constatant la bonne exécution de la vente, ce qu'il lui accord une fonction de garantie même si le crédit documentaire n'est pas juridiquement une garantie.

C'est pour cela le cas pratique (objet du chapitre prochain), sera focalisé à l'évaluation de l'ensemble des moyens, des procédures et des règles mis en place pour le traitement de ce type de financement.

**Chapitre 03 :**  
***Audit interne du  
processus du crédit  
documentaire***

**Chapitre 03 : Audit interne du processus du crédit documentaire**

En vue de mettre en application les connaissances théoriques présentées au cours des deux derniers chapitres, notamment ce qui concerne : le Contrôle et l'Audit Interne, et le crédit documentaire nous avons effectué un stage pratique au sein de « la direction d'Audit » de l'entreprise d'Algérie télécom.

L'objet de ce troisième chapitre est de présenter le déroulement d'une mission d'audit interne du crédit documentaire, en se basant sur la méthodologie de conduite d'une mission d'audit interne reconnue en la matière.

Nous avons divisées ce chapitre en deux sections :

**Section 1 : La présentation de l'entreprise.****Section 2 : Mission d'audit « le crédit documentaire » Algérie Télécom.**

## Section 1: Présentation de l'entreprise Algérie Télécom

Algérie Telecom est leader sur le marché Algérien des télécommunications qui connaissent une forte croissance. Offrant une gamme complète de services de voix et de données aux clients résidentiels et professionnels.

Cette position s'est construite par une politique d'innovation forte adaptée aux attentes des clients et orientée vers les nouveaux usages.

### 1. Présentation d'Algérie Télécom

- **Forma juridique** : société par action (spa) au capital de 50 milliards de DA.
- **Slogan** : « Toujours Plus Proche » (Français) « دائما أقرب » (Arabe) (Depuis 2014).
- **Siège social** : Alger (mohammedia).
- **Direction** : M. Azouaou MEHMEL (PDG).
- **Actionnaire** : l'Etat est l'unique actionnaire.
- **Activité** : télécommunications.
- **Effectif** : 21560.
- **Site web** : site officiel d'Algérie télécom.

#### 1.1. Historique d'Algérie Télécom

ALGERIE TELECOM, a été créée sous la forme juridique d'une société par actions (SPA) opérant sur le marché des réseaux et services de communications électroniques. Sa naissance a été consacrée par la loi 2000/03 du 5 août 2000, relative à la restructuration du secteur des Postes et Télécommunications, qui sépare notamment les activités Postales de celles des Télécommunications. Entrée officiellement en activité à partir du 1er janvier 2003, la jeune société se lance dans le monde des Technologies de l'Information et de la Communication avec trois objectifs: **Rentabilité** ; **Efficacité** ; **Qualité de service**.

Il est désormais l'acteur principal de la mise en œuvre d'une stratégie d'introduction des nouvelles technologies de l'information et de la Communication en Algérie affirmant ainsi sa pleine contribution à l'édification de la société algérienne de l'information et ce, à travers la plus large connectivité possible du public.

## **1.2. Missions d'Algérie Télécom**

L'activité principale d'Algérie Télécom est de :

- Fournir des services de télécommunication permettant le transport et l'échange de l'information (voix, messages écrits, données numériques, informations audiovisuelles).
- Développer, exploiter et gérer les réseaux publics et privés de télécommunications.
- Établir, exploiter et gérer les interconnexions avec tous les opérateurs des réseaux.

## **1.3. Objectifs d'Algérie Télécom**

ALGERIE TELECOM est engagée dans le monde des technologies de l'information et de la communication avec les objectifs suivants :

- Accroître l'offre de services téléphoniques et faciliter l'accès aux services de télécommunications au plus grand nombre d'utilisateurs, en particulier en zones rurales.
- Accroître la qualité de services offerts et la gamme de prestations rendues et rendre plus compétitifs les services de télécommunications.
- Développer un réseau national de télécommunication fiable et connecté aux autoroutes de l'information.

## **1.4. Organisation d'Algérie Télécom**

Algérie Télécom a mis en place un nouvel organigramme, dans le but de lui permettre «d'atteindre d'autres performances». Basé sur une «organisation beaucoup plus opérationnelle» qui «**s'appuie sur trois pôles autonomes**», le nouvel organigramme vise à transformer l'opérateur historique en un «opérateur d'intégration de produits de service et également de fournisseur de services à valeur ajoutée».

Le premier pôle prend en charge l'aspect commercial, Il regroupe toutes les prestations de service fournies par Algérie Télécom, au grand public et aux professionnels. Le deuxième pôle s'occupera, quant à lui, du segment des technologies et réseaux, dont l'activité développement et maintenance des réseaux. Le 3<sup>ème</sup> pôle est en fait «une nouvelle structure chargée du soutien».

---

---

ALGERIE TELECOM est organisée en Divisions, Directions Centrales, délégations régionales et Directions opérationnelles, à cette structure s'ajoutent trois filiales:

- Algérie Télécom Mobile (Mobilis).
- Algérie Télécom infrastructures passives (ATIP).
- Algérie Télécom Satellite (ATS).

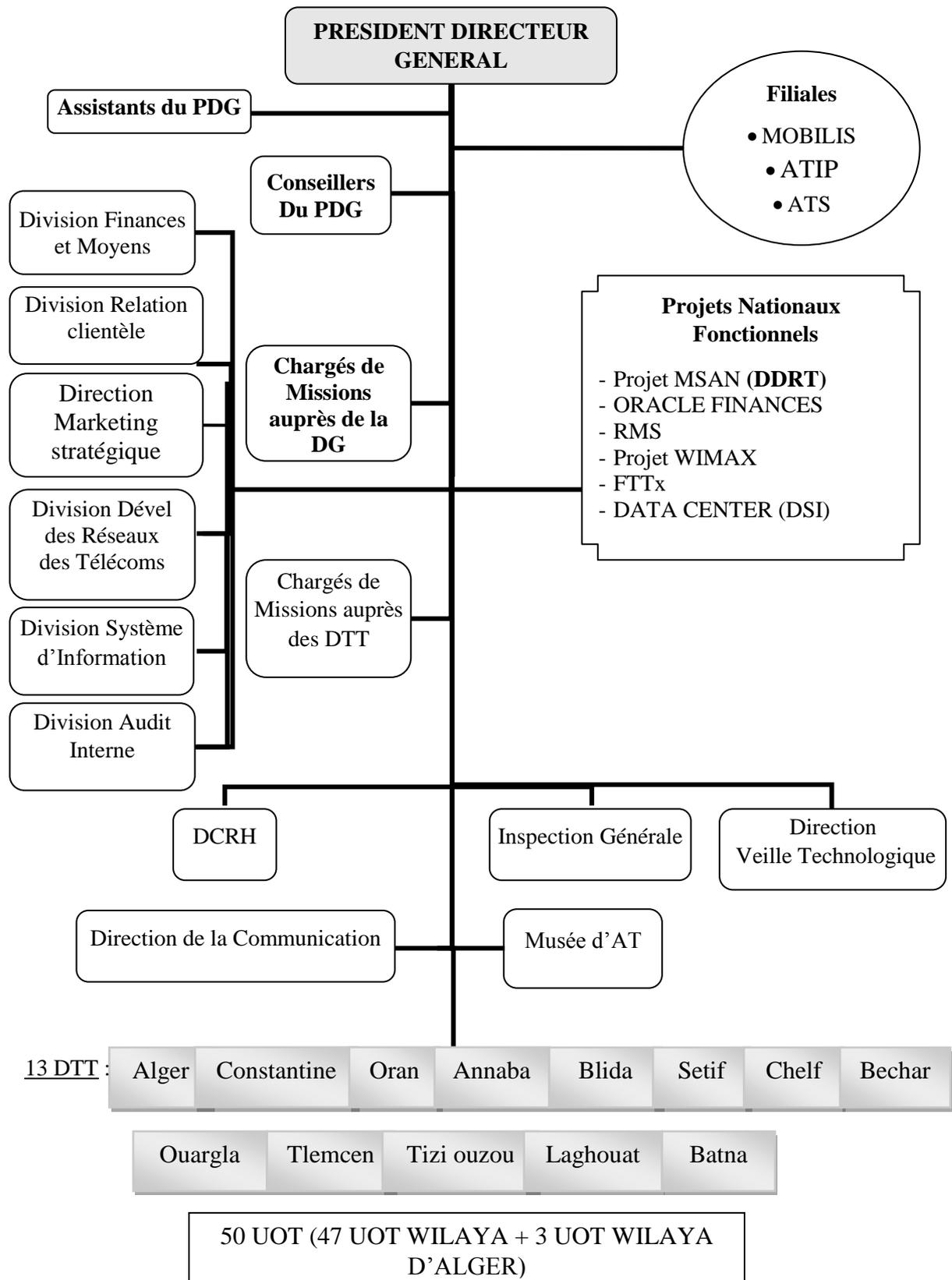
- **L'organigramme**

**DDRT** : Division de Développement des Réseaux de Transmissions

**DTT** : Direction territoriale des télécommunications

**UOT** : Unité opérationnelle des télécommunications

Figure N°04 : L'organigramme d'Algérie Télécom



Source : Document interne d'Algérie Télécom.

## 2. Présentation de la division d'audit interne

Au plan géographique, le champ d'action de la Division de l'audit Interne s'étend à l'ensemble des niveaux et des métiers de l'entreprise (Niveau central, régional et local).

Ainsi, la fonction de l'audit interne est organisée en deux niveaux : Niveau central, Niveau régional.

### 2.1. Missions de la division de l'audit Interne (Niveau centrale)

Citées ci-dessus, sont assurées par les métiers d'audit, chacun en fonction du champ d'action qu'il lui est défini ci-après.

- Audit central moyens généraux ;
- Audit central finances/comptabilité ;
- Audit central commercial ;
- Audit central technique.

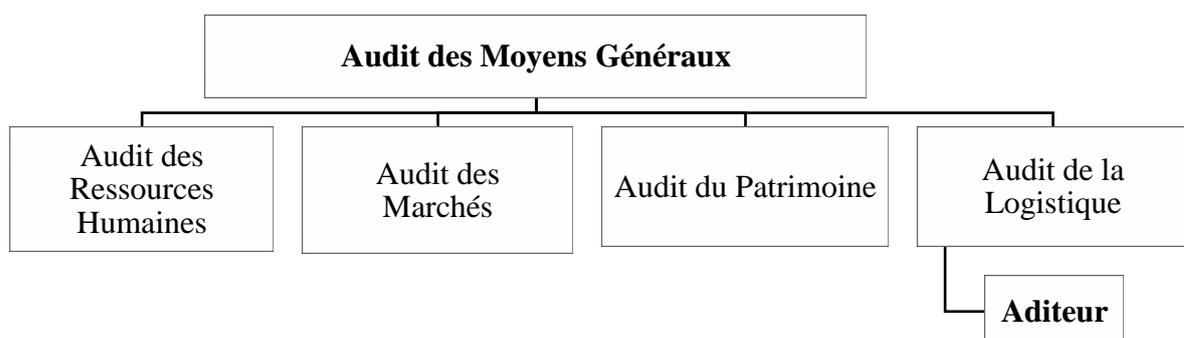
#### 2.1.1. Audit des Moyens Généraux

La Direction de l'Audit des Moyens Généraux est organisée selon quatre segments d'Audit, à savoir :

- Audit des Ressources Humaines ;
- Audit des Marchés;
- Audit du Patrimoine ;
- Audit de la logistique.

Chaque segment est sous la responsabilité d'un auditeur principal. Se référer à graphe ci-dessous:

**Figure N°05 : Schémas organisationnel de l'Audit des Moyens Généraux**



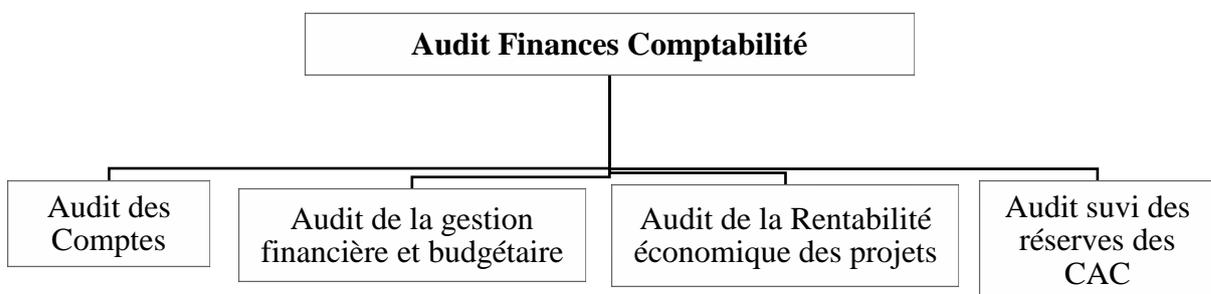
**Source :** Document interne de l'entreprise.

**2.1.2. Audit Finances et Comptabilité**

La Direction de l’Audit finances comptabilité est responsable de l’audit des domaines cités ci-dessous :

- La Comptabilité.
- La gestion budgétaire.
- La gestion financière.
- La rentabilité économique des Projets.
- Les réserves des Commissaires aux Comptes.

**Figure N°06 : Schémas organisationnel l’Audit Finances Comptabilité**



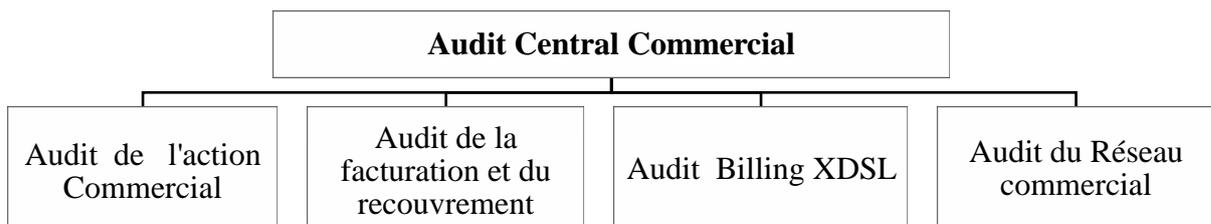
**Source :** Documentation interne de l’entreprise.

**2.1.3. Direction de l’Audit Commercial**

La Direction de l’Audit Commercial est responsable de l’audit des domaines cités ci-dessous :

- L’action commerciale.
- La facturation et le recouvrement.
- Les systèmes Billings, (ADSL, WIFI, WIMAX, ATHIR,...).
- Le réseau Commercial.

**Figure N°07 : Schémas organisationnel de l’Audit Commercial**



**Source :** Documentation interne de l’entreprise .

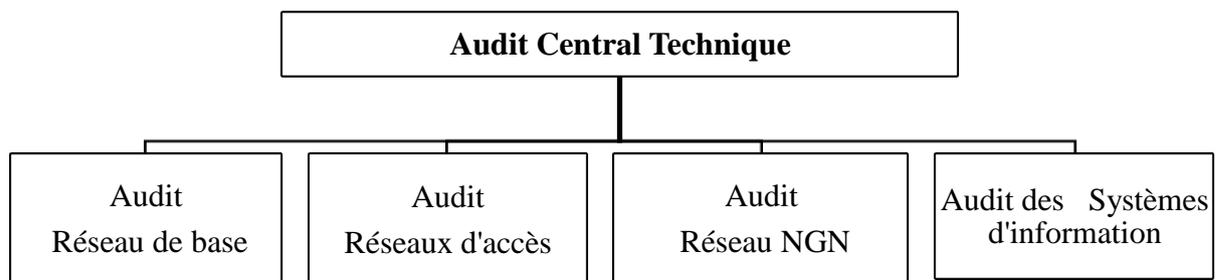
#### 2.1.4. Direction de l'Audit Technique

La Direction de l'Audit technique est responsable de l'audit des domaines cités ci-dessous :

- Réseau de base (TDM).
- Réseau d'accès.
- Réseau nouvelle génération (NGN).
- Réseaux des systèmes d'information.

Chaque segment est sous la responsabilité d'un auditeur principal. Se référer à graphe ci-dessous:

**Figure N° 08 : Schémas organisationnel de l'Audit Technique**



**Source :** Documentation interne de l'entreprise.

#### 2.2. Organisation de l'audit régional

Pour des raisons de rationalité, d'efficacité et de cohérence, l'audit régional a été déployé au niveau des Treize (13) Directions Régionales des Télécommunications, son organisation est la résultante de la déclinaison de l'organisation adoptée au niveau central, à savoir :

- l'Audit Régional Finances et Comptabilité.
- l'Audit Régional Commercial.
- l'Audit Régional technique.

Les activités d'audit régional liées aux segments des Moyens Généraux seront, quant à eux, pris en charge par l'Audit Central Moyens Généraux.

---

---

**Section 2: Mission d'audit « le crédit documentaire » Algérie Télécom**

Ce processus, élaborée par nous-mêmes, a été construit à partir de nos observations et constatations, et avec des recommandations et le suivi du Directeur de l'audit Mr. NOUI Concernant la méthodologie de conduite d'une mission d'audit interne sur la gestion des opérations du crédit documentaire au niveau de département du commerce extérieure.

Le déroulement de notre mission s'effectue en trois phases :

- La phase de préparation ;
- La phase de vérification ;
- La phase de conclusion.

**1. Phase de préparation (Planification)**

Cette étape correspond au déclenchement de notre mission, elle se caractérise au préalable par l'émission d'un ordre de mission (Annexe N°03), cependant aucun ordre de mission n'a été délivré dans le cadre de notre mission, car il ne s'agit pas d'une mission officielle.

**1.1. Etape de familiarisation (La prise de connaissance)**

L'objet de cette étape consiste à prendre connaissance de la nature de la mission que nous devons effectuer, et de se familiariser avec le domaine à auditer à travers les documents demandés, l'organisation des différents services (organigramme et description des tâches).

**1.1.1. Liste des documents à préparer et faire parvenir**

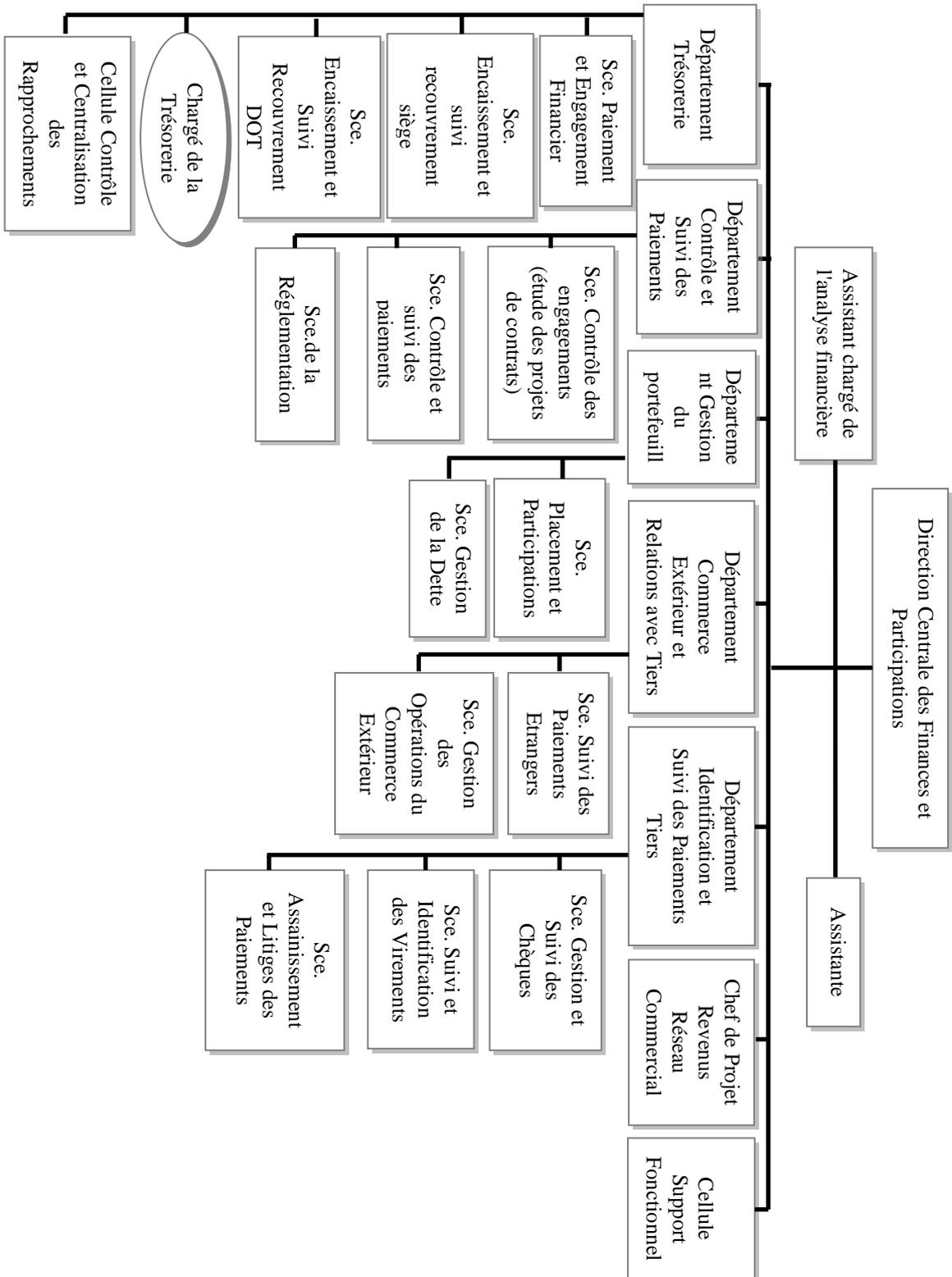
Les documents ayant servi de base à cette étape sont les suivants :

- Les notes d'application des lois de finances et du règlement 07-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises, ainsi que tout texte réglementaire régissant l'activité du commerce extérieur.
- La loi de finance complémentaire 2009 « **LFC 2009** ».
- Organigrammes des différentes structures.
- Les procédures internes relatives aux opérations de financements externes.

**a. Présentation de la structure d'accueil**

La direction centrale de finance et participation comporte cinq départements, structurés comme ceci :

**Figure N°09 : L'organigramme de la direction Centrale de Finance et Participations**

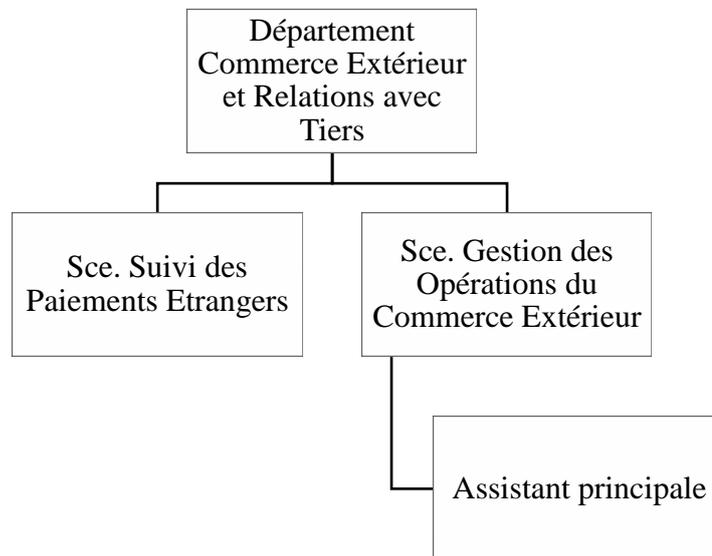


**La source :** Documents interne de DCFP

## b. Présentation de la structure auditée

Notre stage s'est déroulé au niveau du département du commerce extérieur, qui est structuré en deux services : Service de gestion des opérations du commerce extérieur, Service Suivi des paiements étrangers.

**Figure N°10 : L'organigramme de département du commerce extérieur**



**Source :** Elaboré par les étudiantes.

### • La mission du département financement et commerce extérieur

Consiste à permettre à l'entreprise de :

- Prévoir et assurer le financement externe à l'entreprise.
- Assurer la gestion de la dette contractée par l'entreprise.
- Assurer la gestion et le suivi des opérations de trésorerie en matière de commerce extérieur (devises USD, EURO, etc.).

Le département est composé de 02 services à savoir :

### • Service de gestion des opérations du commerce extérieur

Il sera chargé de :

- Relation bancaire (les différentes banques).
- Déclaration aux impôts des flux soumis à la taxe de domiciliation.
- Rapport des synthèses annuelles.
- Ouverture et suivi des crédits documentaires (fiche de suivi pour chaque contrat).
- Contrôle et authentification des cautions bancaires (caution de bonne exécution de la gestion-caution d'avance forfaitaire).
- Ouverture des dossiers de domiciliation pour les prestations de services et leur suivi.

- Report de domiciliation pour les équipements.
- Etablissement des attestations de non transfert pour les équipements.
- Etablissement des attestations de non transfert pour les équipements sans paiement.
- Assister les opérateurs, les fournisseurs et les partenaires étrangères d'Algérie Télécom pendant toutes les étapes de mise en place des cautions, le virement, le transfert et la clôture du contrat.
- **Service Suivi des paiements étrangers**

Il sera chargé de :

- Gestion et suivi compte devise.
- Gestion et suivi des rapatriements des recettes en devise (50% libellées en DA et 50% libellées en devise).
- Saisie sur les brouillards de banque (intermédiaire-référentiel)
- Alimentation des comptes bancaires.
- Suivi et paiement des redevances des opérateurs étrangers.
- Etablissement des titres de paiement des opérateurs étrangers.
- Etats de rapprochements bancaires des comptes devises.

### **1.1.2. Présentation de la procédure du crédit documentaire**

Afin de présenter ce processus nous avons choisi d'utiliser « le narratif », un outil très répandu en audit interne puisqu'il permet la description et l'analyse du processus.

#### **a. Narratif**

Avant de passer à notre mission d'auditer le processus de gestion du crédit documentaire, nous estimons nécessaire de présenter les différentes phases du déroulement du Credoc au sein de l'entreprise publique Algérie télécom. Pour cela, nous avons passé un stage pratique au sein de la division de comptabilité et finance et spécialement au niveau de la direction centrale de finance et participation (DCFP) qui s'occupe du commerce extérieur et de tous ce qui est crédit documentaire vu que c'est le moyen de paiement le plus utilisé et que la loi de finance complémentaire de 2009 « **LFC 2009** » a quasiment généralisé son application à l'ensemble des opérations d'importations.

Le traitement du crédit documentaire se déroule par l'ouverture du crédit documentaire ; la réalisation du crédit documentaire (Paiement fournisseur) ; et le dédouanement de marchandise.

Après l'engagement de l'entreprise avec le fournisseur la direction centrale des achats et approvisionnements transmet à la DCFP un dossier composé de : contrat, facture pro-forma, et une demande d'ouverture d'une lettre du crédit.

#### **- L'ouverture du crédit documentaire**

Le chef de service de gestion des opérations du commerce extérieur rédige un engagement qui interdit à l'entreprise de revendre les biens importés, une demande de domiciliation bancaire, et une demande d'ouverture du Credoc sur un formulaire pré-imprimé ou sur Internet via un site dédié de la banque nationale d'agriculture (BNA), doit refléter fidèlement les éléments du contrat commercial . Elle désigne ainsi la marchandise, son prix (devise, Incoterm), les modalités d'expédition (moyen de transport, délai d'expédition, trajet...), les documents exigés du vendeur (la facture commerciale en dix (10) exemplaires, une liste de colisage en 10 exemplaires + une copie certificat de conformité + une copie certificat d'origine visé par la chambre de commerce + une copie de certificat de contrôle de qualité ), le mode de réalisation du prêt et fournit les coordonnées du bénéficiaire et de sa banque.

Après la vérification du chef de département et sa validation du dossier d'ouverture, le DCFP le contrôle et le signe une fois le dossier validé, il le transmet au chef de division de finance et comptabilité pour le signer une 2<sup>e</sup> fois.

Les demandes de domiciliation et d'ouverture du Credoc doivent être accompagnées d'un contrat commercial en trois (03) exemplaires, un engagement d'importation en trois (03) exemplaires ; et cinq (5) exemplaires de facture pro-forma.

#### **- La réalisation du Credoc**

Lorsque la banque émettrice (BNA) reçoit le dossier et après sa vérification sur la base des réglementations, elle constitue une provision (prendre un montant équivalent en dinars du compte de l'entreprise et le mettre dans un compte d'attente). La BNA contacte la banque du fournisseur par un message SWIFT, et lui demande de confirmer l'ouverture du crédit après son acceptation, la BNA fait une restitution de provision (transfert de fonds au fournisseur). A ce moment-là, il envoie au client le dossier domicilié et l'avis de débit. Après cela vient le tour du service du commerce extérieur qui devra à remplir la fiche de suivi financier des marchés étrangers à partir des avis de débit.

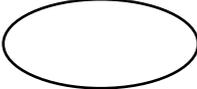
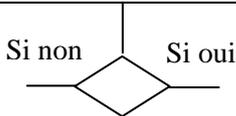
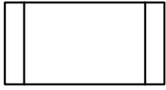
#### **- Dédouanement de marchandise**

Le client (le donneur d'ordre) reçoit les documents et retire les marchandises à l'aide des documents et notamment du connaissement.

**b. Logigramme de procédure des opérations du crédit documentaire**

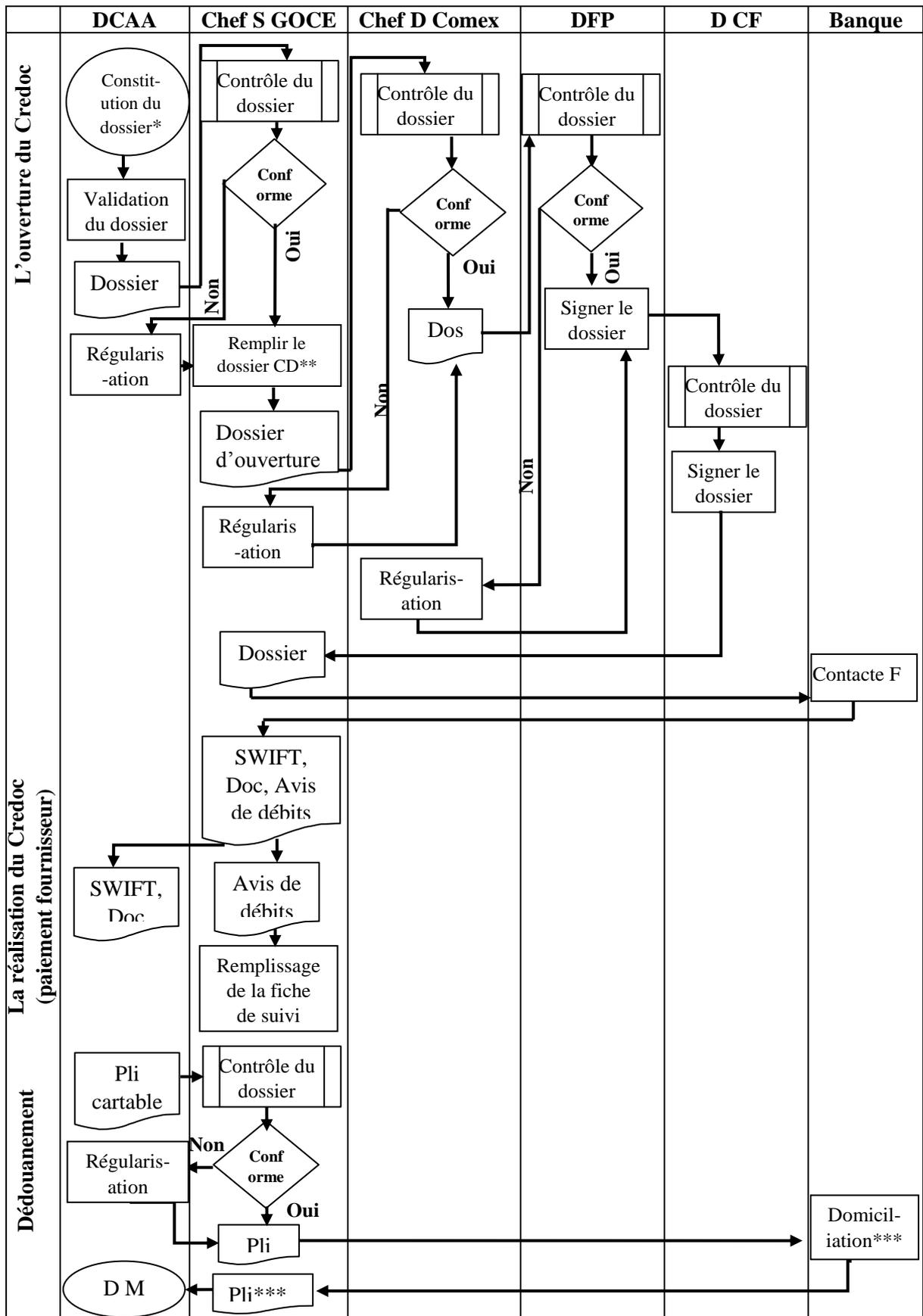
Pour améliorer la compréhension rapide de procédure des opérations du crédit documentaire, un logigramme suffira comme synthèse.

**Tableau N°10 : Liste des principaux symboles utilisés pour l'établissement du logigramme**

Symbole	Signification
	1ère et dernière étape
	Autres étapes
	Embranchement décisionnel
	Contrôle
	Transfert d'information
	Document lié à une étape

**Source** : Elaboré par les étudiantes.

Figure N °11 : Logigramme de procédure des opérations du Credoc



Source : Elaboré par les étudiantes.

Ce logigramme représente ensemble des tâches et événement mise en œuvre à la réalisation des processus du crédit documentaire.

**Glossaire**

**DCAA** : direction centrale des achats et approvisionnements, **Chef S GOCE** : chef service de gestion des opérations du commerce extérieur, **Chef D Comex** : chef départements du commerce extérieur, **DFP** : directeur de finance et participations, **DCF** : divisionnaire de comptabilité et finance, **Dos** : dossier, **CD** : crédit documentaire, **DM** : dédouanement de marchandise, **F** : fournisseur, **doc** : documents.

\* Si le contrat ferme : domiciliation du contrat et facture pro-forma ou facture pro-forma et bon de commande (contrat a commande).

\*\* Le dossier d’ouverture du crédit documentaire : la demande d’ouverture du Credoc, la demande de domiciliation, l’engagement.

\*\*\* La domiciliation de facture commerciale et endossement sur le connaissement ou le BCB (bon de cession bancaire).

\*\*\*\* Le connaissement si le transport par voie maritime ou le BCB au où transport se fait par voie aérienne.

**1.1.3. Grille d’analyse des tâches**

Selon l’organisation de la direction de finance, les tâches réalisées sont réparties comme suit : Enregistrement, Exécution, Validation et la vérification.

A partir des procédures de crédit documentaire nous avons établi la grille de séparation des tâches suivantes :

**Tableau N° 11: La grille d’analyse des tâches**

Tâches	DCFP				DCF	SC A	N/A
	CS	AS	CD	DF			
<b><u>L’ouverture du crédit documentaire</u></b>							
- Réception du dossier (contrat ou bon de commande et pro-forma).	X	X					
- La vérification du dossier reçue	X	X					
- Etablissement de demande d’ouverture du crédit documentaire d’importation	X	X					
- Etablissement d’engagement et la demande de domiciliation	X	X					
- Le premier contrôle des dossiers d’ouverture du Credoc.							X
- Le deuxième contrôle des dossiers d’ouverture du Credoc.				X			

- Approbation de dossier d'ouverture				X	X		
<b><u>La réalisation du crédit documentaire (paiement fournisseur)</u></b>							
- La réception de dossier domicilié par la banque	X						
- La vérification du SWIFT	X						
- La réception des avis de débits	X						
- Le remplissage des fiches de suivi financier des marchés étrangers	X	X					
<b><u>Dédouanement de marchandise</u></b>							
- La réception de pli cartable	X	X					
- La vérification de pli cartable	X						
- Etablissement de report de domiciliation	X						
- La réception d'encaissement endossé ou BCB	X	X					
- Le contrôle de quantité et qualité de marchandise						X	
- Dédouanement de marchandise						X	

**La source** : Elaborée par les étudiantes

**Glossaire:**

**C/S** : chef de service, **ASS** : assistant principale, **CD** : chef département, **DF** : directeur de finance, **DCF** : chef de division de comptabilité et finance.

A partir de cette grille qui contient les différentes phases du processus du crédit documentaire et les tâches attribuées aux employées, nous avons constaté que :

- Il y a une mauvaise répartition des charges de travail entre le membre de service des opérations du commerce extérieur (chef de service et l'assistant principale). Le chef de service gestion des opérations du commerce extérieur cumule les tâches d'enregistrement et de contrôle, ce qui constitue une infraction de l'un des principes du contrôle.
- Il y a une absence de premier contrôle par le chef département.

**1.2. Rapport d'orientation**

Notre rapport d'orientation contient les objectifs généraux, spécifiques et le champ d'action :

**1.2.1. Objectifs généraux**

- Vérifier la conformité aux exigences des référentiels de l'entreprise (normes, textes réglementaires, ...).

- Vérifier que les dispositions organisationnelles (processus) et opérationnelles (procédures, instructions, etc.) sont établies, connues, comprises et appliquées.
- Vérifier l'efficacité du domaine audité, c'est-à-dire son aptitude à atteindre les objectifs.
- Identifier des pistes d'amélioration et des recommandations pour conduire l'entreprise vers le progrès.
- Conforter les bonnes pratiques observées pour encourager les équipes et capitaliser ces pratiques dans l'entreprise.

### **1.2.2. Objectifs spécifiques**

Ces objectifs sont spécifiques d'audit interne portant sur le processus du crédit documentaire :

- Comprendre le cheminement du crédit documentaire.
- Assurer la réception de contrat et la pro-forma.
- Vérifier la demande d'ouverture du crédit documentaire.
- Maîtriser la liaison entre l'incoterm et les documents requis.
- Connaître la nécessité des modifications.
- Assurer la présentation des documents conformes.
- Apprécier les délais de transmission de l'ouverture du crédit documentaire à la structure centrale.
- Apprécier la vérification du dossier du crédit documentaire.
- Apprécier la vérification des documents de transport et autres documents.
- Apprécier les délais de l'arrivée de marchandise.
- S'assurer de l'endos du connaissement ou de la délivrance d'un bon de cession bancaire.

### **1.2.3. Champs d'action**

Nos travaux se sont déroulés au niveau de la direction de finance plus précisément au département du commerce extérieur, de 14 mai 2015 soit une durée de deux semaines. La mission a été élaborée par nous même avec l'orientation de Mr. NOUI.

## **2. Phase de vérification**

Afin d'accomplir notre mission, nous nous sommes déplacés au niveau de la structure à auditer (département du commerce extérieur), pour la réalisation des objectifs spécifiques de la mission contenus dans le rapport d'orientation.

## **2.1. Réunion d'ouverture**

Le **13/05/2015, à 10 heures 15min**, nous sommes réunis avec le Directeur de finance et nous avons présenté les objectifs de notre mission et le contenu de nos travaux.

Les points abordés Pendant cette rencontre qui a durée 30 minutes sont les suivants :

- La présentation du contenu du stage.
- Le délai de la mission (deux semaines).
- Un rappel des objectifs de la mission.
- La description du déroulement de la mission.

## **2.2. Programme d'audit**

En vue de réaliser ce stage, nous avons adopté une méthodologie qui facilite la connaissance des activités de l'agence.

Nous avons effectué l'ensemble des travaux énumérés dans le plan de vérification en vue d'atteindre nos objectifs.

Durant cette phase nous avons utilisé plusieurs outils :

- Interview aux personelles de département du commerce extérieur
- Un questionnaire du contrôle interne (QCI)
- L'observation physique des documents traités

Notre travail va consister à réaliser des tests de vérifications sur des échantillons de dossiers du crédit documentaire en vue de valider le questionnaire du contrôle interne. Et chaque dysfonctionnement digne d'être signalé donne lieu à l'établissement d'une feuille de révélation et d'analyse de problème (FRAP).

### **• L'échantillonnage**

A noter que tout d'abord à souligner qu'Algérie Télécom n'audit pas ces dossier du crédit documentaire, et que c'est la première fois qu'un travail d'audit interne s'effectue sur des dossiers du crédit documentaire.

Nous avons choisit 6 dossiers à auditer, un dossier datant de 2009 (pour un projet de TIZI OUZO), et trois autres 2014, et un 2015 et un autre en cours de réalisations.

Pour des raisons de confidentialité nous ne pouvons donner plus d'informations concernant les dossiers en question.

**2.3. Questionnaire du contrôle interne (QCI)**

Le Questionnaire du Contrôle Interne (QCI) contient toutes les questions à poser pour évaluer le système du contrôle interne du processus du crédit documentaire. Il est structuré de la manière suivante :

**Tableau N°12 : Questionnaire du contrôle interne**

	QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE			<i>DIVISION DE L'AUDIT INTERNE</i>
<b>But</b>	Auditer le processus de gestion du crédit documentaire.			
<b>Type audit</b>	Opérationnelle.			
<b>Domaine à auditer</b>	Service gestion des opérations du commerce extérieur.			
<b>Date de la visite d'audit</b>	De 20/05/2015 jusqu'à 31/05/2015.			
<b>Auditeur(s)</b>	BOUABIBSA Amina et KAROUI Narimane			
<b>Audité</b>	FERDJI Khadidja	<b>Fonction :</b>	Service de gestion des opérations du Comex	
<b>Questions</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>SO</b>	<b>Observation</b>
<b>La direction centrale de finance et participation (DCFP)</b>				
- Existe –t-il un organigramme de DCFP ?	X			
- Si oui, est-il appliqué ?	X			
- Les liens hiérarchiques sont-ils connus de tous ?	X			
- La délégation des pouvoirs est – elle définie ?	X			
- Existe-il un service du contrôle ?	X			
- Si oui, examine-t-il les dossiers du crédit documentaire ?		X		FRAP N° 07
<b>Le département du commerce extérieur</b>				
- Y a-t-il suffisamment d'effectifs ?	X			
- Sont-ils bien formés ?	X			
- est-ce que le personnel du service est soumis à des formations continues ?	X			
- Existe-t-il un écrit des missions	X			

bien défini du département du commerce extérieur ?				
- Si oui, sont-ils respectés en réalité ?		X		Les missions du personnel ne sont pas respectées selon la nomenclature des postes. FRAP N° 01
<b>Service de gestion des opérations du commerce extérieur</b>				
- Est-ce que le service possède le règlement de 3/02/2007 et la loi de finance complémentaire de 2009 ?		X		Aucune copie des règles et lois concernant le déroulement du Crédit documentaire. FRAP N° 02.
- Existe-t-il un manuel de procédure du crédit documentaire ?		X		FRAP N° 01
- Est-ce que les tâches de chef de service et l'assistant sont-elles définies et écrites?		X		Il n'y a pas de séparation des tâches le chef de service assure toutes les tâches, et l'assistant n'a pas des missions bien définies. FRAP N° 03.
<b>L'ouverture du crédit documentaire</b>				
- La politique d'ouverture d'un crédit documentaire est-elle clairement définie?	X			
- Est-ce que le contrat est conforme à l'article 26 du règlement 07/01 (Annexe N°02)?	X			
- Est-ce que le contrat est vérifié par le chef de service ?	X			
- Est-ce que les renseignements de la lettre de crédit sont conformes au contrat ?	X			

- Est-ce que le dossier d'ouverture du crédit documentaire (la demande d'ouverture du crédit documentaire, la demande de domiciliation et l'engagement) est vérifié par le chef département ?	X			
- Si oui, est-elle régulière ?		X		FRAP N° 04
- Existe-il un deuxième contrôle de dossier d'ouverture par le directeur de finance avant le signer ?	X			
- Est-ce que le délai de signature des dossiers est respecté ?		X		FRAP N° 05
- Est-ce que le dossier d'ouverture du crédit documentaire est signé et cacheté par les responsables ?			X	Le dossier d'ouverture doit être signé par le directeur de DCFP et le divisionnaire de finance et comptabilité sinon par le PDG si le montant est supérieur à 30.000.000 DA
- Existe-il une forme de Credoc la plus utilisée ?	X			irrévocable et confirmé.
- Existe-il une forme d'incoterm la plus utilisée ?	X			Les incoterms les plus utilisés à l'A.T sont : CFR, FOB, et CFR.
<b>La réalisation du crédit documentaire (paiement fournisseur)</b>				
- Est-ce que le chef de service remet à la banque tous les documents nécessaires ?	X			
- En cas où, il y a un rejet de dossier est-ce que la rectification est rapide ?	X			
- Est-ce que la saisie des avis de débit est régulière ?	X			

- Est-ce que la fiche de suivi financier des marchés étrangers est sous un contrôle continu ?		X		FRAP N° 06
<b>Dédouanement de la marchandise</b>				
- Est-ce qu'il y a une vérification des documents de plie cartable ?	X			
- Est-ce que la marchandise est vérifiée lors de sa réception ?			X	Cette tâche se déroule au niveau de la direction centrale des achats et approvisionnements.

**Source :** Elaborée par les étudiantes.

### 2.4. Forces et Faiblesses

À travers le questionnaire du contrôle interne nous avons relevé les points forts et les points faibles suivants :

**Tableau N°13 : Tableaux des forces et faiblesses.**

Les points forts	Les points faibles
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organigramme de l'entreprise est bien appliqué avec le respect des liens hiérarchiques.</li> <li>- Les procédures du crédit documentaire sont clairement définies.</li> <li>- Les conditions de travail dans le service commerce extérieur motivent à réaliser les objectifs tracés.</li> <li>- Formation continue du personnel de service commerce extérieur.</li> <li>- Le personnel de service est compétent.</li> <li>- La vérification des contrats par le chef service.</li> <li>- Établissement de la demande d'ouverture du crédit documentaire et domiciliation et l'engagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entreprise ne dispose pas d'un manuel du processus du crédit documentaire.</li> <li>- L'entreprise n'a en sa possession aucune copie de réglementation concernant le crédit documentaire.</li> <li>- Le non-respect de principe de séparation des tâches (non-respect de la distribution des missions dans départements commerce extérieur).</li> <li>- L'irrégularité de vérification des documents d'ouverture du crédit documentaire.</li> <li>- Le non- respect de délais de signature.</li> <li>- Absence d'un suivi efficace de la fiche de suivi financier des marchés étrangers.</li> <li>- Absence d'un contrôle spécifique</li> </ul>

dans les brefs délais. - La régularité de la saisie des avis de débits.	sur le dossier final du crédit documentaire.
--	--

**Source** : Elaborée par les étudiantes

### 2.5. Feuilles de révélation et d'analyse des problèmes

À partir des étapes précédentes surtout le QCI, nous avons essayé d'élaborer une FRAP (Feuille de Révélation et d'Analyse des Problèmes) pour chaque dysfonctionnement constaté, de relever les causes et conséquences de sa survenance et de proposer des recommandations et des actions correctrices pour améliorer le dispositif du contrôle interne du suivi des opérations du crédit documentaire.

STRUCTURE : SERVICE DE GESTION DES OPERATIONS DE COMMERCE EXTERIEUR	<b>FEUILLE DE REVELATION ET D'ANALYSE DES PROBLEMES</b>	<b>DIVISION DE L'AUDIT INTERNE</b>
<b>Audit du processus des crédits documentaire</b>		
<b>Fiche N° 01 : Conformité des opérations du crédit documentaire</b>		
<b>Structure : Service de gestion des opérations du commerce extérieur</b>		
<b>Problème</b> : Aucune formalisation des processus.		
<b>Constats</b> : Le département ne dispose pas d'un manuel de procédure du crédit documentaire, ils sont définis oralement.		
<b>Cause</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Négligence.</li> <li>• Inconscience des responsables quant à l'importance de l'enregistrement du processus.</li> </ul>		
<b>Conséquences</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manque du contrôle interne.</li> <li>▪ Risques de mauvaise interprétation.</li> </ul>		
<b>Recommandations</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doter le service gestion des opérations du commerce extérieur d'un manuel de procédure.</li> <li>- Les processus devraient être écrits.</li> </ul>		

<b>Audit du processus des crédits documentaire</b>
<b>Fiche N° 02 : Conformité des opérations du crédit documentaire</b>
<b>Structure : Service de gestion des opérations du commerce extérieur</b>
<b>Problème :</b> L'absence des réglementations.
<b>Constats :</b> Le département du commerce extérieur applique la réglementation algérienne concernant le déroulement du Credoc (règlement de 3/02/2007 et la loi de finance complémentaire de 2009), par contre il n'y a pas une copie de ce règlement.
<b>Cause :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La négligence du personnel du service commerce extérieur des documents réglementaires.</li> </ul>
<b>Conséquences :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risque d'erreurs et d'irrégularités.</li> </ul>
<b>Recommandations :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre soin des réglementations.</li> <li>- Le personnel doit garder une copie de ce règlement.</li> </ul>

<b>Audit du processus des crédits documentaire</b>
<b>Fiche N° 03 : Conformité des opérations du crédit documentaire</b>
<b>Structure : Service de gestion des opérations du commerce extérieur</b>
<b>Problème :</b> Absence de séparation des tâches.
<b>Constats :</b> à travers la grille d'analyse des tâches, le principe de séparation des tâches au niveau du service gestion des opérations du commerce extérieur n'est pas respecté. En effet, les tâches entre le chef service et l'assistant ne sont pas séparés et bien défini.
<b>Cause</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chef service assure la majorité des tâches.</li> <li>• Les missions de l'assistant ne sont pas définies.</li> </ul>
<b>Conséquences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La mal organisation du travail.</li> <li>▪ Conduite à un déséquilibre qui peut créer des conflits et confusions.</li> </ul>

- Risque d'erreurs et d'irrégularités.

**Recommandations**

- *La Définition des tâches pour chacun.*
- *Une bonne séparation des fonctions bien déterminées et écrites pour bien organiser le travail et éviter les erreurs.*

**Audit du processus des crédits documentaire**

**Fiche N° 04 : Conformité des opérations du crédit documentaire**

**Structure : Service de gestion des opérations du commerce extérieur**

**Problème :** Irrégularité de vérification des documents d'ouverture du crédit documentaire.

**Constats :** Le document d'ouverture du crédit documentaire de fournisseur «HUAWEI internationale » (dossier en cours de réalisation 2015) n'est pas contrôlé par le chef de département. Donc, ce dossier passe directement à la signature de directeur.

**Cause**

- Le chef de département est irresponsable et irrégulier dans son travail (les absences et les retards).

**Conséquences**

- Accumulation des dossiers.
- La tâche du chef de département est faite par le directeur.
- Risque d'erreurs et d'irrégularités.

**Recommandations**

- *Il faut que le directeur de finance avoir une conversation avec le chef de département, pour lui rappeler son rôle et ses objectifs à atteindre. Essayer de le cadrer et s'assurer du bon déroulement de son travail. Dans le cas contraire il devra être radié de l'entreprise. Et remplacer par quelqu'un plus consciencieux et sérieux.*

**Audit du processus des crédits documentaire**

**Fiche N° 05 : Conformité des opérations du crédit documentaire**

**Structure : Service de gestion des opérations du commerce extérieur**

**Problème :** L'envoi tardive des documents d'ouverture du crédit documentaire.

**Constats :** Etablissement d'ouverture du crédit documentaire est

chronologique, mais la signature de ce document (dossier de fournisseur « CISCO ») est en retard. En effet un dossier doit être signé en 2 jours mais il reste en attente une semaine jusqu'à sa signature sachant que ce dossier est urgent.

**Cause**

- La signature n'est pas à jour, le préposé attend jusqu'à ce qu'il y'ait un cumul de dossier pour les signer.

**Conséquences**

- Retarder les délais d'arriver de la marchandise et son utilisation.
- Réaction tardive à une situation urgente.
- Risque d'irrégularités.

**Recommandations**

*- Le respect des délais de signature des dossiers, surtout dans le cas urgent.*

**Audit du processus des crédits documentaire**

**Fiche N° 06 : Conformité des opérations du crédit documentaire**

**Structure : Service de gestion des opérations du commerce extérieur**

**Problème :** Absence d'un suivi efficace de la fiche de suivi financier des marchés étrangers.

**Constats :** Anomalie a été constatée lors la vérification de la fiche de suivi financier des marchés étrangers d'une acquisition des équipements d'informatique (2014). Cette anomalie constitue d'un manque des frais de commission d'ouverture du crédit documentaire.

**Cause**

- Absence d'actualisation des données sur la fiche.
- Manque de surveillance sur la fiche.

**Conséquences**

- Risque d'erreurs et omission.

**Recommandations**

- *La mise à jour contenue des données de la fiche.*
- *La fiche doit être contrôlée convenablement par le charger du contrôle.*

**Audit du processus des crédits documentaire**

**Fiche N° 07 : Conformité des opérations du crédit documentaire**

**Structure : Service de gestion des opérations du commerce extérieur**

<b>Problème :</b> Manque de surveillance du crédit documentaire.
<b>Constats :</b> Absence d'un contrôle spécifique sur le dossier final du crédit documentaire.
<b>Cause</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service du contrôle ne considère pas que le contrôle du Credoc soit important pour le faire.</li> <li>• La non inclusion du contrôle dans le service de gestion de commerce extérieur dans les missions de contrôle.</li> </ul>
<b>Conséquences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risque d'erreurs et anomalie.</li> <li>▪ Risque de non-conformité.</li> <li>▪ Il n'y a pas de maîtrise des risques.</li> </ul>
<b>Recommandations</b>
- <i>Vérification régulière sur les opérations du crédit documentaire.</i>

<b>Audit du processus des crédits documentaire</b>
<b>Fiche N° 08 : Conformité des opérations de crédit documentaire</b>
<b>Structure : Service de gestion des opérations de commerce extérieur</b>
<b>Problème :</b> Non-respect de distribution des missions.
<b>Constats :</b> Les missions du personnel de département du commerce extérieur ne sont pas respectées suivant la nomenclature des postes. Dans les documents internes de la direction des finances et participations est mentionné que le chef de service est chargé de la gestion des opérations de commerce extérieur mais dans la réalité il est chargé d'une partie du commerce extérieur qu'est le crédit documentaire.
<b>Cause</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrôle est insuffisant.</li> <li>• La charge de travail n'est pas équitable entre le personnel de service.</li> </ul>
<b>Conséquences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risque de cumul de tâche.</li> <li>▪ Risque d'erreur.</li> </ul>
<b>Recommandations</b>
- <i>À revoir et rectifier les missions entre le personnel du commerce extérieur.</i> - <i>Les taches devraient être respectées suivant la nomenclature des postes.</i>

**3. Phase de conclusion**

Cette phase consiste à rédiger le rapport d’audit dans lequel elle présentera les principaux dysfonctionnements relevés et présentés lors de la phase précédente sous forme de FRAP, ainsi que, le rapport d’audit contenant les dysfonctionnements classés par ordre décroissant de gravité, qui peuvent être présentés comme suit :

**Tableau N°14 : Tableau récapitulatif des recommandations**

<b>Problèmes</b>	<b>Recommandations</b>
1. Aucune formalisation des procédures.	- Doter le service gestion des opérations du commerce extérieur d’un manuel de procédures. - Les procédures devraient être écrites.
2. L’absence d’une copie des réglementations.	- La bonne connaissance et application des réglementations. - Le personnel doit garder une copie de ce règlement.
3. Absence de séparation des tâches	- La Définition des tâches pour chacun. - Une bonne séparation des fonctions bien déterminées et écrites pour organiser le travail et éviter les erreurs.
4. Irrégularité de vérification des documents d’ouverture du crédit documentaire.	- Il faut que le directeur de finance avoir une conversation avec le chef de département, pour lui rappeler son rôle et ses objectifs à atteindre. Essayer de le cadrer et s’assurer du bon déroulement de son travail. Dans le cas contraire il devra être radié de l’entreprise. Et remplacer par quelqu’un plus consciencieux et sérieux.
5. L’envoi tardive des documents d’ouverture du crédit documentaire.	- Le respect des délais de signature des dossiers, surtout dans le cas urgent.
6. Absence d’un suivi efficace de la fiche de suivi financier des marchés étrangers.	- La mise à jour continue des données de la fiche. -La fiche doit être contrôlée

	convenablement par le charger du contrôle.
7. Non-respect de distribution des missions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À revoir et rectifier les missions entre personnel du commerce extérieur.</li> <li>- Les taches devraient être respectées suivant la nomenclature des postes.</li> </ul>
8. Manque de surveillance du crédit documentaire.	- Vérification régulière des opérations du crédit documentaire.

**La source** : Elaborée par les étudiantes.

**Conclusion du troisième chapitre**

À travers ce chapitre, nous avons essayé de mener au niveau de service de gestion des opérations du commerce extérieur, une mission d'audit interne du processus du crédit documentaire.

Nous avons réalisé cette mission, avec un souci permanent de respecter la méthodologie adoptée par l'IFACI.

Notre mission est composée de trois phases successives suivantes : phase de préparation, de réalisation et de conclusion de la mission.

Lors de la première phase, nous avons établi un certain nombre d'outils dont la narration, logigramme, l'organigramme, la grille de séparation des tâches.

Ensuite, à la deuxième phase nous avons évalué le service à l'aide du Questionnaire du Contrôle Interne. Les résultats de notre évaluation ont été regroupés dans des FRAP où nous avons essayé de corriger les insuffisances relevées.

Enfin, la phase de conclusion, nous avons essayé d'établir un rapport d'Audit contenant les dysfonctionnements et les recommandations.

A ce stade, nous espérons avoir atteint les objectifs que nous nous sommes fixés dans le cadre de notre mission.

***Conclusion  
Générale***

**Conclusion générale**

Les entreprises publiques économiques Algériennes sont tenues d'organiser des structures d'audit d'entreprise et d'améliorer leurs procédures de fonctionnement et de gestion. C'est dans ce cadre que nous avons essayé tout au long de cette étude de répondre à la problématique suivante :

**« Comment effectuer une mission d'audit interne du crédit documentaire au niveau de l'entreprise Algérie télécom ? »**

Dans une entreprise, le contrôle interne est mis en place pour évaluer et faire adapter les besoin d'un système de maîtrise des risques afin d'être à même de fournir une assurance raisonnable du bon fonctionnement des divers processus et domaines. Le contrôle interne est donc l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise.

L'audit interne assure à elle aussi une fonction préventive en soi grâce non seulement à la mission qui lui a attribué et qui consiste en 1<sup>er</sup> lieu à évaluer l'efficacité du dispositif du contrôle interne, mais également à travers les diverses recommandations qu'il prodigue en vue d'améliorer les différents processus internes.

La technique du crédit documentaire utilisé dans le commerce extérieur constitue le moyen de paiement le plus utilisé avec ses différentes formes, il apporte à l'exportateur l'assurance d'être payé, et à l'importateur l'assurance d'avoir la marchandise conformément au close du contrat commerciale.

Nous avons essayé tout au long de ce cas pratique de mettre en évidence les principales étapes de déroulement d'une mission d'audit interne : phase de préparation, phase de réalisation, et phase de conclusion.

L'évaluation du système du contrôle interne des opérations du crédit documentaire nous a permis de relever un certain nombre de dysfonctionnements qui nous ont mené à proposer les recommandations nécessaires et susceptibles d'améliorer le dispositif du contrôle interne.

**Résultat d'étude**

À travers notre étude du cas pratique, nous avons relevé les faiblesses concernant les traitements opérationnels et les volets organisationnels.

Les principales anomalies relevées sont les suivantes :

1. Absence d'un manuel de la procédure du crédit documentaire au niveau du service.
  2. Absence d'une copie de la loi de finance 2009.
  3. Le non-respect du principe de séparation des tâches.
  4. La vérification tardive des dossiers par le chef département.
  5. Le non-respect de délai de signature des documents d'ouverture du crédit documentaire.
  6. La non-régularité du suivi efficace de la fiche de suivi financier des marchés étrangers.
  7. Manque de contrôle interne des dossiers finals du crédit documentaire.
  8. Les tâches ne sont pas distribuer selon la nomenclature des postes.
3. Les résultats obtenus ont infirmé la première hypothèse : « L'audit interne joue un rôle essentiel dans la réalisation des objectifs d'Algérie Télécom, tels que les opérations du crédit documentaire », car il n'y a pas une mission d'audit interne effectuée qui concerne les opérations du crédit documentaire.

**Les propositions**

A travers notre mission établie, nous sommes arrivées à proposer des recommandations pour affiner au mieux le système du contrôle interne :

1. L'élaboration d'un manuel de procédure des opérations du crédit documentaire.
2. Mettre en disposition les lois de finance.
3. Elaboration des fiches de poste, définissant les tâches de chaque élément du service.
4. La dotation des fictifs plus compétant et bien formé au niveau de département du commerce extérieur.
5. Rappeler aux responsables la nécessité de respect de délai réglementaire en matière de la signature de dossier d'ouverture du crédit documentaire.
6. Veiller à la mise à jour contenue des données de la fiche de suivi financier des marchés étrangers .

- 
- 
7. L'instauration d'un contrôle permanent des opérations du crédit documentaire.
  8. Il ferait préférable qu'Algérie Télécom étende la procédure d'audit interne des opérations du crédit documentaire dès le moment où toute achat d'équipement ce font par le Credoc.
  9. Veiller à élargir la fonction d'audit interne qui doit toucher tous les domaines de l'entreprise.

# ***Bibliographie***

---

---

**Bibliographie****Les ouvrages**

1. Benammar .J.M; « Technique du Commerce International »; Edition Casteilla; Paris; 1995.
2. Collins Lionel, Valin Gérard ; « Audit et contrôle interne aspects financiers, opérationnels et stratégiques » ; Edition Dollaz ; Paris ; 4eme Ed; 1992.
3. Coopers & Lybrand ; « La nouvelle pratique du contrôle interne » ; Edition d'Organisation ; Paris ; 2<sup>ème</sup> tirage; 1994.
4. Coopers & Lybrand et IFACI ; « La nouvelle pratique du contrôle interne » ; Edition d'organisation ; Paris ; 5<sup>ème</sup> tirage ; 2000.
5. Curien Grégoire; « Le crédit documentaire » ; Edition Bordas; Paris; 1987.
6. Duboin.J, Duphil.F, Paveau.J, Sarhan. J-M. ; « Commerce international » ; Edition Foucher ; France ; 1999.
7. Grasuault.P & Priami.S ; « Les opérations bancaires a l'international » Edition BANQUE-EDITEURE ; Paris ; 1999.
8. Haddad.S ; « Les incoterms 2000 » ; Editions pages bleues ; Alger ; 2009.
9. Haddad.S; « le crédit documentaire » ; Editions pages bleues ; Alger ; 2011.
10. Khayarallah Belaid; « L'audit interne et l'approche de la dynamique de groupes »; Edition Centre de Publication universitaire; Tunis ; 2005.
11. Khelassi Reda ; « le contrôle interne des organisation » ; Edition Houma ; Alger ; 2013.
12. Khelassi Réda; « Les applications de l'audit interne » ; Edition Houma ; Alger ; 2010.
13. Lahlou Moussa; « Le crédit documentaire »; Edition ENAG; Alger; 1991.
14. Legrand Ghislaine, Martini Hubert ; « Gestion des opérations import-export »; Edition DUNOD ; Paris ; 2008.
15. Legrand Ghislaine, Martini Hubert; « Commerce international » ; Edition DUNOD ; Paris ; 3<sup>ème</sup> Ed ; 2010.
16. Lemant Olivier ; «La conduite d'une mission d'audit interne »; Edition DUNOD ; Paris ; 2<sup>ème</sup> Ed ; 1995.
17. Martini Hubert, Deprée Dominique, Klein-Cornede Joanne ; « Crédits documentaires lettre de crédit stand-by caution et garanties » ; Edition RB ; Paris ; 2<sup>ème</sup> Ed ; 2010.
18. Naji Jammal; «commerce international : théorie, technique et applications » ; Edition EPRI ; Canada ; 2005.

19. Naji Jammal; « Commerce international : mondialisation, enjeux et applications » ; Edition ERPI ; Québec ; 2<sup>ème</sup> Ed ; 2009.
20. Obert Robert, Mairesse Marie-Pierre ; «Comptabilité et Audit»; Edition DUNOD; Paris; 2<sup>ème</sup> Ed; 2009.
21. Pickett K.H Spencer; «The internal auditing Handbook »; Third Edition Wiley; British; 2010.
22. Renard Jacques; « Théorie et pratique de l'audit interne »; Edition d'Organisation ; Paris ; 5<sup>ème</sup> Ed; 2004.
23. Renard Jacques; « Théorie et pratique de l'audit interne »; Edition d'Organisation; Paris ; 7<sup>ème</sup> Ed; 2010.
24. Sardi Antoine, « Audit et contrôle interne bancaires », Edition AFGEE, Paris, 2002.
25. Schick Pierre; « Audit interne et référentiels de risques »; Edition DUNOD; Paris; 2010.

### **Mémoires**

1. Zourdani Safia; « Le financement des opérations du commerce extérieur en Algérie »; Mémoire en vue de l'obtention du diplôme de Magister en science économique; Option: Monnaie-Finance-Banque; Université Mouloud Mammeri; Tizi-ouzou; 2012.

### **Les revues et rapports**

1. IFACI ; « Référentiel intégré de contrôle interne » ; 18/04/2014 ; 11 :34.
2. Saidji Faiz; « Méthodologie et cadre de référence des pratiques professionnelles de l'audit interne »; Revue Nouvelle Economie; Université SAAD DAHLAB ; Blida ; N°11-vol ; 02-2014.
3. Yaich Abderraouf ; « LA REVUE COMPTABLE ET FINANCIÈRE » ; N° 85 ; Troisième trimestre ; 2009.

### **Autre documents et guides**

1. Deboislandelle .H.M; «Dictionnaire de gestion, vocabulaire, concepts et outils » ; Edition ECONOMICA ; Paris ; 1998.
2. IFACI, CRIPP Normes/code de déontologie ; révision Janvier 2009.

3. IFACI, PWC; « COSO 2013 Une opportunité pour optimiser votre contrôle interne dans un environnement et mutation »; Pocket guide ; Juillet 2013.
4. IFACI; « Cadre de référence International des Pratiques Professionnelles de l'Audit Interne »; Edition 2014; Paris; Janvier 2015.
5. Institut de la Formation Bancaire (IFB) ; « Commerce extérieur »; Diplôme d'Etudes Supérieurs de Banque ; 1<sup>er</sup> année ; 2011-2012.
6. Martini Hubert; Séminaire sur : « Le traitement des crédits documentaires » ; 21 et 22 février 2010.

**Lois et règlements**

1. La loi n° 88-01 du 12 janvier 1988 portant loi d'orientation sur les entreprises publiques économiques, Journal officiel de la république algérienne, N°2, 13-01-1988.
2. La loi n° 88-29 du 19 juillet 1988 : relative aux dérogations au monopole de l'Etat sur le commerce Extérieur.
3. Journal officiel algérien du 03 Février 2007 ; Règlement 07-01 relatif aux « Règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises ».

**Sites internet**

1. [www.ifaci.com](http://www.ifaci.com).
2. [www.over-blog.com](http://www.over-blog.com); « article-les-documents-du-commerce-international » ; 11 février 2012.

# *Annexes*

## Annexes

### Annexe N°01 : Les normes pour la pratique professionnelle de l'audit interne

Normes	Intitulés
<b>Normes de qualification</b>	
<b>1000</b>	<b>Mission, pouvoirs et responsabilités</b>
<b>1100</b>	<b>Indépendance et objectivité</b>
1110	Indépendance dans l'organisation
1120	Objectivité individuelle
1130	Atteintes à l'indépendance et à l'objectivité
<b>1200</b>	<b>Compétence et conscience professionnelle</b>
1210	Compétence
1220	Conscience professionnelle
1230	Formation professionnelle continue
<b>1300</b>	<b>Programme d'assurance et d'amélioration qualité</b>
1310	Évaluations du programme qualité
1311	Évaluations internes
1312	Évaluations externes
1320	Rapports relatifs au programme qualité
1330	Utilisation de la mention « conduit conformément aux normes »
1340	Indication de non-conformité
<b>Normes de Fonctionnement</b>	
<b>2000</b>	<b>Gestion de l'audit interne</b>
2010	Planification
2020	Communication et approbation
2030	Gestion des ressources
2040	Règles et procédures
2050	Coordination
2060	Rapports au Conseil et à la direction générale
<b>2100</b>	<b>Nature du travail</b>
2110	Management des risques
2120	Contrôle
2130	Gouvernement d'entreprise
<b>2200</b>	<b>Planification de la mission</b>
2201	Considérations relatives à la planification
2210	Objectifs de la mission
2220	Champ de la mission
2230	Ressources affectées à la mission
2240	Programme de travail de la mission

---

---

<b>2300</b>	<b>Accomplissement de la mission</b>
2310	Identification des informations
2320	Analyse et évaluation
2330	Documentation des informations
2340	Supervision de la mission
<b>2400</b>	<b>Communication des résultats</b>
2410	Contenu de la communication
2420	Qualité de la communication
2421	Erreurs et omissions
2430	Indication de non-conformité aux normes
2440	Diffusion des résultats
<b>2500</b>	<b>Surveillance des actions de progrès</b>
<b>2600</b>	<b>Acceptation des risques par la direction générale</b>

**Annexe N°02 :****RÈGLEMENT N°07-01 DU 03 FÉVRIER 2007  
RELATIF AUX RÈGLES APPLICABLES AUX  
TRANSACTIONS COURANTES AVEC L'ÉTRANGER  
ET AUX COMPTES DEVICES**

Le Gouverneur de la Banque d'Algérie,

- Vu l'Ordonnance n° 03-11 du 27 Joumada Ethania 1424 correspondant au 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit, notamment son article 62, point m ;
- Vu l'Ordonnance n° 75-59 du 26 septembre 1975, portant code de commerce, modifiée et complétée ;
- Vu la Loi de finances pour 1985, en son article 156, modifiée ;
- Vu l'Ordonnance n° 96-09 du 19 chaâbane 1416 correspondant au 10 Janvier 1996 relative au crédit bail ;
- Vu l'Ordonnance n° 96-22 du 23 Safar 1417 correspondant au 9 juillet 1996 relative à la répression de l'infraction à la législation et à la réglementation des changes et des mouvements de capitaux de et vers l'étranger, modifiée et complétée ;
- Vu la Loi n° 98-10 du 29 Rabie Ethani 1419 correspondant au 22 août 1998 modifiant et complétant la Loi n° 79-07 du 21 juillet 1979 portant code des douanes, modifiée et complétée ;
- Vu l' Ordonnance n° 01-03 du Aouel Joumada Ethania 1422 correspondant au 20 août 2001 relative au développement des investissements ;
- Vu l'Ordonnance n° 03-04 du 19 Joumada El Oula 1424 correspondant au 19 juillet 2003 relative aux règles générales applicables aux opérations d'importation et d'exportation de marchandises ;
- Vu la Loi n° 05-01 du 27 Dhou El Hidja 1425 correspondant au 6 février 2005 relative à la prévention et à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- Vu l' Ordonnance n° 05-05 du 18 Joumada Ethania 1426 correspondant au 25 juillet 2005 portant Loi de finances complémentaire pour 2005 ;
- Vu la Loi n°05-07 du 19 Rabie El Aouel 1426 correspondant au 28 Avril 2005 relative aux hydrocarbures, modifiée et complétée ;
- Vu le Décret Présidentiel du 10 Rabie El Aouel 1422 correspondant au 2 juin 2001 portant nomination du Gouverneur et Vice-Gouverneurs de la Banque d'Algérie ;
- Vu le Décret Présidentiel du 10 Rabie El Aouel 1422 correspondant au 2 juin 2001 portant nomination des membres du Conseil d'Administration de la Banque d'Algérie ;
- Vu le Décret Présidentiel du 26 Chaâbane 1423 correspondant au 02 novembre 2002 portant nomination d'un membre du Conseil d'Administration de la Banque d'Algérie ;

- Vu le Décret Présidentiel du 24 Dhu Al Quida 1424 correspondant au 14 janvier 2004 portant nomination des membres du Conseil de la Monnaie et du crédit de la banque d'Algérie ;
- Vu le Décret Présidentiel du 05 Djoumada El Oula 1427 correspondant au 1er Juin 2006, portant nomination d'un Vice Gouverneur de la Banque d'Algérie ;
- Vu le Règlement n° 95-07 du 23 décembre 1995 modifiant et remplaçant le règlement n° 92-04 du 22 mars 1992 relatif au contrôle des changes ;
- Vu le Règlement n° 91-12 du 14 août 1991 relatif à la domiciliation des importations;
- Vu le Règlement n° 91-13 du 14 août 1991 relatif à la domiciliation et au règlement financier des exportations hors hydrocarbures ;
- Vu les délibérations du Conseil de la Monnaie et du Crédit en date du 09 Janvier 2007 et 03 Février 2007; Promulgue le règlement dont la teneur suit :

**Article 1er :** Le présent règlement a pour objet de définir le principe de la convertibilité de la monnaie nationale pour les transactions internationales courantes et les règles applicables en matière de transfert de et vers l'étranger liées à ces transactions ainsi que les droits et obligations des opérateurs du commerce extérieur et des intermédiaires agréés en la matière.

## **TITRE I - DES PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**Article 2 :** Au sens du présent règlement, sont considérées comme :

- résidentes en Algérie les personnes physiques et morales qui y ont le centre principal de leurs activités économiques ;
- - non-résidentes les personnes physiques et morales dont le centre principal des activités économiques est situé hors d'Algérie.

**Article 3 :** Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires en vigueur, les paiements et transferts afférents aux transactions internationales courantes sont libres. Ils s'effectuent par les intermédiaires agréés.

**Article 4 :** Il est entendu, au sens du présent règlement, par paiements et transferts afférents aux transactions internationales courantes, notamment :

- les paiements et transferts effectués au titre des opérations du commerce extérieur sur les biens, les services notamment l'assistance technique et les opérations courantes liées à la production
- les paiements effectués au titre d'intérêts sur des prêts et revenus nets d'autres investissements ;
- les remboursements d'emprunts.

**Article 5 :** Toute facturation ou vente de biens et services sur le territoire douanier national s'effectue en dinars algériens sauf cas prévus par la réglementation en vigueur.

**Article 6 :** Sauf autorisation expresse de la Banque d'Algérie, l'exportation de même que l'importation de tout titre de créance, valeur mobilière ou moyen de paiement libellé en monnaie nationale sont interdites.

Toutefois, les voyageurs sont autorisés à exporter et/ou importer la monnaie fiduciaire en dinars algériens, dans la limite d'un montant fixé par instruction de la Banque d'Algérie.

**Article 7 :** Le Conseil de la Monnaie et du Crédit délègue l'application de la réglementation des changes aux banques et établissements financiers, intermédiaires agréés, seuls habilités à traiter les opérations de commerce extérieur et de change. Ces derniers doivent veiller à leur régularité au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Les services financiers d'Algérie Poste sont habilités, dans la limite des prérogatives qui leurs sont dévolues par la loi qui leur est applicable, à effectuer certains paiements et transferts/rapatriements de fonds.

La Banque d'Algérie exerce un contrôle a posteriori pour s'assurer de la régularité des opérations effectuées dans le cadre du présent règlement.

**Article 8 :** Hormis les cas expressément prévus par l'article 126 de l'Ordonnance N°03-11 susvisée, la constitution d'avoirs monétaires, financiers et immobiliers à l'étranger par les résidents à partir de leurs activités en Algérie est interdite.

**Article 9 :** Toutes les ressources en devises rapatriées provenant des exportations des hydrocarbures et produits miniers ainsi que celles des emprunts bilatéraux, multilatéraux ou libres destinées au financement de la balance des paiements sont obligatoirement cédées à la Banque d'Algérie.

**Article 10 :** La gestion des ressources en devises du pays provenant du rapatriement des recettes des exportations des hydrocarbures et produits miniers ainsi que celles provenant des emprunts bilatéraux, multilatéraux ou libres et destinés au financement de la balance des paiements relève des attributions de la Banque d'Algérie.

La gestion des ressources en devises du pays laissées par la Banque d'Algérie à la disposition des intermédiaires agréés relève des attributions de ces derniers.

## TITRE II - DES INTERMÉDIAIRES AGRÉÉS

**Article 11 :** Toute banque et tout établissement financier autorisé conformément aux dispositions du titre IV de l'Ordonnance n° 03-11 susvisée, peut avoir la qualité d'intermédiaire agréé pour effectuer les opérations de commerce extérieur et de change.

**Article 12 :** La qualité d'intermédiaire agréé est obtenue dans le cadre de l'agrément délivré par le Gouverneur de la Banque d'Algérie.

**Article 13 :** L'agrément visé à l'article 12 fait l'objet d'une publication au Journal Officiel et d'une notification.

A l'effet de traiter des opérations de commerce extérieur et de change, chaque guichet des intermédiaires agréés est soumis à une immatriculation par la Banque d'Algérie.

**Article 14 :** Les intermédiaires agréés sont tenus d'assurer à leurs clients, en toute égalité de traitement, les opérations objet du présent Règlement, pour lesquelles ils sont agréés.

Sauf cas d'insolvabilité établie, le client dispose d'un droit de recours auprès de la Commission Bancaire pour tout litige en la matière qui l'oppose à l'intermédiaire agréé.

**Article 15 :** La Banque d'Algérie peut prononcer des mesures à titre conservatoire à l'encontre de tout guichet ou opérateur de commerce extérieur qui contrevient aux dispositions de la législation et la réglementation des changes.

**Article 16 :** La Commission Bancaire peut décider du retrait de la qualité d'intermédiaire agréé, au titre des opérations du commerce extérieur et de change, au titulaire de cette qualité, en cas de pratiques contraires à la législation et la réglementation des changes.

### **TITRE III - DES MOYENS DE PAIEMENT ÉTRANGERS**

**Article 17 :** Tout résident est autorisé à acquérir et détenir en Algérie, dans les conditions prévues ci-après, des moyens de paiement libellés en monnaies étrangères librement convertibles.

Ces moyens de paiement ne peuvent être acquis, négociés et déposés en Algérie qu'auprès des intermédiaires agréés, sauf les cas prévus par la réglementation en vigueur ou autorisés par la Banque d'Algérie.

**Article 18 :** Constituent des moyens de paiement au sens de l'article 17 ci-dessus :

- les billets de banque ;
- les chèques de voyage ;
- les chèques bancaires ou postaux ;
- les lettres de crédit ;
- les effets de commerce ;
- tout autre moyen ou instrument de paiement libellé en monnaie étrangère librement convertible, quel que soit le support utilisé.

**Article 19 :** Tout voyageur entrant en Algérie est autorisé à importer des billets de banque étrangers et des chèques de voyage, sous réserve d'une déclaration en douanes pour tout montant supérieure à un seuil fixé par Instruction de la Banque d'Algérie.

**Article 20 :** Tout voyageur sortant d'Algérie est autorisé à exporter tout montant en billets de banque étrangers ou en chèques de voyage, à concurrence :

- pour les non-résidents : du montant déclaré à l'entrée diminué des sommes régulièrement cédées aux intermédiaires agréés et bureaux de change;
- pour les résidents : des prélèvements effectués sur comptes devises dans la limite du plafond fixé par Instruction de la Banque d'Algérie et/ou des montants couverts par une autorisation de change.

**Article 21** : Les opérations de change entre dinars algériens et monnaies étrangères librement convertibles ne peuvent être effectuées qu'auprès d'intermédiaires agréés et/ou de la Banque d'Algérie.

#### **TITRE IV - DES COMPTES DEVICES**

**Article 22** : Toute personne physique ou morale, résidente ou non résidente, est autorisée à ouvrir un ou plusieurs comptes devises à vue et/ou à terme auprès des banques intermédiaires agréés.

Les intermédiaires agréés peuvent détenir des comptes devises auprès de la Banque d'Algérie.

Les comptes devises sont alimentés en moyens de paiements étrangers au sens de l'article 18 du présent règlement.

**Article 23** : Les conditions de fonctionnement et de gestion des comptes devises sont définies par Instruction de la Banque d'Algérie.

#### **TITRES V - DES RÈGLES APPLICABLES AUX OPÉRATIONS DE COMMERCE EXTÉRIEUR SUR BIENS ET SERVICES**

##### **1. Règles générales :**

**Article 24** : Les opérateurs de commerce extérieur visés à l'article 1er ci-dessus sont :

- les personnes physiques ou morales exerçant une activité économique conformément à la législation et à la réglementation en vigueur ;
- les administrations, organismes et institutions de l'Etat.

**Article 25** : Les opérations de commerce extérieur sont les transactions sur biens et services régies par un contrat commercial, dont :

- le montant, les droits et obligations des parties contractantes sont définis et fixés ;
- la contrepartie du transfert et la régularité de l'opération sont définies et établies.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également aux prestations liées aux opérations de transformation, de traitement à façon, d'ouvraison ou de réparation.

**Article 26** : Le contrat commercial ou tout autre document tenant lieu de justificatif du transfert de propriété et/ou de cession d'un bien ou de prestation de service entre un opérateur résident et un opérateur non-résident, doit indiquer notamment :

- les noms et adresses des cocontractants ;
- le pays d'origine, de provenance et de destination des biens ou services ;
- la nature des biens et services ;
- la quantité, la qualité et les spécifications techniques ;
- le prix de cession des biens et des services dans la monnaie de facturation et de paiement du contrat ;

- les délais de livraison pour les biens et de réalisation pour les services ;
- les clauses du contrat pour la prise en charge des risques et autres frais accessoires ;
- les conditions de paiement.

**Article 27 :** Sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires, l'ensemble des termes commerciaux (INCOTERM) repris dans les Règles et Usances de la Chambre du Commerce International peut être inscrit dans les contrats commerciaux.

**Article 28 :** Les modes de règlement sont ceux universellement admis.

L'intermédiaire agréé doit s'assurer de la véracité des documents fournis, de la licéité du contrat commercial et de sa réalisation.

**Article 29 :** A l'exception des opérations en transit et des opérations visées à l'article 33 ci-dessous, toute opération d'importation ou d'exportation de biens ou de services est soumise à l'obligation de domiciliation auprès d'un intermédiaire agréé.

La domiciliation est préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement.

**Article 30 :** La domiciliation consiste en l'ouverture d'un dossier qui donne lieu à l'attribution d'un numéro de domiciliation par l'intermédiaire agréé domiciliataire de l'opération commerciale. Ce dossier doit contenir l'ensemble des documents relatifs à l'opération commerciale.

L'opérateur choisit l'intermédiaire agréé auprès duquel il s'engage à effectuer toutes les procédures et formalités bancaires liées à l'opération.

**Article 31 :** Le guichet de l'intermédiaire agréé habilité à domicilier l'opération de commerce extérieur doit tenir un répertoire des dossiers domiciliés, coté et paraphé par une personne habilitée à cet effet, et en assurer leurs suivis financiers.

**Article 32 :** Le document commercial servant de base à la domiciliation bancaire peut revêtir différentes formes telles que, contrat, facture pro-forma, bon de commande ferme, confirmation définitive d'achat, échange de correspondances où sont incluses toutes les indications nécessaires à l'identification des parties, ainsi que la nature de l'opération commerciale.

**Article 33 :** Sont dispensées de la domiciliation bancaire :

- les importations/exportations dites sans paiements réalisés par les voyageurs pour leur usage personnel, conformément aux dispositions des lois de finances ;
- les importations dites sans paiements réalisés par les nationaux immatriculés auprès des représentations diplomatiques et consulaires algériennes à l'étranger lors de leur retour définitif en Algérie conformément aux dispositions des lois de finances ;
- les importations dites sans paiements réalisés par les agents diplomatiques et consulaires et assimilés ainsi que ceux des représentations des entreprises et des établissements publiques à l'étranger lors de leur retour en Algérie ;

- les importations/exportations d'une valeur inférieure à la contre-valeur de 100.000 DA en valeur FOB ;

- les importations/exportations d'échantillons, de dons et marchandises reçues dans le cas de la mise en jeu de la garantie ;

- les importations de marchandises réalisées sous le régime douanier suspensif.

Les déclarations en douanes relatives aux importations/exportations visées ci-dessus et à l'article 58 ci-après doivent être revêtues de la mention "importation/exportation non domiciliée".

**Article 34 :** Sans préjudice d'autres dispositions réglementaires, toute modification du contrat domicilié doit faire l'objet d'un avenant qui sera domicilié dans les mêmes conditions que le contrat principal.

**Article 35 :** L'intermédiaire agréé ne peut refuser la domiciliation d'un contrat d'exportation ou d'importation lorsque l'ensemble des conditions prévues par le présent règlement sont réunies. L'opérateur, le cas échéant, dispose d'un droit de recours auprès de la Commission Bancaire.

**Article 36 :** Les importations/exportations d'équipements et/ou de matériels sous le régime du crédit-bail (leasing) sont assimilées à des importations/exportations à paiements différés. Elles obéissent aux conditions de domiciliation et de paiements applicables à ces opérations.

**Articles 37 :** Les banques et établissements financiers, intermédiaires agréés, sont seuls habilités à exécuter pour le compte de leur clientèle les transferts et rapatriements liés aux transactions sur les biens et services préalablement domiciliés auprès de leurs guichets.

Les services financiers d'Algérie Poste peuvent exécuter les transferts/rapatriements liés aux opérations pour lesquelles ils sont habilités.

**Article 38 :** L'intermédiaire agréé cède au comptant ou à terme des devises aux importateurs de biens et de services dans le respect de la réglementation en vigueur.

**Article 39 :** L'apurement du dossier de commerce extérieur consiste pour l'intermédiaire agréé à s'assurer de la régularité et de la conformité de la réalisation des contrats commerciaux et du bon déroulement des flux financiers auxquels ils donnent lieu au regard de la réglementation des changes en vigueur.

**Article 40 :** L'intermédiaire agréé doit veiller à l'apurement des dossiers domiciliés à son niveau dans les délais prescrits.

Il doit saisir, sans délai, la Banque d'Algérie, de toute irrégularité ou retard dans l'exécution des mouvements de fonds de et vers l'étranger.

## **2 - Règles relatives aux importations de biens et services.**

**Article 41 :** L'intermédiaire agréé domiciliataire doit ouvrir un dossier de domiciliation lui permettant d'assurer le suivi de l'opération d'importation.

Il remet à l'importateur résident, un exemplaire du contrat revêtu du visa de domiciliation. Ce visa est apposé sur toutes les factures afférentes au contrat.

Le visa de domiciliation permet :

- d'engager la procédure de dédouanement des marchandises ;

- d'avaliser les effets acceptés ou souscrits par l'importateur résident ;
- d'exécuter les paiements en dinars et les transferts en devises ; et
- d'établir, à l'échéance de la domiciliation, un compte rendu d'apurement du dossier à adresser à la Banque d'Algérie.

**Article 42 :** Pour l'acceptation des dossiers de domiciliation et de tout engagement devant mener à un paiement par transfert de devises vers l'étranger, l'intermédiaire agréé doit tenir compte, notamment :

- de la régularité de l'opération concernée au regard de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- et de la surface financière de son client.

**Article 43 :** L'intermédiaire agréé peut accepter les documents parvenus par plis cartable lorsqu'il s'agit de produits dangereux ou périssables. L'appréciation de l'urgence relève des services portuaires et/ou des services des douanes qualifiés.

**Article 44 :** Tout règlement ou engagement financier prévu au contrat commercial ne peut être effectué que lorsque l'intermédiaire agréé dispose, notamment :

- des factures définitives ;
- des documents d'expédition ou du (des) document(s) douanier(s) de mise à la consommation pour l'importation de biens ;
- des attestations de service fait pour l'importation de services.

**Article 45 :** Les paiements des importations sont effectués par les banques et établissements financiers, intermédiaires agréés, à partir des ressources en devises :

- leur appartenant;
- acquises auprès de leurs clients ;
- acquises sur le marché interbancaire des changes ;
- ou provenant de tout crédit financier extérieur.

**Article 46 :** Les transferts en devises sont réalisés dans le respect de la législation et la réglementation en vigueur, conformément aux clauses contractuelles et en conformité avec les règles et usages internationaux.

Le montant à transférer ne peut excéder ni la part transférable prévue par le contrat et son avenant, ni le montant des factures définitives du bien ou du service importé. Tout écart, par rapport aux montants initialement indiqués doit être dûment justifié.

**Article 47 :** Lorsque l'importation fait l'objet d'un financement extérieur, l'intermédiaire agréé doit s'assurer, lors de la domiciliation du contrat, que le financement et les conditions qui lui sont attachées sont en adéquation avec les modalités définies par la Banque d'Algérie.

Une déclaration de la dette extérieure est transmise à la Banque d'Algérie suivant les règles et procédures en vigueur.

**Article 48 :** L'intermédiaire agréé exécute, sur ordre de l'opérateur, tout transfert à destination de l'étranger sous réserve de la remise par cet opérateur des

documents attestant l'expédition des marchandises à destination exclusive du territoire douanier national et les factures définitives y relatives.

Le transfert peut également s'effectuer sur la base des factures définitives et des documents douaniers de mise à la consommation des marchandises.

**Article 49 :** Le transfert à l'étranger de devises, pour le paiement des importations d'une valeur égale ou supérieure à la contre-valeur de 100 000 DA, par le débit d'un compte devises doit être exécuté par l'intermédiaire agréé dans les mêmes conditions que celles arrêtées à l'article 48 ci-dessus.

**Article 50 :** L'intermédiaire agréé domiciliataire peut procéder au versement d'acomptes dans une limite de 15 % du montant global du contrat, pour l'importation de biens et services, dans la mesure où une clause conforme aux règles et usances internationales y relative est prévue dans le contrat commercial, sous réserve de la présentation d'une caution de restitution d'avance d'égale valeur délivrée par une banque de premier ordre.

Au-delà de la limite prévue à l'alinéa ci-dessus, l'autorisation de la Banque d'Algérie est requise.

**Article 51 :** Le transfert pour règlement des importations de services, au titre de l'article 4 du présent règlement, s'effectue sur la base du contrat et/ou de la facture définitive dûment visée par l'importateur résident accompagné(s) de l'attestation de service fait ainsi que de toute autre pièce ou autorisation éventuellement requise, délivrée par l'administration compétente.

Le transfert au titre d'importation de services dans le cadre d'une sous-traitance doit être expressément prévu par le contrat de base.

**Article 52 :** Le contrôle des dossiers de domiciliation et de transfert par l'intermédiaire agréé domiciliataire, s'effectue comme indiqué ci-après.

Pour les importations de biens, sur la base :

- du contrat commercial et/ou des factures définitives,
- des documents d'expédition,
- des documents douaniers (exemplaire banque) ou document admis comme équivalent,
- de la copie du message Swift y afférent,
- de la formule statistique adressée à la Banque d'Algérie.

Pour les importations de services, sur la base :

- du contrat commercial et/ou des factures définitives,
- de l'attestation de service fait,
- des pièces ou autorisations éventuellement requises,
- de la copie du message Swift y afférent,
- de la formule statistique adressée à la Banque d'Algérie.

**Article 53 :** Le contrôle des dossiers de domiciliation et de transfert des opérations d'importation doit s'achever:

- pour les contrats commerciaux réglés au comptant, dans un délai maximum de trois mois suivant le règlement financier de l'opération ;

- pour les contrats commerciaux réalisés par paiements différés, dans un délai maximum de trente jours suivant le dernier règlement.

**Article 54 :** Durant la période de contrôle, en l'absence du document douanier (exemplaire banque), l'intermédiaire agréé domiciliataire doit le réclamer au bureau d'émission des douanes concerné. Il fournit à cet effet, toutes les indications nécessaires pour l'identification de la déclaration concernée ainsi que les références communiquées par l'opérateur.

Une copie de la réclamation est adressée, pour information, à la Direction Générale des Douanes.

La copie certifiée conforme à l'original "Prima", établie par le bureau des douanes et transmise au guichet domiciliataire concerné ou le document admis comme équivalent, peut être prise en considération par ce dernier pour l'apurement du dossier d'importation.

**Article 55 :** Au terme de la période de contrôle des dossiers de domiciliation des opérations à l'importation, l'intermédiaire agréé domiciliataire :

- a) apure le dossier s'il est régulier et conforme aux dispositions réglementaires ;
- b) adresse les observations nécessaires à l'importateur résident pour l'amener à compléter le dossier ou à le régulariser s'il présente des excédents de règlement ;
- c) transmet à la Banque d'Algérie une copie du dossier, après un délai supplémentaire de 30 jours, en cas de non régularisation et/ou si l'excédent de règlement dépasse la contre valeur de 100 000 DA.

### **3 - Règles relatives aux exportations de biens et de services.**

**Article 56 :** Les exportations de biens en vente ferme ou en consignation ainsi que les exportations de services, à l'exception de celles prévues dans l'article 58 ci-dessous, sont soumises à l'obligation de domiciliation.

**Article 57 :** Les règles de domiciliation des contrats d'exportations de service, l'encaissement et le rapatriement de leur produit sont les mêmes que celles applicables aux exportation de biens.

**Article 58 :** Outre les exemptions prévues à l'article 33 ci-dessus, la domiciliation des contrats d'exportation n'est pas requise pour :

- les exportations temporaires, sauf si elles donnent lieu à paiement de prestations par rapatriement de devises ;
- les exportations contre remboursement d'une valeur inférieure ou égale à la contre valeur de 100 000 DA, faites par l'entremise d'Algérie Poste.

**Article 59 :** La domiciliation ainsi que le rapatriement du produit des exportations d'hydrocarbures et produits miniers sont soumis à une réglementation spécifique.

**Article 60 :** La domiciliation des exportations de produits frais, périssables et/ou dangereux peut avoir lieu durant les cinq (5) jours ouvrés qui suivent la date d'expédition et de déclaration en douanes.

**Article 61 :** Le contrat d'exportation peut être établi au comptant ou à crédit. Lorsque l'exportation a lieu au comptant, l'exportateur doit rapatrier la recette provenant de l'exportation dans un délai n'excédant pas cent vingt (120) jours, à

compter de la date d'expédition pour les biens ou de la date de réalisation pour les services.

Lorsque le paiement de l'exportation est exigible dans un délai excédent cent vingt (120) jours, l'exportation ne peut avoir lieu qu'après autorisation des services compétents de la Banque d'Algérie.

**Article 62 :** L'exportateur demande l'ouverture d'un dossier de domiciliation en présentant à l'intermédiaire agréé l'original et deux copies du contrat commercial ou de tout autre document y tenant lieu, et tout autre document éventuellement exigé.

Après vérification de la concordance entre l'original et les copies, une de ces dernières, revêtue du numéro du dossier de domiciliation et du cachet de l'intermédiaire agréé, est restituée à l'exportateur.

**Article 63 :** L'exportateur est tenu d'indiquer, sur la déclaration douanière, les références de la domiciliation bancaire du contrat d'exportation, exception faite des exportations visées à l'article 58 ci-dessus. Cette indication intervient au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrés qui suivent l'expédition.

**Article 64 :** L'exemplaire " banque " de la déclaration en douanes est adressé par les services des douanes à l'intermédiaire agréé domiciliataire de l'exportation.

**Article 65 :** Les recettes provenant des exportations hors hydrocarbures et hors produits miniers ne peuvent être encaissées qu'auprès de l'intermédiaire agréé domiciliataire du contrat.

L'exportateur est tenu de rapatrier le produit de l'exportation dans les délais fixés par la réglementation en vigueur. Tout retard de paiement et de rapatriement doit être justifié.

Le respect de l'obligation de rapatriement des recettes provenant des exportations incombe à l'exportateur. Tout retard de paiement et de rapatriement doit être déclaré par l'intermédiaire agréé à la Banque d'Algérie.

**Article 66 :** L'obligation de rapatriement porte sur le montant facturé ainsi que sur le montant des frais accessoires contractuels lorsque ces derniers ne sont pas incorporés dans le prix de vente. Le montant, objet de l'obligation de rapatriement, inclut toute indemnité ou pénalité contractuelle éventuelle.

**Article 67 :** Dès le rapatriement des recettes d'exportation, hors hydrocarbures et produits miniers, de biens et de services, l'intermédiaire agréé met à la disposition de l'exportateur :

- la partie en devises qui lui revient, conformément à la réglementation en vigueur, et qui est logée dans son compte devises ;
- la contre-valeur en dinars du solde des recettes provenant de l'exportation soumise à l'obligation de cession.

Les recettes des exportations non domiciliées et celles rapatriées hors délais n'ouvrent pas droit au bénéfice de la rétrocession en devises.

**Article 68 :** Le paiement des exportations en consignation est exigible au fur et à mesure des ventes réalisées par le dépositaire ou le commissionnaire. L'exportateur est tenu de fournir à l'intermédiaire agréé domiciliataire de

l'opération un relevé mensuel des comptes des ventes accompagné des duplicatas des factures tirées sur les acheteurs étrangers.

Les rapatriements doivent intervenir dans les délais réglementaires décomptés à partir de la date de vente.

**Article 69 :** Le contrôle du rapatriement des exportations s'effectue par l'intermédiaire agréé domiciliataire sur la base des documents transmis par l'exportateur et les services des douanes.

**Article 70 :** Les services des douanes transmettent au guichet de l'intermédiaire agréé domiciliataire du dossier d'exportation, tout document utile au contrôle de l'opération d'exportation, notamment :

- la déclaration en douanes "exemplaire banque " ou le document admis comme équivalent ;
- les documents rectificatifs attestant de toute modification dans le dossier d'exportation ;
- les documents se rapportant à la réimportation des marchandises, s'il y a lieu.

**Article 71 :** L'apurement du dossier d'exportation est effectué par l'intermédiaire agréé domiciliataire sur la base :

- de l'exemplaire banque de la déclaration en douanes, pour les biens transmis par les services des douanes ;
- des justificatifs de rapatriements reçus ;
- de la formule statistique transmise à la Banque d'Algérie.

**Article 72 :** L'intermédiaire agréé est tenu d'apurer les dossiers d'exportation domiciliés durant le trimestre suivant le délai réglementaire de rapatriement. A cet effet, il doit veiller au respect des échéances de paiement et de rapatriement des opérations prévues au contrat commercial.

**Article 73 :** Au terme de la période prévue à l'article 72 ci-dessus, l'intermédiaire agréé domiciliataire :

- a) apure le dossier s'il est régulier et conforme aux dispositions réglementaires ;
- b) adresse les observations nécessaires à l'exportateur pour l'amener à compléter le dossier ou à le régulariser s'il présente des insuffisances de rapatriement ;
- c) transmet aux services compétents de la Banque d'Algérie une copie du dossier, après un délai supplémentaire de 30 jours, en cas de non régularisation.

**Article 74 :** Les intermédiaires agréés sont tenus d'adresser à la Banque d'Algérie, un compte rendu des résultats d'apurement des dossiers d'exportation dans le mois qui suit le trimestre considéré.

## **TITRE VI - AUTRES OPÉRATIONS COURANTES**

**Article 75 :** Le voyage des nationaux résidents à l'occasion du Hadj ouvre droit à une allocation de change dont le montant et les modalités d'attribution sont fixés, chaque année, par voie réglementaire.

**Article 76 :** Les voyages à l'étranger de résidents, à titre professionnel, à l'occasion de missions temporaires, ouvrent droit à un change au titre des indemnités journalières compensatrices des frais engagés, dont les conditions sont fixées par voie réglementaire.

Les banques intermédiaires agréés sont habilitées à instruire et exécuter les demandes de leurs clients en la matière.

**Article 77 :** Les voyages à l'étranger de nationaux résidents pour soins ouvrent droit à une allocation de change dont le montant et les modalités d'attribution sont fixés par Instruction de la Banque d'Algérie. Cette allocation de change est délivrée par les banques intermédiaires agréés.

Une allocation de change pour études est attribuée aux nationaux résidents poursuivant des études auprès d'un établissement d'enseignement supérieur ou subissant des soins de longue durée et scolarisés dans un établissement normal ou spécialisé. Le montant et les modalités d'attribution sont fixés par Instruction de la Banque d'Algérie.

Les transferts au titre de l'allocation d'études s'effectuent par l'entremise d'une banque intermédiaire agréé, ou des services financiers d'Algérie Poste.

Les nationaux résidents bénéficient, au titre de voyage à l'étranger, d'un droit de change annuel, dont le montant et les modalités d'attribution sont définies par Instruction de la Banque d'Algérie. Cette allocation de change est délivrée par les banques intermédiaires agréés.

La Banque d'Algérie examine et autorise toute demande de devises de bonne foi au delà des seuils fixés aux droits et allocations de change définis dans le cadre du présent article.

**Article 78 :** Sous réserve de la législation et de la réglementation relative aux conditions de recrutement et d'emploi des étrangers en Algérie, les travailleurs étrangers recrutés par les administrations et les agents économiques de droit algérien bénéficient d'un droit de transfert des économies sur salaire dans les conditions définies par instruction de la Banque d'Algérie.

**Article 79 :** Les modalités de transferts liés aux activités de transport maritime, aérien et terrestre sont fixées par Instruction de la Banque d'Algérie.

**Article 80 :** Les transferts au titre des revenus des investissements étrangers sont exécutés par les intermédiaires agréés conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

**Article 81 :** Les transferts courants des administrations publiques sont effectués par l'entremise des intermédiaires agréés.

## TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 82 :** Les personnes physiques et associations légalement constituées peuvent, pour un usage personnel ou en conformité avec leurs statuts, importer un bien ou un service à caractère non commercial. Ces importations sont

---

soumises aux mêmes obligations que celles réalisées par les personnes physiques et morales visées à l'article 24 ci-dessus.

**Article 83 :** Pour l'exercice du contrôle sur pièces par la Banque d'Algérie, les conditions et les modalités pratiques de déclaration et de reporting des transactions internationales courantes par les intermédiaires agréés sont fixées par Instruction de la Banque d'Algérie.

**Article 84 :** Les intermédiaires agréés, sans préjudice des dispositions contraires, doivent conserver les dossiers de domiciliation et de transfert et tous autres documents justificatifs relatifs aux opérations courantes objet du présent règlement, durant une période de cinq (5) années au moins, à compter de la date de leur apurement ou exécution.

**Article 85 :** Le non-respect des dispositions du présent règlement expose le contrevenant aux dispositions légales en vigueur.

**Article 86 :** Les dispositions contraires au présent règlement sont abrogées, notamment les règlements n°91-12 du 14 août 1991 relatif à la domiciliation des importations, le règlement n°91-13 du 14 août 1991 relatif à la domiciliation et au règlement financier des exportations hors hydrocarbures et le règlement n°95-07 modifiant et remplaçant le règlement n°92-04 du 22 mars 1992 relatif au contrôle des changes.

**Article 87 :** Le présent règlement sera publié au Journal Officiel de la République Algérienne Démocratique et Populaire.

**Le Gouverneur**  
**Mohammed LAKSACI**

**Annexe N°03 : Modèle d'un ordre de mission**

DIVISION DE L'AUDIT INTERNE  
ORDRE DE MISSION  
AT/DG/DAI/N° /2015

Nom :

Prénom :

Fonction :

Organisme employeur :

Siège de l'employeur :

Destination :

Moyen de Transport :

Motif du déplacement :

Date de Départ :

Date de Retour :

Fait à Alger, le

**Annexe N°04 : Modèle d'engagement**

EPE/SPA au capital de 50 000 000 000 DA. RC N° 02 B 18 083

Réf: AT/DG/DGA/N° /14

Directeur Général Adjoint  
Chargé du Pôle Administration et Finance**ENGAGEMENT****Nous soussignons :****Raison Sociale :** ALGERIE TELECOM Spa**Adresse :** Route Nationale N°05 El Mohammadia El Harrach Alger**Activité :** Télécommunication**NIF :****Fournisseur :****Montant :**☛ **N° de la facture proforma:****Tarif douanier :**

M'engage au nom d'Algérie Télécom à destiner les produits, soit Importés Exclusivement au besoin de l'exploitation d'Algérie Télécom, et de ce fait je m'interdis à revendre les produits en question en l'Etat.

En outre, j'atteste que les quantités importées correspondent aux capacités de production et aux moyens humains, matériels et de stockage d'Algérie Télécom.

## Annexe N° 05 : Demande d'ouverture d'un dossier de domiciliation à l'import



البنك الوطني الجزائري  
BANQUE NATIONALE D'ALGERIE

Date : .....

### DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DOSSIER DE DOMICILIATION A L'IMPORT

AGENCE: BNA El Mohammadia ..... INDICE: 648

ADRESSE : Route Nationale N°05 El Mohammadia El Harach Alger

DONNEUR D'ORDRE	
Nom ou Raison Sociale : Algérie Telecom SPA	
Adresse complète : Route Nationale N°05 El Mohammadia El Harach Alger	
Numéro d'identification fiscale (NIF) :	
Numéro de Registre de Commerce :	date de validité :
Numéro de Compte	

Conformément à la réglementation des changes en vigueur, nous vous prions d'ouvrir un dossier de domiciliation relatif à l'importation désignée ci-après :

INDICATIONS RELATIVES AUX BIENS/SERVICES A IMPORTER	
Contrat commercial/Facture (1) :	Date :
Montant en devise :	
Contre-valeur en Dinars au cours provisoire de : ..... Soit : .....	
Nom ou Raison Sociale du Fournisseur	
Nature des produits (biens/services) :	
Tarif Douanier ou nature de service	
Provenance :	Origine des produits :
Mode de règlement :	
Les charges des risques (2)	Lieu de dédouanement :

Il est bien entendu que nous vous dégageons de toute responsabilité quant à la position douanière de ces marchandises (3) vis-à-vis de la réglementation des changes en vigueur.

Nous certifions sur l'honneur que :

- Cette opération n'est et ne sera domiciliée auprès d'aucune autre banque ;
- Nous ne possédons dans les pays étrangers aucun moyen de paiement nous permettant d'effectuer sur place le règlement de cette importation, et nous sommes d'accord pour que cette opération se dénoue sur le plan financier suivant les normes en vigueur et dégageons la Banque Nationale des risques de change éventuels pouvant en découler.

Nous nous engageons par la présente à :

- Effectuer toutes les procédures et formalités liées à cette opération auprès de votre agence ;
- Vous remettre dans les meilleurs délais, les documents douaniers y afférents après dédouanement.

SIGNATURE AUTORISEE  
CACHET

(1) Préciser s'il s'agit d'une facture, d'un contrat ou autre document commercial de la transaction.

(2) Indiquer l'incoterm.

(3) S'il y a lieu.

**Annexe N° 06 : Demande d'ouverture de crédit documentaire import****BANQUE NATIONALE D'ALGERIE****DEMANDE D'OUVERTURE DE CREDIT DOCUMENTAIRE IMPORT  
IMPORT DOCUMENTARY CREDIT OPENING APPLICATION**

AGENCE :

NDICE :

DATE :

Nous vous demandons de procéder à l'ouverture, auprès de votre correspondant, d'un crédit documentaire par SWIFT en faveur du bénéficiaire, conformément aux instructions mentionnées ci-dessous et cochées (X), si applicable :

DONNEUR D'ORDRE / APPLICANT	
Nom ou Raison Sociale et Adresse complète :	
Numéro de Compte : <i>Account number</i>	NIF:

BENEFICIAIRE / BENEFICIARY	
Nom ou Raison Sociale et Adresse complète	
Name or Company's name and full address : .....	
N° de telephone / Phone number:	E-Mail : @
N° de Fax / Fax:	
Autres contacts/Other contact details	
Banque du Beneficiaries/Beneficiary's: ....., N° de compte : ....., IBAN : ....., SWIFT : .....	

CARACTERISTIQUES DU CREDIT DOCUMENTAIRE / THE DOCUMENTARY CREDIT CHARACTERISTIQUE	
Nature du credit / Type of credit	
<input type="checkbox"/> Irrévocable Transférable	<input type="checkbox"/> Irrévocable & Confirme <input type="checkbox"/> Non Transférable
Date de validité / Expiry Date : .....	
Date limite d'expédition / Latest Date of Shipment: .....	
<b>Montant du crédit documentaire / Documentary Credit Amount</b>	<b>Montant du contrat ou de la facture pro forma / Contract or proforma Invoice Amount</b>
Devise/ Currency: .....	Devise/ Currency: .....
(en chiffres/ in numerals): .....	(en chiffres/ in numerals): .....
(en lettres/ in words): .....	(en lettres/ in words): .....
<input type="checkbox"/> Maximum/ Not exceeding Tolerance (+/*) %	

MODE DE PAIEMENT / PAYMENT TERMS	
<input type="checkbox"/> Paiement à vue/At sight:	
Paiement différé à jours de la date de : B/L	AWB (**)
<i>Differed Payment at days from date of.</i>	Autres/Other (à préciser/ specify)
Paiement mixte : % à vue/ % à	jours de la date de : B/L AWB
	Autres /Other (à préciser/ specify)
Mixed Payment : % at sight, and % at	days from date of
Acceptation	Négociation

DESCRIPTION DE LA MARCHANDISE ET/OU DES SERVICES / GOODS AND/OR SERVICES DESCRIPTION
Acquisition de
(En cas de tolérance sur la quantité, précisez le prix unitaire) (In case of tolerance specify the unit price)

CONDITIONS D'EXPEDITION /SHIPMENT CONDITIONS
INCOTERMS: FOB CFR <input checked="" type="checkbox"/> CPT FCA DAP Autres/ Other:
Conforme * Facture proforma n°.....du ..... / As per proforma Invoice * Contrat du ..... / Contract dated ..... (mention devant figurer sur la facture définitive / This mention should appear on the final invoice)
Assurance couverte par l'ordonnateur /Insurance covered by the Applicant
Expéditions Partielles : <input checked="" type="checkbox"/> Autorisées interdites // Transbordements <input checked="" type="checkbox"/> Autorisés interdits Partial Shipments: Allowed Not Allowed // Transshipment Allowed Not Allowed
Lieu de chargement : ..... Lieu de destination : ..... Place of loading : ..... Place of destination: .....

DOCUMENTS REQUIS / REQUIRED DOCUMENTS
<input checked="" type="checkbox"/> Facture commerciale / Commercial invoice in Original
<input checked="" type="checkbox"/> Jeu complet de connaissance "Clean on board" établi à l'ordre de la Banque Nationale d'Algérie, Notify ordonnateur stipulant: Full set Bill of Lading "Clean on board" made out to the order of Banque Nationale d'Algerie, notify applicant and marked:
<input checked="" type="checkbox"/> Fret Payé / Freight Prepaid Fret Payable à Destination/ Freight Payable at Destination
<input checked="" type="checkbox"/> Lettre de Transport Aérien établie à l'adresse de la Banque Nationale d'Algérie pour compte de l'ordonnateur stipulant : Airway Bill issued to the Banque Nationale d'Algérie address for applicant account and marked:
<input checked="" type="checkbox"/> Fret Payé/Freight Prepaid Fret Payable à Destination/Freight Payable at Destination
Autre document de transport /Other transport document (à préciser/ specify)
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat de conformité original(***)/ Certificate of Conformity
<input checked="" type="checkbox"/> Certificat d'Origine original (***)/ Certificate of Origin
Certificat d'Analyse (***)/ Certificate of Analysis
Certificat Phytosanitaire (***)/ Phytosanitary
Certificat EURI
EXI
<input checked="" type="checkbox"/> Liste de Colisage Original / Packing List
Note de Poids/ Weight Note
Autres (à préciser) / Other (specify):
Dans le cas où des spécimens de signatures des personnes habilitées sont exigibles pour la réalisation de cette lettre de crédit, nous nous engageons à vous les remettre dans les 48 heures suivant le dépôt de la présente demande.

FRAIS & COMMISSIONS DE LA BNA / FEES AND COMMISSIONS OWED TO BNA	FRAIS & COMMISSIONS DU CORRESPONDANT/ FEES AND COMMISSIONS OWED TO CORRESPONDENT
<input checked="" type="checkbox"/> A la charge de l'ordonnateur For the applicant's account	<input checked="" type="checkbox"/> A la charge de l'ordonnateur For the applicant's account
<input type="checkbox"/> A la charge du bénéficiaire For the beneficiary's account	<input checked="" type="checkbox"/> A la charge du beneficiaries For the beneficiary's account

(\*) B/L : Connaissance (\*\*\*) AWB : Lettre de transport aérien  
 (\*\*\*) Si nécessaire, précisez les organismes devant établir ces documents.

