

L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Animé par Mr. Aziz MOUTAHADDIB

1

PLAN DU COURS

- Introduction Générale
- 1^{er} chapitre: la phase préliminaire
- 2^{ème} chapitre: évaluation du système de contrôle interne
- 3^{ème} chapitre: les techniques de contrôle des comptes
- 4^{ème} chapitre: élaboration du rapport

2

Introduction Générale

I- LE CONCEPT GENERAL D'AUDIT

II- LE CONCEPT D'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

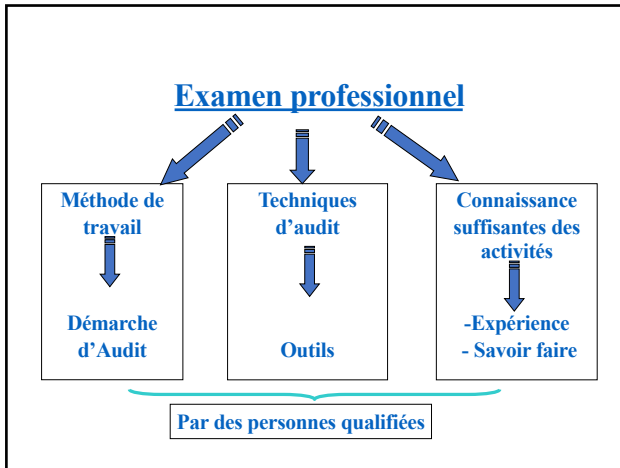
3

I- LE CONCEPT GENERAL D'AUDIT

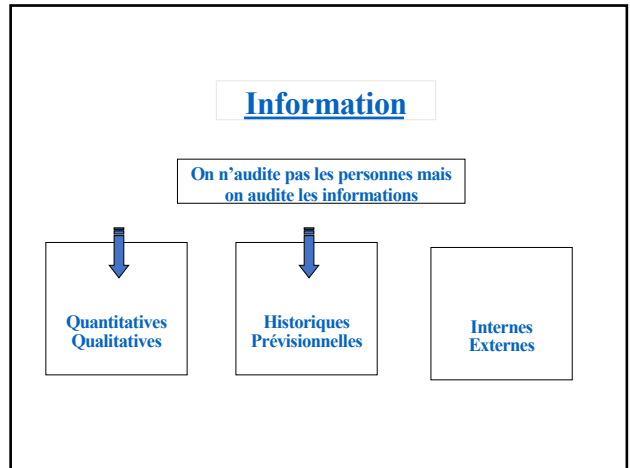
A- Définition

L'audit est l'examen professionnel d'une information en vue d'exprimer sur cette information une opinion responsable et indépendante par référence à un critère de qualité. Cette opinion doit accroître l'utilité de l'information.

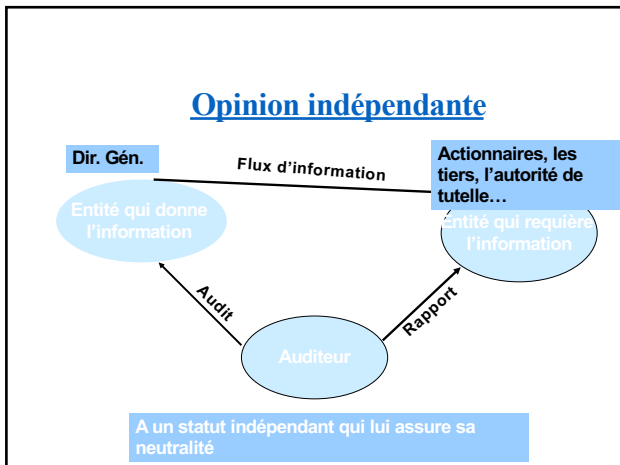
4



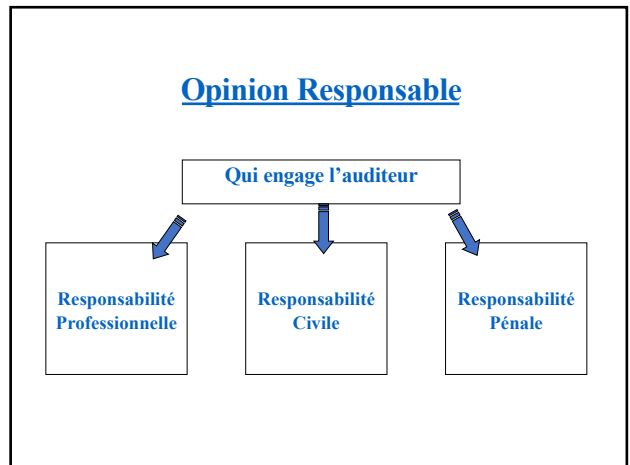
5



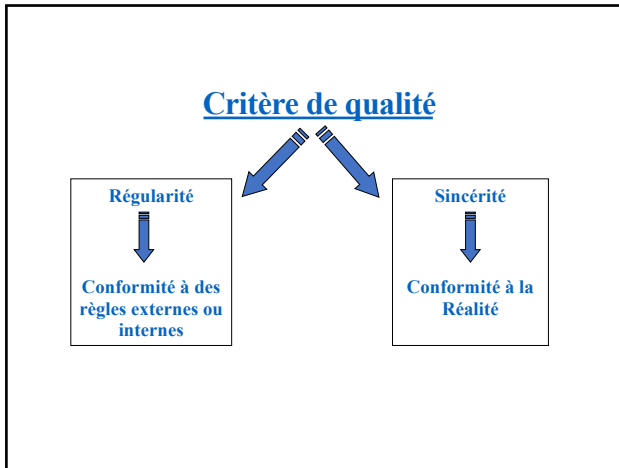
6



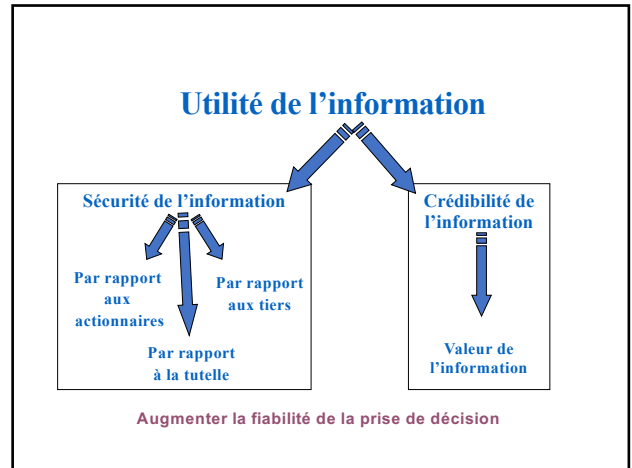
7



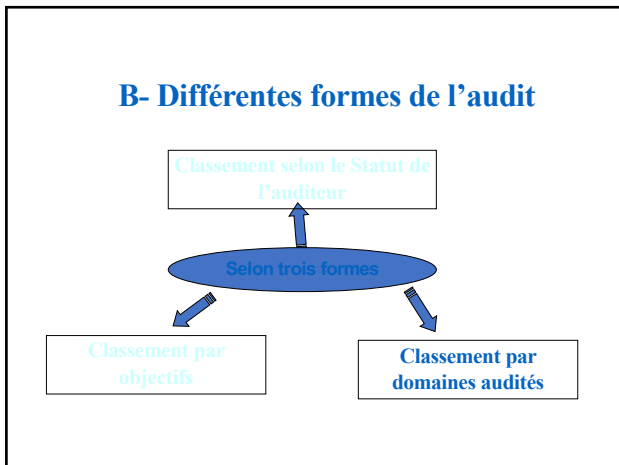
8



9



10



11

B- Différentes formes de l'audit

1- Classement selon le Statut de l'auditeur

Audit Interne	Audit Externe
<ul style="list-style-type: none"> • Statut : structure fonctionnelle intégrée dans l'Organisation • Commanditaire : travail pour le bénéfice du top management de l'Organisation • Objectif : apprécier la bonne maîtrise des activités de l'Organisation et recommander les pistes d'amélioration • Champs d'application : inclut toute les dimensions de l'Organisation • Prévention de la fraude : toute sorte de fraude • Degré d'indépendance : assortie d'une certaine restriction 	<ul style="list-style-type: none"> • Statut : Prestataire de service juridiquement indépendant • Commanditaire : émet des conclusion à l'intention de tous ceux qui sont habilités et concernés • Objectif : certifier <ul style="list-style-type: none"> - la régularité - la sincérité - l'image fidèle • Champs d'application : se limite à l'appréciation de juste ce qui a incidence sur les résultats • Prévention de la fraude : Uniquement les fraudes ayant une incidence sur les résultats • Degré d'indépendance : agir comme profession libérale

12

B- Différentes formes de l'audit

2- Classement par domaine audité

Audit Financier

L'audit financier est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes financiers préparés par l'entreprise et arrêté à une date donnée

L'audit financier peut être réalisé dans un cadre soit:

A- Légal (audit financier légal ou commissariat aux comptes

B- Facultatif à l'initiative de

Audit Opérationnel

L'examen professionnel des informations relatives à la gestion des opérations ou des fonctions de l'entreprise.

L'objectif de cet audit est:

-d'évaluer l'organisation et ses réalisations
-de faire des recommandations pour son amélioration

On peut citer à titre d'exemple l'audit informatique, l'audit juridique, l'audit de production, l'audit de qualité..

13

B- Différentes formes de l'audit

3- Classement par objectif

- L'audit de régularité/conformité
- L'audit de performance
- L'audit de management
- L'audit de stratégie

14

C- L'IMPORTANCE DE L'AUDIT

• Pour les dirigeants

- Une contrainte pour les dirigeants
- Une garantie supplémentaire du bon fonctionnement
- Instrument d'aide à la prise de décision

15

C- L'IMPORTANCE DE L'AUDIT –suite-

• Pour les tiers

- Afin de porter un jugement sur la situation de l'entreprise
- Appréciation de la solvabilité de l'entreprise (Fournisseurs, Banques..)
- Appréciation de la pérennité de l'entreprise (Clients)

16

C- L'IMPORTANTANCE DE L'AUDIT –suite-

- Pour les salariés

Donne une idée sur la pérennité de l'entreprise et par conséquent la pérennité du travail

17

C- L'IMPORTANTANCE DE L'AUDIT –suite-

- Pour les actionnaires

Appréciation et évaluation de la rentabilité

18

C- L'IMPORTANTANCE DE L'AUDIT –suite-

- Pour l'État

- Suivi de la gestion pour les entreprises publiques
- Assiette pour la détermination de nombreux impôts
- Inspection du travail en cas de licenciement pour cause économique

19

C- L'IMPORTANTANCE DE L'AUDIT –suite-

- Pour les analystes financiers

S'assurer de la fiabilité de l'information afin de pouvoir mener à bien une analyse et une étude bien fondée et confiante

20

D- LES ACTEURS DE L'AUDIT

L'audit est une rencontre d'acteurs, un échange d'information, une relation de confiance entre des personnes, avant d'être un écrit.

Ces acteurs sont:

- Le donneur d'ordre
- L'auditeur
- Les audités

21

D- LES ACTEURS DE L'AUDIT –suite-

• Le donneur d'ordre

Le donneur d'ordre est celui qui va commander l'audit, accepter le devis, signer le contrat, délivrer la lettre de mission et enfin entériner les conclusions du travail effectué. C'est lui qui mettra en application les suggestions et les recommandations de l'auditeur.

22

D- LES ACTEURS DE L'AUDIT – suite-

• L'auditeur

L'auditeur est une personne ayant la compétence pour réaliser un audit.

Il travaille soit dans des cabinets indépendants de l'entreprise et de ses dirigeants (Ernst & Young, Deloitte, KPMG, PriceWaterhouse...) soit dans l'entreprise en tant que salarié.

Le premier est qualifié d'auditeur externe et le second d'auditeur interne

23

• L'auditeur –suite-

a- Les auditeurs externes

Ce sont des professionnels entièrement indépendants de l'entité objet de l'audit. Ils peuvent être des agents privés qui agissent dans un cadre légal (commissaires aux comptes) ou contractuel (experts comptables dans le cas de missions d'audit financier, cabinets spécialisés dans le cas d'audit opérationnel), ou des agents publics relevant d'organismes étatiques tels que la Cour des comptes, les structures du contrôle financier de l'Etat, les Inspections générales des Ministères^[1].

^[1] Ces agents sont considérés comme auditeurs quoiqu'ils ne pratiquent pas l'audit dans ses acceptions modernes ; on les considère comme tels du moment qu'ils empruntent à l'approche d'audit certains aspects techniques et méthodologiques.

24

• L'auditeur –suite-

b- les auditeurs internes

Ce sont des agents salariés de l'entité objet d'audit ; ils travaillent pour le compte des dirigeants de celle ci. L'audit qu'ils pratiquent est essentiellement opérationnel; ils peuvent intervenir dans le domaine financier mais sans habiliter d'exprimer une opinion sur les comptes.

25

D- LES ACTEURS DE L'AUDIT –suite-

• L'audité

Si tous les membres de l'entreprise ou de l'administration concernée sont des audités en puissance, l'auditeur n'aura pas le temps d'écouter tout le monde et devra sélectionner certaines personnes.

La sélection se fera d'une part selon les recommandations du donneur d'ordre qui connaît bien le personnel de son entreprise et d'autre part au vu du résultat d'un questionnaire réponse envoyé à tous les membres du personnel avant le démarrage de l'audit.

N.B: l'auditeur ne contrôle pas les personnes, il contrôle l'information et les personnes sont des sources d'informations

26

E- OBJECTIFS DE LA FONCTION D'AUDIT

OBJECTIFS TRANSVERSAUX

- ✓ Globalement l'audit est un examen à caractère dynamique s'inscrivant dans la propre logique culturelle de l'Organisation;
- ✓ ... où tous les niveaux de management sont absolument concernés ;
- ✓ ..., en constituant une assurance raisonnable d'atteindre les objectifs ;

27

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- ✓ Assurer la protection du patrimoine de l'Organisation ;
- ✓ Veiller sur la qualité du système d'informations
- ✓ S'assurer de la conformité des actions aux politiques, plans, programmes, procédures, lois et règlements (Directives) ;
- ✓ Conduire à l'utilisation optimale des ressources;
- ✓ Prévenir les risques et les zones de vulnérabilité
- ✓ Limiter les cas de fraudes

28

a. PROTECTION DU PATRIMOINE

- Non uniquement les **actifs** incorporels, corporels ou circulants de l'Organisation ;
- Mais aussi ses **ressources humaines** contre les risques sociaux ;
- son **image de marque** de l'Organisation ;
- son **savoir faire** technique et gestionnaire ;
- ainsi que la **confidentialité** de ses informations non partagées

29

b. QUALITÉ DU SYSTEME D'INFORMATIONS

- Il ne suffit pas que l'information soit bonne, encore faut-il que le système permet sa **fiabilité et vérifiabilité**
- Il ne sert à rien qu'une information soit exacte si elle n'est pas empreinte d'**exhaustivité**
- La qualité de l'information sous-tend également que l'exhaustivité de l'information soit conjugué à sa **Pertinence**
- Mais ce n'est pas l'abondance de l'information qui compte, mais surtout son **Accessibilité**

30

c. CONFORMITÉ AUX DIRECTIVES

1. **D'abord, examiner le degré du respect**
 - des dispositions législatives et réglementaires en vigueur;
 - des politiques, plans, programmes et budgets prévisionnels;
 - de la traçabilité des procédures codifiées;
2. **Ensuite, analyser les causes éventuelles du non-respect des directives :**
 - Mauvaise communication;
 - Défaut de supervision ;
 - Confusion des tâches
 - Etc.

31

d. UTILISATION OPTIMALE DES RESSOURCES

- S'assurer si les ressources mobilisées par l'Organisation répondent aux facteurs clés du succès
 - ✓ **Efficacité ...**
 - ✓ **Efficiences ...**
 - ✓ **Économie...**

32

e. PRÉVENTION DES RISQUES ET ZONES DE VULNÉRABILITÉ

- L'analyse des risques et leur incidence possible sur le fonctionnement de l'Organisation et donc sur la mission de l'auditeur est particulièrement importante lors de l'orientation de la mission car elle conditionne l'établissement du plan de mission.

33

f. RÉVÉLATION DES IRREGULARITES, INEXACTITUDES ET INFRACTIONS

Dans le cadre de sa mission, l'auditeur peut être amené à détecter le non-respect de dispositions légales ou réglementaires applicables à l'entité.

Actuellement les référentiels normatifs ont totalement intégré la prise en considération des risques de fraudes et erreurs.

Ces notions peuvent être rapprochées de celles d'inexactitude et irrégularité, plus fréquemment utilisées précédemment, sans toutefois les remplacer.

Pour mémoire, les définitions de ces termes sont les suivantes:

- **irrégularité** : non-conformité aux textes légaux et réglementaires, aux règles édictées par un référentiel adopté ou aux décisions des organes délibérant de l'entité ; elle peut être volontaire (fraude) ou involontaire ;
- **inexactitude** : traduction comptable ou présentation d'un fait, non conforme à la réalité ; elle peut être volontaire ou involontaire (erreur).

34

f. RÉVÉLATION DES IRREGULARITES, INEXACTITUDES ET INFRACTIONS (suite)

- L'**erreur** intervient dans un contexte non intentionnel ex: erreur dans le recensement ou le traitement d'informations prises en compte dans les états financiers, estimation comptable incorrecte à raison d'information erronée ou de mauvaise interprétation de situations existantes;
- La **fraude** intervient dans un contexte intentionnel du fait d'une personne faisant partie de la direction ou du gouvernement d'entreprise, d'un membre du personnel ou d'un tiers, usant de moyens frauduleux pour obtenir un avantage injustifié ou illégal.

Les anomalies visées, qui concernent l'auditeur, sont celles liées à la production d'informations financières mensongères ou consécutives à des détournements d'actifs. Ce peut être une manipulation comptable visant à dissimuler la vérité ou une présentation erronée ou l'omission de faits majeurs dans les états financiers,

35

II- LE CONCEPT D'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

L'**audit comptable et financier** est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité, la sincérité et la fidélité avec laquelle les comptes annuels d'une entité traduisent sa situation à la date de clôture et ses résultats pour l'exercice considéré, en tenant compte du droit et des usages du pays où l'entité a son siège

36

- L'audit comptable et financier ainsi défini ne peut être effectué que par un professionnel indépendant compétent (Expert comptable) ; le référentiel de jugement correspondant est composé :
 - Des normes comptables définies par des textes législatifs et des organisations compétentes légalement ;
 - Et des normes d'audit généralement admises également définies par des organisations professionnelles reconnues.
- Ainsi, aussi bien l'objet de l'audit comptable et financier (système d'information comptable) que sa pratique se trouvent encadrés par des normes bien établies et partagées à l'échelle internationale.

37

L'objectif de l'auditeur est de porter un jugement sur la qualité de l'information comptable:

- la conformité des comptes aux règles comptables et lois en vigueur,
- la sincérité des informations au regard des opérations réalisées par l'entreprise,
- l'image fidèle donnée par les états de synthèse des comptes et opérations de l'entreprise et de sa situation financière.

Cet objectif peut revêtir un caractère particulier à savoir:

- la détection de la fraude
- l'amélioration de la gestion

38

L'approche de l'auditeur est une approche **«Top-Down»**

Général



Détail

39

Les assertions

- Le principe de la séparation des fonctions incompatibles
- Le principe de la bonne évaluation
- Le principe de la réalité des opérations
- Le principe de la bonne imputation
- Le principe de l'exhaustivité

40

La mise en œuvre de la mission repose sur l'appréciation des risques de nature à engendrer des anomalies significatives pouvant altérer l'appréciation du résultat, de la situation financière ou de la présentation des états de synthèse. Ces risques sont associés :

- aux décisions prises par les dirigeants et à la traduction chiffrée des événements passés et futurs,
- aux limites intrinsèques du contrôle interne,
- à la situation de l'entreprise.

41

Elle (mission) est articulée sur les étapes suivantes:

Planification

Exécution

Finalisation

Suivi

42

LIMITES DE L'APPROCHE D'AUDIT

Contrairement à ce que pensent beaucoup de gens, l'audit n'est pas la solution miraculeuse à tous les problèmes et maux de la gestion, ni la garantie absolue contre tous les risques. L'audit est en fait une fonction d'aide à la gestion et non une fonction de gestion; sa force vient de sa démarche rigoureuse de diagnostic et de recherche de solutions dont la mise en œuvre demeure la responsabilité des gestionnaires.

43

LIMITES DE L'APPROCHE D'AUDIT

En général, les limites de l'approche d'audit se situent à deux niveaux :

- Au niveau de la méthodologie : les techniques et les outils qui demeurent, en dépit de leur rigueur, entachés d'un niveau minimal d'inexactitude, tel est le cas des sondages et du concept de seuil de signification couramment utilisés dans la démarche d'audit. Les résultats de l'évaluation des risques et des vérifications ne sont pas alors certains.

A cela, il y a lieu d'ajouter les limites inhérentes au système de contrôle interne sur lequel repose la méthodologie d'audit ; ces limites seront présentées ultérieurement.

- Au niveau des auditeurs : ce sont avant tout des êtres humains entachés naturellement de subjectivité, d'aspirations personnelles,... l'objectivité des rapports d'audit peut en être affectée.

44

1ère étape:
Phase préliminaire

Phase préliminaire

L'auditeur ne peut s'engager dans une mission qu'après avoir préalablement mis en œuvre une procédure visant à décider de l'acceptation (ou du maintien) de celle-ci ; ainsi, deux critères sont examinés :

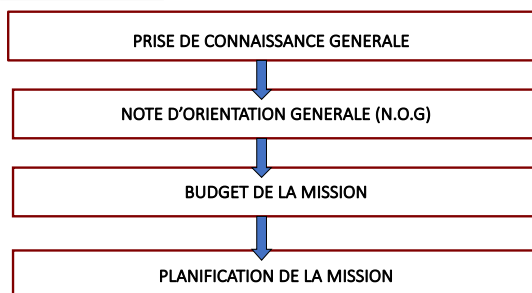
- **propres à sa structure** : disponibilités, compétences, délais, indépendance... ;
- **propres à l'entité à contrôler qui s'apprécient grâce à une prise de connaissance rapide** : activité, organisation générale, qualité du personnel, qualité de la direction, existence de risques avérés (juridiques, sociaux, fiscaux).

Les règles professionnelles stipulent à l'appui de cette phase, un contact avec le prédécesseur dans la fonction, lequel peut alors apporter des informations utiles à la bonne compréhension de la situation.

1

2

Plan de la Phase



la prise de connaissance générale

- 1- Définition et objectifs
- 2- Les informations recherchées au cours de cette étape
- 3- Les supports de l'information recherchée
- 4- Approche de l'auditeur

3

4

la prise de connaissance générale

1- Définition et objectifs:

La phase de prise de connaissance permet à l'auditeur

- de comprendre le contexte général de l'entité (son environnement, son organisation...)
- D'identifier les données significatives sur lesquelles il va porter son attention;
- De décider comment il va procéder à leur contrôle.

5

la prise de connaissance générale

2- Les informations recherchées au cours de cette étape

- Les informations relatives au secteur d'activité (type d'activité, le marché, la concurrence, l'environnement..)
- Les informations relatives à la structure générale de l'entité (comment elle est organisée : Organigramme, organisation des fonctions, de services ...)
- Les principaux flux d'information (financière, organisationnelle, administrative..) susceptible d'avoir une incidence significative sur les comptes ou sur la gestion de l'entité.

6

la prise de connaissance générale

3-Les supports de l'information recherchée

Les supports de mise en œuvre de cette technique sont les suivants :

- Recherche de documentations externes et internes : base de données économiques, organismes professionnels, presse, manuels de procédures, Procès verbaux, rapports spéciaux, rapports financiers, périodiques, études sur le secteur
- Entretiens avec les principaux responsables de l'entreprise

7

3-Les supports de l'information recherchée –suite-

- Des entretiens entre les membres de l'équipe d'audit et avec d'autres professionnels ayant l'expérience du secteur
- Identification de l'outil informatique interne,
- Examen des documents juridiques,
- Des visites des principaux établissements de l'entreprise

- Exercice: questionnaire de prise de connaissance -

8

la prise de connaissance générale

4- Approche de l'auditeur

A ce stade l'approche de l'auditeur est généralement influencée par deux éléments importants :

- la nature des données d'information
- la notion de risque

9

la prise de connaissance générale

4- Approche de l'auditeur

4.1- selon la nature de données

Concernant les données d'informations, l'auditeur doit distinguer deux types de données :

- Les données répétitives c'est-à-dire celles qui résultent des opérations de routine et qui sont générés régulièrement par le système ;
- et puis les données ponctuelles ou exceptionnelles c'est-à-dire celles qui concernent une opération occasionnelle ou qui ne résultent pas de l'exploitation de l'entreprise.

10

la prise de connaissance générale

4-Approche de l'auditeur

4.1- selon la nature de données (suite)

L'identification de la nature des données permet de se décider sur le type de contrôle à effectuer



11

la prise de connaissance générale

4-Approche de l'auditeur

4.2- selon la nature des risques

L'identification des risques est fondamentale dans la conduite d'une mission.

- 1- Car elle permet la mise en évidence des points porteurs de risques qui feront alors l'objet d'un contrôle approfondi, et de ceux qui peuvent supporter des vérifications allégées.
 - 2- Elle permet également d'aller à l'essentiel... Évite les omissions de points importants,
 - 3- Elle a une plus grande sécurité pour l'opinion
 - 4- Elle permet une meilleure communication avec l'audité... augmente les avantages que peut retirer l'audité de la mission
- Etc.

12

4- Approche de l'auditeur

4.2- selon la nature des risques –suite-

En effet, la démarche de l'auditeur est confrontée à trois types de risques d'erreurs:

- 1- **Risque inhérent**, défini comme étant le risque qu'un compte ou qu'une catégorie d'opérations comportent des anomalies significatives isolées ou cumulées nonobstant les contrôles internes existants ; il pourra s'agir de risques liés au secteur d'activité, à la réglementation, à la complexité des opérations, ...

13

Exemple de risques inhérents

Particularités de l'entreprise	Exemples de risques inhérents
Activité, produits	1. évaluation des stocks 2. évaluation d'en-cours 3. existence de stocks à rotation lente ou à obsolescence rapide 4. sous activité 5. existence de réglementations spécifiques 6. garanties à provisionner
Taille de l'entreprise	1. insuffisance de personnel administratif 2. insuffisance du système d'information
Marché, clients	1. non recouvrement de créances 2. opérations en monnaie étrangères 3. continuité d'exploitation
Sources d'approvisionnement	1. continuité d'exploitation 2. opérations en monnaie étrangère 3. fluctuation des cours
Actifs industriels	1. absence physique d'actifs 2. existence d'actifs hors d'usage
Actifs financiers	1. moins values latentes

14

4- Approche de l'auditeur

4.2- selon la nature des risques –suite-

- 2- **Risque lié au contrôle**, défini comme étant le risque de non-détection d'une anomalie dans un compte ou une catégorie d'opérations malgré les systèmes comptables et de contrôles internes mis en place dans l'entité ; soit donc, du fait propre des systèmes de l'entité elle-même,

15

Exemple de risques liés au contrôle

RISQUE SYSTEME	EXEMPLES DE CAS
Mouvements physiques non comptabilisés (exhaustivité)	- Fuite d'information - Doubleton
Mouvements comptables non justifiés (exactitude / réalité)	- Absence de justificatif - Fausse facture
Mouvements comptables mal calculés (exactitude / intégrité)	- Données de base erronées - Mécanique de calcul erronée
Mouvements comptables non conformes aux règles (exactitude / conformité)	- Confusion de charges / immobilisations

16

4- Approche de l'auditeur

4.2- selon la nature des risques –suite-

- 3- **Risque de non-détection**, défini comme étant le risque que les contrôles substantifs mis en œuvre par l'auditeur ne parviennent pas à détecter les erreurs dans un compte ou une catégorie d'opérations ; soit donc, propre à la démarche d'audit.

17

Risque de non détection

L'auditeur a estimé le risque lié au contrôle

	Élevé	Moyen	Faible
Élevé	Minimum	Faible	Moyen
Moyen	Faible	Moyen	Élevé
Faible	Moyen	Élevé	Maximum

L'auditeur a estimé le risque inhérent

Lorsque le risque inhérent et celui lié au contrôle sont élevés, il convient de fixer un niveau de risque de non détection faible, afin de réduire le risque d'audit à un niveau acceptable faible. Inversement, lorsque le risque inhérent et celui lié au contrôle sont faibles, on peut accepter un niveau de risque de non détection plus élevé tout en réduisant le risque d'audit à un niveau acceptable faible

18

4.3 Risque de fraudes et erreurs

- Les référentiels normatifs ont maintenant totalement intégré la prise en considération des risques de fraudes et erreurs.
- Ces notions peuvent être rapprochées de celles d'inexactitude et d'irrégularité:
 - **irrégularité** : non-conformité aux textes légaux et réglementaires, aux règles édictées par les référentiels adoptés ou aux décisions des organes délibérant de l'entité ; elle peut être volontaire (fraude) ou involontaire ;
 - **inexactitude** : traduction comptable ou présentation d'un fait, non conforme à la réalité ; elle peut être volontaire ou involontaire (erreur).
- Les termes de "fraude" et "erreur" introduisent une nouvelle dimension engageant l'auditeur dans une démarche de compréhension plus complexe.

19

Définition des notions de fraudes et erreurs

L'erreur intervient dans un contexte non intentionnel :

- erreur dans le recensement ou le traitement d'une informations,
- estimation comptable incorrecte à raison d'information erronée ou de mauvaise interprétation de situations existantes,
- erreur dans l'application des principes comptables (évaluation, appréciation, classification, présentation).

La fraude intervient dans un contexte intentionnel du fait d'une personne faisant partie de la direction ou du gouvernement d'entreprise, d'un membre du personnel ou d'un tiers, usant de moyens frauduleux pour obtenir un avantage injustifié ou illégal.

Les anomalies visées, qui concernent l'auditeur, sont celles liées à la production d'informations financières mensongères ou consécutives à des détournements d'actifs. Ce peut être :

- une manipulation comptable visant à dissimuler la vérité,
- une présentation erronée ou l'omission de faits majeurs dans les états financiers,
- l'application volontairement erronée de principes comptables relatifs à l'évaluation, l'appréciation, la classification, la présentation de l'information.

20

Conséquences du risque de fraudes et erreurs

1. Dans tous les cas, l'auditeur, qui perçoit un risque d'erreur ou de fraude, *doit adapter son plan* de travail en conséquence et faire preuve de son esprit critique dans l'interprétation des éléments probants relevés;
2. Tant les arguments conduisant à la révision du plan de mission, que les modifications apportées à celui-ci, *doivent être matérialisés dans le dossier*;
3. La gravité des faits découverts peut conduire, le cas échéant, l'auditeur à en tenir compte dans l'expression de ses conclusions et à *envisager des communications* destinées à la direction ou au gouvernement d'entreprise, voire aux autorités de contrôle légal (dans les limites du respect du secret professionnel);
4. Enfin, si l'auditeur se trouve en situation de considérer que sa mission ne peut se poursuivre dans des conditions normales, il doit, au regard de sa responsabilité professionnelle, *s'interroger sur la faculté de démissionner de ses fonctions* .

21

Élaboration d'une Note d'Orientation Générale

- Toutes les informations et les données recueillies au cours de cette phase sont synthétisées et font l'objet de ce qu'on appelle une Note d'Orientation Générale de la mission. (N.O.G) [appelée aussi feuille de route].
- La N.O.G constitue le document de base de la mission. C'est la feuille de route qui définit et détermine les travaux que les auditeurs doivent réaliser.
- La N.O.G est remise à tous les auditeurs qui participent à la mission et constitue le cadre de référence des travaux à effectuer .

22

Budget de la mission

- La connaissance générale de l'entité va permettre à l'auditeur d'établir un budget détaillé de la mission.
- Ce budget est discuté avec l'audité; en cas de confirmation, l'accord de l'audité est matérialisé par une lettre de mission qui précise les conditions de déroulement de la mission.

23

Planification de la mission

La mission doit ensuite faire l'objet d'une planification. Cette mission se fait:

1. Au niveau des différents dossiers à réaliser et,
2. au niveau du cabinet.

24

Au niveau du cabinet,

1. La planification doit faire ressortir un planning d'intervention pour chaque collaborateur en affectant le personnel ayant une expérience et les qualifications requises;
2. Les objectifs d'audit doivent être communiqués aux membres de l'équipe;
3. Les procédures d'audits à mettre en œuvre et leur étendue doivent être identifiées;
4. La fixation des dates limites de réalisation de la mission ainsi que le calendrier des principales phases;
5. Identification de l'étendue de l'aide apportée par l'audité ainsi que celle éventuellement apportée par les auditeurs interne aux travaux d'audit externe.

25

• Organisation du dossier

La mission de l'auditeur se traduit par l'élaboration d'un dossier de travail, qui constitue tant une trame pour la conduite de la mission (planification et réalisation de l'audit), qu' un outil facilitant la supervision et la revue des travaux d'audit, et un support justifiant des diligences accomplies et regroupant les éléments probants étayant l'opinion de l'auditeur.

Il peut être matérialisé sur support papier ou informatisé.

26

Le dossier de travail de l'auditeur regroupe:

- les outils de la démarche (de type : questionnaire, modèles, schémas),
- les notes de travail de l'équipe d'audit (chef de mission et collaborateurs),
- les documents collectés au cours de la mission.

Deux types de dossier:

- dossier permanent
- dossier annuel

27

1- DOSSIER PERMANENT

Le dossier permanent contient toutes les informations nécessaires lors du déroulement de la mission de l'auditeur ; il doit être tenu à jour pour ne pas perdre son caractère opérationnel.

28

DOSSIER PERMANENT

Ainsi, on y trouve :

- des données sur la mission : identification de l'entreprise, caractéristiques de la mission,
- des données sur l'entreprise et son organisation : activité, organigramme,
- des données sur le contrôle interne : procédures, tests de conformité,
- des données comptables : système comptable, référentiel applicable ou adopté, méthodes comptables, spécificités, historiques de comptes,
- des données juridiques : statuts, procès verbaux, organes dirigeants, principaux contrats, contentieux éventuels,
- des données fiscales et sociales : régimes applicables, conventions, redressements notifiés.

29

2- DOSSIER ANNUEL (ou dossier de l'exercice)

Le dossier annuel contient toutes les informations liées au déroulement de la mission. On y trouve des documents de trois ordres :

30

1. des données générales et de synthèse : gestion de la mission (plan de mission, correspondances diverses, lettres d'affirmation), finalisation de la mission (note de synthèse, rapports, communications diverses), états financiers, documents liés aux vérifications spécifiques;
2. des données sur l'évaluation des risques inhérents et des risques liés au contrôle;
3. des données de contrôle (généralement classées par référence aux cycles) : programmes détaillés de travail, travaux réalisés, conclusions. Ceux-ci portant sur le contrôle interne et sur les comptes.

31

Évaluation du système de contrôle interne

1. Définition du système de Contrôle Interne
2. Éléments du Contrôle Interne
3. Appréciation du système de Contrôle Interne

1

LE CONTRÔLE INTERNE

DEFINITION

2

La définition du contrôle interne est la suivante :

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

- ⊙ La réalisation et l'optimisation des opérations ;
- ⊙ La fiabilité des informations financières ;
- ⊙ La conformité aux lois et aux réglementations en vigueur.

3

Cette définition repose sur certains concepts fondamentaux, à savoir :

- ⊙ Le contrôle interne est un processus. Il constitue un moyen d'arriver à ses fins et non pas une fin en soi ;
- ⊙ Le contrôle interne est mis en œuvre par des personnes. Ce n'est pas simplement un ensemble de manuels de procédures et de documents ; il est assuré par des personnes à tous les niveaux de la hiérarchie ;
- ⊙ Le management et le conseil d'administration ne peuvent attendre du contrôle interne qu'une assurance raisonnable, et non une assurance absolue ;
- ⊙ Le contrôle interne est axé sur la réalisation d'objectifs dans un ou plusieurs domaines (ou catégories) qui sont distincts mais qui se recoupent.

4

Le contrôle interne est un *PROCESSUS*

Le contrôle interne n'est pas un événement isolé ou une circonstance unique, mais **un ensemble d'actions** qui se répandent à travers toutes les activités de l'entreprise. Ces actions sont perceptibles à tous les niveaux et sont inhérentes à la façon dont l'activité est gérée.

Les activités de l'entreprise, qui prennent place à l'intérieur d'une ou plusieurs unités ou fonctions sont gérées à l'aide des principales directives donnant un cadre à la planification, à l'exécution et au suivi. Le contrôle interne fait partie de ces procédures et y est intégré. Il leur **permet de fonctionner, surveille leur déroulement et vérifie qu'ils restent pertinents**. C'est un outil de gestion pour les dirigeants qui ne sauraient se substituer à eux au sein d'une entreprise.

5

Le contrôle interne est mis en œuvre par des *PERSONNES*

Le contrôle interne est l'affaire du conseil d'administration, du management et des autres membres du personnel. Il est mis en œuvre par le personnel de l'entreprise à travers ce qu'il fait et ce qu'il dit. **Ce sont les individus qui fixent les objectifs et mettent en place les mécanismes de contrôle.**

Les personnes doivent connaître leurs responsabilités et leur degré d'autorité. Il est donc nécessaire d'établir une relation étroite et clairement définie entre leurs tâches et la façon dont celles-ci doivent être accomplies, et ce en fonction des objectifs de l'entreprise.

6

Le contrôle interne offre une *ASSURANCE RAISONNABLE*

Le contrôle interne, aussi bien conçu et aussi bien appliqué soit-il, ne peut offrir aux dirigeants et au conseil d'administration qu'une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'entité. La probabilité d'atteindre ceux-ci est soumise aux limites inhérentes à tout système de contrôle interne, qu'il s'agisse du **jugement exercé lors des prises de décisions** qui peut être défaillant, de la nécessité d'étudier le **rapport coût/bénéfices** avant la mise en place de contrôles, ou qu'il s'agisse des **dysfonctionnements** qui peuvent survenir en raison d'une défaillance humaine ou d'une simple erreur. En outre, la **collusion entre plusieurs personnes** peut faire échouer les contrôles. Enfin, il est toujours possible pour le management de **ne pas respecter le système de contrôle interne**.

7

Les *OBJECTIFS* du contrôle interne

Chaque entreprise détermine des objectifs et des stratégies pour les atteindre. Ils peuvent être fixés pour une organisation dans son ensemble ou orientés sur des activités particulières au sein de celle-ci. Bien que chaque entreprise fixe ses propres objectifs, certains d'entre eux sont communs. En effet, pratiquement toutes les entreprises ont pour objectifs de construire et conserver une image favorable au sein de leur industrie et auprès des consommateurs, de présenter des états financiers fiables à leurs actionnaires, et d'agir en conformité avec les lois et les règlements.

8

Les objectifs du Contrôle Interne sont à classer en trois catégories :

- ⊙ **Opérationnels** – s’agissant de la réalisation et l’optimisation dans l’utilisation de ses ressources par l’entreprise ;
- ⊙ **Informations financières** – s’agissant de la préparation d’états financiers publiés fiables ;
- ⊙ **Conformité** – s’agissant du respect par l’organisation des lois et des réglementations en vigueur.

Le système de contrôle interne peut fournir un niveau d’assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs en matière de fiabilité des informations financières et de la conformité aux lois et réglementations en vigueur. La réalisation de ces objectifs, qui sont principalement fondés sur des normes imposées par des tiers, dépend de la façon dont sont conduites les activités opérationnelles.

9

Toutefois, la réalisation des objectifs liés aux opérations – par exemple en termes de taux de rentabilité des investissements, de parts de marché ou de lancement de nouveaux produits – ne relève pas toujours de la seule volonté de l’entreprise. Le système de contrôle interne ne peut prévenir un jugement erroné ou une mauvaise décision, ou bien encore un événement extérieur pouvant entraîner l’échec des objectifs d’exploitation. Dans ce domaine, le système de contrôle interne ne peut fournir au management et au conseil d’administration, qu’un niveau d’assurance raisonnable d’être informés en temps utile que dans la mesure où l’entreprise est engagée dans la réalisation de ces objectifs.

10

LE CONTRÔLE INTERNE

ELEMENTS DU CONTRÔLE INTERNE

11

Il s’agit de Cinq Composantes du Contrôle Interne (d’après le COSO I). Elles sont interdépendantes et découlent de la façon dont l’activité est gérée. Elles sont intégrées dans le processus de gestion. Il s’agit de:

- Environnement de contrôle
- Evaluation des Risques
- Activités de Contrôle
- Information et communication
- Pilotage

12

N.B: ce référentiel (COSO I) a été complété en 2004 par le COSO II «Entreprise Risk Management- Integrated Framework » qui se base sur le concept originel et met encore davantage l'accent sur la gestion des risques orientée sur les objectifs d'entreprise. Entreprise Risk Management sera traité ultérieurement

13

1-Environnement de contrôle

le personnel constitue l'élément clé de toute activité: ce sont les gens, leurs qualités individuelles, et surtout leur intégrité, leur valeurs éthique, leur compétence) ainsi que l'environnement dans lequel ils opèrent.

en effet, les gens sont l'essence même de toute organisation. Ils en constituent le socle et le moteur ;

14

2-Évaluation des risques:

- Les entités doivent être conscientes des risques à surmonter. Elles doivent établir des objectifs intégrés au processus des ventes, de la production, du marketing, des finances et autres activités. Elles doivent également mettre en œuvre des mécanismes pour identifier, analyser et gérer les risques liés aux objectifs.

15

2-Évaluation des risques (suite):

-l'évaluation des risques consiste en l'identification et l'analyse des facteurs susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de l'entreprise. Le manager doit, à tous les niveaux, identifier minutieusement les risques et prendre les mesures adéquates pour les limiter

- il n'existe aucun moyen d'éliminer tous les risques. Les risques sont inhérents aux affaires. Il convient cependant de déterminer le niveau de risques acceptable et de le maîtriser

16

3- Les Activités de Contrôle :

Les Activités de contrôle peuvent se définir comme l'application des politiques et procédures destinées à assurer l'exécution des instructions émanant de la direction générale.

Elles contribuent à prendre les mesures nécessaires pour maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Trois Catégories d'opérations de Contrôle se rattachent aux objectifs généraux de l'entreprise peuvent être distingués :

- Les Contrôles opérationnels
- Les Contrôles financiers
- Les Contrôles de régularité

17

18

4- Information et communication

Les activités de contrôle sont soutenues par des systèmes d'information et de communication. Ceux-ci permettent au personnel des entités de recueillir et échanger les informations nécessaires à la conduite, à la gestion et au contrôle des opérations

Information

Tout système d'information à l'intérieur de l'entreprise permet de :

- Identifier
- Recueillir
- Traiter
- Diffuser
- et Sauvegarder les données

19

20

Information (suite)

- Systèmes de Collecte de l'information
- Systèmes d'enregistrement de l'information (comptabilité en particulier)
- les systèmes de traitement de l'information (informatique essentiellement)
- Systèmes de Conservation (classement, archivage, sauvegarde des données)

21

Quelle qualité d'information ?

- Contenu : les informations sont-elles exhaustives
- Délai : l'information est-elle produite en temps voulu ?
- Mise à jour : l'information est-elle actuelle ?
- Exactitude : l'information est-elle exacte ?
- Accessibilité : Peut-on obtenir aisément l'information ?

22

Communication :

Les membres du personnel et notamment ceux exerçant des responsabilités importantes doivent avoir connaissance des différents aspects du contrôle interne, et situer correctement leur rôle et leurs responsabilités au sein de cet ensemble.

23

5- Pilotage /Monitoring:

Les systèmes de contrôle interne doivent eux-même être contrôlés et évalué régulièrement.

L'évaluation du contrôle interne concerne :

- **Son efficacité** : des modifications significatives de l'environnement ou de l'organisation interne peuvent rendre le système de contrôle interne inadéquat, incapable de répondre à de nouveaux risques.

- **Son fonctionnement** : le système de contrôle interne peut présenter des défaillances dues à des erreurs de conception ou d'application

24

Les opérations de pilotage peuvent être pratiquées soit au travers :

- des actions courantes : procédures courantes de surveillance (détection par le personnel dans l'exercice courant de ses fonctions)
- par le biais d'évaluations ponctuelles: auto-évaluation, audit interne, audit externe

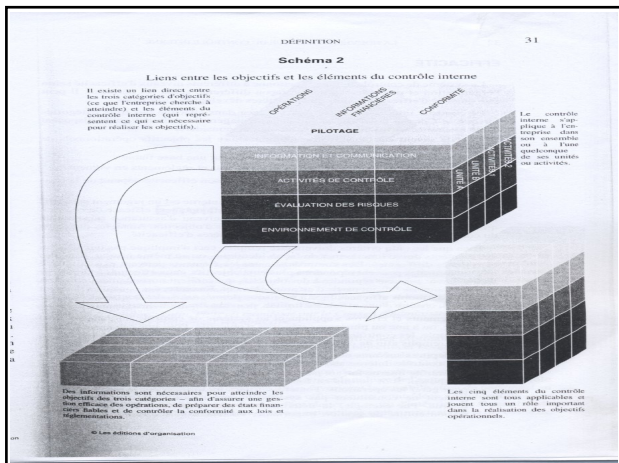
25

LIENS ENTRE LES OBJECTIFS ET LES ELEMENTS DU CONTRÔLE INTERNE

Il existe un lien direct entre les trois catégories d'objectifs que l'organisation cherche à atteindre, et les composantes du contrôle interne nécessaires à leur réalisation. Ce lien est représenté par la matrice à trois dimensions du schéma 2.

- ⊙ Les trois catégories d'objectifs – opérationnels, informations financières et conformité – sont représentées sur la face supérieure du cube ;
- ⊙ Les cinq éléments du contrôle interne sont représentés dans les lignes horizontales de la face avant du cube ;
- ⊙ Les unités ou activités de l'organisation concernées par le contrôle interne, s'inscrivent dans la troisième dimension de la matrice.

26



27

Si l'on regarde les catégories d'objectifs, les cinq éléments du contrôle interne s'appliquent à chacune de celles-ci. Par exemple, ces cinq éléments contribuent à l'accomplissement de l'objectif de réalisation et optimisation des opérations, ainsi que le montre la découpe figurant à droite en dessous de la matrice sur le schéma 2.

Le contrôle interne s'applique aussi bien à l'entreprise tout entière qu'à une seule de ses unités. Ce lien est représenté par la troisième dimension, qui correspond aux filiales, divisions ou autres unités opérationnelles, aux activités fonctionnelles, ou encore à d'autres activités telles que les achats, la production et le marketing. Ainsi, on peut étudier n'importe laquelle des cellules de la matrice. La cellule en bas à gauche sur la face du cube, par exemple, représente l'environnement de contrôle tel qu'il se rapporte aux objectifs opérationnels d'une division de la société.

28

EFFICACITE

Le système de contrôle interne fonctionne à différents niveaux d'efficacité selon l'organisation et peut fonctionner de façon différente selon les périodes. Il peut être qualifié d'efficace s'il remplit les critères développés ci-dessous.

Le contrôle interne peut être jugé efficace dans chacune des trois catégories lorsque le conseil d'administration et le management estiment qu'ils disposent d'une assurance raisonnable leur permettant de considérer :

- ⊙ Qu'ils savent clairement dans quelle mesure les objectifs opérationnels de l'entité seront atteints ;
- ⊙ Que les états financiers publiés sont établis sur une base fiable ;
- ⊙ Que l'entreprise est en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

29

Et pour avoir l'efficacité souhaitée, le système de contrôle interne doit être adapté à l'entreprise et à son profil de risque. Les coûts des contrôles doivent alors être comparés à leur utilité. Celle – ci découle du juste équilibre entre les risques et les coûts, l'objectifs étant de réduire les risques à un niveau acceptable pour l'entreprise

30

Un système de contrôle interne considéré comme efficace et efficient doit se baser sur une procédure systématique qui inclut aussi une remise en question régulière:

- Tous les risques importants des procédures opérationnelles sont-ils connus?
- Existe –t-il, pour les risques importants, des mesures permettant de les réduire à un niveau acceptable pour l'entreprise?
- Le conseil d'administration et la direction obtiennent-ils la garantie que le SCI est véritablement efficace et exploité de manière efficiente?
- L'organisation et la culture d'entreprise permettent-elles une amélioration constante des procédures et des contrôles?

31

Quelques questions?

- **Quel est le lien entre contrôle interne et gestion des risques?**
- **Quel est le lien entre contrôle interne et dispositif anti-fraude?**
- **Quel est le poids relatif à la partie financière dans l'ensemble du contrôle interne?**
- **Qui sont les responsable du contrôle interne?**

32

Entreprise Risk Management

34

Jusqu'à la fin des années 90, les fondements du système de contrôle interne se sont précisés et le référentiel COSO I a donné naissance à un cube dont les trois faces visibles représentent les trois objectifs, les cinq composants du contrôle interne et les processus de l'entreprise.

35

Le COSO II « Enterprise Risk Management –Integrated Framework » va plus loin encore puisqu'il préconise une démarche complète de gestion des risques au sein du dispositif de contrôle interne.

Seulement, en étendant le cadre de réflexion et d'action à la maîtrise des risques, ce référentiel ne remplace pas pour autant le premier (COSO I) mais apporte aux dirigeants des principes et des concepts directeurs de management des risques. Il se base sur le concept original et met encore davantage l'accent sur une gestion des risques orientée sur les objectifs d'entreprise.

36

DÉFINITION DU MANAGEMENT DES RISQUES

Le management des risques traite des risques et des opportunités ayant une incidence sur la création ou la préservation de la valeur.

En effet, les événements peuvent avoir un impact positif, négatif ou les deux à la fois. Les événements ayant un impact négatif sont des risques pouvant freiner la création de valeur ou détruire la valeur existante. En revanche, les événements ayant un impact positif peuvent contrebalancer des impacts négatifs des risques ou constituer des opportunités. Par opportunité, on entend la possibilité qu'un événement, en survenant, ait une incidence positive sur la réalisation d'objectifs et constitue un facteur de levier ou de soutien pour la création ou la préservation de valeur. La direction réintègre les opportunités identifiées dans le cadre du management des risques, à la réflexion stratégique et au processus de détermination des objectifs.

37

Généralement le management des risques se définit comme un processus mis en oeuvre par le Conseil d'administration, la direction générale, le management et l'ensemble des collaborateurs de l'organisation.

Il est pris en compte dans l'élaboration de la stratégie ainsi que dans toutes les activités de l'organisation. Il est conçu pour identifier les événements potentiels susceptibles d'affecter l'organisation et pour gérer les risques dans les limites de son appétence pour le risque. Il vise à fournir une assurance raisonnable quant à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

38

Cette définition reflète certains concepts fondamentaux. Le dispositif de management des risques :

- est un processus permanent qui irrigue toute l'organisation,
- est mis en oeuvre par l'ensemble des collaborateurs, à tous les niveaux de l'organisation,
- est pris en compte dans l'élaboration de la stratégie,
- est mis en oeuvre à chaque niveau et dans chaque unité de l'organisation et permet d'obtenir une vision globale de son exposition aux risques,
- est destiné à identifier les événements potentiels susceptibles d'affecter l'organisation, et à gérer les risques dans le cadre de l'appétence pour le risque,
- donne à la direction et au Conseil d'administration une assurance raisonnable (quant à la réalisation des objectifs de l'organisation),
- est orienté vers l'atteinte d'objectifs appartenant à une ou plusieurs catégories indépendantes mais susceptibles de se recouper.

39

Cette définition est volontairement large. Elle intègre les principaux concepts sur lesquels s'appuient les sociétés ou d'autres types d'organisation pour définir leur dispositif de management des risques. Elle est centrée sur l'atteinte des objectifs fixés pour une organisation donnée, et constitue en cela une base pour la définition d'un dispositif de management des risques efficace.

40

ATTEINTE DES OBJECTIFS

Dans le cadre de la mission de l'organisation ainsi que de sa vision, la direction détermine des objectifs stratégiques, conçoit une stratégie et décline les objectifs qui en découlent à tous les niveaux de l'entité. Ce cadre de référence vise à aider l'organisation à atteindre ces objectifs que l'on peut classer dans les quatre catégories suivantes :

- **Objectifs stratégiques** – liés à la stratégie de l'organisation, il sont en ligne avec sa mission et la supportent,
- **Objectifs opérationnels** – visant l'utilisation efficace et efficiente des ressources,
- **Objectifs de reporting** – liés à la fiabilité du reporting,
- **Objectifs de conformité** – relatifs à la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur.

41

ÉLÉMENTS DU DISPOSITIF DE MANAGEMENT DES RISQUES

Le dispositif de management des risques comprend huit éléments. Ces éléments résultent de la façon dont l'organisation est gérée et sont intégrés au processus de management. Ces éléments sont les suivants :

- **Environnement interne** – L'environnement interne englobe la culture et l'esprit de l'organisation. Il structure la façon dont les risques sont appréhendés et pris en compte par l'ensemble des collaborateurs de l'entité, et plus particulièrement la conception du management et son appétence pour le risque, l'intégrité et les valeurs éthiques, et l'environnement dans lequel l'organisation opère.
- **Fixation des objectifs** – Les objectifs doivent avoir été préalablement définis pour que le management puisse identifier les événements potentiels susceptibles d'affecter la réalisation. Le management des risques permet de s'assurer que la direction a mis en place un processus de fixation des objectifs et que ces objectifs sont en ligne avec la mission de l'entité ainsi qu'avec son appétence pour le risque.

42

- **Identification des événements** – Les événements internes et externes susceptibles d'affecter l'atteinte des objectifs d'une organisation doivent être identifiés en faisant la distinction entre risques et opportunités. Les opportunités sont prises en compte lors de l'élaboration de la stratégie ou au cours du processus de fixation des objectifs.
- **Évaluation des risques** – Les risques sont analysés, tant en fonction de leur probabilité d'occurrence que de leur impact, cette analyse servant de base pour déterminer la façon dont ils doivent être gérés.
- **Traitement des risques** – Le management définit des solutions permettant de faire face aux risques – évitement, acceptation, réduction ou partage. Pour ce faire le management élabore un ensemble de mesures permettant de mettre en adéquation le niveau des risques avec le seuil de tolérance et l'appétence pour le risque de l'organisation.

43

- **Activités de contrôle** – Des politiques et procédures sont définies et déployées afin de veiller à la mise en place et à l'application effective des mesures de traitement des risques.
- **Information et communication** – Les informations utiles sont identifiées, collectées, et communiquées sous un format et dans des délais permettant aux collaborateurs d'exercer leurs responsabilités. Plus globalement, la communication doit circuler verticalement et transversalement au sein de l'organisation de façon efficace.
- **Pilotage** – Le processus de management des risques est piloté dans sa globalité et modifié en fonction des besoins. Le pilotage s'effectue au travers des activités permanentes de management ou par le biais d'évaluations indépendantes ou encore par une combinaison de ces deux modalités.

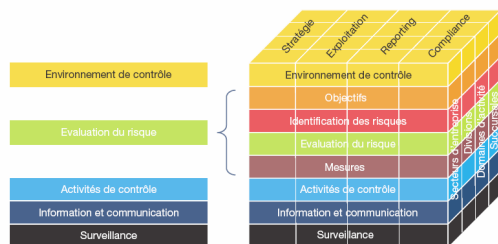
44

RELATION ENTRE OBJECTIFS ET ÉLÉMENTS

Il existe une relation directe entre les objectifs que cherche à atteindre une organisation et les éléments du dispositif de management des risques qui représentent ce qui est nécessaire à leur réalisation. La relation est illustrée par une matrice en trois dimensions ayant la forme d'un cube.

45

COSO – Concept-cadre d'un SCI



46

L'efficacité d'un dispositif de management des risques peut s'apprécier en vérifiant que chacun des huit éléments est en place dans l'organisation et qu'ils fonctionnent efficacement. Ces éléments constituent donc un critère d'efficacité du dispositif de management des risques.

Lorsque le dispositif de management des risques s'avère être efficacement géré pour chacune des quatre catégories d'objectifs, le Conseil d'administration et la direction de l'organisation peuvent considérer qu'ils ont une assurance raisonnable de disposer d'une vision claire sur la façon dont les objectifs stratégiques et opérationnels de l'entité sont en passe d'être atteints, de la fiabilité du reporting et du respect des lois et règlements applicables.

47

L'appréciation du système de contrôle interne

1

1

- L'appréciation du système du C.I. de l'entité est une nécessité pour l'audit. En effet, le nombre important d'opérations répétitives traitées par l'entité rend impossible la vérification exhaustive de toutes les opérations.
- L'auditeur doit rechercher dans le système de C.I. mis en place, les contrôles effectués pour pouvoir orienter ses travaux de contrôle des comptes.

2

2

Dans le cadre de l'appréciation du système de C.I, l'auditeur a pour objectif de s'assurer que les principes fondamentaux du C.I sont respectés :

- S'assurer que les fonctions incompatibles sont séparées au sein de l'entreprise (deux fonctions incompatibles sont deux fonctions qui ne peuvent pas être cumulées par une seule et même personne).
- S'assurer que toute les opérations sont enregistrées (le principe d'exhaustivité)
- S'assurer que toutes les opérations sont réelles (le principe de la réalité)
- S'assurer que toutes les opérations sont correctement évaluées (le principe de la bonne évaluation)
- S'assurer que toutes les opérations sont correctement imputées et comptabilisées (le principe de la bonne imputation).

Quatre étapes franchies par l'auditeur:

3

3

1^{ère} étape La description du système de contrôle interne

2^{ème} étape La vérification de l'existence du système de contrôle interne

3^{ème} étape Évaluation préliminaire du système de contrôle interne

4^{ème} étape La vérification du fonctionnement du système

4

4

1^{ère} étape

La description du système de contrôle interne

- Avant de pouvoir évaluer un système de C.I. il est indispensable pour l'auditeur de comprendre son fonctionnement.
- Pour comprendre le fonctionnement du système, l'auditeur doit d'abord procéder à sa description .

5

5

1^{ère} étape

Cette description peut utiliser plusieurs sources :

- Les procédures écrites de l'entité (note de service ou note de procédure)
- Les entretiens avec le personnel concerné
- Les dossiers des auditeurs précédents

6

6

1^{ère} étape

Pour matérialiser cette description, l'auditeur peut avoir recours à deux moyens :

• **Les notes descriptives :**

Cette technique est utilisée essentiellement pour décrire les procédures courtes.

• **Les diagrammes de circulation:**

Le diagramme de circulation est une représentation schématique Qui a pour objectif de décrire la logique de fonctionnement du processus de transmission et traitement des informations relatives à une fonction ou à une opération donnée

7

7

2^{ème} étape

La vérification de l'existence du système de contrôle interne

Pour éviter de mettre en œuvre les autres étapes de son travail sur des bases incomplètes ou erronées, l'auditeur doit s'assurer que sa description du système correspond à la réalité.

D'où des tests de vérification de l'existence du système



8

8

2^{ème} étape

- Pour faire cette vérification, l'auditeur va sélectionner un nombre limité de transaction typique de la procédure décrite et il va s'assurer que tout au long du diagramme de circulation des opérations ainsi décrites sont conformes à la réalité.
- Si lors de cette vérification de l'existence du système, l'auditeur constate des écarts entre la description et le fonctionnement réel du système, il doit alors corriger sa description pour que cette dernière reflète la réalité.

9

9

Évaluation préliminaire du système de contrôle interne

3^{ème} étape

- Après avoir décrit et vérifier le système, l'auditeur doit s'interroger sur l'aptitude de ce système à répondre aux objectifs fondamentaux du Contrôle interne (qui sont au nombre de cinq).
- Il s'agit d'une évaluation préliminaire dans la mesure où les testes effectués concernent un nombre limité de transactions typiques

10

10

Évaluation préliminaire du système de contrôle interne

3^{ème} étape

- Pour ce faire l'auditeur doit définir tous les contrôles nécessaires au respect des objectifs et déterminer si ces contrôles existent ou non dans le système .
- Pour faciliter la tâche aux auditeurs, ces derniers sont amenés à utiliser les Questionnaires de Contrôle Interne standards et préétablis. En effet, les Q.C.I. présentent l'avantage de servir de guide à l'auditeur et par conséquent de gagner du temps et d'être plus efficace dans contrôles effectués.

11

11

3^{ème} étape

- Les Q.C.I. sont structurés d'une façon à ce que la réponse (oui) indique une situation favorable et que la réponse (non) indique une situation défavorable
- Le Q.C.I. est en principe rempli par l'auditeur qui a décrit le système mais il doit être revu par le responsable de la mission avant que les étapes suivantes soient engagées

12

12

3^{ème} étape

Lorsque le Q.C.I. est rempli, l'auditeur est généralement confronté à deux situations :

- **Les contrôles nécessaires sont prévus par la procédure.** Dans ce cas l'auditeur va devoir élargir ses contrôles et s'assurer que dans la pratique ces contrôles fonctionnent réellement et systématiquement.
- **Les contrôles nécessaires n'existent apparemment pas :** pour éviter de tirer des conclusions hâtives l'auditeur doit s'interroger sur l'existence éventuelle de contrôle alternatif au compensatoire c'est-à-dire des contrôles différents mais qui remplissent le même rôle .

13

13

4^{ème} étape

La vérification du fonctionnement du système

- Après avoir rempli le QCI, l'auditeur a identifié les forces et les faiblesses apparentes du système de CI sur lesquelles il va s'appuyer pour orienter ses contrôles.
- A ce stade, l'auditeur n'a qu'une prescription du fait ou non du contrôle. par conséquent l'auditeur doit s'assurer que dans la pratique les contrôles fonctionnent correctement et systématiquement.

14

14

4^{ème} étape

- Pour cela, l'auditeur est amené à élargir les contrôles, en constituant des échantillons d'opérations ou de transactions représentatifs et significatifs de la procédure auditée sur lesquels l'auditeur va pouvoir procéder au contrôle nécessaire.
- Par ces sondages, l'auditeur va chercher à s'assurer que :
 - Les contrôles sont réalisés par les personnes habilitées.
 - Les contrôles sont réellement effectués.
 - Les contrôles sont correctement effectués.

15

15

4^{ème} étape

Dans le cadre de ses sondages, l'auditeur est amené à utiliser trois techniques essentielles de contrôle :

- **L'examen de l'évidence des contrôles**
- **La répétition du contrôle**
- **L'observation physique**

16

16

4^{ème} étape

1- L'examen de l'évidence des contrôles :

- Il s'agit de contrôler tous les éléments matériels qui prouvent que les contrôles ont été réalisés et qu'ils l'ont été par les personnes habilités.
- Cette technique est très rapide à exécuter et permet aussi de couvrir des échantillons importants mais il n'est pas suffisamment probantes pour être utilisé seule.

17

17

4^{ème} étape

2- La répétition du contrôle :

- L'auditeur va refaire le travail de contrôle opéré par les personnes concernées et pour s'assurer que les contrôles sont correctement et effectivement effectués.
 - Cette technique est plus efficace mais elle ne peut s'appliquer qu'un échantillon plus restreint.
- Correctement ces deux types de contrôles sont généralement effectués en parallèle.

18

18

4^{ème} étape

3- L'observation physique :

Certains contrôles ne peuvent être effectués ni par évidence ni par répétition, l'auditeur est obligé dans ces cas de procéder à des contrôles par observation physique.

19

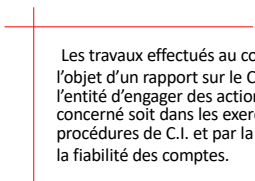
19

Une fois les contrôles effectués, l'auditeur peut se trouver face à deux types de situations :

- Les contrôles effectués sont satisfaisants fonctionnent réellement, dans ce cas l'auditeur considère que le système de contrôle interne est fiable et peut être utilisé pour limiter le travail de l'audit
- Les contrôles effectués sont insatisfaisants, ne fonctionnent pas réellement et systématiquement et font ressortir des faiblesses importantes et significatives. Dans ce cas l'auditeur ne peut pas avoir confiance dans le système de C.I., considéré comme non fiable, l'auditeur doit par conséquent procéder à des contrôles étendus et renforcés sur les opérations avant de formuler son opinion.

20

20



Les travaux effectués au cours de cette phase doit faire l'objet d'un rapport sur le C.I.. Ce rapport doit permettre à l'entité d'engager des actions correctives, soit dans l'exercice concerné soit dans les exercices à venir, afin d'améliorer les procédures de C.I. et par la même de permettre d'améliorer la fiabilité des comptes.

21

Diagramme de Circulation ou Flowchart

1

1-Définition du diagramme de circulation:

- C'est un **schéma** que l'auditeur dresse pour étudier:
 - l'organisation du traitement des documents afférent à une chaîne ou une catégorie d'opérations (procédures ou processus),
 - la validité et l'efficacité du contrôle interne,
 - le mode d'enregistrement comptable des opérations.
- C'est une **photographie** de la circulation des informations à étudier et des documents qui les véhiculent, au sein et entre les entités concernées.

2

2-Objectifs du diagramme de circulation

- aider l'auditeur à mettre en évidence les principales forces et faiblesses de contrôle interne du circuit étudié
 - le contrôle interne est-il suffisant?
 - Exactitude
 - Exhaustivité
 - n'existe-t-il pas de lourdeurs administratives
 - opérations sans utilité ou en double, circuits longs, goulots d'étranglement, points de blocage,....

3

2-Objectifs du diagramme de circulation –suite-

- permettre à l'auditeur:
 - une compréhension approfondie du processus analysé,
 - l'identification des discontinuités dans les flux des opérations,
 - l'évaluation des contrôles qui jalonnent ou devrait jalonner le circuit analysé,
 - l'appréciation de la séparation des tâches mise en évidence par la représentation graphique.

4

3-Mise en œuvre (Quand?)

Le diagramme de circulation est un point de passage obligé pour:



- connaître et comprendre l'organisation des services audités et les points de contrôle existants dans le cadre des procédures en vigueur
- permettre à l'auditeur, à partir de cette connaissance, de programmer tous les tests et sondages lui permettant de s'assurer de la fiabilité des procédures étudiés.

il s'inscrit dans le cadre de la prise de connaissance du cycle à auditer. Il est souvent utilisé dans l'établissement du plan d'approche ou dans l'établissement du tableau des forces et faiblesses apparentes

5

3-Mise en œuvre (Comment?)

- Comme pour toute représentation graphique symbolique, l'utilisation du Diagramme de circulation nécessite des convention d'élaboration
 - au niveau du mode de présentation
 - au niveau des symboles utilisés
- au niveau du mode de présentation
 - il doit faire apparaître au premier coup d'oeil et pour chaque document:
 - quel est le document utilisé ?
 - quel est le nombre d'exemplaires ?
 - qui utilise le document et quelles sont les opérations effectuées ?
 - où vont et où sont classés les différents exemplaires ?
 - quel est le mode de classement adopté (alphabétique, chronologique, numérique...)?

6

3-Mise en œuvre (exemple)

- au niveau du mode de présentation- canevas utilisé pour la formalisation des procédures du Ministère de l'Habitat et de l'Urbanisme

MHU	Procédure:.....	Code:.....		
	Processus:.....	Date:..... Version:.....		
	Domaine:.....	Date:..... Version:.....		
Entrée / Sortie	Ministre/ SG	Acteur1	Acteur2	Acteur3

7


3-Mise en œuvre (comment)


- au niveau du mode de présentation (suite)
 - clair
 - simple
 - au niveau des symboles utilisés
 - choisir une présentation symbolique simple
 - nombre de symbole limité
 - signification des symboles commune à l'ensemble des procédures
- pour permettre une assimilation rapide et une utilisation aisée*


8

3-Mise en œuvre (comment)

- symboles de base généralement utilisés

 **CREATION D'UN DOCUMENT**
Facture, bulletin de paye, pièce de caisse, etc.
Le chiffre dans le cadre à gauche indique le nombre d'exemplaires créés.

 **DOCUMENT en cours de circulation**
Le chiffre à droite indique le numéro de l'exemplaire concerné (on peut éventuellement préciser la couleur)


 **TRAITEMENT ou opération administrative** : faire une description brève dans la colonne commentaires ou dans le cadre si c'est suffisant


 **Comparaison de 2 documents** :

9


3-Mise en œuvre (comment)

- symboles de base généralement utilisés

 **CONTRÔLE** ; ce symbole ne doit être utilisé que si la matérialisation du contrôle est réelle (signature, tampon...)

 **CLASSEMENT DEFINITIF** } Une lettre dans le triangle définit le mode de classement
A = alphabétique
N = numérique
C = chronologique

 **CLASSEMENT PROVISOIRE**


 REGISTRE ou FICHER : grand-livre, tarif, livre d'inventaire, etc.

10

3-Mise en œuvre (comment)

- symboles de liaison généralement utilisés

 Point de Départ d'un circuit placé au-dessus du document initial

 Renvoi à une autre page à un symbole identique portant la même lettre.


 Renvoi à un processus pré-défini.

 ALTERNATIVE ou décision ou embranchement.


11

3-Mise en œuvre (comment)

- symboles de liaison généralement utilisés

 CIRCULATION physique d'un document

 CIRCULATION d'informations

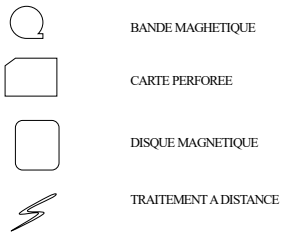
 SORTIE du circuit : envoi aux clients et fournisseurs ou destruction.

 RENVOI en bas de page

12

3-Mise en œuvre (comment)

- symboles informatiques généralement utilisés

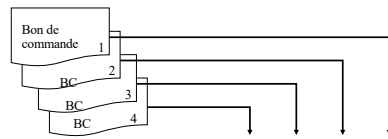


13

3-Mise en œuvre (comment)

- Exemple d'utilisation des symboles de base

- Pour visualiser la distribution d'une liasse de documents

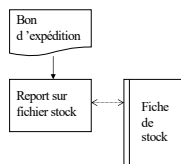


14

3-Mise en œuvre (comment)

- Exemple d'utilisation des symboles de base

- Report d'informations sur un registre

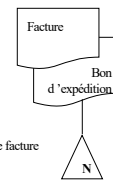


15

3-Mise en œuvre (comment)

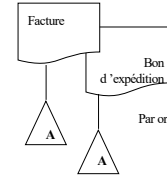
- Exemples d'utilisation des symboles de base

- Classement de deux documents ensemble



Par Numéro de facture

- Classement de deux documents séparément



Par ordre Alphabétique

16

4-Remarques

- au niveau de la réalisation
 - présenter le flowchart de façon claire et standard pour que tout utilisateur potentiel n'ayant pas participé à son élaboration puisse le comprendre et porter un jugement sur l'organisation
 - penser à l'utilisation d'une légende explicative
 - obtenir un exemplaire vierge de chaque liasse de document

17

4-Remarques

- au niveau de l'utilisation
 - s'assurer que le circuit fonctionne selon le diagramme obtenu ou réalisé; parcourir le Flowchart avec les collaborateurs du service audité et procéder :

À des tests de conformité

- sur chaque circuit
- sur un petit nombre de documents
- **pour** s'assurer de la bonne compréhension du circuit analysé

À des tests de permanence

- sur chaque circuit
- sur un nombre représentatif de documents
- **pour** s'assurer que le processus fonctionne toujours tel qu'il est décrit

18

Les principes comptables fondamentaux

1

1- La continuité d'exploitation:

Selon ce principe tous les actifs et les passifs de l'entreprise doivent évoluer dans la perspective d'une continuité normale et régulière de l'entreprise. Lorsque cette continuité est compromise pour des raisons objectives et justifiées les comptes doivent être alors établis en valeur liquidative.

2

2- Le coût historique :

Selon ce principe tous les actifs et les passifs des entreprises doivent être comptabilisés à la valeur d'origine, c'est-à-dire la valeur d'entrée dans le patrimoine. Cette valeur reste fixe quelque soit les éventuelles dépréciations monétaires intervenues par la suite.

3

3- La permanence des méthodes :

Selon ce principe les méthodes utilisées dans l'évaluation et la présentation des actifs et des passifs, doivent être maintenue d'un exercice à un autre. En cas de modification l'entreprise doit dûment justifier sa décision et la faire figuré dans l'ETIC.

4

4- La prudence :

Selon ce principe les moins values latentes, c'est-à-dire probables doivent être comptabilisées alors que les plus values latentes ne doivent être enregistrées qu'au moment de leur réalisation. Autrement dit, dès qu'une charge est probable, elle doit être enregistrée en comptabilité. Un produit n'est enregistré que lorsqu'il est certain.

5

5-L'indépendance des exercices :

Ce principe consiste à rattacher à chaque exercice toutes les charges et tous les produits qui ayant pris naissance, et seulement cela.

Le fait générateur « Principe de l'engagement » des biens matériels est la réception physique des marchandises (BR) pour les achats et la livraison physique des marchandises (BL) pour les ventes. Pour les travaux immobiliers, le fait générateur est l'achèvement des travaux (PV de réception). Quant aux prestations des services, le fait générateur est l'état d'avancement des prestations des services (rapport d'étapes).

6

6- La clarté :

Ce principe stipule que les opérations doivent être comptabilisées dans le bon compte et la bonne rubrique, de même il interdit la compensation qui consiste à présenter en net les dettes et les créances enregistrées à l'égard d'un même tiers.

7

7- L'importance significative :

Selon ce principe les comptes financiers doivent révéler toutes les informations susceptibles d'influencer sur l'opinion et le jugement que peuvent faire les tiers vis-à-vis de ces comptes « ETIC ».

8

Les techniques de contrôle des comptes

9

Introduction:

Après avoir eu une connaissance générale sur l'entité et sur son système de contrôle interne conduisant à déterminer les risques qui vont orienter la planification de la mission, l'auditeur peut adopter des techniques et des outils au cours de sa mission pour collecter des éléments probants permettant d'étayer son opinion

10

Les techniques et les outils habituellement utilisées par les auditeurs sont les suivants:

- **L'examen analytique**
- **La confirmation directe auprès des tiers;**
- **L'inspection et observation physique**
- **Le contrôle des comptes significatifs**
- **Les techniques d'obtention de moyens probants**

11

1- L'examen analytique

Définition et objectifs:

Il est défini comme un ensemble de techniques visant à :

- faire des comparaisons entre les données résultants des comptes annuels et celles des comptes antérieures et éventuellement prévisionnelles de l'entité. Et par conséquent, faire ressortir des écarts et les évolutions;
- analyser les fluctuations et les tendances,
- faire des comparaisons entre les données de l'entité et celles des entités similaires,
- étudier et analyser les éléments ressortant de ces comparaisons.

12

1-L'examen analytique

Portée de l'examen:

L'examen analytique reste l'outil déterminant pour :

1- identifier les éléments significatifs de l'entité en raison de leur poids relatifs ou de leur nature ou en raison de leur apparition ou évolution:

- cet examen permet de détecter des modifications de structure, des événements ponctuels ou exceptionnels,
- il permet de comparer l'entreprise à d'autres entreprises du même secteur d'activité (en particulier par le calcul de ratios spécifiques)

Il intervient sous cette forme lors de l'initiation de la mission.

13

1-L'examen analytique

Portée de l'examen (suit):

2- Vérifier la régularité et la sincérité de certaines éléments constitutifs des comptes:

Il permet de vérifier certains comptes présentant un caractère théorique de stabilité.

Il intervient sous cette forme lors de la collecte d'éléments probants en qualité d'outil substantif.

14

1-L'examen analytique

Portée de l'examen (suit):

3-Vérifier la cohérence de l'ensemble des informations

Il intervient en particulier lorsque des redressements ou reclassements ont été sollicités sur les comptes contrôlés (afin de s'assurer qu'après ces corrections, d'autres anomalies n'apparaissent pas)

Il intervient sous cette forme lors de la revue de cohérence d'ensemble des états financiers en phase finale de l'audit.

15

1- L'examen analytique

démarche d'examen analytique:

- mise en parallèle de 2 ou 3 exercices de données financières
- identification des valeurs significatives des données de l'exercice
- identification des variations significatives de données
- identification des données atypiques et / ou exceptionnelles
- détermination des ratios significatifs (comparés aux années précédentes et aux normes professionnelles s'il en existe)

16

2- Collecte d'information par confirmation directe auprès des tiers

- Cet outil permet d'obtenir directement auprès des tiers en relation avec l'entité contrôlée des informations sur les opérations effectuées avec elle.
- C'est une procédure de révision comptable qui consiste à demander à un tiers ayant des relations d'affaire avec l'entreprise vérifiée de confirmer directement aux auditeurs les informations concernant l'existence d'opération, de solde ou toute autres renseignements
[l'effet de miroir].
- Le niveau de preuve ainsi traité peut être considéré comme fiable, l'information obtenue permettant de vérifier réalité et exhaustivité des opérations.

17

2- Collecte d'information par confirmation directe auprès des tiers

limites

La principale limite de la technique de confirmation directe est le taux de réponse, car les tiers (Clients, Fournisseurs, Banques, Avocats..) ne répondent pas toujours ou alors de manière incomplète

18

3- Inspection et observation physique

Définition et objectifs

- L'inspection consiste en l'examen des livres comptables, de documents (créés par les tiers ou par l'entité), ou d'actifs physiques
- L'observation physique consiste en l'examen des procédures et de leur mise en œuvre. C'est notamment l'un des moyens utilisés pour vérifier physiquement l'existence d'un actif (les immobilisations corporelles, les titres de participation, les contrats de prêt ou d'emprunt, les effets, les disponibilités en caisse..).

19

4- Le contrôle des comptes significatifs

définition

Les comptes significatifs sont d'une part les comptes qui en raison de leur montants peuvent receler les erreurs significative et d'autre part , les comptes qui, en raison de leur nature, présentent des potentialité d'erreur .

20

4- Le contrôle des comptes significatifs

IL s'agit des comptes suivants :

- Les comptes par lesquels transitent des mouvements importants.
- Les comptes qui représentent une importance par rapport à des critères juridiques ou économiques (compte capital, réserve, compte associé...)
- Les comptes affectés par les jugements et les estimations (les provisions, les amortissements...)
- Les comptes qui par leur nature sont porteur de risque (les comptes d'attente, les opérations avec l'étranger)
- Les comptes anormaux de par leur situation ou leur solde (les clients créateur, les fournisseurs débiteurs.)

21

5- Les techniques d'obtention des moyens probants

Ces techniques sont liées essentiellement aux contrôles suivants :

- **Le contrôle et la justification des soldes comptables.**
Cette technique a pour objectif de s'assurer que les soldes comptables des différents comptes sont arrêtés, analysés et expliqués. Par ailleurs, l'auditeur doit s'assurer que ces soldes sont matérialisés par les pièces et les documents justificatifs permettant de vérifier la réalité des soldes comptables.

22

5- Les techniques d'obtention des moyens probants (suite)

- *Les contrôles comptables de base :*
**Les contrôles arithmétique (l'addition, soustraction) .*
** Les contrôles des reports ou des soldes des comptes d'un mois sur l'autre ou d'une année sur l'autre;*

23

5- Les techniques d'obtention des moyens probants (suite)

- *Les centralisations des comptes auxiliaire vers les comptes principaux;*
- *Les égalités fondamentales entre les principaux documents comptables (le journal, Grand livre, Balance, Bilan et CPC);*

24

Le Rapport d'audit

1

Les normes de rapport

Dans le cadre de sa mission générale le **commissaire aux comptes** est amené, de par la loi, à établir divers rapports, avis et attestations :

- rapport général sur les comptes annuels et, le cas échéant, rapport sur les comptes consolidés ;
- attestation émise en cours d'année sur les situations intermédiaires ;
- rapport spécial sur les conventions réglementées ;
- rapport suite à des missions spécifiques ;
- attestation suite à une demande spécifique.

2

Les normes de rapport (suite)

De même, **l'auditeur contractuel** peut être amené, suivant la convention passée avec son client, à établir les rapports suivants :

- rapport sur les états de synthèse annuels sociaux ou consolidés ;
- attestation pour une situation comptable intermédiaire ;
- rapport suite à un examen limité ;
- rapport suite à une mission de compilation ;
- attestation suite à une mission convenue.

N.B: Les aspects relatifs à la certification des états de synthèse exposés pour le commissariat aux comptes s'appliquent également pour l'audit contractuel.

3

Onze normes

- **Norme 1** : forme du rapport, destinataire, étendue de la mission, opinion
- **Norme 2** : informations, datation et signature du rapport, présentation à l'assemblée, dépôt au greffe, rapport sur les comptes consolidés
- **Norme 3** : chiffres comparatifs
- **Norme 4** : événements postérieurs à la date de clôture du bilan
- **Norme 5** : modification des règles et méthodes comptables
- **Norme 6** : continuité de l'exploitation

4

- [Norme 7](#) : irrégularités, inexactitudes et aspects fiscaux
- [Norme 8](#) : critère d'importance relative
- [Norme 9](#) : situation intermédiaire
- [Norme 10](#) : rapport spécial sur les conventions réglementées
- [Norme 11](#) : examen limité d'états de synthèse ; examen d'informations financières sur la base de procédures de vérifications convenues ; examen d'une rubrique des états de synthèse ; examen des comptes prévisionnels ; rapport sur les états de synthèse condensés ; rapport sur une mission de compilation

5

Normes 1

01 - Forme du rapport

Le rapport du commissaire aux comptes, doit faire ressortir en substance :

- l'étendue des travaux,
- les éventuelles limitations à sa mission,
- les réserves éventuelles,
- l'opinion finale,
- les informations prévues par la loi ou celles jugées utiles d'être portées à la connaissance des associés ou des tiers.

Il doit être daté et porter la signature personnelle du commissaire aux comptes mandaté.

Afin d'éviter une profusion dans la forme du rapport, il est impératif de respecter, pour chaque circonstance, le rapport modèle prévu à cet effet figurant en annexe. Toute dérogation rendue nécessaire par une situation jugée particulière doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Conseil National de l'Ordre.

6

02 - Destinataire

Le rapport général et le rapport spécial du commissaire aux comptes doivent être libellés à l'intention des associés qui l'ont mandaté.

Les rapports relatifs à des missions spécifiques ainsi que les attestations devraient être libellés à l'intention du mandant (associés, Conseil d'Administration, Conseil de Surveillance ou de la Gérance, Président du Conseil d'Administration ou Directoire ou du Conseil de Surveillance, ...).

7

03 - Étendue de la mission

Le rapport doit identifier la nature et l'origine du mandat, les états de synthèse ou autres documents concernés, l'exercice ou période couverte, le rôle du commissaire aux comptes et sa responsabilité, ainsi que la responsabilité des organes de gestion de la société concernée.

8

04 - Opinion

Dans son rapport général, le commissaire aux comptes doit obligatoirement donner son avis sur l'image fidèle des états de synthèse. Il dit si les états de synthèse donnent une image fidèle de la situation financière, du patrimoine, du résultat des opérations et des flux de trésorerie de l'exercice conformément aux principes comptables admis au Maroc.

En cas de réserves, le commissaire aux comptes en expose dans son rapport le contenu et les conséquences financières ou incertitudes sur le résultat et la situation financière de la société.

L'avis a pour objet de garantir aux actionnaires et aux tiers qu'un professionnel qualifié, après s'être conformé aux normes professionnelles, fixées par la Profession, a acquis l'assurance que les états de synthèse annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de l'exercice, ainsi que du résultat de ses opérations et de l'évolution des flux de sa trésorerie pour ce même exercice.

9

Certification sans réserve

A l'issue de ses travaux, le commissaire aux comptes émet son rapport dans lequel il expose clairement son avis (voir modèle de rapport sans réserve).

Une opinion sans réserve doit être exprimée lorsque l'auditeur estime que les états de synthèse donnent une image fidèle dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel comptable identifié. Une opinion sans réserve signifie également implicitement que tout changement dans les principes comptables ou dans leur application, et leur incidence, ont été correctement évalués et mentionnés dans l'ETIC

10

Certification avec réserve(s)

Une opinion avec réserve doit être exprimée lorsque l'auditeur estime ne pas pouvoir donner une opinion sans réserve, et que cette réserve, portant sur un **désaccord** avec la direction ou une **limitation** de l'étendue des travaux d'audit, n'est pas d'une importance telle ou ne concerne pas un nombre important de rubriques, qu'elle entraînerait une opinion défavorable.

On exprime également une opinion avec réserve lorsqu'on a constaté une ou plusieurs **incertitudes** affectant les comptes annuels dont la résolution dépend d'événements futurs mais dont l'incidence est insuffisante pour refuser de certifier. Cette incertitude devra résulter d'une situation particulière ou la direction de l'entreprise ne dispose pas des informations nécessaires pour mesurer les conséquences financières et comptables d'un événement ayant pris naissance au cours de l'exercice.

Quelle que soit la situation, il devra préciser clairement dans son rapport la nature des erreurs, limitations ou incertitudes qui l'ont conduit à formuler des réserves. De plus, l'incidence de chaque réserve résultant de la première situation devra, dans la mesure du possible, être chiffrée. Les indications chiffrées doivent préciser l'incidence sur le poste des comptes annuels concernés, sur le résultat de l'exercice et sur la situation nette de clôture (si l'erreur l'affecte, sur le bilan d'ouverture).

Dans les deuxième et troisième situations, il sera nécessaire de préciser les montants figurant dans les comptes annuels qui pourraient être affectés par la limitation des contrôles ou par une incertitude.

11

Refus de certification

Dans ce cas, le commissaire aux comptes a constaté des erreurs, anomalies ou irrégularités dans l'application des règles et principes comptables qui sont suffisamment importantes pour affecter la validité d'ensemble des comptes annuels ;

- ou n'a pas pu mettre en œuvre les diligences qu'il avait estimées nécessaires et les limitations imposées par les dirigeants ou les circonstances sont telles qu'il ne lui est pas possible de se former une opinion sur l'ensemble des comptes annuels,
- ou a constaté des incertitudes graves et multiples affectant les comptes annuels dont la résolution dépend d'événements futurs et dont l'importance estimée est telle qu'il ne lui est pas possible de se faire une opinion sur l'ensemble des comptes annuels.

Il peut ainsi être dans l'impossibilité d'exprimer une opinion ou être amené à émettre une opinion défavorable (ou dénis d'opinion).

12

Refus de certification (suite)

Une impossibilité d'exprimer une opinion doit être formulée par l'auditeur lorsque la conséquence possible d'une restriction de l'étendue des travaux d'audit est si importante ou concerne un nombre important de rubriques que l'auditeur n'est pas parvenu à obtenir d'éléments probants suffisants et adéquats pour pouvoir se prononcer sur les états de synthèse.

Une opinion défavorable doit être exprimée par l'auditeur lorsque le désaccord est si important ou concerne un nombre important de rubriques que l'auditeur estime qu'une réserve ne suffirait pas à qualifier la nature incomplète ou trompeuse des états de synthèse.

Il devra dans ces diverses situations, donner le même type d'information sur la nature des désaccords, limitations, et incertitudes et sur leur incidence chiffrée que dans le cas de certification avec réserve. C'est en général l'importance relative de ces incidences, chiffrées ou potentielles, qui permettra au commissaire aux comptes de décider, s'il y a lieu, de faire des réserves ou de refuser de certifier.

13

Reprise des réserves et refus de certifier de l'exercice précédent

Lorsque les motifs ayant entraîné des réserves sur les comptes annuels ou consolidés de l'exercice précédent, ou un refus de certifier, n'existent plus à la clôture de l'exercice, le commissaire aux comptes examine les conséquences éventuelles de cette situation sur les comptes annuels (ou consolidés) de l'exercice afin de déterminer s'il doit en faire mention dans son rapport.

La publication des comptes annuels (ou consolidés) comparés doit conduire le commissaire aux comptes à examiner avec une plus grande attention l'incidence des réserves formulées sur les comptes de l'exercice précédent.

Bien que le commissaire aux comptes n'exprime pas d'opinion sur les chiffres comparatifs, il ne peut s'abstenir de toute mention qui laisserait croire que les comptes annuels donnaient une image fidèle si tel n'était pas le cas. Par ailleurs, les chiffres comparatifs doivent être « comparables » et s'ils ne le sont pas il doit envisager d'en informer les utilisateurs des comptes publiés.

Dans certains cas, l'anomalie ayant entraîné la réserve modifie les comptes de l'exercice où elle est corrigée. Ces comptes sont alors aussi irréguliers que l'étaient les précédents. Un exemple peut illustrer cette situation :

	<u>Exercice N</u>	<u>Exercice N+1</u>	<u>Exercice N+2</u>	
•				
•	Résultat publié par l'entreprise	40	50	55
•	Provision non comptabilisée ayant entraîné une réserve	(20)	-	-
•	Incidence de la correction en N+1	-	20	-
•	Résultat réel	20	70	55

14

• 05 - Observations du commissaire aux comptes

Le rapport du commissaire aux comptes peut dans certains cas intégrer un paragraphe d'observation pour mettre en lumière un élément affectant les états financiers et qui fait l'objet d'une note annexe explicative plus détaillée. L'ajout de ce paragraphe n'a aucune incidence sur l'opinion de l'auditeur.

Ce paragraphe est inséré lorsque le commissaire aux comptes **veut mettre en évidence une incertitude dont l'issue dépend d'événements futurs** et qui est susceptible d'avoir une incidence sur les états financiers. Une incertitude est une question dont l'issue dépend d'actions ou d'événements futurs qui échappent au contrôle direct de l'entité, mais qui peut avoir une incidence sur les états financiers.

L'exemple suivant montre la rédaction d'un paragraphe d'observation concernant une incertitude significative : *(A insérer juste après l'opinion)*

« Sans remettre en cause l'opinion sans réserve exprimée ci-dessus, nous estimons utile d'attirer l'attention sur la note X des états financiers. La société est actuellement défenderesse dans un procès pour détournements de certains droits de brevets et fait l'objet d'une demande en paiement de redevances et de dommages et intérêts. La société a engagé une action reconventionnelle et des audiences préliminaires ainsi que des expertises sont en cours pour ces deux instances. Il est actuellement impossible d'anticiper l'issue de cette affaire et de ce fait aucune provision pour risque concernant ce procès n'a été constituée dans les états financiers ».

15

Normes 2

L'auditeur donne dans son rapport général les informations requises par la loi, telles les prises de participation par la société.

05 - Vérifications et informations spécifiques

Le commissaire aux comptes, après l'avis, expose les observations relatant des inexactitudes, irrégularités, infractions et insuffisances relevées lors des autres vérifications spécifiques prévues par la loi.

A titre d'exemple, il pourra s'agir :

- de la violation éventuelle de la règle d'égalité entre les actionnaires,
- de la non-conformité de la comptabilité aux règles en vigueur,
- des conventions réglementées conclues sans autorisation préalable.

16

06 - Datation du rapport

La date portée sur le rapport engage la responsabilité du commissaire aux comptes pour ce qui concerne les événements survenus jusqu'à cette date, dont il a eu connaissance, et qui pourraient avoir un impact sur ses conclusions.

La date du rapport doit être celle de la fin des travaux de vérification dans la société. Cependant, le commissaire aux comptes doit s'assurer avant émission que les états de synthèse annuels ou consolidés arrêtés par le conseil d'administration ne comportent pas de changement, sinon, il doit procéder aux vérifications complémentaires nécessaires. Il doit par ailleurs respecter le délai minimum de 15 jours avant la date de la réunion de l'assemblée générale pour remettre son rapport.

De même, la responsabilité de l'auditeur étant d'exprimer une opinion sur les états de synthèse tels qu'ils ont été établis et présentés par la direction, la date du rapport d'audit ne doit pas être antérieure à la date de signature ou d'approbation des états de synthèse par la direction.

17

07 - Signature du rapport

Le rapport doit être **obligatoirement** signé par le commissaire aux comptes.

Lorsqu'une société de commissaires aux comptes est titulaire du mandat, le rapport doit être signé par le représentant de la société et par le (ou les) commissaire(s) aux comptes, membre(s) de cette société, chargé(s) de la mission.

Lorsqu'une seule et même personne physique a la double qualité de représentant légal de la société de commissaires aux comptes, titulaire du mandat et de commissaire aux comptes chargé de la mission, une seule signature suffit.

Si plusieurs commissaires aux comptes sont en fonction, ils procèdent à leurs investigations réciproques, mais, établissent un rapport commun signé par tous les commissaires aux comptes.

En cas de désaccord entre les commissaires aux comptes, le rapport indique les différentes opinions exprimées. Pour couvrir son éventuelle responsabilité, chaque commissaire aux comptes est en droit d'exiger que son opinion lui soit attribuée nommément.

Dans tous les cas, chacun des commissaires aux comptes doit signer le «rapport commun»

18

08 - Présentation du rapport à l'Assemblée

Les commissaires aux comptes sont convoqués à toutes les assemblées, mais leur présence n'est pas exigée.

09 - Dépôt du rapport au greffe

Le rapport général du commissaire aux comptes doit être déposé par la société, en double exemplaire, au greffe du tribunal de commerce.

10 - Rapport sur les ****COMPTEs**** consolidés

En l'absence actuellement de règles comptables légales sur les comptes consolidés et de l'obligation de produire ces comptes, ce chapitre est aujourd'hui incomplet. Toutefois, il est à noter qu'en cas de production de comptes consolidés par une société et d'émission d'un avis les concernant, le rapport sur les comptes consolidés ne diffère du rapport général que par la terminologie utilisée pour l'identification des comptes soumis à l'examen des commissaires aux comptes et reprend donc les mêmes formules de certification que celles prévues pour les comptes sociaux.

19

Normes 3

11 - Les chiffres comparatifs

Lorsque les motifs ayant entraîné des réserves sur les comptes annuels ou consolidés de l'exercice précédent, ou un refus de certifier, n'existent plus à la clôture de l'exercice, l'auditeur examine les conséquences éventuelles de cette situation sur les comptes annuels (ou consolidés) de l'exercice, afin de déterminer s'il doit en faire mention dans son rapport.

La présentation des comptes annuels ou consolidés avec indication des chiffres de l'exercice précédent est prévue par la loi comptable.

Il résulte des textes que les comptes annuels ou consolidés doivent présenter les chiffres de l'exercice précédent de façon comparative. Le commissaire aux comptes certifie, à la fin de chaque année, les comptes annuels ou consolidés de l'exercice et non ceux de l'exercice précédent, qui sont repris à titre d'information.

20

Normes 4

12 - Événements postérieurs a la date de cloture du bilan

Dans le cadre de ses vérifications le commissaire aux comptes met en œuvre les vérifications nécessaires, afin d'identifier les événements intervenus postérieurement à la date de clôture de l'exercice et pouvant avoir une incidence significative sur les états de synthèse ou le patrimoine de la société.

Ces vérifications sont effectuées jusqu'à une date aussi rapprochée que possible de celle de son rapport.

Lorsque de tels événements ont été identifiés, le commissaire aux comptes s'assure qu'ils ont reçu un traitement conforme aux principes comptables et que l'information en a été donnée dans les documents destinés aux associés.

Il informe de leur incidence éventuelle dans son rapport général.

21

Normes 5

13 - Modification des règles et méthodes comptables

L'auditeur s'assure que la présentation des états de synthèse comme les principes comptables et les méthodes d'évaluation retenues, n'ont pas été modifiées par rapport à l'exercice précédent.

Dans le cas contraire, il fait part dans son rapport général des modifications intervenues, de leur incidence chiffrée et de son avis sur leur bien fondé ou non.

22

Normes 6

14 - Continuité de l'exploitation

Le commissaire aux comptes s'assure que les états de synthèse ont été établis dans le respect de la convention comptable de base de continuité de l'exploitation.

Lorsque des incertitudes pèsent sur la continuité de l'exploitation ou lorsque la continuité de l'exploitation est définitivement compromise, le commissaire aux comptes examine si la traduction comptable de ces situations est conforme aux principes comptables ; il apprécie, selon le cas, s'il émet une réserve sur l'élaboration des états de synthèse ou informe seulement des incertitudes qui pèsent sur la continuité de l'exploitation.

23

Normes 7

15 - Irrégularités, inexactitudes et aspects fiscaux

Le commissaire aux comptes, en application de la loi, signale dans son rapport général les irrégularités graves commises par le Conseil d'Administration, la Direction Générale ou d'autres personnes de la société qu'il juge nécessaire de porter à la connaissance des associés.

24

Normes 8

16 - Commentaires de la norme

Lors de la conduite de l'audit, l'auditeur doit tenir compte du caractère significatif d'un élément des états de synthèse ou d'une information y afférente.

Il convient de tenir compte à la fois du montant (quantitatif) et de la nature (qualitatif) des anomalies affectant les états de synthèse et leur présentation.

L'appréciation du caractère significatif d'une constatation qu'il a faite est l'une des tâches les plus délicates de la mission du commissaire aux comptes. En effet, il n'existe pas en la matière de règle donnant des seuils de signification qu'il suffirait d'appliquer purement et simplement. Mais des lignes générales de réflexion ont été dégagées par la doctrine comptable auxquelles le commissaire aux comptes peut utilement se référer.

25

Normes 9

17- Examen limité d'une situation intermédiaire

Lorsque le commissaire aux comptes procède à un examen limité d'une situation intermédiaire adressée aux actionnaires, son avis doit :

- indiquer qu'il s'agit d'un examen limité ;
- décrire brièvement la nature des travaux effectués ;
- préciser que, conformément aux dispositions légales, la situation intermédiaire ne fait pas l'objet d'une certification ;
- préciser qu'il n'a pas d'observation à formuler sur les informations données ou, le cas échéant, formuler les observations jugées utiles.

Les observations éventuelles que le commissaire aux comptes peut être conduit à formuler portent notamment sur :

- * les erreurs, inexactitudes ou omissions d'ordre comptable constatées,
- * l'utilisation de règles et méthodes comptables différentes de celles utilisées pour établir les comptes annuels,
- * les incertitudes constatées.

26

Normes 10

18 - Rapport spécial sur les conventions réglementées

Le commissaire aux comptes, en application de la loi, présente sur les conventions réglementées un rapport spécial, destiné à informer les actionnaires ou les associés appelés à les approuver.

La procédure des conventions réglementées répond à une double nécessité :

- Assurer la transparence des opérations sociales effectuées directement ou indirectement avec les personnes dirigeantes de la société de manière à faire respecter le principe de l'égalité entre actionnaires, en informant ces derniers, et notamment les minoritaires, de certaines opérations conclues entre la société et les dirigeants ou toute autre personne, dès lors que les dirigeants y sont même indirectement intéressés.
- Prévenir les éventuels abus des dirigeants qui, de par leur position dans la société, peuvent conclure des opérations dans leur intérêt personnel, étant précisé que l'application stricte de la procédure n'exclut pas la commission de délits.

Le rapport spécial est un document spécifique distinct du rapport général

27

Normes 11

Le commissaire aux comptes comme l'auditeur contractuel peuvent être appelés à procéder à certaines missions tels que :

- 01- l'examen limité d'états de synthèse ;
 - 02- l'examen d'informations financières sur la base de procédures de vérification convenues ;
 - 03- l'examen d'une rubrique des états de synthèse ;
 - 04- l'examen des comptes prévisionnels ;
- ou être appelés à émettre des attestations ou rapports sur des informations financières telles que les états de synthèse condensés ou suite à une mission de compilation de données financières.

28

Le commissaire aux comptes, comme l'auditeur, doivent :

- s'assurer qu'ils ne sont pas en **situation d'incompatibilité** pour la réalisation de ces missions;
- procéder aux vérifications nécessaires telles qu'édictées par les **normes de la Profession** ;
- formuler, selon les modèles fournis en annexe pour chaque type de mission, **leur attestation ou rapport** en expliquant la nature et l'étendue de la mission, les limitations, leurs conclusions assorties des réserves qui s'imposent ;
- se référer au **code de déontologie** ou demander l'avis des instances de l'Ordre en cas de besoin.