

Université Abdel Hamid Ibn Badis Mostaganem
Faculté des Sciences économiques Finances Commerciales et de Gestion

Mémoire de fin d'études
En vue de l'obtention du diplôme de Master
Finalité recherche en sciences économiques
Spécialité Finance Monnaie Assurance

Theme:

Audit Interne

Réalisé par:

- Deramchi Tarik

Membre du jury:

- | | | |
|----------------------------|--------------------------|-----------|
| ▪ DR. BELGACEM Mohamed | Université de Mostaganem | Président |
| ▪ DR. MENDELI Salah Eddine | Université de Mostaganem | Encadreur |
| ▪ DR. BOUBEKEUR Mohamed | Université de Mostaganem | Examineur |

Année Universitaire 2014-2015

Remerciements

Tous mes remerciements et reconnaissance Tout d'abord à Dieu le tout puissant pour m'avoir donné la chance de franchir tous les obstacles de la vie pour atteindre ce niveau universitaire.

Je tiens à exprimer tout particulièrement ma sincère reconnaissance a

Mr MENDLI Salah Eddine, dont la maîtrise de l'encadrement, tant sur le plan des besoins que des idées exposées, a été d'une grande aide pour la mise en route de ce projet.

Je souhaite également remercier **Mr BELGHACHEM Hadj Mohammed Smail** Directeur de l'ADE Unité de Mostaganem pour ses propositions et son grand aide grâce à son expérience lors du stage effectué en sa présence.

Enfin, merci a mes professeurs pour leur maîtrise des cours pendant notre parcours d'étude .

Dédicace

Je dédie ce travail à vous mes parents et mes frères, à ma femme, et mon fils **MARWANE YASSINE**, je dédie ce modeste travail qui est le fruit de vos interminables conseils ; assistance et soutien moral en témoignage de ma reconnaissance et mon affection dans l'espoir que vous en serez fiers.

Tarik

Introduction	.1
Chapitre I : L'audit	.3
I-1- Introduction	..4
I-2 - Définition de l'audit	...4
I-2-1- Définition 1	.4
I-2-2- Définition 2	...4
I-3- Les différents types de l'audit5
I-3-1- L'audit financier et comptable	.1 .5
I-3-2- L'audit opérationnel	.1 ..6
I-3-2-a- L'audit des fonctions	.1 í 6
I-3-2-b- L'audit des opérations	.1 í ..6
I-3-3- L'audit stratégique	.1 í í .7
I-3-4- L'audit juridique	.1 í í í .7
I-3-5- L'audit fiscal	.1 í í í í í .7
I-3-6- L'audit social	.1 í í í í í í í í .8
I-4- Les natures de l'audit	.1 í í í í í í í í í í í í í í .8
I-4-1 L'audit interne	.1 í í í í í í í í í í í í í í .8
I-4-2 L'audit externe	.1 í í í í í í í í í í í í í í .1 .9
I-4-3- la différence entre l'audit interne et externe	.1 í í í í í í í í10
I-4-4- La mission de l'audit légal	.1 í í í í í í í í í í í í í í .11
I-4-5- la mission de l'audit contractuel	.1 í í í í í í í í í í í í í í11
I-4-6- L'audit interne n'exclut pas l'audit externe	.1 í í í í í í í í í13
I-5- Les objectifs de l'audit et les notions de risque	.1 í í í í í í í í í í í .13
I-5-1- Les objectifs de l'audit	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .13
I-5-1-a- l'exhaustivité	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .14
I-5-1-b- l'existence	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .14
I-5-1-c- la propriété	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í14
I-5-1-d- l'évaluation	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .15
I-5-1-e- la comptabilisation	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í15
I-5-2- détermination du seuil de signification	.1 í í í í í í í í í í í .15
I-5-3- La formulation d'une opinion motivée	.1 í í í í í í í í í í í .16
I-6- Les normes de l'audit	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .17
I-6-1- Les normes générales	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í17
I-6-2- Les normes de travail	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .23
I-6-3- Les normes de rapport	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .24
I-7- Les procédures de l'audit	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .24
I-7-1- Contrôle des actifs	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .24
I-7-2- Contrôle des passifs	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .24
I-7-3- Enregistrement comptable correct de toutes les opérations afférentes à l'exercice	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .25
I-6-4- Identification et imputation correcte des produits et charges relatifs à d'autres exercices	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .25
I-6-5- Détection des irrégularités, omissions ou erreurs	.1 í í í í í í í í .25
Chapitre II : L'audit interne	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .26
II-1-Définition de l'audit interne	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .27
II-2-Principes fondamentaux	.1 í í í í í í í í í í í í í í í í .28

II-2-1-Intégrité	.28
II-2-2-Objectivité	..28
II-2-3-Confidentialité	...29
II-2-4-Compétence	29
II-3-Norme de qualification	..30
II-3-1-1-Mission pouvoir et responsabilité	30
II-3-1-2-Reconnaissance de la définition de l'audit interne, du code de déontologie ainsi que des normes dans la charte de l'audit interne	..31
II-3-1-3-Objectivité	..31
II-3-1-4-Indépendance dans l'organisation	..32
II-3-2-Compétence et conscience professionnelle	33
II-3-2-1-Compétence	33
II-3-2-2-Conscience professionnelle	.34
II-3-2-3-Formation professionnelle continue	36
II-3-3-Programme d'assurance et d'amélioration qualité	.36
II-3-3-1-Exigence du programme d'assurance et d'amélioration qualité	.36
II-3-3-2-Evaluation interne	...36
II-3-3-3-Evaluation externe	..37
II-3-3-4-Rapport relatifs au programme d'assurance et d'amélioration qualité	.38
II-3-3-5-Utilisation de la mention-conforme aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne	.38
II-3-3-6-Indication de non-conformité	.39
II-4-Normes de fonctionnement	...39
II-4-1-Gestion de l'audit interne	..39
II-4-1-1-Planification	.40
II-4-1-2-Communication et approbation	41
II-4-1-3-Gestion des ressources	.42
II-4-1-4-Règle et procédures	..42
II-4-1-5-Coordination	42
II-4-1-6-Rapport a la direction générale et au conseil	43
II-4-1-7-Responsabilité de l'organisation en cas de recours a un prestataire externe pour ces activités d'audit interne	.43
II-4-2-Nature de travail	..44
II-4-2-1-Gouvernement d'entreprise	...44
II-4-2-2-Management des risques	45
II-4-2-3-Contrôle	47
II-4-3-Planification de la mission	...48
II-4-3-1-Considération relatives a la planification	.48
II-4-3-2-Objectifs de la mission	.49
II-4-3-3-Champ de la mission	. 50
II-4-3-4-Ressources affectées a la mission	...1 50
II-4-3-5-Programme de travail de la mission	...50
II-4-4-Accomplissement de la mission	51
II-4-4-1-Identification des informations	.51
II-4-4-2-Analyse et évaluation	.51
II-4-4-3- Documentation des informations	..51
II-4-4-4-Supervision de la mission	..52
II-4-5-Communication des résultats	53
II-4-5-1-Contenu de la communication	53

II-4-5-2-Qualité de la communication	54
II-4-5-3-Erreurs et omissions	..55
II-4-5-4- Utilisation de la mention-conforme aux normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne	..55
II-4-5-5-Indication de non-conformité	55
II-4-5-6-Diffusion des résultats	..56
II-4-5-7-Les opinions globales	56
II-4-6-Surveillance des actions de progrès	..57
II-5-Communication relatives a l'acceptation des risques	...57
Chapitre III : Etudes de cas	..60
Conclusion général	...70
Les annexes	...71
Bibliographie	..102

Introduction

La réforme économique engagée depuis 1988, a créé un besoin d'informations Comptables, financières, économiques et sociales pour tous les acteurs de la vie économiques (l'état, l'actionnaire, l'administrateur, le gestionnaire, le banquier, le salarié et le tiers).

De ce fait, le rôle de l'information est devenu capital et seule l'existence de données significatives, objectives et fiables permet de diriger rationnellement une entité économique.

Compte tenu de l'importance accordée à l'information, les dirigeants de l'entreprise doivent veiller à tout moment à une cohérence de toutes les activités et dans toutes les fonctions (de production, **commerciales**, financières, socialesí ..).

Cette cohérence implique donc la mise en place d'un système de contrôle et d'autocontrôle et c'est à ce niveau que nous devons placer respectivement le rôle de l'audit et du contrôle interne.

La fonction d'audit constitue donc l'examen critique qui permet de vérifier les informations données par l'entreprise et en même temps un moyen de prudence et d'austérité, alors que le contrôle interne regroupe l'ensemble des mécanismes, des dispositions incluses dans les organisations et dans les procédures, dont l'objet est d'assurer la qualité de l'information, la protection du patrimoine, le respect des lois comme des plans et politiques de la direction générale ainsi que l'efficacité du fonctionnement de l'entreprise .

Dans le cadre de ma formation, il a été plus intéressant d'orienter mon étude vers l'audit **commerciale** qui est une étape essentielle de l'audit des **comptes** Sachant a priori que ce dernier s'inscrit dans un champ plus large en l'occurrence l'audit **interne** .

Pour enrichir mon étude je dois effectivement posé la question suivante :

Comment l'audit interne peut il aider à certifier les comptes de l'entreprise ?

Partant de cette position, nous aborderons dans une première partie une étude théorique sur

les différents termes à savoir :

- L'audit.
- L'audit interne.

chapitre I

Lœudit

Cette section se propose de mettre en relief une approche conceptuelle sur l'audit, afin de cerner les différentes définitions données à cette notion -qui se laisse difficilement enfermer dans une seule définition pouvant intégrer l'ensemble des pratiques qu'elle met en œuvre- ainsi que les professionnels exerçant cette pratique (qu'ils soient internes ou externes).

En outre, cette section devra mettre en exergue l'ensemble des normes régissant l'audit dans ces diverses typologies (financier, comptable, juridique, fiscale, sociale), et en fin elle se propose de donner une synthèse sur les risques et les objectifs qui lui sont assignés.

I-1 - Définition d'audit :

I-1-1- Définition : «L'audit est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des informations. La régularité est la conformité aux règles et procédures en vigueur. La sincérité est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situations». ¹

I-1-2- Définition : «L'audit a été défini par l'IFIA (Institut Française d'Audit) comme l'examen effectué par un professionnel indépendant, de l'information financière émanant d'une entité à but lucratif ou non, quelle que soit sa taille ou sa forme juridique. Lorsqu'un tel contrôle a pour objectif l'expression d'une opinion sur cette information.

L'auditeur qui exprime son opinion sur les informations communiquées par une entreprise, le fait par référence à deux critères :

¹ Pratique de l'audit opérationnel. LARENT P. & PIERRE T. Editions 2003 d'organisation France pages 65.

- Les principes comptables généralement admis lorsqu'il vérifie l'application qui en est faite par les organes de direction de l'entreprise.
- Les normes d'audit généralement admises auxquelles il se réfère pour qualifier le travail qu'il a effectué ; qui se rapportent à un niveau de qualité qui serait jugé acceptable par la majorité des « hommes de l'art ». Elles permettent de définir les buts à atteindre par la mise en œuvre des techniques ». ²

I-2- Les différents types d'audit :

I-2-1- L'audit financier et comptable :

Originellement, l'audit est un examen critique des informations comptables parce que les organisations économiques produisent essentiellement des informations financières.

Avec le nouveau contexte économique, l'information comptable s'est amplifiée en volume et en complexité et parallèlement. Il n'était plus possible de procéder au contrôle exhaustif de milliers d'opérations qu'enregistraient certaines comptabilités qu'il fallait certifier.

Cette prise de conscience s'est dégagée à travers l'intérêt porté pour le contrôle interne de l'entreprise auditée, c'est-à-dire l'ensemble des sécurités apportées par son mode d'organisation et ses procédures.

L'audit financier s'applique donc aux éléments du contrôle interne susceptible d'affecter la qualité de l'information comptable à travers les sécurités appliquées à la préservation du patrimoine de l'entreprise et à ses transactions. ³

² Pratique de commissariat aux comptes en Algérie. N.E. SADI & A. MAAZOUZ édition société national de comptabilité 1999. Page 24.

³ L'audit financier. RAFFEGEAU J. DUFLIS P. & MENONVILLE D. Edition Paris PUF. QSJ page 26.

I-2-2- L'audit opérationnel :

La maîtrise de l'entreprise ne dépend pas seulement de la performance économique qui peut s'exprimer principalement en termes comptables mais aussi de la performance stratégique.

Celle-ci a un caractère plus général, elle est la capacité d'une organisation à définir et à mettre en œuvre de bonnes stratégies dans le cadre des finalités qu'elle poursuit.

Le contrôle interne est l'ensemble des dispositifs organisationnels qui doivent garantir le niveau de la performance dans les deux domaines économiques et stratégiques.

L'intérêt va se porter sur toutes les opérations de l'entreprise, d'où l'apparition de la notion d'audit opérationnel (ou audit des opérations).

L'objet d'ensemble de l'audit opérationnel est d'aider tous les centres de décision de l'entreprise et de les soulager de leurs responsabilités en leur fournissant des analyses objectives, des appréciations, des recommandations et des commentaires utiles au sujet des activités examinées.

Ainsi, l'audit opérationnel permet de juger l'efficacité et la performance des systèmes d'information et d'organisation mis en place. Il concerne l'audit des fonctions et l'audit des opérations.

a) L'audit des fonctions :

Son objectif est de s'assurer que les différentes fonctions de l'entreprise (achat, production, vente, investissement, personnel) comportent les sécurités suffisantes et s'exercent efficacement.

b) L'audit des opérations :

Son objectif est de s'assurer du suivi des procédures à travers les différentes fonctions. Ainsi, par exemple, la procédure d'approvisionnement va de l'émission d'un besoin

(fonction production) au règlement du fournisseur (fonction trésorerie) en passant par la commande (fonction achat).⁴

I-2-3- L'audit stratégique :

Il permet de mettre en place des dispositifs qui permettent aux dirigeants d'arrêter leurs choix stratégiques et d'en maîtriser les performances et d'opérer les corrections nécessaires.

Une conception moins formelle existe dans l'audit de stratégie qui consiste en une appréciation critique des choix stratégiques des dirigeants.

I-2-4- L'audit juridique :

L'audit juridique est un contrôle de la régularité des procédures juridique et de l'efficacité des choix de nature juridique.

Il consiste à se prononcer sur l'ensemble des structures juridiques d'une entité et leur fonctionnement. C'est le droit dans l'entité sous toutes ses formes qui est l'objet d'audit.

I-2-5- L'audit fiscal :

L'audit fiscal apparaît comme l'examen du traitement que l'entreprise réserve aux questions d'ordre fiscal. Cet examen s'opère par référence à des critères de régularité et d'efficacité.

Par un contrôle de régularité, l'audit fiscal s'assure du respect des dispositions fiscales auxquelles l'entreprise est soumise ; par un contrôle de l'efficacité, l'audit fiscal mesure l'aptitude de l'entreprise à mobiliser les ressources du droit fiscal dans le cadre de sa gestion, afin de concourir à la réalisation des objectifs de politique générale qu'elle s'est assignée.

⁴ L'audit opérationnel RAFFEGEAU J. DUBOIS F. & MENONVILLE D. Edition Paris PUF 1984. Page 56.

I-2-6- L'audit social :

La Commission européenne a reconnu officiellement l'audit social dans le Livre vert de 2001 et l'a défini comme «une évaluation systématique de l'impact social d'une entreprise par rapport à certaines normes et attentes».

L'audit social se traduit aussi comme étant un instrument de direction et de gestion, il estime la capacité d'une entreprise à maîtriser les problèmes humains et sociaux. Trois niveaux d'analyse sont possibles : audit de conformité (authentification des données sociales), audit des procédures sociales, audit de l'efficacité du système de pilotage social.

De ce qui précède, nous pouvons déduire que l'audit social devra répondre aux questions suivantes :

- Quelles sont les ressources humaines mobilisables et pour quel projet ?
- Quelles sont les menaces sociales qui pèsent sur l'entreprise et les dysfonctionnements qui en sont la source ?
- Les décisions prises dans la gestion de l'entreprise sont-elles en harmonie avec les objectifs sociaux et économiques de l'entreprise ?

3- Les natures de l'audit :

3-1- L'audit interne :

L'audit interne est, à l'intérieur de l'entreprise, une fonction indépendante d'évaluation périodique des opérations pour le compte des directions générales et elle est chargée d'évaluer le niveau de contrôle interne de l'organisation.

La loi N° 88-01 du 12.01.1988 sur les entreprises publiques économiques, stipule dans l'article 40 que :

«Sont tenues d'organiser et de renforcer des structures d'audit d'entreprise et d'améliorer, d'une manière constante, leurs procédés de fonctionnement et de gestion »⁵

L'institut américain des auditeurs internes définit l'audit interne ainsi :

«L'audit interne est une activité indépendante d'appréciation dans le cadre d'une entreprise ou d'une organisation qui porte sur l'examen des opérations comptables financières et autres ; l'ensemble conçu dans une perspective de service destinés principalement à la direction ; c'est un contrôle de nature directoriale qui s'appuie par la mesure et l'appréciation de la qualité des autres contrôles ».⁶

Les missions d'audit interne peuvent être très variées, elles couvrent toutes les fonctions de l'entreprise ; elles consistent à vérifier que les procédures mise en place comportent des sécurité suffisantes, des informations sincères des opérations régulières, des organisations efficaces et des structures claires et actuelles.

I-3-2- L'audit externe :

(conformément à l'article 28 de la loi 91-08 « le commissaire aux comptes a pour mission de :

- Certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société et des organismes prévus à l'article 1^{er} ci-dessus à la fin de l'exercice ;
- vérifier la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion fourni par les dirigeants aux actionnaires ,associés ou sociétaires ;
- apprécier les conditions de conclusion des conventions entre l'entreprise contrôlée et les entreprises ou organismes qui lui sont affiliés ou avec les entreprises dans

⁵ Journal Officiel n°02 du 13 janvier 1988.

⁶ Audit interne et commissariat aux comptes. BOULAHDOUR C. Revue Algérienne de comptabilité et d'audit n°01 du 1^{er} TRM 1994. Page 14.

lesquelles les administrateurs et dirigeants de ladite entreprise ont un intérêt direct ou indirect ;

- Signaler aux dirigeants et à l'assemblée générale ou à l'organe délibérant habilité, toute insuffisance de nature à compromettre la continuité d'exploitation de l'entreprise et dont il a pu avoir connaissance .
- ces missions consistent , à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion , à vérifier les valeurs et documents de la société ou de l'organisme et à contrôler la conformité de la comptabilité aux règles en vigueur .

I-3-3- la différence entre l'audit interne et externe :

	L'audit externe	L'audit interne
1-statut	-L'auditeur est un professionnel qui exerce de manière indépendante	-L'auditeur est un salarié de l'entreprise
2- bénéficiers	-Banquiers tutelle -Actionnaire	-managers
3- objectifs	-certifier la régularité et la sincérité des comptes et des états financiers	-améliorer la gestion de l'entreprise
4- le champ d'application	-les états financiers	-Universelle
5- la prévention de la fraude	-incidences sur les états financiers	- toutes fraudes
6-Indépendance	-Dépend de la relation contractuelle	-Limites par la hiérarchie

7-Périodicité des auditeurs	-Fin de période	-aléatoire
8-la méthode	-Rapprochement analyse	-avoir

I-3-4- La mission d'audit légal :

Est celle confiée par le législateur au mandataire des actionnaires, appelé commissaire aux comptes. Sa mission est permanente, elle consiste principalement à certifier la sincérité et la régularité des états financiers de fin d'exercice et à vérifier la sincérité des informations fournies dans le rapport du conseil ou du directoire sur la situation financière de la société.

I-3-5- la mission d'audit contractuel :

Est demandé par les dirigeants de la firme ou par des tiers intéressés : banquiers, créanciers, acquéreurs potentiels de l'entreprise. Son choix peut être limité à une fonction ou à un aspect, par exemple, la vérification du coût de revient d'une production, ou avoir pour objet la détection de fraudes et/ou détournements. Elle peut être générale s'il est demandé à l'auditeur d'analyser et de suivre l'évolution des comptes durant un exercice, puis les commenter dans un rapport développé.

Caractéristiques	AUDIT		
	Légal	Contractuel	Interne
1- Nature de la mission	Institutionnelle : d'ordre public	Contractuelle	Fonction permanente dans l'entreprise
2- Nomination	Par les actionnaires	Par la direction générale C.A	Par la direction générale
3- Objectif	Certifier la régularité, la sincérité et l'image fidèle. vérifier la concordance des informations communiquées par le conseil d'administration	Attester la régularité et la sincérité des comptes	Amélioration des circuits administratifs. proposer à la direction toutes les mesures de nature à améliorer l'organisation et le traitement de l'information.
4- Intervention	Mission permanente et étendre pendant la durée du mandat	Mission définie dans la lettre de mission (convention)	Mission précisée par la direction générale.
5- Indépendance	Doit être totale vis-à-vis du C.A et des actionnaires	Indépendance totale en principe.	Non subordination hiérarchique et fonctionnelle.
6- Principe de non immixtion	A respecter scrupuleusement	Conseils de gestion non exclus	Immixtion dans la gestion
7- Destinataire des rapports	C.A/A.G.O/A.G.E	Direction générale C.A	Direction générale
8- Conditions d'exercice	Inscription à l'Ordre National	Inscription à l'Ordre National	Salariés de l'entreprise
9- Révélation de fait délictueux	Oui	Non	Non
10- Obligations	De moyens	De moyens ou de résultats selon le type de mission	Obligation de résultat
11- Responsabilité	Civile, pénale, disciplinaire	Civile, pénale disciplinaire	Contrat de travail
12- Révocation	Mission institutionnelle normalement par les instances judiciaires sur demande de l'entreprise contrôlée	Précisée dans le contrat	Application des termes du contrat de travail
13- Rémunération	Barème Officiel	Fixée dans le contrat	Salaire
14- Démarche	Evaluation des procédures. Appréciation du contrôle interne. Contrôle des comptes Contrôle juridique.	Evaluation des procédures Appréciation du contrôle interne. Contrôle des comptes Contrôle juridique.	Evaluation des procédures. Appréciation du contrôle interne. Contrôle des comptes

I-3-6- L'audit interne n'exclut pas l'audit externe :

L'auditeur interne effectue au sein de l'entreprise un contrôle permanent des enregistrements comptables et des vérifications spéciales des procédures administratives dans les services visant principalement à s'assurer du respect des instructions données et à parvenir ou à détecter les détournements dans les opérations particulièrement susceptibles de les favoriser.

Les constatations relevées au moyen de l'audit interne et les suggestions en découlant servent à améliorer le dispositif de contrôle interne en remédiant à ses faiblesses.

L'auditeur interne accumule de cette façon une connaissance intime des particularités, des forces et des faiblesses de l'organisation et de sa comptabilité, qui est beaucoup plus approfondie que celle que ne pourra jamais acquérir un auditeur externe.

Les travaux de l'auditeur interne ne sont pas suffisants du fait qu'il est employé de la firme où il exerce ses contrôles ; il peut éventuellement être influencé par des considérations de personnes, accepter le compromis et manquer d'autorité.

Même si l'audit interne des états financiers était toujours impartial, il n'est pas possible d'être juge et partie. Cependant le contrôle légal ou commissariat aux comptes, doit être effectué par des mandataires des actionnaires, absolument indépendants de la société auditée.

I-4- Les objectifs de l'audit et les notions de risque :

I-4-1- Les objectifs de l'audit :

Le principal objectif que se fixe un auditeur est de pouvoir se forger une opinion sur les états financiers et comptables et donc d'arriver à la conviction que ces états et comptes soumis à son examen présentent la situation financière de l'entreprise

Pour atteindre cet objectif, il doit mettre en œuvre des contrôles pour vérifier que les états financiers répondent aux divers critères qui sont :

a) l'exhaustivité :

Si toutes les informations réalisées par l'entreprise durant la période sont reflétées dans les états financiers (chacune d'entre elle est saisie, dès son origine, sur un document qui permettra ultérieurement de comptabiliser).

En résumé :

- La saisie des opérations dès l'origine.
- L'enregistrement de toutes les opérations.
- Le respect de la séparation des exercices.

b) l'existence :

Pour les éléments matériels (immobilisation, stocks) une réalité physique. Pour les autres éléments (actif, passif, charges et produits) la traduction d'opération réelle de l'entreprise (par opposition à des opérations fictives).

Seules des opérations de la période sont reflétées dans les états financiers.

En résumé :

- L'existence physique.
- La réalité des opérations.
- Le respect de la séparation des exercices.

c) la propriété :

Si les actifs qui apparaissent au bilan de l'entreprise lui appartiennent vraiment ou correspondent à des droits réellement acquis. Ce critère s'applique aussi aux passifs qui doivent correspondre à des obligations effectives de l'entreprise à une date donnée.

En résumé :

✚ Actifs (droits)

-Existence d'actes, titres, contrats .

-Identification des nantissements, hypothèques.

✚ Passifs (obligations)

-Dettes effectives de l'entreprise.

d) l'évaluation :

Si toutes les opérations comptabilisées sont évaluées conformément aux principes comptables généralement admis appliqués de façon constante d'un exercice à l'autre.

En résumé :

- Plus bas du coût ou de la valeur nette réalisable.
- Permanence des méthodes d'évaluation.

e) la comptabilisation :

Si toutes les opérations sont correctement totalisées comptabilisées et centralisées conformément aux règles généralement admises en la matière, appliquées de façon constante (imputation conformes aux règles du plan comptable national).

En résumé :

- Imputation
- Totalisation
- Centralisation
- Permanence des méthodes de comptabilisation.

I-4-2- détermination du seuil de signification :

«Le seuil de signification (ou de matérialité) est la mesure que peut faire l'auditeur du montant à partir une erreur, une inexactitude ou une omission peut affecter la régularité et la sincérité des états financiers.

La détermination de la mesure du seuil de signification repose sur l'expérience et le jugement professionnel de l'auditeur, ainsi que sur les particularités de l'entreprise.

Pour déterminer le seuil de signification, plusieurs éléments de référence peuvent être utilisés.

Les éléments de référence généralement utilisés sont :

- Les fonds propres.
- Le résultat net.
- Le résultat d'exploitation.
- Un ou plusieurs postes ou information des états financiers (chiffres d'affaires)

Le seuil de signification permet à l'auditeur, lorsqu'il émet une opinion, d'apprécier si les erreurs et inexactitude, éventuellement décelées, sont de nature à remettre en cause sa certification et s'il convient de demander à la société de corriger ses états financiers.

Aussi, la définition de seuil, en liaison avec l'analyse des risques permet d'accroître l'efficacité de l'audit en concentrant les travaux et on attirant l'attention des collaborateurs sur les aspects les plus importants.

I-4-3- La formulation d'une opinion motivée :

L'audit correspond à une analyse critique des états financiers. Ceux-ci comprenant le bilan, le compte de résultat (compte d'exploitation et compte de pertes et profits), les notes annexes (y compris les éléments comptable du rapport du conseil d'administration) et les autres états et documents.

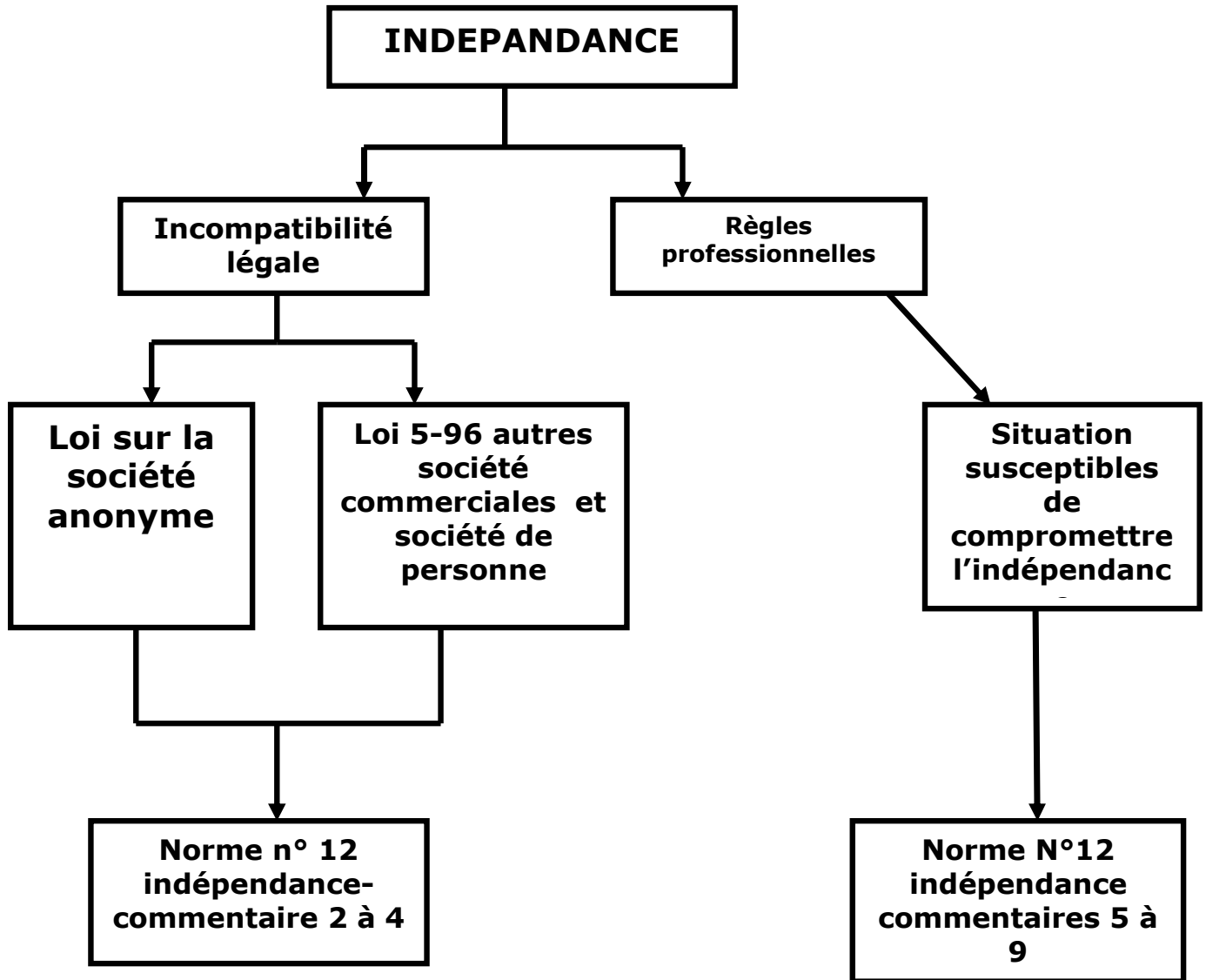
L'objectif de l'examen des états financiers par l'auditeur est la formulation d'une opinion sur l'image qu'il donne de la situation financière, des résultats des opérations, de l'évolution de la situation financière eu égard aux principes généralement admis.

Pour atteindre son objectif (la formulation d'une opinion motivé sur la régularité et la sincérité des comptes dans la mesure où il donne une image fidèle du

patrimoine, de la situation financière et des opérations de l'entreprise) l'auditeur doit répondre aux questions suivantes : (consultez les annexes).

I-5- Les normes de l'audit :

I-5-1- Les normes générales :



INDEPENDANCE DU CAC

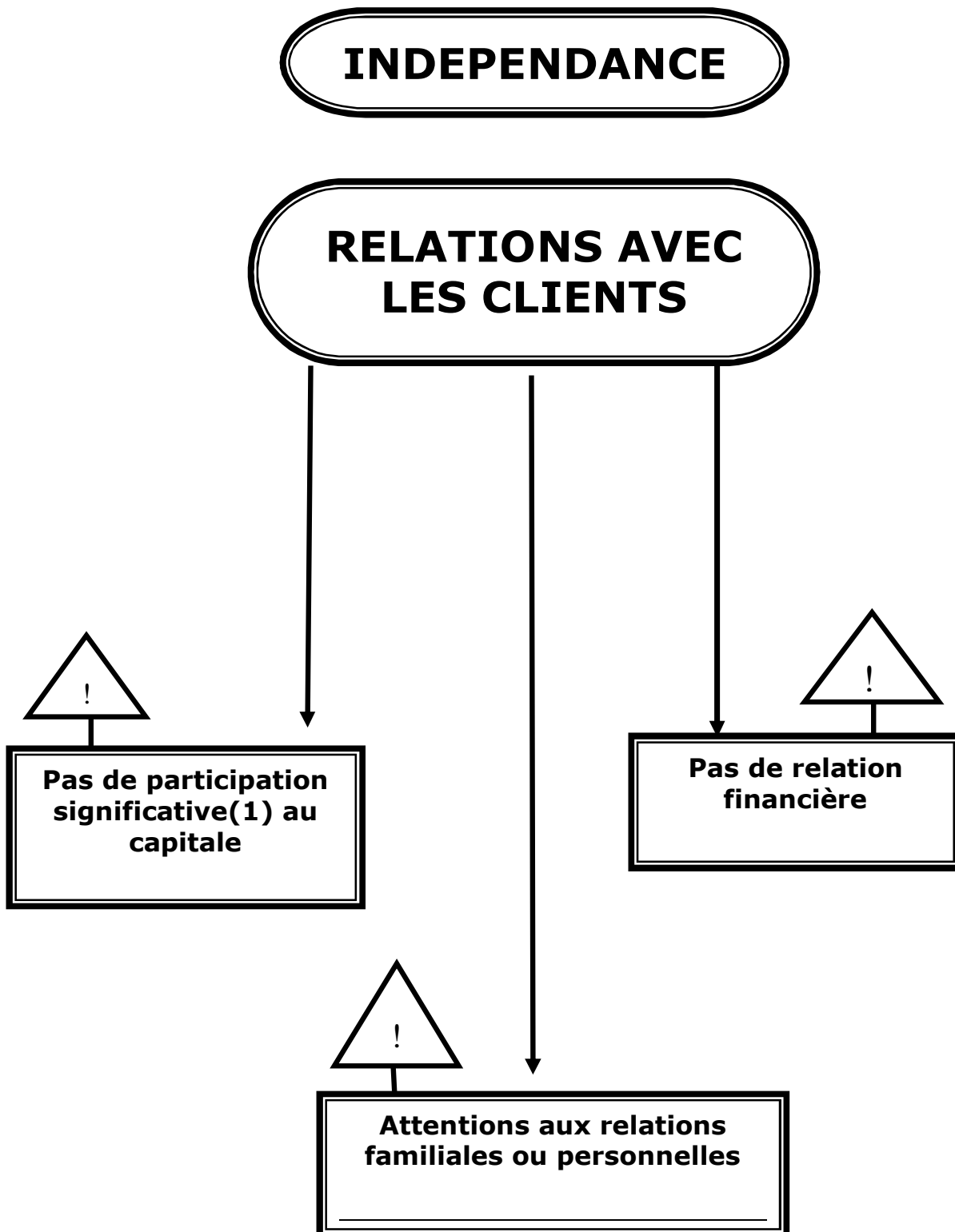
ETRE

ET

PARAITRE

INDEPENDANT

☞ **L'indépendance s'apprécie a la fois
par rapport a un comportement et à
un état d'esprit**



(1)Non substantiel / symbolique



Le CAC consacre aux moins 40 h par an a sa formation permanente (Norme n°11 commentaire 5)



En dehors des heures consacrées à la documentation professionnelle

Qualités Du Travail
Normes 13 commentaires 1 à 4



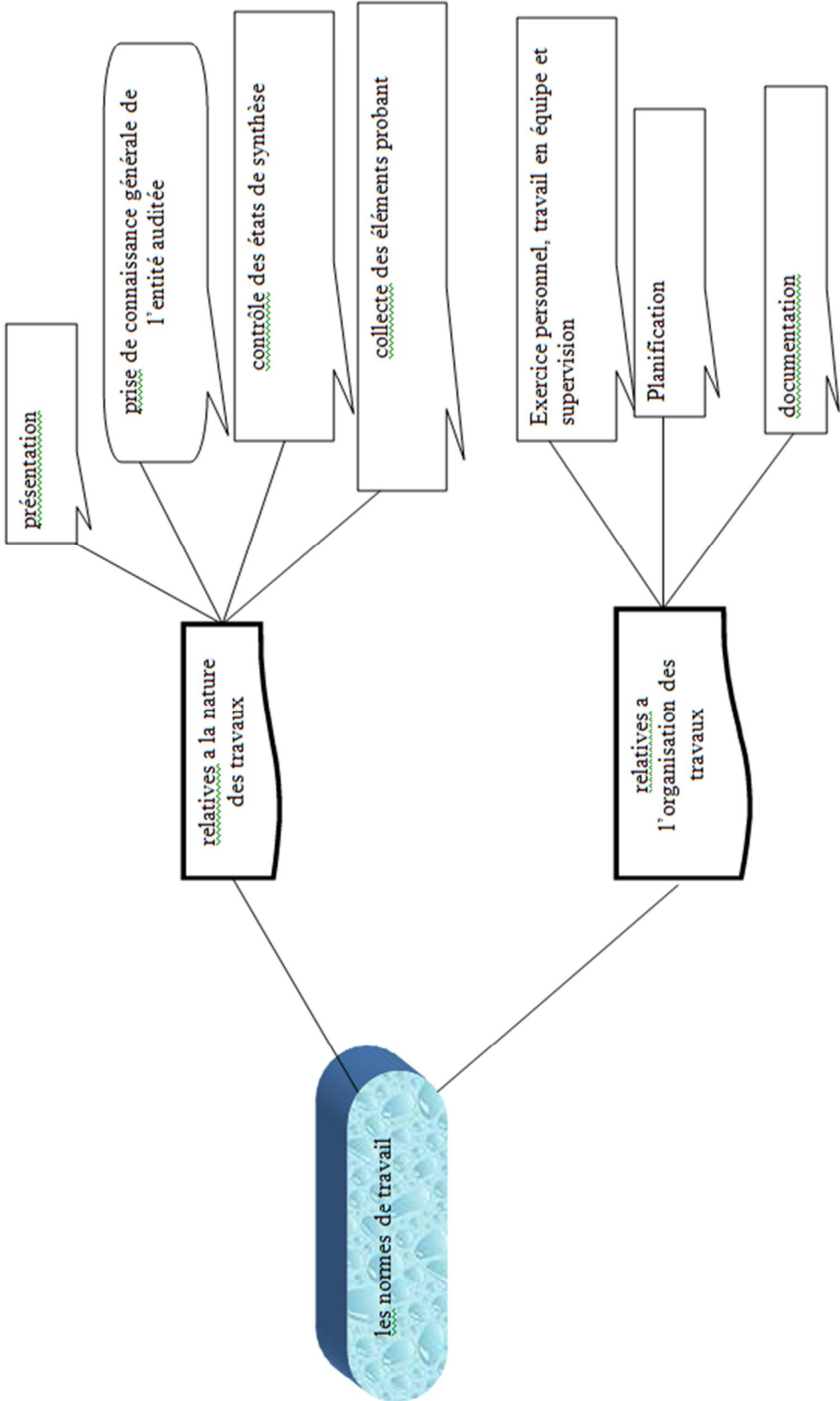
**SECRET PROFESIONELLE
NORME 14**

**Le Commissaire Aux Comptes Et Ses
Collaborateurs Sont Tenus Au Secret
Professionnel Pour Les Informations Obtenues
Dans L'exercices De Leurs Fonctions**

**ART.177 - LOI du
17 octobre 1996**

**Attention aux
conversations
dans les lieux
publics et à la
protection des
dossiers**

I-5-2- Les normes de travail :



I-5-3- Les normes de rapport :

Dans l'ensemble que constituent les normes d'audit, la partie relative aux rapports est par définition, celle qui sera perçue le plus directement par les utilisateurs de l'information.

L'auditeur doit certifier la régularité et la sincérité des informations et des états de synthèse faisant l'objet de son examen. Il doit préciser dans son rapport qu'il a mis en œuvre les recommandations en usage dans la profession. Lorsqu'il ne peut certifier ou lorsqu'il émet des réserves, l'auditeur doit clairement exposer les raisons qui l'ont conduit à prendre cette position et s'il y a lieu chiffrer l'incidence des irrégularités constatées.⁷

I-6- Les procédures de l'audit :

Il s'agira de s'assurer que les procédures en vigueur sont bien respectées et d'apprécier leur degré de fiabilité pour décider de l'étendue des procédures de contrôle nécessaire pour couvrir les insuffisances et faiblesses constatées.

I-6-1- Contrôle des actifs :

L'auditeur s'assurera que les actifs immobilisés existent réellement à la date de vérification (ou à la date du bilan), que leur évaluation a été faite correctement et conformément aux principes comptables généralement admis. Il s'assurera de la comptabilisation correcte de tous les actifs qu'ils soient ou non hypothéqués ou nantis.

I-6-2- Contrôle des passifs :

L'auditeur s'assurera :

- que toutes les dettes présentent une comptabilisation correcte
- que toutes les dettes qui sont grevées d'un nantissement d'actif sont individualisées

⁷ Audit financier. Guide pour l'audit de l'information financière des entreprises et organisations. Association Technique d'harmonisation de cabinet d'audit et conseil. Page 18.

- que les provisions sont évaluées à leur juste valeur
- que les passifs correspondant à des recettes non acquises sont provisionnés⁸
- que les autres dettes et provisions font l'objet d'un classement et d'une comptabilisation corrects, assortis éventuellement de notes et d'explications suffisantes.⁹

I-6-3- Enregistrement comptable correct de toutes les opérations afférentes à l'exercice :

L'auditeur s'assurera que tous les produits à recevoir, provenant des ventes, des services ou des investissements ont été comptabilisés et que leur imputation et enregistrement comptable sont corrects que leur valeur correspond uniquement à des montants afférents à la période concernée.

I-6-4- Identification et imputation correcte des produits et charges relatifs à d'autres exercices :

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

I-6-5- Détection des irrégularités, omissions ou erreurs :

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

⁸ Pratique de l'audit, Mokhtar BELAIBOUD, berti editions.2005 pages 8,9

⁹ Pratique de l'audit, Mokhtar BELAIBOUD, berti editions.2005 pages 8,9

chapitre II

L'audit Interne

Les modifications des normes ont essentiellement pour objet de clarifier :

La responsabilité individuelle des auditeurs internes en termes de conformité aux normes

Et celle du responsable de l'audit interne.

La fréquence et le format des évaluations externes.

La nécessité de mettre à jour, en tant que de besoin, le plan d'audit en cours d'année -La prise en compte des objectifs stratégiques dans l'évaluation des processus de management des risques et de contrôle.

Les responsabilités en matière de validation et de diffusion des conclusions de l'audit interne.

Le suivi des risques acceptés par le management: Communication relative à l'acceptation des risques.

Par ailleurs, le glossaire est enrichi de nouvelles définitions sur :

*L'opinion globale au niveau de la mission.

*L'opinion globale

1-Définition de l'audit interne :

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

Compte tenu de la confiance placée en l'audit interne pour donner une assurance objective sur les processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques, et de contrôle, il était nécessaire que la profession se dote d'un tel code.

Le Code de Déontologie va au-delà de la définition de l'audit interne et inclut deux composantes essentielles :

- Des principes fondamentaux pertinents pour la profession et pour la pratique de l'audit interne ;
- Des règles de conduite décrivant les normes de comportement attendues des auditeurs internes. Ces règles sont une aide à la mise en œuvre pratique des principes fondamentaux et ont pour but de guider la conduite éthique des auditeurs internes.

On désigne par « auditeurs internes » les membres de l'Institut, les titulaires de certification professionnelles de l'IIA ou les candidats à celles-ci, ainsi que les personnes proposant des services entrant dans le cadre de la définition de l'audit interne.

2-Principes fondamentaux :

Il est attendu des auditeurs internes qu'ils respectent et appliquent les principes fondamentaux suivants :

2-1-Intégrité :

L'intégrité des auditeurs internes est à la base de la confiance et de la crédibilité accordées leur jugement.

Les auditeurs internes :

- 1.1. Doivent accomplir leur mission avec honnêteté, diligence et responsabilité.
- 1.2. Doivent respecter la loi et faire les révélations requises par les lois et les règles de la profession
- 1.3. Ne doivent pas sciemment prendre part à des activités illégales ou s'engager dans des actes déshonorants pour la profession d'audit interne ou leur organisation.
- 1.4. Doivent respecter et contribuer aux objectifs éthiques et légitimes de leur organisation.

2-2- Objectivité :

Les auditeurs internes montrent le plus haut degré d'objectivité professionnelle en collectant, évaluant et communiquant les informations relatives à l'activité ou au processus examiné. Les auditeurs internes évaluent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent pas influencer dans leur jugement par leurs propres intérêts ou par autrui.

Les auditeurs internes :

2.1. Ne doivent pas prendre part à des activités ou établir des relations qui pourraient compromettre ou risquer de compromettre le caractère impartial de leur jugement. Ce principe vaut également pour les activités ou relations d'affaires qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de leur organisation.

2.2. Ne doivent rien accepter qui pourrait compromettre ou risquer de compromettre leur jugement professionnel.

2.3 Doivent révéler tous les faits matériels dont ils ont connaissance et qui, s'ils n'étaient pas révélés, auraient pour conséquence de fausser le rapport sur les activités examinées.

2-3- Confidentialité :

Les auditeurs internes respectent la valeur et la propriété des informations qu'ils reçoivent ; ils ne divulguent ces informations qu'avec les autorisations requises, à moins qu'une obligation égale ou professionnelle ne les oblige à le faire.

Les auditeurs internes :

2.3.1. Doivent utiliser avec prudence et protéger les informations recueillies dans le cadre de leurs activités.

2.3.2. Ne doivent pas utiliser ces informations pour en retirer un bénéfice personnel, ou d'une manière qui contreviendrait aux dispositions légales ou porterait préjudice aux objectifs éthiques et légitimes de leur organisation.

2-4. Compétence :

Les auditeurs internes utilisent et appliquent les connaissances, les savoir-faire et expériences requis pour la réalisation de leurs travaux.

Les auditeurs internes :

2.4.1. Ne doivent s'engager que dans des travaux pour lesquels ils ont les connaissances, le savoir faire et l'expérience nécessaires.

2.4.2. Doivent réaliser leurs travaux d'audit interne dans le respect des Normes Internationales pour la Pratique Professionnelle de l'Audit Interne.

2.4.3. Doivent toujours s'efforcer d'améliorer leur compétence, l'efficacité et la qualité de leurs travaux.

3-Norme de qualification :

3-1-1-mission, pouvoirs et responsabilités :

La mission, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne doivent être formellement définis dans une charte d'audit interne, être cohérents avec la définition de l'audit interne, le Code de Déontologie ainsi qu'avec les Normes. Le responsable de l'audit interne doit revoir périodiquement la charte d'audit interne et la soumettre à l'approbation de la direction générale et du Conseil. La charte d'audit interne est un document officiel qui précisera mission, les pouvoirs et les responsabilités de cette activité. La charte définit la position de l'audit interne dans l'organisation y compris la nature de la relation fonctionnelle entre le responsable de l'audit interne et le Conseil ; autorise l'accès aux documents, aux personnes et aux biens, nécessaires à la réalisation des missions ; définit le champ des activités d'audit interne. L'approbation finale de la charte d'audit interne relève de la responsabilité du Conseil.

Dans la pratique, le responsable de l'audit interne a, lorsqu'il existe, une relation fonctionnelle avec le comité spécialisé du Conseil mandaté pour les questions liées à la gestion des risques,

au contrôle interne et à l'audit interne. Il s'agit le plus souvent du comité d'audit ou du comité de contrôle interne et des risques.

Quel que soit son niveau de rattachement, le responsable de l'audit interne devra présenter le contenu de la charte à la direction générale afin d'assurer la cohérence entre les responsabilités et les pouvoirs attribués à l'audit interne. La prise de position IFA/IFACI préconise que le comité d'audit prenne connaissance des documents formalisant l'organisation générale du service d'audit interne et en particulier la charte de l'audit interne. L'indépendance est confirmée par l'approbation de ces documents par le Conseil.

ó La nature des missions d'assurance réalisées pour l'organisation doit être définie dans la charte d'audit interne. S'il est prévu d'effectuer des missions d'assurance à l'extérieur de l'organisation, leur nature doit être également définie dans la charte d'audit interne.

ó La nature des missions de conseil doit être définie dans la charte d'audit interne.

3-1-2-ó reconnaissance de la définition de l'audit interne, du Code de Déontologie ainsi que des Normes dans la charte d'audit interne/

Le caractère obligatoire de la définition de l'audit interne, du Code de Déontologie ainsi que des Normes doit être reconnu dans la charte d'audit interne.

Le responsable de l'audit interne présente la définition de l'audit interne, le Code de Déontologie ainsi que les Normes à la direction générale et au Conseil.

3-1-3 ó Indépendance et objectivité

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

L'indépendance c'est la capacité de l'audit interne à assumer, de manière impartiale, ses responsabilités.

Afin d'atteindre un degré d'indépendance nécessaire et suffisant à l'exercice de ses responsabilités, le responsable de l'audit interne doit avoir un accès direct et non restreint à la

direction générale et au Conseil. Cet objectif peut être atteint grâce à un double rattachement.

Les atteintes à l'indépendance doivent être appréhendées à différents niveaux :

Au niveau de l'auditeur interne ;

Au niveau de la conduite de la mission ;

Au niveau de l'audit interne et de son positionnement dans l'organisation.

L'objectivité est une attitude impartiale qui permet aux auditeurs internes d'accomplir leurs missions de telle sorte qu'ils soient certains de la qualité de leurs travaux menés sans le moindre compromis.

L'objectivité implique que les auditeurs internes ne subordonnent pas leur propre jugement à celui d'autres personnes. Comme pour l'indépendance, les atteintes à l'objectivité doivent être appréhendées au niveau de :

L'auditeur interne ;

La conduite de la mission ;

L'audit interne et de son positionnement dans l'organisation.

L'indépendance de l'audit interne dépend également du rattachement hiérarchique de son responsable à la direction générale et de sa capacité à communiquer avec le Conseil.

Au niveau individuel, l'absence de subordination au jugement d'autres personnes concerne en premier lieu les opinions qui seraient formulées en dehors du service d'audit interne.

L'objectivité découle en partie de l'approche systématique et méthodique prévue dans la définition de l'audit interne.

3-1-4 6 Indépendance dans l'organisation :

Le responsable de l'audit interne doit relever d'un niveau hiérarchique suffisant au sein de l'organisation pour permettre au service d'audit interne d'exercer ses responsabilités. Le responsable de l'audit interne doit confirmer au Conseil, au moins annuellement,

l'indépendance de l'audit interne au sein de l'organisation. Interprétation :

L'indépendance au sein de l'organisation est atteinte lorsque le responsable de l'audit interne rapporte fonctionnellement au Conseil.

Les relations fonctionnelles impliquent, par exemple, que le Conseil :

- approuve la charte d'audit interne ;
- approuve le plan d'audit interne fondé sur l'approche par les risques ;
- approuve le budget et les ressources prévisionnels de l'audit interne ;
- soit destinataire des informations adressées par le responsable d'audit relatives à la réalisation du plan d'audit ou de tout autre sujet afférent à l'audit interne ;
- approuve les décisions liées à la nomination et à la révocation du responsable de l'audit interne ;
- approuve la rémunération du responsable de l'audit interne ;
- demande des informations pertinentes au management et au responsable de l'audit interne pour déterminer l'adéquation du périmètre et des ressources de l'audit interne.

L'audit interne ne doit subir aucune ingérence lors de la définition de son champ d'intervention, de la réalisation du travail et de la communication des résultats.

3-2 ó Compétence et conscience professionnelle :

Les missions doivent être conduites avec compétence et conscience professionnelle.

3-2-1- Compétence

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

L'équipe d'audit interne doit collectivement posséder ou acquérir les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences sont une expression générique utilisée pour décrire la capacité professionnelle dont les auditeurs internes doivent disposer pour pouvoir exercer efficacement leurs responsabilités professionnelles. Les auditeurs internes

sont encouragés à démontrer leurs compétences en obtenant des certifications et qualifications professionnelles appropriées telles que le CIA (Certified Internal Auditor) et tout autre diplôme promu par l'IIA ou par d'autres organisations professionnelles appropriées.

6 Le responsable de l'audit interne doit obtenir l'avis et l'assistance de personnes qualifiées si les auditeurs internes ne possèdent pas les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires pour s'acquitter de tout ou partie de leur mission.

6 Les auditeurs internes doivent posséder des connaissances suffisantes pour évaluer le risque de fraude et la façon dont ce risque est géré par l'organisation.

Toutefois, ils ne sont pas censés posséder l'expertise d'une personne dont la responsabilité première est la détection et l'investigation des fraudes.

6 Les auditeurs internes doivent posséder une connaissance suffisante des principaux risques et contrôles relatifs aux technologies de l'information, et des techniques d'audit informatisées susceptibles d'être mises en œuvre dans le cadre des travaux qui leur sont confiés. Toutefois, tous les auditeurs internes ne sont pas censés posséder l'expertise d'un auditeur dont la responsabilité première est l'audit informatique.

6 Le responsable de l'audit interne doit décliner une mission de conseil ou obtenir l'avis et l'assistance de personnes qualifiées si les auditeurs internes ne possèdent pas les connaissances, le savoir-faire et les autres compétences nécessaires pour s'acquitter de tout ou partie de la mission.

3-2-2 6 Conscience professionnelle :

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

6 Les auditeurs internes doivent apporter tout le soin nécessaire à leur pratique professionnelle en prenant en considération les éléments suivants :

- l'étendue du travail nécessaire pour atteindre les objectifs de la mission ;
- la complexité relative, la matérialité ou le caractère significatif des domaines auxquels sont appliquées les procédures propres aux missions d'assurance ;
- l'adéquation et l'efficacité des processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle ;
- la probabilité d'erreurs significatives, de fraudes ou de non-conformité;
- le coût de la mise en place des contrôles par rapport aux avantages escomptés.

Chaque auditeur pris individuellement n'a pas besoin d'avoir toutes les connaissances nécessaires à la conduite de la mission. Ces compétences doivent être disponibles collectivement. Qu'il s'agisse de mission d'assurance ou de conseil, c'est au responsable d'audit interne de veiller à ce que la constitution de l'équipe soit cohérente avec les objectifs de la mission.

ó Pour remplir ses fonctions avec conscience professionnelle, l'auditeur interne doit envisager l'utilisation de techniques informatiques d'audit et d'analyse des données.

ó Les auditeurs internes doivent exercer une vigilance particulière à l'égard des risques significatifs susceptibles d'affecter les objectifs, les opérations ou les ressources. Toutefois, les procédures d'audit seules, même lorsqu'elles sont menées avec la conscience professionnelle requise, ne garantissent pas que tous les risques significatifs soient détectés.

ó Les auditeurs internes doivent apporter à une mission de conseil toute leur conscience professionnelle, en prenant en considération les éléments suivants :

- les besoins et attentes des clients, y compris sur la nature, le calendrier et la communication des résultats de la mission ;
- la complexité de celle-ci et l'étendue du travail nécessaire pour atteindre les objectifs fixés ;
- son coût par rapport aux avantages escomptés.

3-2-3 6 Formation professionnelle continue

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

3-36 Programme d'assurance et d'amélioration qualité :

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

Un programme d'assurance et d'amélioration qualité est conçu de façon à évaluer :

La conformité de l'audit interne avec la définition de l'audit interne et les Normes ;

Le respect du Code de Déontologie par les auditeurs internes.

Ce programme permet également de s'assurer de l'efficacité et de l'efficience de l'activité d'audit interne et d'identifier toutes opportunités d'amélioration.

3-3-16 Exigences du programme d'assurance et d'amélioration qualité

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

3-3-26 Évaluations internes

Les évaluations internes doivent comporter :

- une surveillance continue de la performance de l'audit interne ;
- des évaluations périodiques, effectuées par auto-évaluation ou par d'autres personnes de l'organisation possédant une connaissance suffisante des pratiques d'audit interne.

La surveillance continue fait partie intégrante de la supervision quotidienne, de la revue et du suivi de l'activité d'audit interne. La surveillance continue est intégrée dans les procédures et les pratiques courantes de gestion du service d'audit interne. Ce contrôle utilise les processus,

les outils et les informations nécessaires à l'évaluation du service d'audit interne en termes de conformité à la définition de l'audit interne, au Code de Déontologie et aux Normes.

Les évaluations périodiques sont conduites pour apprécier également la conformité du service d'audit interne à la définition de l'audit interne, au Code de Déontologie et aux Normes.

Une connaissance suffisante des pratiques d'audit interne suppose au moins la compréhension de l'ensemble des éléments du cadre de référence international des pratiques professionnelles.

3-3-3 6 Évaluations externes

Des évaluations externes doivent être réalisées au moins tous les cinq ans par un évaluateur ou une équipe d'évaluateurs qualifiés, indépendants et extérieurs à l'organisation. Le responsable de l'audit interne doit s'entretenir avec le Conseil au sujet :

-des modalités et de la fréquence de l'évaluation externe ;

Et

-des qualifications de l'évaluateur ou de l'équipe d'évaluation externes ainsi que de leur indépendance y compris au regard de tout conflit d'intérêt potentiel.

Un évaluateur ou une équipe d'évaluateurs qualifiés possèdent des compétences dans deux domaines : la pratique professionnelle de l'audit interne et le processus d'évaluation externe.

Ces compétences peuvent être démontrées à travers une combinaison d'expériences professionnelles et de connaissances théoriques.

L'expérience acquise dans des organisations de taille, de complexité, de secteur d'activité ou d'industrie, et de problématiques techniques similaires est à privilégier.

Dans le cadre d'une équipe d'évaluation, il n'est pas nécessaire que chaque membre de l'équipe possède toutes les compétences requises ; c'est l'équipe dans son ensemble qui est qualifiée.

Le responsable de l'audit interne doit se servir de son jugement professionnel pour apprécier si un évaluateur ou une équipe d'évaluation possède suffisamment de compétences pour pouvoir mener à bien la mission d'évaluation.

La personne ou l'équipe qui procèdent à l'évaluation doivent être indépendantes de l'organisation dont le service d'audit interne fait partie et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêt réel ou apparent.

3-3-46 rapports relatifs au programme d'assurance et d'amélioration qualité :

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

La forme, le contenu ainsi que la fréquence des communications relatives aux résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité sont définis lors de discussions avec la direction générale et le Conseil, et tiennent compte des responsabilités de l'audit interne et de celles du responsable de l'audit interne comme définies dans la charte d'audit interne. Pour démontrer la conformité à la définition de l'audit interne, au Code de Déontologie et aux Normes, les résultats des évaluations internes périodiques et des évaluations externes doivent être communiqués dès l'achèvement de ces évaluations. Les résultats de la surveillance continue sont quant à eux communiqués au moins une fois par an. Ces résultats incluent l'appréciation de l'évaluateur ou de l'équipe d'évaluation sur le degré de conformité de l'activité d'audit interne.

3-3-5 ó utilisation de la mention « conforme aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Le responsable de l'audit interne peut indiquer que l'activité d'audit interne est conduite conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne seulement si, les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité l'ont démontré.

Le service d'audit interne est en conformité avec les Normes lorsqu'il respecte les exigences de la Définition de l'audit interne, du Code de déontologie et des Normes.

Les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité incluent les résultats des évaluations internes et des évaluations externes. Tout service d'audit interne disposera de résultats d'évaluations internes. Les services d'audit interne qui ont plus de cinq ans d'ancienneté disposeront également des résultats de leurs évaluations externes.

3-3-6 Indication de non-conformité

Quand la non-conformité de l'activité d'audit interne avec la définition de l'audit interne, le Code de Déontologie ou encore les Normes a une incidence sur le champ d'intervention ou sur le fonctionnement de l'audit interne, le responsable de l'audit interne doit informer la direction générale et le Conseil de cette non-conformité et de ses conséquences.

4-Normes de Fonctionnement :

4-1-gestion de l'audit interne

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

L'activité d'audit interne est gérée efficacement quand :

Les résultats des travaux de l'audit interne répondent aux objectifs et responsabilités définis dans la charte d'audit interne ;

l'audit interne est exercé conformément à la définition de l'audit interne et aux Normes ;

Les membres de l'équipe d'audit agissent en respectant le Code de Déontologie et les Normes.

Le service d'audit interne apporte de la valeur ajoutée à l'organisation (ainsi qu'à ses parties prenantes) lorsqu'il fournit une assurance objective et pertinente et qu'il contribue à l'efficacité ainsi qu'à l'efficacités des processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle interne.

4-1-1 6 Planification

Le responsable de l'audit interne doit établir un plan d'audit fondé sur les risques afin de définir des priorités cohérentes avec les objectifs de l'organisation.

Interprétation :

Il incombe au responsable de l'audit interne de développer un plan d'audit fondé sur les risques. Pour ce faire, le responsable de l'audit interne prend en compte le système de management des risques défini au sein de l'organisation, il tient notamment compte de l'appétence pour le risque définie par le management pour les différentes activités ou branches de l'organisation. Si ce système de management des risques n'existe pas, le responsable de l'audit interne doit se baser sur sa propre analyse des risques après avoir pris en considération le point de vue de la direction générale et du Conseil. Le responsable de l'audit interne doit, le cas échéant, réviser et ajuster le plan afin de répondre aux changements dans les activités, les risques, les opérations, les programmes, les systèmes et les contrôles de l'organisation.

Le système de management des risques est l'un des éléments à prendre en considération pour l'établissement de l'ordre de priorités des missions. Au préalable, le responsable de l'audit interne doit évaluer l'efficacité du processus de management des risques de l'organisation pour s'assurer que le périmètre de ce processus recouvre l'univers d'audit et que les informations fournies sont fiables et utiles pour l'analyse des risques qu'il réalise.

Par ailleurs, le responsable de l'audit interne prend en compte d'autres données :

Éla date et les résultats des précédentes missions ;

Éles demandes de la direction générale, du comité d'audit et d'autres organes de direction ;

Éles changements importants intervenus (ou envisagés) dans les processus et les activités de l'organisation ;

Éla composition de l'équipe d'audit interne, ses compétences et les modifications envisagées au niveau des ressources, etc.

Le plan initial est un « contrat » (généralement annuel) avec les organes dirigeants. En ce qui concerne les éventuelles modifications, les organes dirigeants devront être sollicités à bon escient au regard des enjeux.

ó Le plan d'audit interne doit s'appuyer sur une évaluation des risques documentée et réalisée au moins une fois par an. Les points de vue de la direction générale et du Conseil doivent être pris en compte dans ce processus.

ó Le responsable de l'audit interne doit identifier et prendre en considération les attentes de la direction générale, du Conseil et des autres parties prenantes concernant les opinions et d'autres conclusions de l'audit interne.

ó Lorsqu'on lui propose une mission de conseil, le responsable de l'audit interne, avant de l'accepter, devrait considérer dans quelle mesure elle est susceptible de créer de la valeur ajoutée, d'améliorer le management des risques et le fonctionnement de l'organisation. Les missions de conseil qui ont été acceptées doivent être intégrées dans le plan d'audit.

4-1-2- ó Communication et approbation

Le responsable de l'audit interne doit communiquer à la direction générale et au Conseil son plan d'audit et ses besoins, pour examen et approbation, ainsi que tout changement important susceptible d'intervenir en cours d'exercice. Le responsable de l'audit interne doit également signaler l'impact de toute limitation de ses ressources.

Le plan d'audit ne doit pas résulter d'un simple recensement des activités et des entités de l'organisation.

Le responsable de l'audit interne doit avoir une approche méthodique fondée sur des informations factuelles pour définir le contour des missions et hiérarchiser les différents

sujets. Il veille à conserver la trace des éléments qui ont permis d'aboutir aux priorités qu'il définit.

4-1-3 6 gestion des ressources

Le responsable de l'audit interne doit veiller à ce que les ressources affectées à cette activité soient adéquates, suffisantes et mises en œuvre de manière efficace pour réaliser le plan d'audit approuvé.

On entend par ressources adéquates, la combinaison de connaissances, savoir-faire et autres compétences nécessaires à la réalisation du plan d'audit. On entend par ressources suffisantes, la quantité de ressources nécessaires à la réalisation du plan d'audit. Les ressources sont mises en œuvre efficacement quand elles sont utilisées de manière à optimiser la réalisation du plan d'audit.

4-1-4 6 règles et procédures

Le responsable de l'audit interne doit établir des règles et procédures fournissant un cadre à l'activité d'audit interne.

La forme et le contenu des règles et procédures dépendent de la taille, de la manière dont est structuré l'audit interne et de la complexité de ses travaux.

4-1-5 6 Coordination

Afin d'assurer une couverture adéquate et d'éviter les doubles emplois, le responsable de l'audit interne devrait partager des informations et coordonner les activités avec les autres prestataires internes et externes d'assurance et de conseil.

La complexité des travaux dépend du contexte de la mission (environnement plus ou moins stable, activités récurrentes ou non, caractère transverse, novateur...). Elle peut également varier en fonction de la qualité du dispositif de contrôle interne sous-jacent, du niveau de détail des tests envisagés, de la technicité des opérations auditées...

La coordination des acteurs permet une couverture efficiente des risques de l'organisation.

En ayant un rôle actif dans cette concertation, le responsable d'audit interne se donne les moyens de mieux atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

4-1-6 ó rapports à la direction générale et au Conseil

Le responsable de l'audit interne doit rendre compte périodiquement à la direction générale et au Conseil des missions, des pouvoirs et des responsabilités de l'audit interne, ainsi que du degré de réalisation du plan d'audit.

Il doit plus particulièrement rendre compte :

De l'exposition aux risques significatifs (y compris des risques de fraude) et des contrôles correspondants ;

Des sujets relatifs au gouvernement d'entreprise et ;

De tout autre problème répondant à un besoin ou à une demande de la direction générale ou du Conseil.

La fréquence et le contenu de ces rapports sont déterminés lors de discussions avec la direction générale et le Conseil et dépendent de l'importance des informations à communiquer et de l'urgence des actions correctives devant être entreprises par la direction générale et le Conseil.

4-1-7 ó responsabilité de l'organisation en cas de recours à un prestataire externe pour ses activités d'audit interne

Lorsque l'activité d'audit interne est réalisée par un prestataire de service externe, ce dernier doit alerter l'organisation qu'elle reste responsable du maintien d'un audit interne efficace.

Interprétation :

Cette responsabilité est démontrée par le programme d'assurance et d'amélioration qualité, lequel évalue la conformité avec la Définition de l'audit interne, le Code de déontologie et les Normes.

Lorsque, des activités d'audit interne sont confiées à des prestataires externes, le responsable de l'audit interne est la personne, qui au sein de l'organisation a comme mission principale la surveillance de l'exécution du contrat de services et de la qualité de ces activités. Il rend compte à la direction générale et au Conseil des activités d'audit interne.

Si les activités d'audit interne sont totalement externalisées, il convient d'être particulièrement vigilant sur les risques d'atteinte à l'indépendance ou à l'objectivité.

4-2 6 Nature du travail

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

4-2-1 6 gouvernement d'entreprise

L'audit interne doit évaluer le processus de gouvernement d'entreprise et formuler des recommandations appropriées en vue de son amélioration. À cet effet, il détermine si le processus répond aux objectifs suivants :

- promouvoir des règles d'éthique et des valeurs appropriées au sein de l'organisation ;
- garantir une gestion efficace des performances de l'organisation, assortie d'une obligation de rendre compte ;
- communiqué aux services concernés de l'organisation les informations relatives aux risques et aux contrôles ;
- fournir une information adéquate au Conseil, aux auditeurs internes et externes et au management, et assurer une coordination de leurs activités.

6 L'audit interne doit évaluer la conception, la mise en œuvre et l'efficacité des objectifs, des programmes et des activités de l'organisation liés à l'éthique.

6 L'audit interne doit évaluer si la gouvernance des systèmes d'information de l'organisation soutient la stratégie et les objectifs de l'organisation.

Le service d'audit élabore sa propre méthode d'évaluation des processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle en utilisant des bonnes pratiques identifiées dans le Cadre de Référence International des Pratiques Professionnelles de l'audit interne (en particulier les Modalités Pratiques d'Application, les guides d'application et les prises de position), les publications de l'IFACI (cahiers de la recherche, actes de colloques, etc.), les échanges avec les pairs, la veille, etc.

Le processus de contrôle vise l'ensemble du dispositif de contrôle interne. Il ne faut pas le restreindre aux procédures ou aux activités de contrôle, mais également prendre en compte l'organisation, le pilotage et la surveillance du processus qui se fondent sur une approche par les risques et une diffusion fiable de l'information.

4-2-2 6 management des risques

L'audit interne doit évaluer l'efficacité des processus de management des risques et contribuer à leur amélioration.

Afin de déterminer si les processus de management des risques sont efficaces, les auditeurs internes doivent s'assurer que :

Les objectifs de l'organisation sont cohérents avec sa mission et y contribuent ;

Les risques significatifs sont identifiés et évalués ;

Les modalités de traitement des risques retenues sont appropriées et en adéquation avec l'appétence pour le risque de l'organisation ;

Les informations relatives aux risques sont recensées et communiquées en temps opportun au sein de l'organisation pour permettre aux collaborateurs, à leur hiérarchie et au Conseil d'exercer leurs responsabilités.

Pour étayer cette évaluation, l'audit interne peut s'appuyer sur des informations issues de différentes missions.

Une vision consolidée des résultats de ces missions permet une compréhension du processus de management des risques de l'organisation et de son efficacité.

Les processus de management des risques sont surveillés par des activités de gestion permanente, par des évaluations spécifiques ou par ces deux moyens.

Afin d'évaluer l'efficacité des processus de management des risques de son organisation, l'audit interne s'appuie utilement sur des référentiels reconnus comme le COSO 2 - Enterprise Risk Management Framework ou l'ISO 31000, et tient compte de la Recommandation de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF) sur « Les dispositifs de gestion des risques et de contrôle interne : Cadre de Référence » (juillet 2010).

Cette Norme, introduite en 2009, concerne un domaine incontournable pour toutes les organisations. En effet, les systèmes d'information doivent supporter les objectifs actuels et futurs de l'organisation et contribuer à la qualité du contrôle interne (gestion du portefeuille des investissements IT, maîtrise de la fiabilité et de la disponibilité des informations, etc.).

L'audit interne s'appuiera sur des référentiels professionnels pour évaluer la gouvernance des systèmes d'information.

6 L'audit interne doit évaluer les risques afférents au gouvernement d'entreprise, aux opérations et aux systèmes d'information de l'organisation au regard de :

L'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation ;

La fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles ;

L'efficacité et l'efficience des opérations et des programmes ;

La protection des actifs ;

Le respect des lois, règlements, règles, procédures et contrats.

6 L'audit interne doit évaluer la possibilité de fraude et la manière dont ce risque est géré par l'organisation.

ó Au cours des missions de conseil, les auditeurs internes doivent couvrir les risques liés aux objectifs de la mission et demeurer vigilants vis-à-vis de l'existence de tout autre risque susceptible d'être significatif.

ó Les auditeurs internes doivent utiliser leurs connaissances des risques acquises lors de missions de conseil pour évaluer les processus de management des risques de l'organisation.

ó Lorsque les auditeurs internes aident le management dans la conception et l'amélioration des processus de management des risques, ils doivent s'abstenir d'assumer une responsabilité opérationnelle en la matière.

L'évaluation de la possibilité d'occurrence de fraude nécessite la vérification de la qualité de l'environnement de contrôle, de la bonne gestion des aspects éthiques et de l'existence d'une culture d'exemplarité.

Néanmoins, il ne faut pas oublier qu'une situation à faible probabilité d'occurrence peut avoir des conséquences dramatiques si elle ne se réalise pas. Même si cela n'est pas toujours évident, l'auditeur interne doit également essayer de répondre à la question du caractère significatif du risque de fraude.

Sans forcément attendre la planification d'une mission spécifique sur le risque de fraude, les auditeurs internes doivent, lors de leurs missions habituelles, avoir une forte sensibilité sur les problèmes de fraude.

4-2-3 ó Contrôle

L'audit interne doit aider l'organisation à maintenir un dispositif de contrôle approprié en évaluant son efficacité et son efficience et en encourageant son amélioration continue.

ó L'audit interne doit évaluer la pertinence et l'efficacité du dispositif de contrôle choisi pour faire face aux risques relatifs au gouvernement d'entreprise, aux opérations et systèmes d'information de l'organisation. Cette évaluation doit porter sur les aspects suivants :

L'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation ;

La fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles ;

L'efficacité et l'efficience des opérations et des programmes ;

La protection des actifs ;

Le respect des lois, règlements, règles, procédures et contrats.

6 Les auditeurs internes doivent utiliser leurs connaissances des dispositifs de contrôle acquises lors de missions de conseil lorsqu'ils évaluent les processus de contrôle de l'organisation.

4-3 6 Planification de la mission

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

4-3-1 6 Considérations relatives à la planification

Lors de la planification de la mission, les auditeurs internes doivent prendre en compte :

Les objectifs de l'activité soumise à l'audit et la manière dont elle est maîtrisée ;

Les risques significatifs liés à l'activité, ses objectifs, les ressources mises en œuvre et

Le dispositif de contrôle s'entend au sens large de contrôle interne. Il ne se limite pas aux activités de contrôle. ses tâches opérationnelles, ainsi que les moyens par lesquels l'impact potentiel du risque est maintenu à un niveau acceptable ;

La pertinence et l'efficacité des processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle de l'activité, en référence à un cadre ou modèle de contrôle approprié ;

Les opportunités d'améliorer de manière significative les processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle de l'activité.

6 Lorsqu'ils planifient une mission pour des tiers extérieurs à l'organisation, les auditeurs internes doivent élaborer avec eux un accord écrit sur les objectifs et le champ de la mission,

les responsabilités et les attentes respectives, et préciser les restrictions à observer en matière de diffusion des résultats de la mission et d'accès aux dossiers.

ó Les auditeurs internes doivent établir avec le client donneur d'ordre un accord sur les objectifs et le champ de la mission de conseil, les responsabilités de chacun et plus généralement sur les attentes du client donneur d'ordre. Pour les missions importantes, cet accord doit être formalisé.

4-3-2 ó objectifs de la mission

Les objectifs doivent être précisés pour chaque mission.

ó L'auditeur interne doit procéder à une évaluation préliminaire des risques liés à l'activité soumise à l'audit. Les objectifs de la mission doivent être déterminés en fonction des résultats de cette évaluation.

ó En détaillant les objectifs de la mission, les auditeurs internes doivent tenir compte de la probabilité qu'il existe des erreurs significatives, des cas de fraudes ou de non-conformité et d'autres risques importants.

ó Des critères adéquats sont nécessaires pour évaluer le gouvernement d'entreprise, le management des risques et le dispositif de contrôle. Les auditeurs internes doivent déterminer dans quelle mesure le management et/ou le Conseil a défini des critères adéquats pour apprécier si les objectifs et les buts ont été atteints. Si ces critères sont adéquats, les auditeurs internes doivent les utiliser dans leur évaluation. S'ils sont inadéquats, les auditeurs internes doivent travailler avec le management et/ou le Conseil pour élaborer des critères d'évaluation appropriés.

ó Les objectifs d'une mission de conseil doivent porter sur les processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle dans la limite convenue avec le client.

ó Les objectifs de la mission de conseil doivent être en cohérence avec les valeurs, la stratégie et les objectifs de l'organisation.

4-3-3 **ó Champ de la mission**

Le champ doit être suffisant pour atteindre les objectifs de la mission.

ó Le champ de la mission doit couvrir les systèmes, les documents, le personnel et les biens concernés, y compris ceux qui se trouvent sous le contrôle de tiers.

ó Lorsqu'au cours d'une mission d'assurance apparaissent d'importantes opportunités en termes de conseil, un accord écrit devrait être conclu pour préciser les objectifs et le champ de la mission de conseil, les responsabilités et les attentes respectives. Les résultats de la mission de conseil sont communiqués conformément aux Normes applicables à ces missions.

ó Quand ils effectuent une mission de conseil, les auditeurs internes doivent s'assurer que le champ d'intervention permet de répondre aux objectifs convenus. Si, en cours de mission, les auditeurs internes émettent des réserves sur ce périmètre, ils doivent en discuter avec le client donneur d'ordre afin de décider s'il y a lieu de poursuivre la mission.

ó Au cours des missions de conseil, les auditeurs internes doivent examiner les dispositifs de contrôle relatifs aux objectifs de la mission et être attentifs à l'existence de tout problème de contrôle significatif.

4-3-4 **ó ressources affectées à la mission**

Les auditeurs internes doivent déterminer les ressources appropriées et suffisantes pour atteindre les objectifs de la mission. Ils s'appuient sur une évaluation de la nature et de la complexité de chaque mission, des contraintes de temps et des ressources disponibles.

4-3-5 **ó Programme de travail de la mission**

Les auditeurs internes doivent élaborer et documenter un programme de travail permettant d'atteindre les objectifs de la mission.

ó Le programme de travail doit faire référence aux procédures à appliquer pour identifier, analyser, évaluer et documenter les informations lors de la mission.

Le programme de travail doit être approuvé avant sa mise en œuvre. Les ajustements éventuels doivent être approuvés rapidement.

6 Le programme de travail d'une mission de conseil peut varier, dans sa forme et son contenu, selon la nature de la mission.

4-4 6 Accomplissement de la mission

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

4-4-1 6 Identification des informations

Les auditeurs internes doivent identifier les informations suffisantes, fiables, pertinentes et utiles pour atteindre les objectifs de la mission.

Interprétation :

Une information suffisante est factuelle, adéquate et probante, de sorte qu'une personne prudente et informée, pourrait parvenir aux mêmes conclusions que l'auditeur. Une information fiable est une information concluante et facilement accessible par l'utilisation de techniques d'audit appropriées.

Une information pertinente conforte les constatations et recommandations de l'audit, et répond aux objectifs de la mission. Une information utile aide l'organisation à atteindre ses objectifs.

4-4-2 6 Analyse et évaluation

Les auditeurs internes doivent fonder leurs conclusions et les résultats de leur mission sur des analyses et évaluations appropriées.

4-4-3 6 Documentation des informations

Les auditeurs internes doivent documenter les informations pertinentes pour étayer les conclusions et les résultats de la mission.

ó Le responsable de l'audit interne doit contrôler l'accès aux dossiers de la mission. Il doit, si nécessaire, obtenir l'accord de la direction générale et/ou l'avis d'un juriste avant de communiquer ces dossiers à des parties extérieures.

ó Le responsable de l'audit interne doit arrêter des règles en matière de conservation des dossiers de la mission et ce, quelque soit le support d'archivage utilisé. Ces règles doivent être cohérentes avec les orientations définies par l'organisation et avec toute exigence réglementaire ou autre.

ó Le responsable de l'audit interne doit définir des procédures concernant la protection et la conservation des dossiers de la mission de conseil ainsi que leur diffusion à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation. Ces procédures doivent être cohérentes avec les orientations définies par l'organisation et avec toute exigence réglementaire ou autre appropriée.

Pour définir la fiabilité d'une information, l'interprétation met l'accent sur son accessibilité. En effet, une information difficilement accessible est une information qu'il va falloir reconstituer à partir de calculs, d'algorithmes ou d'autres raisonnements reposant souvent sur des hypothèses, d'où une grande difficulté à évaluer une information de ce type sur des critères comme l'exactitude ou l'exhaustivité. De plus, le rapport coût-avantage peut limiter de telles recherches.

Néanmoins, la facilité d'accès n'est pas un critère suffisant. Si une information est accessible, il restera à prouver sa fiabilité en s'assurant qu'elle peut être vérifiée par d'autres personnes et en validant l'intégrité de la source d'information.

4-4-46 Supervision de la mission

Les missions doivent faire l'objet d'une supervision appropriée afin de garantir que les objectifs sont atteints, la qualité assurée et le développement professionnel du personnel effectué.

L'étendue de la supervision est fonction de la compétence et de l'expérience des auditeurs internes, ainsi que de la complexité de la mission. Le responsable de l'audit interne a l'entière responsabilité de la supervision des missions qui sont réalisées par ou pour le compte du service d'audit interne, mais il peut désigner d'autres membres de l'équipe d'audit interne possédant l'expérience et la compétence nécessaires pour réaliser cette supervision. La preuve de la supervision doit être documentée et conservée dans les papiers de travail.

4-5 6 Communication des résultats

Les auditeurs internes doivent communiquer les résultats de la mission.

4-5-1 6 Contenu de la communication

La communication doit inclure les objectifs et le champ de la mission, ainsi que les conclusions, recommandations et plans d'actions.

6 La communication finale des résultats de la mission doit, lorsqu'il y a lieu, contenir l'opinion des auditeurs internes et/ou leurs conclusions. Lorsqu'une opinion ou une conclusion sont émises, elles doivent prendre en compte les attentes de la direction générale, du Conseil et des autres parties prenantes. Elles doivent également s'appuyer sur une information suffisante, fiable, pertinente et utile.

Les opinions au niveau d'une mission peuvent être formulées sous forme d'échelle de notation, de conclusions ou de toute autre description des résultats.

Une telle mission peut être liée aux contrôles d'un processus, de risques ou d'une unité opérationnelle spécifique. La formulation de ces opinions exige de prendre en compte les résultats de la mission et leur caractère significatif.

6 Les auditeurs internes sont encouragés à faire état des forces relevées, lors de la communication des résultats de la mission.

6 Lorsque les résultats de la mission sont communiqués à des destinataires ne faisant pas partie de l'organisation, les documents communiqués doivent préciser les restrictions à observer en matière de diffusion et d'exploitation des résultats.

6 La communication sur l'avancement et les résultats d'une mission de conseil variera dans sa forme et son contenu en fonction de la nature de la mission et des besoins du client donneur d'ordre.

4-5-2 6 qualité de la communication

La communication doit être exacte, objective, claire, concise, constructive, complète et émise en temps utile.

Une communication exacte ne contient pas d'erreur ou de déformation, et est fidèle aux faits sous-jacents.

Une communication objective est juste, impartiale, non biaisée et résulte d'une évaluation équitable et mesurée de tous les faits et circonstances pertinents. Une communication claire est facilement compréhensible et logique. Elle évite l'utilisation d'un langage excessivement technique et fournit toute l'information significative et pertinente. Une communication concise va droit à l'essentiel et évite tout détail superflu, tout développement non nécessaire, toute redondance ou verbiage. Une communication constructive aide l'audit et l'organisation, et conduit à des améliorations lorsqu'elles sont nécessaires. Une communication complète n'omet rien qui soit essentiel aux destinataires cibles.

Elle intègre toute l'information significative et pertinente, ainsi que les observations permettant d'étayer les recommandations et conclusions. Une communication émise en temps utile est opportune et à propos, elle permet au management de prendre les actions correctives appropriées en fonction du caractère significatif de la problématique.

Le référentiel de contrôle interne constitue un élément essentiel à l'émission pertinente d'une opinion d'audit. L'organisation devrait s'appuyer sur des cadres de référence reconnus

(COSO, AMF, etc.) pour établir son référentiel de contrôle interne. Il recense notamment les activités de contrôle prioritaires qui permettent de maîtriser les risques significatifs du domaine audité. L'opinion de l'audit interne portera notamment sur la conception et le fonctionnement de ces activités de contrôle.

4-5-3 6 Erreurs et omissions

Si une communication finale contient une erreur ou une omission significative, le responsable de l'audit interne doit faire parvenir les informations corrigées à tous les destinataires de la version initiale.

4-5-4 6 utilisation de la mention « conduit conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne »

Les auditeurs internes peuvent indiquer dans leur rapport que leurs missions sont « conduites conformément aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne » seulement si les résultats du programme d'assurance et d'amélioration qualité le démontrent.

4-5-5 6 Indication de non-conformité

Lorsqu'une mission donnée n'a pas été conduite conformément au Code de Déontologie ou aux Normes, la communication des résultats doit indiquer :

Les principes ou les règles de conduite du Code de Déontologie, ou les Normes avec lesquelles la mission n'a pas été en conformité ; la ou les raisons de la non-conformité ; L'incidence de la non-conformité sur la mission et sur les résultats communiqués.

Même si la mention de la conformité concerne une mission, les auditeurs internes devront au préalable s'assurer de la conformité de l'ensemble de l'activité d'audit interne.

Cette Norme met l'accent sur le respect du Code de Déontologie. Le responsable d'audit interne doit encourager l'instauration d'échanges réguliers avec les auditeurs internes pour qu'ils puissent exprimer les risques de non-conformité pendant le déroulement de la mission.

4-5-6 6 Diffusion des résultats

Le responsable de l'audit interne doit diffuser les résultats aux destinataires appropriés.

Le responsable de l'audit interne a la responsabilité de la revue et de l'approbation du rapport définitif avant qu'il ne soit émis, et décide à qui et de quelle manière il sera diffusé.

Lorsque le responsable de l'audit interne délègue ces fonctions, il/elle en garde l'entière responsabilité.

6 Le responsable de l'audit interne est chargé de communiquer les résultats définitifs aux destinataires à même de garantir que ces résultats recevront l'attention nécessaire.

6 Sauf indication contraire de la loi, de la réglementation ou des statuts, le responsable de l'audit doit accomplir les tâches suivantes avant de diffuser les résultats à des destinataires ne faisant pas partie de l'organisation : évaluer les risques potentiels pour l'organisation ; consulter la direction générale et/ou, selon les cas, un conseil juridique ; maîtriser la diffusion en imposant des restrictions quant à l'utilisation des résultats.

6 Le responsable de l'audit interne est chargé de communiquer les résultats définitifs des missions de conseil à son client donneur d'ordre.

6 Au cours des missions de conseil, il peut arriver que des problèmes relatifs aux processus de gouvernement d'entreprise, de management des risques et de contrôle soient identifiés.

Chaque fois que ces problèmes sont significatifs pour l'organisation, ils doivent être communiqués à la direction générale et au Conseil.

4-5-7 6 les opinions globales

Lorsqu'une opinion globale est émise, elle doit prendre en compte les attentes de la direction générale, du Conseil et des autres parties prenantes. Elle doit également s'appuyer sur une information suffisante, fiable, pertinente et utile.

La communication précisera :

Le périmètre, y compris la période concernée par l'opinion ;

Les limitations de périmètre ;

Le fait de prendre en compte d'autres travaux connexes, y compris ceux d'autres services donnant une assurance sur la maîtrise des activités ;

Le référentiel des risques ou de contrôle interne ou tout autre critère utilisé pour formuler l'opinion globale ; l'opinion globale, l'avis ou la conclusion donnée.

Les causes de la formulation d'une opinion globale défavorable doivent être explicitées.

4-6 ó Surveillance des actions de progrès

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

ó Le responsable de l'audit interne doit mettre en place un processus de suivi permettant de surveiller et de garantir que des mesures ont été effectivement mises en òuvre par le management ou que la direction générale a accepté de prendre le risque de ne rien faire.

ó L'audit interne doit surveiller la suite donnée aux résultats des missions de conseil conformément à l'accord passé avec le client donneur d'ordre.

5 ó Communication relative à l'acceptation des risques

Lorsque le responsable de l'audit interne conclut que le management a accepté un niveau de risque qui pourrait s'avérer inacceptable pour l'organisation, il doit examiner la question avec la résolu, il doit soumettre la question au Conseil.

L'identification du niveau de risque accepté par le management peut résulter d'une mission d'assurance, d'une mission de conseil, du suivi des plans d'actions du management à la suite de missions d'audit interne antérieures, ou d'autres moyens. La réponse au risque ne relève pas du responsable d'audit interne.

Cette Norme devra être appliquée avec sagesse et prudence. Sa mise en òuvre devrait être facilitée si le responsable de l'audit interne entretient une relation forte et suivie avec le comité d'audit interne et son Président. Mais les règles du jeu devront être très claires pour

tous les acteurs et être explicitées tant dans la charte d'audit interne que dans celle du comité d'audit.

Conclusion première partie :

En guise de conclusion, nous pouvons dire que l'audit interne est en effet une ancienne discipline qui a connu une évolution importante. Limité au départ à l'appréciation des informations comptables et financières, il couvre actuellement un champ de plus en plus vaste qui touche différents domaines de la gestion de l'entreprise, et différents secteurs de l'économie qu'ils soient marchands ou non marchands. Il est en passe de devenir un outil fondamental d'aide à la gestion et au pilotage des organisations.

Actuellement, nous assistons à une grande diversité dans la pratique de l'audit :

- Au niveau des formes, une distinction peut être faite entre audit comptable et financier, audit de management, audit de la qualité, audit social, audit global etc.
- Au niveau des intervenants, nous pouvons distinguer entre auditeurs internes et auditeurs externes.
- Enfin, au niveau du champ d'application, nous pouvons remarquer l'extension de la pratique d'audit du secteur privé au secteur public.

chapitre III

**Etude
de cas Audit commerciale
Algérienne
Des Eaux unité de
Mostaganem**

III-1-Historique de l'ADE :

Dans les années soixante après l'indépendance la mairie était le responsable de la gestion de la distribution de l'eau, et dans les années soixante-dix, l'entreprise nationale #SONADE# était la seule responsable de la gestion d'eau au niveau national. Dans le cadre du développement de la distribution de l'eau potable et à cause de la lourde charge qui incombait à cette seule entreprise dans le pays pour un secteur aussi névralgique, il était nécessaire de trouver une solution à ce problème.

Donc, à partir des années quatre-vingt, des représentants du gouvernement ont analysé et subdivisé cette société en groupes et entreprises avec le même but. Parmi ces entreprises, il y a l'EPOMO « Entreprise de Production d'Eau à Mostaganem » Elle fut créée en conformité avec l'arrêté ministériel n° 338-83 en date du 14 Mai 1983. Son activité s'étendait à la gestion des unités suivantes : Mostaganem, Relizane, Chlef et Ain Defla. Son siège était à Chlef sous l'autorité de la wilaya de Mostaganem. Avec le temps, il s'est avéré que cette entreprise n'était pas au niveau des besoins et des demandes, le cas d'insuffisance existait aussi chez toutes les autres entreprises similaires. Ce qui a donné lieu à la création d'une autre entreprise vers la fin des années quatre vingt, en Janvier 1988, l'EGEMO « Entreprise de Gestion d'Eau de Mostaganem », selon son registre commercial, vu l'arrêté ministériel conjoint en date du 23 Novembre 1987 et avec la délibération de l'Assemblée Populaire de la Wilaya de Mostaganem au 02 Novembre 1987. Ces textes fondateurs de l'EGEMO l'inscrivent dans un système

capitaliste avec des statuts d'Entreprise Public à caractère Commercial (EPIC). Elle demeure ainsi jusqu'en 2002, vers la fin de l'année 2002, il y a eu la création de l'ADE « l'Algérienne des Eaux » qui est un établissement public national à caractère commercial et industriel doté de la personnalité morale, et de l'autonomie financière Cette situation a été créée à la suite de la réforme institutionnelle engagée par les pouvoirs en vue d'assurer une gestion rationnelle de la ressource en eau et par la même occasion, garantir un service public de l'eau Elle fait suite à un décret exécutif n°01-101 du 27 Moharrem 1422 correspondant au 21 Avril 2001 qui officialise la création de l'Algérienne des Eaux.

Présentation de l'administration :

L'Algérienne des Eaux « ADE » est un établissement public national à caractère industriel et commercial doté de la personnalité moral et de l'autonomie financière. Il a été créé par de décret exécutif n° 01-101 du 27 Moharrem 1422 correspondant au 21 Avril 2001, l'établissement est placé sous la tutelle du ministre chargé des ressources en eau, et son siège est fixé à Alger.

Missions : l'établissement est chargé de :

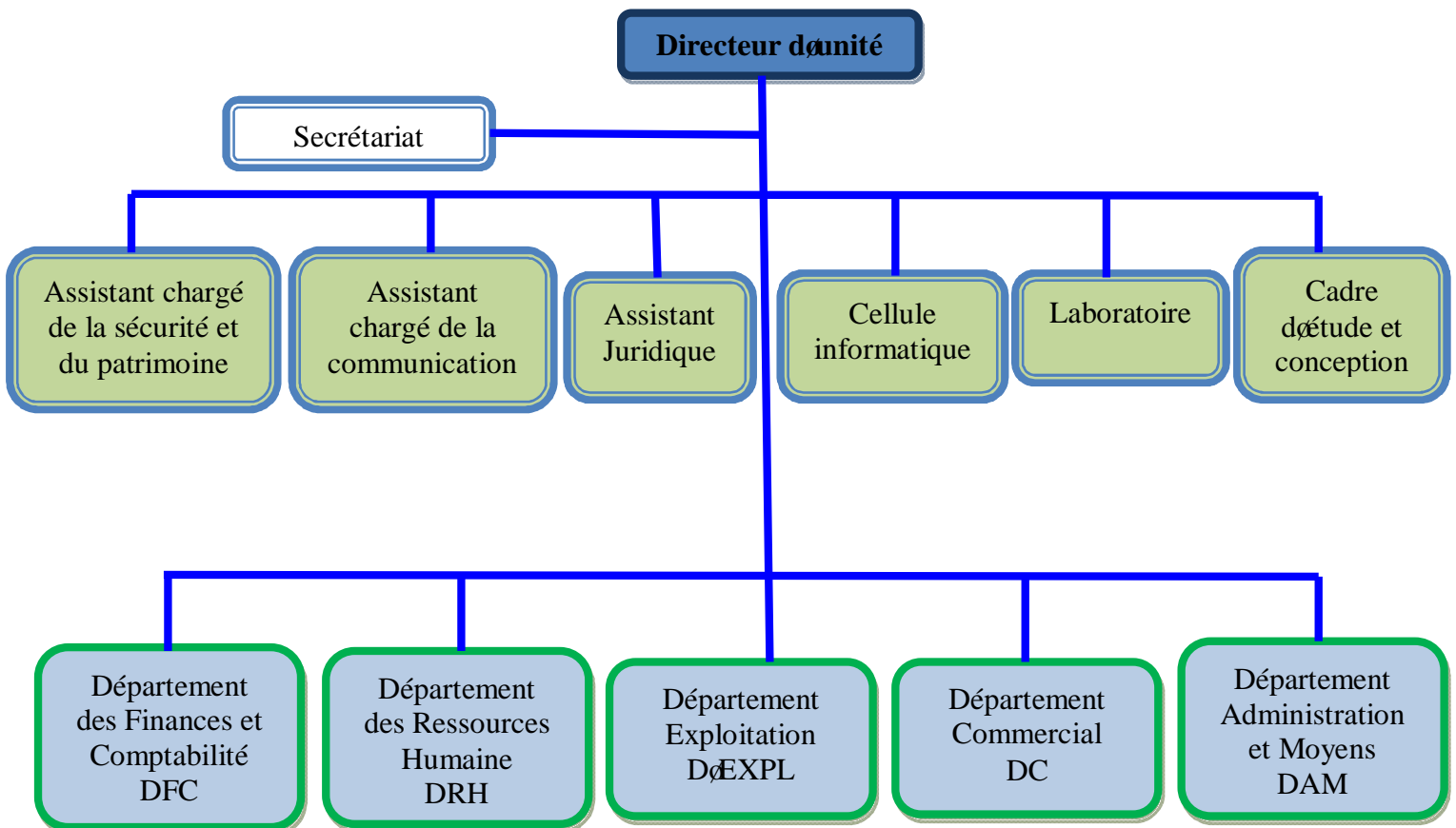
Dans le cadre de la politique nationale de développement : d'assurer sur le territoire national. La mise en ò uvre de la politique nationale de l'eau potable à travers la prise en charge des activités de gestion des opérations de production, de transport, de traitement, de stockage, d'adduction, de distribution et

de l'approvisionnement en eau potable et industrielles ainsi que le renouvellement et le développement des infrastructures s'y rapportant.

A ce titre, il est chargé, par délégation :

De la normalisation et de la surveillance de la qualité de l'eau, notamment par l'amélioration de l'efficacité des réseaux de transfert et de distribution, l'introduction de toute technique de préservation de l'eau, la lutte contre le gaspillage

L'ADE compte 15 zones et 42 unités, chaque zone gère de deux à quatre unités, parmi ces unités, on va se consacrer à celle de Mostaganem qui se situe au réservoir de sidi Benhaoua BP528, qui contient sept cellules et cinq départements, et chacun de ces derniers a plusieurs services comme c'est mentionné sur cet organigramme :



III-2-Etat de Lieux

III-1-1-Généralité :

- 1- Organisation de la fonction
- 2- Organigramme nominatif appliqué (qualification du personnel mise en place)
- 3- Effectif affecté à la gestion clientèle par catégorie
- 4- Chiffre d'affaire des trois derniers exercices
- 5- Niveau des encaissements des trois derniers exercices
- 6- Taux de recouvrement
- 7- Nombre d'abonnés des trois derniers exercices par catégorie, évolution taux de forfait par type et catégorie
- 8- Nombre de réclamation reçu et traité par objet sur trois années
- 9- Nombre de demande de branchement et branchement réalisés sur trois exercices
- 10- Planning du cycle de facturation
- 11- Evolution de la créance par catégorie durant les cinq dernières années

III-1-2-Relation clientèle :

- 1- Mise en place et utilisation du GRC (méthode appliquée pour la prise en charge, suivi du traitement des requêtes et suite donnée au client, et demande de branchement, etc.)
- 2- Registre de doléances au niveau des points d'accueil
- 3- A défaut de l'utilisation du GRC vérifier l'existence du suivi des demandes de branchements et des réclamations (enregistrement et suivi des réclamations, délai de traitement d'une réclamation. décrire le circuit)
- 4- Délai de réalisation d'un branchement
- 5- Délai de traitement de réclamation par nature de réclamation

6- Application de la procédure raccordement au réseau AEP

7- CATO

III-1-3- La relève :

1- Organisation des sections

2- Effectifs affecté a la relève (releveur, distributeur)

3- Effectif affecté au contrôle de la relève

4- S'assurer de l'existence de la procédure, dans le cas contraire décrire la procédure appliqué

5- Distribution de l'organisation et le déroulement d'un cycle de relève a travers :

5-1-Planification de la relève (existence d'un calendrier)

5-2-Date de démarrage du cycle de relève

5-3-Nombre de releveurs affecté a la dite relève

5-4-Qualification des releveurs

5-5-Moyen d'intervention du releveur (a pied)

5-6-Organisation par quartier ou par tourner

5-7-Nombre d'abonnés par relève (selon quartier ou tourné)

5-8-Nombre d'abonnés confies au releveur

5-9-Vérifier l'existence des supports d'information et apporter les appréciations par sondage (se référer a la procédure est les états prévus)

5-10-Relever les faiblesses et insuffisance d'organisation du cycle relève et leur impact sur le respect de périodicité de la facture

5-11-L'exploitation des réclamations des abonnées peut être un élément d'appréciation ainsi que l'analyse de certains paramètre de gestion (entre la planification et la relève)

-la variation du nombre d'abonnés relevés d'un trimestre

-la variation du cycle de relève

5-12-Noter les problèmes éventuels de la relève (nouvelle prise en charge, fiabilité, accessibilité et compteur,í ..)

III-1-4- Appréciation du contrôle de la relève :

- 1- Vérifier si les supports de la procédure sont utilisés et signés
- 2- Définir les différents cas de contrôle
- 3- Qui fait le contrôle
- 4- Les résultats de contrôle sont-ils matérialisés sur des supports d'information ?
- 5- Le contre relève est-elle permanente ? (entre autre les remarques mentionnées par les releveurs, l'exploitation des réclamations des clients et un élément important dans l'appréciation de la programmation de la contre relève et la fiabilité de la relève)
- 6- Contrôle des bordereaux de relève sur place

III-1-5- Facturation :

- 1- Vérifier la signature et la validation des états de relève
- 2- Facturation centralisé ou décentralisée
- 3- Personnel dédié à cette activité, nombre de saisie par agent/jour
- 4- Mise à jour et exploitations des observations des releveurs
- 5- Vérifier si la procédure appliquée, a la procédure et les états de contrôle de facturation annexés, a la procédure de scellement, facturation nulle ou de très faible consommation, forte consommation, et en recherché les cause,í ..)
- 6- Vérifier la procédure appliquée dans le cas de facturation forfaitaire (faire sondage)
- 7- Le nombre d'abonné facturé au forfait (sur 2 a 3 période de facturation)
- 8- Si le branchement et doté d'un compteur en marche vérifier les motifs
- 9- Vérifier le nombre d'abonnés non facturée sur 2 a 3 période (les raisons)

III-1-6- Recouvrement :

- 1- Agence et caisse (nombre, abonnés par caisse, aménagement)

- 2- Application de la procédure d'ouverture et de fermeture de la caisse
- 3- Application de la procédure d'arrêt de caisse dans ces différentes étapes (dans différentes étapes et utilisation des annexes)
- 4- Prise en charge et traitement des créances importantes
- 5- Suivi des gros consommateurs (centralisé ou décentralisé)
- 6- Traitement et suivi des RAI (recette en attente d'imputation) conjointement avec les structurent de la DFC
- 7- Mesures de coercition appliquées (décrire la procédure appliqué, pour les coupures : choix des branchements à couper, durée moyenne de rétablissement d'AEP, équipe de contrôle des coupures,í .)
- 8- Les confirmations de solde sont-ils effectuées ?si, non pourquoi ?
- 9- Transmission des documents a la structure de la DFC (décrire les documents et périodicité)

III-1-7- Pose, dépose et branchements :

- 1- Par qui cette activité est assurée (équipe rattaché directement au service de la commerciale, service technique ou sous traitance) ?dans tous les cas décrire la procédure, délai moyen de réalisation : vérifier dans les documents, de la demande a la réalisation puis a la mise ajoure du fichier
- 2- Base changement des compteurs détériorés
- 3- Suivi du parc compteur neufs et déposés

III-1-8- Prise en charge des nouvelles communes :

- 1- Méthodologie appliqué pour l'intégration
- 2- L'existence de l'inventaire des clients et confirmation par des opérations de recensement (population desservie, nombre de client,í .)

- 3- Tarification appliqué par les régie communales et habitude des citoyens au aiment des factures (taux de recouvrement ou nombre de facturation payées,í .)
- 4- Conformité des branchements et situation de comptage
- 5- Existences de structure d'accueil
- 6- Autre informations jugées importantes

III-1-9- Rapprochements :

- 1- Rapprochement inter commerciale
- 2- Périodicité de transmission des documents au service comptable
- 3- Rapprochement avec la comptabilité (confirmation et traitement des écarts)

1- Centres de distribution de l'Unité :

- **Mostaganem** : gère deux (02) communes (Mostaganem et Sayada) avec une population desservie de **200 680** Hab.
- **Sidi Ali** : gère cinq (05) communes (Sidi Ali, Hadjaj, B/A/Ramdane, Tazgait et Ouled Maalah) avec une population desservie de **82 840** Hab.
- **Sidi Lakhdar** : gère cinq (05) communes (Sidi Lakhdar, Achaacha, khadra, Nekmaria et Ouled Boughalem) avec une population desservie de **84 305** Hab.
- **Ain Tedles** : gère six (06) communes (Ain tedeles, Oued el Kheir, Sour, Khair-Eddine, Ain Boudinar et Sidi Belattar) avec une population desservie de **98 125** Hab.
- **Hassi Mameche** : gère quatre (04) communes (Hassi Mameche, Mazagran, Ain Nouissy et Stidia) avec une population desservie de **77 466** Hab.
- **Bouguirat** : gère six (06) communes (Bouguirat, Siret, Mesra, Ain Sidi Cherif, Mansourah et Touahria) avec une population desservie de **86 755** Hab.

Commercial

- Les agences commerciales:

L'unité de Mostaganem possède (4) quatre agences commerciales qui servent à faciliter la tâche aux abonnés pour payer leurs factures et même pour leurs réclamations .Ces dernières sont comme suit :

-Agence de Mostaganem

-Agence de Kheir Eddine

-Agence de Mesra

-Agence d'Ain Nouissy

-Des nouvelles agglomérations intégrées à l'ADE :

L'examen du niveau de prise en charge des communes gérées par l'ADE montre que l'unité de Mostaganem assure la distribution en eau de la totalité de la population de 28 centres urbains sur 32 et plusieurs agglomérations secondaires de la Wilaya.

Bien que couvrant qu'un pourcentage de communes (**88%**) soit **28** communes sur **32** la couverture en termes de population plus importante, elle représente 96% par rapport à la population totale des 32 communes.

Les Quatre (04) communes restantes à prendre en charge, sont assujettis à leurs raccordements aux systèmes du Dessalement et du MAO. Deux communes Safsaf et Souafliia, viennent d'être raccordées à ces systèmes et sont en cours de prise en charge par notre unité. Les deux autres communes, celles de Fornaka et El Haciane feront l'objet de transfert, au plus tard à la fin du premier trimestre 2014.

Conclusion générale :

L'audit interne procède, comme les autres types d'audit et d'une démarche méthodologique et responsable, mise en œuvre par des professionnels aguerris.

Bien que sa finalité soit spécifique et destinée à vérifier la réalité et la sincérité des comptes d'une entreprise, au profit des actionnaires et autres tiers, il est mis en œuvre à travers des outils et méthodes de travail standards.

Il est souvent utilisé en préalable à toute autre mission d'audit, qu'il s'agisse d'audit d'efficacité, de régularité, de conformité de management en encours d'audit opérationnel et thématique.

Dans ce cas, l'auditeur s'appuie sur des indicateurs commerciaux pour orienter sa mission en fonction des zones à risque identifiées.

L'audit interne repose largement sur la notion plus générale de contrôle interne. Son objectif n'est pas de vérifier de façon redondante l'exhaustivité des opérations, mais d'identifier les faiblesses de contrôle interne qui peuvent avoir un impact sur les comptes, afin de procéder à des travaux sélectifs de révisions.

Enfin la réussite d'une mission d'audit interne est subordonnée à l'utilisation par l'auditeur d'outils appropriés, d'une méthodologie lui permettant une approche par les risques et surtout à la mise en œuvre d'une organisation humaine et matérielle lui garantissant la pertinence de ses conclusions.

Les annexes

Les annexes

Centre de : í í í í í í í í í ..
Caisse de : í í í í í í í í í í í ..

Agence de : í í í í í í í í í

Procès verbale de La constatation de l'excédent de caisse

L'an deux mille í í í ..et le í í í í ..du mois de í í í í í ,
Aí í í .hí í í .mn, après avoir procédé à l'arrêt de caisse de ce jour, nous avons
constaté un écart positif, en caisse, de í í í DA.

Cette somme est intégrée en produit exceptionnel et constatée en recette dans la
rubrique (divers).

Caissier

C/Sec recouvrement

C / de Centre

Les annexes

Centre de : í í í í í í í í í ..
Caisse de : í í í í í í í í í í í ..

Agence de : í í í í í í í í í

Réf : í í í í í í í
í í í í í í í í í í í í

Date

AUTORISATION DE SORTIE POUR VERSEMENT

MR/Mme í .í .,est autorisé
à sortir pour effectuer un versement auprès de la banque/ ccp à í í í í í í í í
heure í í í í .mn .

Cachet

Signature et

Les annexes

Centre de :í í í í í í í í í ..
Caisse de :í í í í í í í í í í í ..

Agence de :í í í í í í í í í

**Procès verbale de
Contrôle de caisse**

L'an deux milleí í í í ..et le í í í í ..du mois de í í í í í ,
Aí í í .hí í í .mn, après avoir procédé à l'arrêt de caisse de ce jour, et après
vérification du journal d'encaissement par rapport aux reçus de paiement. nous avons
constaté ce qui suit :

í í í
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le Caissier

Le Contrôleur

C/de Centre

Les annexes

A.D.E Algérienne des Eaux

Zone : MASCARA

Unité : Mostaganem

Etat des Abonnes: N

GESTION DES ABONNES	
TOTAL ABONNES (U)	
ABONNES AU REEL (compteur en marche)	
- Catégorie 1	
- Catégorie 2	
* Administrations	
* Artisans et services du secteur tertiaire	
- Catégorie 3	
- En Gros	
- Autres (à préciser)	
ABONNES AU FORFAIT (compteur à l'arrêt et sans compteurs)	
- Catégorie 1	
- Catégorie 2	
* Administrations	
* Artisans et services du secteur tertiaire	
- Catégorie 3	
- En Gros	
- Autres (à préciser)	
Dont abonnés sans compteurs	
- Catégorie 1	
- Catégorie 2	
* Administrations	
* Artisans et services du secteur tertiaire	
- Catégorie 3	
- En Gros	
- Autres (à préciser)	
Nombre d'abonnés facturés	
- Catégorie 1	
- Catégorie 2	
* Administrations	
* Artisans et services du secteur tertiaire	
- Catégorie 3	
- En Gros	
- Autres (à préciser)	
Nombre d'abonnés Résiliés	
- Catégorie 1	
- Catégorie 2	
* Administrations	
* Artisans et services du secteur tertiaire	
- Catégorie 3	
- En Gros	
- Autres (à préciser)	
Nombre d'abonnés Non Branches	
- Catégorie 1	
- Catégorie 2	
* Administrations	
* Artisans et services du secteur tertiaire	
- Catégorie 3	
- En Gros	
- Autres (à préciser)	

Fait à Mostaganem Le

Le Chef Département Commercial

Les annexes

A.D.E Algérienne des Eaux

Zone : MASCARA

Unité : Mostaganem

Etat des Créances Arrêtées au N

CREANCES	
CREANCES " EAU / PRESTATIONS ET TRAVAUX " EN DA	
CREANCES " EAU " EN DA	
Catégorie 1	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Nombre de facture concernée	
Nombre d'abonné concernés	
Catégorie 2	
* Artisans et services du secteur tertiaire	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Nombre de facture concernée	
Nombre d'abonné concernés	
* Administrations	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Nombre de facture concernée	
Nombre d'abonné concernés	
Catégorie 3	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Nombre de facture concernée	
Nombre d'abonné concernés	
Vente en Gros	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Nombre de facture concernée	
Nombre d'abonné concernés	
Vente par citerne	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Autres (à préciser)	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Nombre de facture concernée	
Nombre d'abonné concernés	
TOTAL CREANCES DES PRESTATIONS ET TRAVAUX	
Créance Prestations	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Nombre de facture concernée	
Nombre d'abonné concernés	
Créance Travaux	
Créance < 1 An	
Créance > 1 An et < 2 An	
Créance > 2 An	
Nombre de facture concernée	
Nombre d'abonné concernés	

Fait à Mostaganem Le
Le Chef Département Commercial

Les annexes

A.D.E Algérienne des Eaux
Unité : Mostaganem

Inventaire Des Créances
Arrête Au: N

	Exercice
--	----------

RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
RQE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TTC VENTILE (V)									
TTC A RECOUVRER (R)									
ECART (V-R)									

CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	TTC VENTILE (V)	TTC A RECOUVRER (R)	ECART (V-R)
A : TRAVAUX POUR ABONNES						
B : ANALYSE D'EAU						
C : VENTE EAU PAR CITERNE						
D : VENTE EN L'ETAT.						
G : GRANDS TRAVAUX.						
L : LOCATION D'ENGINS						
X : AUTRES PRESTATIONS						

	Hors Exercice
--	---------------

RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
RQE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TTC VENTILE (V)									
TTC A RECOUVRER (R)									
ECART (V-R)									

CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	TTC VENTILE (V)	TTC A RECOUVRER (R)	ECART (V-R)
A : TRAVAUX POUR ABONNES						
B : ANALYSE D'EAU						
C : VENTE EAU PAR CITERNE						
D : VENTE EN L'ETAT.						
G : GRANDS TRAVAUX.						
L : LOCATION D'ENGINS						
X : AUTRES PRESTATIONS						

Les annexes

Total (Exercice et Hors Exercice)

EAU

RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
REE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TTC VENTILE (V)									
TTC A RECOUVRER (R)									
ECART (V-R)									

PRESTATION

CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	TTC VENTILE (V)	TTC A RECOUVRER (R)	ECART (V-R)
A : TRAVAUX POUR ABONNES						
B : ANALYSE D'EAU						
C : VENTE EAU PAR CITERNE						
D : VENTE EN L'ETAT.						
G : GRANDS TRAVAUX.						
L : LOCATION D'ENGINS						
X : AUTRES PRESTATIONS						

Fait à Mostaganem Le
Le Chef Département Commercial

Les annexes

A.D.E Algérienne des Eaux
 Zone : MASCARA
 Unité : Mostaganem

Etat des recettes ventilées par mode de paiement
 Période : N

MODE PAIEMENT	ES:ESPECES								
EAU									
RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
RQE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TIMBRE FISCAL									
PENALITE									
TTC de Recette (R)									
TTC VENTILE (V)									
ECART (V-R)									
PRESTATION									
CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	T./ FISCAL	TTC de Recette (R)	TTC VENTILE (V)	ECART (V-R)		
A : TRAVAUX POUR ABONNES									
B : ANALYSE D'EAU									
C : VENTE EAU PAR CITERNE									
D : VENTE EN L'ETAT.									
G : GRANDS TRAVAUX.									
L : LOCATION D'ENGINS									
X : AUTRES PRESTATIONS									
TTC VENTILE (V)									

TOTAL VENTILE:
TOTAL RECOUVRER:

Les annexes

MODE PAIEMENT	CB:CHEQUE BANCAIRE								
EAU									
RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
RQE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TIMBRE FISCAL									
PENALITE									
TTC de Recette (R)									
TTC VENTILE (V)									
ECART (V-R)									
PRESTATION									
CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	T./ FISCAL	TTC de Recette (R)	TTC VENTILE (V)	ECART (V-R)		
A : TRAVAUX POUR ABONNES									
B : ANALYSE D'EAU									
C : VENTE EAU PAR CITERNE									
D : VENTE EN L'ETAT.									
G : GRANDS TRAVAUX.									
L : LOCATION D'ENGINS									
X : AUTRES PRESTATIONS									
TTC VENTILE (V)									

TOTAL
VENTILE:
TOTAL
RECOUVRER:

Les annexes

MODE PAIEMENT	VB:VIREMENT BANCAIRE								
EAU									
RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
RQE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TIMBRE FISCAL									
PENALITE									
TTC de Recette (R)									
TTC VENTILE (V)									
ECART (V-R)									
PRESTATION									
CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	T./ FISCAL	TTC de Recette (R)	TTC VENTILE (V)	ECART (V-R)		
A : TRAVAUX POUR ABONNES									
B : ANALYSE D'EAU									
C : VENTE EAU PAR CITERNE									
D : VENTE EN L'ETAT.									
G : GRANDS TRAVAUX.									
L : LOCATION D'ENGINS									
X : AUTRES PRESTATIONS									
TTC VENTILE (V)									

TOTAL VENTILE:
TOTAL RECOUVRER:

Les annexes

MODE PAIEMENT	VP:VIREMENT POSTAL								
EAU									
RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
RQE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TIMBRE FISCAL									
PENALITE									
TTC de Recette (R)									
TTC VENTILE (V)									
ECART (V-R)									
PRESTATION									
CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	T./ FISCAL	TTC de Recette (R)	TTC VENTILE (V)	ECART (V-R)		
A : TRAVAUX POUR ABONNES									
B : ANALYSE D'EAU									
C : VENTE EAU PAR CITERNE									
D : VENTE EN L'ETAT.									
G : GRANDS TRAVAUX.									
L : LOCATION D'ENGINS									
X : AUTRES PRESTATIONS									
TTC VENTILE (V)									

TOTAL VENTILE:
TOTAL RECOUVRER:

Les annexes

MODE PAIEMENT	PT: ALGERIE POSTE
----------------------	--------------------------

EAU

RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
RQE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TIMBRE FISCAL									
PENALITE									
TTC de Recette (R)									
TTC VENTILE (V)									
ECART (V-R)									

PRESTATION

CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	T./ FISCAL	TTC de Recette (R)	TTC VENTILE (V)	ECART (V-R)
A : TRAVAUX POUR ABONNES							
B : ANALYSE D'EAU							
C : VENTE EAU PAR CITERNE							
D : VENTE EN L'ETAT.							
G : GRANDS TRAVAUX.							
L : LOCATION D'ENGINS							
X : AUTRES PRESTATIONS							
TTC VENTILE (V)							

**TOTAL
VENTILE:
TOTAL
RECOUVRER:**

Les annexes

MODE PAIEMENT	TOUS MODES CONFONDUS								
EAU									
RUBRIQUE	CATEGORIE								
	MENAGES	ADMINISTRATION	COMMERCE	INDUST/TOURISME	VENTE EN GROS	Eau Agricole	Eau/Citerne	AUTRES	TOTAL
VENTE EAU									
R.F.A. (EAU)									
ASS:ASSAINISSEMENT									
RED. ASS. (20%)									
R.F.A. (ASS)									
REE:Red. Economie									
RQE:Red. Qualité									
RDG:Red de Gestion									
TVA/EAU									
TVA/RFA									
TVA/ASS									
Timbre postal									
TIMBRE FISCAL									
PENALITE									
TTC de Recette (R)									
TTC VENTILE (V)									
ECART (V-R)									
PRESTATION									
CLASSE	MONTANT HT	T.V.A	AFF	T./ FISCAL	TTC de Recette (R)	TTC VENTILE (V)	ECART (V-R)		
A : TRAVAUX POUR ABONNES									
B : ANALYSE D'EAU									
C : VENTE EAU PAR CITERNE									
D : VENTE EN L'ETAT.									
G : GRANDS TRAVAUX.									
L : LOCATION D'ENGINS									
X : AUTRES PRESTATIONS									
TTC VENTILE (V)									

TOTAL
VENTILE:
TOTAL
RECOUVRER:

Fait à Mostaganem Le
Le Chef Département Commercial

Les annexes

A.D.E Algérienne des Eaux

Zone : MASCARA

Unité : Mostaganem

**ETAT DU TARIF D'ASSAINISSEMENT
PERIODE D'ENCAISSEMENT : MOIS DE N**

DESIGNATION DES COMMUNES	ORGANISME GESTIONNAIRE DE L'ASSAINISSEMENT ADE ONA APC	DATE DE PRISE EN CHARGE PAR L'ONA	ENCAISSEMENT TOTAL SUR LA FACTURE EAU EN TTC	TOTAL ENCAISSEMENT ASS Y COMPRIS TVA	ENCAISSEMENT ASSAINISSEMENT POUR ONA			POUR COMPTE APC ET AUTRES
					Montant HT	TVA	Total	
TOTAL								

Fait à Mostaganem Le:

Le Chef Département Commercial

Le Directeur Unité

Les annexes

E Algérienne des Eaux
 e : MASCARA
 té : Mostaganem

Chiffre d'Affaires Eau, Prestation et Travaux : N

DESIGNATION	Mois de								Net Total
	Facturation				Avoirs				
	HT	TVA	AFF Postal	Total(TTC)	HT	TVA	AFF Postal	Total(TTC)	
TRAVAUX POUR ABONNES									
GRANDS TRAVAUX.									
AUTRES PRESTATIONS									
TOTAL									

DESIGNATION	Mois de								Net Exercice (1-2)	Net Hors Exercice (3-4)	Net Total
	Facturation				Avoirs						
	Cycle	Hors Cycle	Total(1)	Hors Exercice(3)	Cycle	Hors Cycle	Total(2)	Hors Exercice(4)			
Structure globale en DA											
Chiffre d'affaires "eau" (HT)											
Catégorie 1 :											
Tranche 1											
Tranche 2											
Tranche 3											
Tranche 4											
Catégorie 2 : Artisans et services du secteur tertiaire											
Catégorie 2 : Administration											
Catégorie 3 :											
vente en Gros											
vente par citerne											
autres (à préciser)											
devance fixe d'abonnement											
Catégorie 1 :											
Catégorie 2 : Artisans et services du secteur tertiaire											
Catégorie 2 : Administration											
Catégorie 3 :											
vente en Gros											
autres (à préciser)											
devance qualité et économie facturée											
devance de gestion facturée											
A facturée (Eau+ Rfa)											
nombre Postal											
Chiffre d'affaires "assain" (HT)											
Catégorie 1 :											
Catégorie 2 : Artisans et services du secteur tertiaire											
Catégorie 2 : Administration											
Catégorie 3 :											
vente en Gros											
autres (à préciser)											
devance fixe d'abonnement (Assain)											
Catégorie 1 :											
Catégorie 2 : Artisans et services du secteur tertiaire											
Catégorie 2 : Administration											
Catégorie 3 :											
vente en Gros											
autres (à préciser)											
A facturée (Assain)											

Les annexes

DESIGNATION	Mois de										
	Facturation				Avoirs				Net Exercice (1-2)	Net Hors Exercice (3-4)	Net Total
	Cycle	Hors Cycle	Total(1)	Hors Exercice(3)	Cycle	Hors Cycle	Total(2)	Hors Exercice(4)			
Total Volume facturé (103m3)											
Volume facturé au compteur											
Catégorie 1 :											
Tranche 1											
Tranche 2											
Tranche 3											
Tranche 4											
Catégorie 2 : Artisans et services du secteur tertiaire											
Catégorie 2 : Administration											
Catégorie 3 :											
Vente en Gros											
Vente par citerne											
Autres (à préciser)											
Volume facturé au forfait											
Catégorie 1 :											
Tranche 1											
Tranche 2											
Tranche 3											
Tranche 4											
Catégorie 2 : Artisans et services du secteur tertiaire											
Catégorie 2 : Administration											
Catégorie 3 :											
Vente en Gros											
Vente par citerne											
Autres (à préciser)											

Fait à Mostaganem Le 07/12/2014
Le Chef Département Commercial

Les annexes

ADE

ZONE MASCARA

UNITE MOSTAGANEM

Etat de rapprochement des Créances au N-1

U= DA

	Données commerciales			Données comptable		Ecart	Explication des écarts
	Exercice	Hors Exercice	TOTAL	compte	Montant		
Créances	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
Cat 1			-	411 010		-	
Cat 2 a			-	411 030		-	
Cat 2 b			-	411 020		-	
Cat 3			-	411 040		-	
VG			-	411 050		-	
Cat 7			-	411 090		-	
Créances travaux			-			-	
Total Créances	0,00	0,00	-	411	0,00	0,00	

Chef Département commercial

Chef Département Finance&Comptabilité

Directeur d'Unité

Les annexes

ADE
 ZONE MASCARA
 UNITE MOSTAGANEM

Etat de rapprochement du chiffre d'affaire Eau+RFA/ Année N

	Données commerciales	Données comptable		Ecart	Explication des écarts
		compte	Montant		
CA EAU		701000+701500	-	-	
Avoir Eau		701000+701500	-	-	
CA EAU net	-	701000+701500	-	-	
CA RFA		706000+706060	-	-	
Avoir RFA		706000+706060	-	-	
RFA net	-	706000+706060	-	-	

Etat de rapprochement du chiffre d'affaire Eau+RFA/Hors Exercice Année N

	Données commerciales	Données comptable		Ecart	Explication des écarts
		compte	Montant		
CA EAU		181810	-	-	
Avoir Eau		181810	-	-	
CA EAU net	-	181810	-	-	
CA RFA		181810	-	-	
Avoir RFA		181810	-	-	
RFA net	-	181810	-	-	

Chef Département commercial

Chef Département Finance&Comptabilité

Les annexes

ADE
ZONE MASCARA
UNITE MOSTAGANEM

Etat de rapprochement des Taxes et Redevances Exercice+Hors

Mouvement Année

N

U= DA

	Données commerciales			Données comptable		Ecart	Explication des écarts
	Exercice	Hors Exercice	TOTAL	compte	Montant		
RE+RQ			-	445 310	-	-	
Avoir RE+RQ			-	445 310	-	-	
Net RE+RQ	-	-	-		-	-	
RG			-	445 320	-	-	
Avoir RG			-		-	-	
Net RG	-	-	-		-	-	
TVA Eau & RFA			-		-	-	
Avoir TVA Eau & RFA			-		-	-	
Net TVA Eau & RFA	-	-	-	445 000	-	-	
Timbre Postal	-	-	-		-	-	
Avoir Timbre Postal	-	-	-		-	-	
Net Timbre Postal	-	-	-		-	-	
Tarif Assainissement			-		-	-	
Avoir Assainissement			-		-	-	
Net Assainissement	-	-	-		-	-	
RFA Assainissement			-		-	-	
Avoir RFA Assainissement			-		-	-	
Net RFA Assainissement	-	-	-		-	-	
TVA Assainissement			-		-	-	
TVA Avoir Assainissement			-		-	-	
Net TVA Assainissement	-	-	-		-	-	
TOTAL Assainissement	-	-	-	445 330	-	-	
Avoir Assainissement	-	-	-		-	-	
Net Assainissement	-	-	-		-	-	

Chef Département commercial

Chef Département Finance&Comptabilité

Les annexes

ADE
 ZONE MASCARA
 UNITE MOSTAGANEM

Etat de rapprochement du chiffre d'affaire TTC/Exercice+ Hors Année N

U= DA

	Données commerciales			Données comptable		Ecart	Explication des écarts
	Exercice	Hors Exercice	TOTAL	compte	Montant		
CA EAU TTC			-	701000	-	-	
Avoir Eau TTC			-	701000	-	-	
CA EAU net TTC	-	-	-	701000	-	-	

Etat de rapprochement du chiffre d'affaire Travaux et prestation Année N

U= DA

	Données commerciales			Données comptable		Ecart	Explication des écarts
	Exercice	Hors Exercice	TOTAL	compte	Montant		
Travaux HT			-	704900+181810	-	-	
Avoir Travaux HT			-	704900+181810	-	-	
NET Travaux HT	-	-	-	704900+181810	-	-	
TVA CA Travaux			-	445	-	-	
Avoir TVA Travaux			-	445	-	-	
NET TVA Travaux HT	-	-	-	445	-	-	
Travaux TTC	-	-	-	704	-	-	
Avoir Travaux TTC	-	-	-	704	-	-	
NET Travaux TTC	-	-	-	704	-	-	

Chef Département commercial

Chef Département Finance&Comptabilité

Les annexes

ADE
 ZONE MASCARA
 UNITE MOSTAGANEM

Etat de rapprochement des Encaissements Année N

U =DA

	Données commerciales	Données comptable		Ecart	Explication des écarts
		compte	Montant		
Encaissements	-	411	-	-	
Cat 1		411010	0,00	-	
Cat 2 a		411030	0,00	-	
Cat 2 b		411020	0,00	-	
Cat 3		411030	0,00	-	
Vente en Gros			0,00	-	
Cat 7			-	-	
Autres (travaux)		411	0,00	-	
Total	-	411	-	-	

Le Chef Département commercial

Le Chef Département Finance&Comptabilité

Les annexes

ADE

ZONE MASCARA

UNITE MOSTAGANEM

Etat de rapprochement des Créances au N4

U= DA

	Données commerciales			Données comptable		Ecart	Explication des écarts
	Exercice	Hors Exercice	TOTAL	compte	Montant		
Créances	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
Cat 1			-	411 010		-	
Cat 2 a			-	411 030		-	
Cat 2 b			-	411 020		-	
Cat 3			-	411 040		-	
VG			-	411 050		-	
Cat 7			-	411 090		-	
Créances travaux			-			-	
Total Créances	0,00	0,00	-	411	0,00	0,00	

Chef Département commercial

Chef Département Finance&Comptabilité

Directeur d'Unité

Bibliographie

- 1) Pratique de l'audit opérationnel. LARENT P. & PIERRE T. Editions 2003 d'organisation France
- 2) Pratique de commissariat aux comptes en Algérie. N.E. SADI & A. MAAZOUZ édition société national de comptabilité 1999
- 3) L'audit financier. RAFFEGEAU J. DUFLIS P. & MENONVILLE D. Edition Paris PUF. QSJ
- 4) L'audit opérationnel RAFFEGEAU J. DUBOIS F. & MENONVILLE D. Edition Paris PUF 1984
- 5) Journal Officiel n°02 du 13 janvier 1988.
- 6) Audit interne et commissariat aux comptes. BOULAHDOUR C. Revue Algérienne de comptabilité et d'audit n°01 du 1^{er} TRM 1994
- 7) Audit financier. Guide pour l'audit de l'information financière des entreprises et organisations. Association Technique d'harmonisation de cabinet d'audit et conseil
- 8) Guide d'audit et de commissariat aux comptes. Tome 2 l'outil. Edition SNC 1996.
- 9) Pratique de l'audit, Mokhtar BELAIBOUD, berti éditions.2005