MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE ABD EL HAMID IBN BADIS - MOSTAGANEM

FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUE, COMMERCIALES ET DE GESTION

Mémoire de fin d'étude pour l'obtention du diplôme master académique en sciences économiques

Filière : Audit et Contrôle de Gestion

Thème :

L'audit de la fonction approvisionnements

Étude de cas : Complexe GL1/Z SONATRACH

Présenté par :

MR. BAGHARNOUT Toufik

Sous la direction de :

MR.BENZIDANE EL-Hadj

Membres de jury :

Président : MR. AMRANI Mohamed	**M.C.A**	**U.Mostaganem.**
Encadreur : MR.BENZIDANE EL-Hadj	**M.C.A**	**U.Mostaganem.**
Examinateur : MR. MEBANI Youcef.	**M.A.A**	**U.Mostaganem.**

Année universitaire : 2016/2017

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Liste des abréviations

Q.C.M : Questions à **C**hoix **M**ultiples.

Q.O : Questions **O**uvertes.

B.C : Bon de **C**ommande.

B.R : Bon de **R**éception.

A.O : Appel d'**O**ffre.

FA : Facture.

DA : Demande d'**A**chat.

C.G.A : Conditions **G**énérales d'**A**chat.

M.R.P : Planification des **R**essources de **P**roduction.

G.N : Gaz **N**aturel.

GL/Z : Gaz **L**iquéfié/ Ar**z**ew.

A.A : Approvisionnements/**A**chat.

A.G : Approvisionnement/ **G**estion de stock.

B.M.M : Bon du **M**ouvemen**t** du **M**atériel.

D.M.S : Demande de **M**ise en **S**tock.

F.B.P : Fiche de **B**on à **P**ayer.

B.E.A : Banque **E**xtérieur d'**A**lgérie.

C.E.O : Commission d'**E**valuation des **O**ffres.

C.E.O.T : Commission d'**E**valuation des **O**ffres **T**echniques.

C.I.M : Commission **I**nterne de **M**arché.

C.M.H : Commission de **M**arché **H**ydrocarbures.

C.M.E : Commission de **M**arché d'**E**ntreprises.

SONATRACH : Société **Na**tionale du **Tr**ansport et de **C**ommercialisation des **H**ydrocarbures.

BAOSEM : Bulletin des **A**ppels d'**O**ffres du **Secteur** de l'**E**nergie et de **M**ine.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Liste des tableaux

Numéro	Titres	Pages
01	Model de questionnaire.	**08**
02	Grille d'analyse des tâches.	**17**
03	Les principaux symboles du diagramme de circulation.	**18**
04	Model de diagramme de circulation	**19**
05	Les critères d'évaluation des fournisseurs.	**24**
06	Les objectifs du stockage.	**30**
07	Les différents cas de sortie d'un produit du stock.	**31**

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Listes des figures

Numéro	Titres	Pages
01	Organigramme hiérarchique.	**14**
02	Organigramme fonctionnel.	**15**
03	Le processus d'achat.	**20**
04	Les étapes de la négociation avec le fournisseur.	**25**
05	L'organigramme du complexe GL1/Z.	**38**
06	L'organigramme du département approvisionnements.	**39**

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE……A-B

CHAPITRE1 : Les outils de l'audit……3

Section1 : Les outils d'interrogation**……4**

1-1 Les sondages statistiques**……4**
1-2 Les interviews**…….....5**
1-3 Les questionnaires**……7**
1-4 Les outils informatiques**……10**
1-5 Les vérifications, analyses, et rapprochements divers**……11**

Section 2 : Les outils de description**……..…12**

2-1 L'observation physique**……...…12**
2-2 La narration**……..……13**
2-3 L'organigramme fonctionnel**……...…13**
2-4 La grille d'analyse des tâches**……..……15**
2-5 Le diagramme de circulation**……...……17**

CHAPITRE 2 : Les procédures d'achat et de stockage……20

Section1 : Les procédures d'achats**……20**

1-1 L'émission du besoin**……...……20**
1-2 La vérification du besoin**……21**
1-3 La recherche du fournisseur**……21**
1-4 La passation de la commande**……..……26**
1-5 Le suivie de la commande**……27**
1-6 La réception de la commande**……28**
1-7 La vérification et l'archivage de la facture **……29**

Section2 : La procédure du stockage**……30**

2-1 Généralités sur le stock**……...……30**
2-2 La procédure du stockage**……...…31**
2-3 La tenue, gestion et pilotage du stock**……32**
2-4 Optimiser le stock**……...……32**
2-5 Valorisations des stocks et de leurs mouvements**……...…33**

CHAPITRE 3 : Etude de cas complexe GL1 Z SONATRACH**…….……...…36**

- Présentation du SONATRACH**……36**
- Présentation du complexe GL1/Z**…….……37**
- Présentation du département « Approvisionnements » **……..……39**

Section1 : Le processus d'achat d'un produit ou d'un équipement au sein de la SONATRACH**……..……40**

1-1 Les différentes étapes de passage de la demande d'achat**……..…41**
1-2 Les procédures d'achat**……...…41**
1-3 La procédure d'importation**……44**
1-4 La valorisation et la facturation de la marchandise**……45**

Section 2 : Audit d'approvisionnement**……46**

2-1 Défaillances**……46**
2-2 Recommandations**……...……47**

CONCLUSION GENERALE……...48

Références……..49

Annexes…….…….50

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Introduction générale

Le monde des organisations publiques et privées à l'heure actuelle est en turbulence où l'évaluation des risques constitue un défi majeur du management, le dirigeant limité à l'intégration de l'homme pour le bon fonctionnement de l'entreprise mais de nos jours, vu la modification de l'environnement socio-économique, le entreprises on connu une fragilité au point où elles ne sont plus à même de faire face aux réalités économiques.

Les entreprises sont en permanence confrontées à l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherché au travers d'une décentralisation des la prise de décision pour en assurer la pertinence et la mise en œuvre rapide. Dans ces conditions, le dirigeant est ses collaborateurs sont amenés à s'interroger sur la maîtrise et la fiabilité du fonctionnement de l'organisation.

A cet effet, l'audit interne donne l'assurance raisonnable que les opérations menées et les décisions prises sont « sous contrôle » et qu'elles contribuent donc aux objectifs de l'entreprise en prenant appui sur les procédure , les lois, et les règles de la profession. Et si tel n'était pas le cas, elle apporterait des recommandations pour y remédier. Pour ce faire, l'audit interne évalue le niveau du contrôle interne, c'est-à-dire la capacité des organisations à atteindre efficacement les objectifs qui leur sont assignés et à maitriser les risques inhérents à leur activité. C'est donc une fonction éminemment utile aux dirigeants, quel que soit leur niveau de responsabilité, ce qui explique son développement au cours dernières décennies avec une extension de son champ d'action sur l'efficacité de la performance au-delà de la simple conformité. L'audit interne est devenu au fil des années un outil de management de la direction générale au service de l'organisation.

Par ailleurs, il faut savoir que pour réaliser une mission d'audit il faut bien connaître les finalités de l'audit, savoir ses différent phases, maitriser les différents outils et parvenir à s'organiser correctement pour sa réussite.

L'intérêt de ce travail, est d'énumérer les différents outils, tout en les expliquant, vu leur importance pour l'auditeur du fait qu'ils sont des moyens de connaissance de l'activité de l'entité audité, des techniques d'évaluation du niveau du contrôle interne, de détection des anomalies et donc l'élaboration des feuilles de révélation et d'analyse des problèmes.

Ainsi dans ce travail nous présentons les procédures d'approvisionnement dans les entreprises.

Ce travail se présente comme suite : un premier chapitre nous présentons les différents outils d'audit interne, et en deuxième chapitre nous allons voir les procédures d'approvisionnement et comme troisième chapitre nous présentons les procédures

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

trois caractéristiques :


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

adapté à l'objectif.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

ces outils.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

On peut distinguer entre deux types d'outils :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

spécificités des situations rencontrées.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les outils d'interrogation sont :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les sondages statistiques,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les interviews,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les questionnaires,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les outils informatiques,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les outils de description sont :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- L'observation physique,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– La narration,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- L'organigramme fonctionnel,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- La grille d'analyse des tâches,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Le diagramme de circulation.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Section 1: Les outils d'interrogation :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-1-Les sondages statistiques :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-1-1-Définition :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le sondage statistique est une méthode qui permet, à partir d'un échantillon prélevé 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

aléatoirement dans une population de référence, d'extrapoler à la population les observations


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

effectuées sur un échantillon.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– La population est donc l'ensemble sur lequel on veut effectuer la recherche. Cet


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

ensemble peut être composé d'individus, de chiffres, d'objets, de factures… de 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

cabines téléphoniques. Une difficulté auxquelles se heurtent parfois les auditeurs 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

internes c'est l'identification d'une population homogène, condition nécessaire pour


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'exactitude du sondage. Ainsi un ensemble de factures qui comporterait à la fois des


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

factures unitaires (objet=une facture) et des factures regroupes (une facture par décade)



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

ne constitue pas une population homogène sur laquelle on peut travailler.



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

En sus de ce caractère d'homogénéité, la population doit être accessible et 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

dénombrable.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– L'échantillon est l'extrait de la population sur lequel on va travaille. Il doit être prélevé



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

de façon aléatoire. Pour ce faire, il excite plusieurs techniques, depuis les plus



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

sophistiquées (programme informatique de calcule des nombres aléatoires), jusqu'aux



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

plus élémentaires (tirage au sort, méthode de pas-à-pas). En général, on utilise des



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

tables préétablies de nombres aléatoires. L'échantillon ainsi prélevé peut servir à



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

estimer une proportion, ou une valeur, ou être purement exploratoire.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Dans cet examen de l'échantillon on va analyser un caractère, qui est l'élément à



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

observer. En audit interne, ca sera le phénomène constaté (erreur, dysfonctionnement,



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

etc.).


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-1-2-La mise en œuvre :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Tout sondage statistique doit répondre aux questions suivantes :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Comment peut-on constituer l'échantillon, et comment procéder pour la sélection des



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

individus qui doivent le composer ?


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Quelle est la taille idéale de cet échantillon afin que les contrôles opérés permettent de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

répondre aux objectifs de l'investigation ?


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Comment analyse les résultats de l'enquête ?



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Comment procéder à l'induction ou extrapolations correspondante des résultats ?


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les approches adoptées pour les sondages, peuvent être soit :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Empiriques : les échantillons sont constitués en s'appuyant sur l'expérience et le flair



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

de l'auditeur.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Systématiques : cette méthode consiste à choisir des items en utilisant un intervalle



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

constant entre deux sélections, le premier intervalle ayant un départ aléatoire



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Aléatoires : les échantillons sont constitués de manière aléatoire.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-2- Les interviews :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-2-1-Définition :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'interview est u ne outils important que l'auditeur utilise dans sa mission. Ce n'est pas un 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

entretien, ni une conversation parce que l'auditeur interne n'est pas comme un journaliste qui



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

interview une star ou un homme politique. Ici l'auditeur c'est celui qui écoute : auditer c'est



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

écoute, et ce n'est pas un interrogatoire, dans lequel le rapport serait celui d'un accusé face à



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

son accusateur. Rappelez bien que l'auditeur interne ne doit pas accuser ou dénoncer.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'auditeur est arbitrage de jeux. L'atmosphère d'une interview d'audit interne doit être une



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

atmosphère de collaboration. En audit interne, l'interview est coopérative.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-2-2- Le mécanisme de sa mise en œuvre :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'interview peut être utilisée à divers moments de la mission.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Avant l'interview : avant entamer l'interview, l'auditeur interne commencera par la



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

définition de l'interview : objectifs, budget, temps, thèmes aborde, plan de l'interview,



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

moyens éventuel à prévoir … en vue de prépare sa thématique en établissant un guide



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

ou canevas d'entretien. Ensuite il doit faire le choix du ou des interviews et définitions



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

du rôle attendue ainsi que la désignation de l'auditeur chargé de superviser la


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

préparation de l'interview de contacter l'audité. Puis, l'auditeur interne organise son


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

interview (lieu, horaire, durée prévue et adaptée aux contrainte des audité…). En fin,



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'auditeur prépare son interview, c'est-à-dire, l'acquisition et étude des informations



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

nécessaire, la réparation des roules, anticipations des réactions possible des audité,…



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Pendant l'interview : Au début de l'interview l'auditeur doit se présenter (si



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'auditeur n'est pas connu). Rappeler les objectifs et les thèmes de la mission et de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'interview, les documents demandés et organiser le temps de l'interview avec l'audité.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Communiquer la liste des points à aborder dés le début de l'interview avec des



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

interlocuteurs e haut niveau. S'enquérir de l'éventuelle préparation de l'interview par



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'audité (tous niveaux) pour réorganiser son déroulement.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

En cours de l'interview l'auditeur interne a la possibilité de poser des questions tout


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

en gardant le fil conducteur du guide préalablement établi, noter les réponses au points



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

évoqués et les remarques des audités afin d'atteindre les objectifs initiaux de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'interview.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Après l'interview : l'auditeur interne établit un compte rendu de l'interview clair et



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

précis pour être sur de ne rien oublier. Le compte rendu ne reprend pas nécessairement



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'ensemble des points abordes : il doit faire ressortir les points importants de



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'interview et faire apparaître le travail. Soit à formuler les éléments de conclusion. Par



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

suite : l'auditeur interne analysera les informations figurants sue le compte rendu de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'interview et effectuera des recoupements afin de confirmer si les déclarations


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

recueillies doivent être confirmées et/ou précisées.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Il faut signaler que lors de l'interview les auditeurs internes doivent minimiser leur prise de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

notes, car l'audités veulent généralement savoir ce qu'ils écrivent. Cela peut attirer leur



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

attention et par conséquent certains audités vont se sentir menacés



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-2-3- Les sept règles d'une bonne interview :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Elles s'inspirent du nécessaire esprit de collaboration qui doit s'instaurer entre audité et 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

auditeur, interviewé et intervieweur.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1re règle : Respecter la voie hiérarchique



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Sauf urgence exceptionnelle l'auditeur ne doit pas procéder à une interview sans que le 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

supérieur hiérarchique de son interlocuteur ne soit informé. La plupart du temps cette 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

information préalable se fait au cours de la réunion d'ouverture de la mission. Mais lorsqu'il



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

faut procéder a une interview qui n'était pas programmée a l'avances, il est essentiel que cette



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

puisse être respectée.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2e règle : Rappeler clairement la mission et ses objectifs.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'interlocuteur de l'auditeur doit connaître le pourquoi et le comment de l'interview. Il 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

serait désastreux qu'il puisse s'imaginer que l'on va lui tendre des questions piège, que 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'interview n'est en somme qu'un interrogatoire déguisé'. Donc et c'est le grand principe de 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

transparence qui gouverne toute mission d'audit, on s'efforce de ne rien cacher des objectifs 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

poursuivis._


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

3e règle : Evoquer les difficultés, les points faibles, les anomalies rencontrées.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les difficultés, les points faibles, les anomalies rencontrées seront évoqués avant toute autre



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

chose. En d'autre termes, on suite d'entrée d jeu le dialogue au niveau de connaissance où e



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

suite l'auditeur dans le déroulement de sa mission en rappelant le résultat de ses toutes 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

dernières investigation. Du même coup, on évite toute digression laudative, telle que l'on peut



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

en rencontre dans la narration.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

4e règle : Adhérer aux conclusions de l'interview.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Cette règle est la contrepartie logique de la première : les conclusions de l'interview,


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

résumées avec l'interlocuteur, doivent recueillir son adhésion avant d'être plus négatif que le



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

résultat d'une interview communiqué en confiance à la hiérarchie alors que l'intéressé n'a pas



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

encore véritablement donné son aval sur les conclusions à tirer des ses propos.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

5e règle : Conserver l'approche système.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Conserver l'approche système, on vertu de ce principe que l'auditeur ne s'intéresse pas aux



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

hommes. On doit donc se garder de toute question ayant un caractère subjectif en mettant en



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

cause les personnes. Pour une interview constructive, cette optique doit également être celle



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

de l'interviewé : l'auditeur n'hésite pas à le ramener dans le droit chemin si d'aventure- et ce 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

n'est pas exceptionnel- ce dernier dérive ses réponses sur des questions de personnes.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

6e règle : Savoir écouter.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Savoir écouter, chacun sait que ce n'est pas facile. L'auditeur doit éviter d'être celui qui 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

parle plus qu'il n'écoute ; or le premier exercice est plus facile- et plus agréable- que le 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

second.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

7e règle : Considérer son interlocuteur comme un égal.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'auditeur qui procède à une interview doit considérer son interlocuteur comme un égale.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Non pas un égale au sens hiérarchique du terme, mais un égale dans la conduite du dialogue.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Et on sait bien que ce n'est pas facile pour un jeune auditeur qui, très souvent, doit recueillir



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

des informations auprès de personnes supérieures en grade, parfois très supérieures en grade,

(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

et parfois même abusivement conscients de cette situation. Là encore il va falloir trouver le 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

juste équilibre entre l'attitude exagérément respectueuse, voire obséquieuse, et la familiarité



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

excessive et mal venue.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

La juste appréciation du contexte et de la personnalité de l'interlocuteur va peser lourd dans 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

la recherche de cet équilibre ; tout faux pas peut avoir ici des conséquences désastreuses.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-3-Les questionnaires :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-3-1-Définition :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le questionnaire peut être structuré sous forme de question à choix multiple(QCM) ou de 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

question ouvertes(Q.O) pour lesquelles le choix des réponses n'est pas limité.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les questionnaires sont utilisés :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– D'abord comme étant un outil d'analyse de l'activité auditée en vue d'identifier les



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

points forts et les point faibles en se basant sur les point posées par l'auditeur interne,



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

et sur les réponses de l'audité.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Puis comme outils d'interview, à travers les questions préparées pour orienter et guider



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'interview.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Des questionnaires et leur enrichissement nécessite par ailleurs une bonne



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

connaissance de l'activité et/ou de la fonction auditée. Il excite deux sortes de 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

questionnaire :


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les questionnaires de prise de connaissance intervenant lors de la phase de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

préparation.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les questionnaires de contrôle interne intervenant lors de la phase de réalisation.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

On peut dire aussi que le questionnaire est une liste de questions auxquelles on doit 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

répondre par écrit. C'est en générale l'auditeur qui reporte les réponses sur le questionnaire.

(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/
Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Ce dernier est rempli après l'interview, à partir des notes prises et des documents obtenus.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le questionnaire d'audit doit être aussi court que possible et les questions doivent être 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

conçus de telle sorte qu'elles évitent toute ambiguïté, l'imprécision ou la confusion.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Par ailleurs, la méthode d'approche par le questionnaire dépend de la crédibilité des



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

réponses données par les audités.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

N°		OUI	NON	NEUTRE


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-connaissance de l'activité de l'audit interne


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1 Avez-vous connaissance du rôle et des activités de la



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

 L'audit interne apporte t-il une valeur ajoutée a votre

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

 Avez-vous pris connaissance de la charte d'audit interne

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-préparation de la mission


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

 Etes-vous informés des missions d'audit concernant les


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

 Est-il programmé une réunion d'ouverture de la mission

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

 Cette réunion est-elle programmée en prenant en compte

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

 Cette réunion présente elle les objectifs et les différentes


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

3-déroulement de la mission


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

 Les auditeurs vous associent-ils a la définition du plan

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

13 La conduite des auditeurs pendant leur mission favorise


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Tableau 1: Model de questionnaire


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Source : Elaboré par l'étudiant.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-3-2-Le questionnaire de contrôle interne (QCI) :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-3-2-1-Définition :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le questionnaire de contrôle interne est un outil indispensable pour concrétiser la phase de 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

réalisation de la mission d'audit. C'est une grille d'analyse dont la finalité est de permettre à



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'auditeur d'apprécier le niveau et d'apporter un diagnostique sur le dispositif de contrôle 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

interne, de l'entité ou de la fonction auditée.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le questionnaire de contrôle interne va donc être le guide de l'auditeur pour que ce dernier 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

puisse réaliser son programme de travail. C'est un véritable outil méthodologique permettant 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

d'identifier :


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Le contrôle interne mis en place pour se protéger contre les risques et erreurs



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

potentiels.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les objectifs d'audit pour vérifier qu'ils sont bien respectés.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-3-2-2-Structure :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le questionnaire de contrôle interne va permettre de passe du générale au particulier et 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

d'identifier pour chaque fonction quels sont les dispositifs de contrôle essentiels. C'est 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

pourquoi il y a autant de questionnaire de contrôle interne que de mission d'audit.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'auditeur est aide dans sa démarche en répondant aux cinq questions fondamentales qui 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

regroupent l'ensemble des interrogations concernant les points de contrôle et qui permettent 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

de couvrir tous les aspects :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Qui ?	Questions qui permettent d'identifier l'acteur concerné. Pour répondre à ces



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

questions' l'auditeur utilise des organigrammes hiérarchique et fonctionnel,



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

	analyse de postes, grille d'analyse de taches…


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Quoi ?	Questions permettent d'identifier les taches et les opérations (nature des



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

taches effectuées, personne concernées…).


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Ou ?	Questions permettent d'identifier le lieu où se déroulent l'opération et son



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

emplacement.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Quand ?	Questions permettent d'avoir des réponses quant aux budgets et cycle de



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

temps nécessaires pour la réalisation des opérations (début, fin, durée,


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

planning…).


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Comment ?	Questions permettant de décrire le mode opératoire des opérations.



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Source : Elaboré par l'étudiant.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Dans l'élaboration des questionnaires de contrôle interne, ces cinq questions fondamentales 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

constituent la trame commune avec laquelle vont se décliner les questions spécifique pour 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

chaque tache élémentaire. Il s'agit, en fait, de formuler la meilleure question pour savoir si la 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

tache élémentaire est bien maitrisée.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-4-Les outils informatiques :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-4-1-Définition


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Ils sont de plus en plus nombreux et sont d'autant difficiles à inventorier que la plus part des



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

services d'audit interne créent leurs propres outils, plutôt qu'adapter des logiciels peu adapté a



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

la fonction.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

De nombreuses fonctions d'audit interne à l'échelle mondiale se sont tournées vers le 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

microordinateur comme outil d'audit nouveau, un outil qui peut être utilisé non seulement par 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

les auditeurs informatiques, mais par tous les auditeurs, à titre d'exemple, l'interrogation des



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

fichiers informatiques qui sont une technique d'audit assistée par ordinateur. Elle consiste a 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

extraire selon certain critères, et éventuellement traitre, des informations existant sur les 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

supports électroniques de l'entreprise, par exemple :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- La vérification des calcules et additions ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les comparaisons de fichiers et d'extractions d'anomalies ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les extractions d'échantillons ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Le tri des fichiers selon des critères prédéfinis.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

En effet, l'interrogation de fichiers informatiques constitue des directions les plus 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

prometteuses de l'audit moderne. Elle améliore l'efficacité de l'auditeur, tant directement 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

comme outil performant de recherche et de calcule pour effectuer ses travaux, que 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

indirectement comme familiarisation avec l'informatique.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Cet outil permet également à l'auditeur de vérifier la transmission des données brut afin



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

d'établir une plateforme sécurisée permettent une bonne prise de décision. Ainsi,


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'interrogation des fichiers informatiques et devenue de plus en plus un outil indispensable 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

dans toute activité et procure un gain du temps considérable pour l'auditeur interne.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Trois catégories d'outils informatiques peuvent être définies :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les outils de travail de l'auditeur ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les outils de réalisation des missions ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les outils de gestions du service.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-4-2 les outils de travail de l'auditeur : On est ici dans le domaine des logiciels du marché, 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

très largement connus, et pour lesquels une simple énumération suffit :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– les logiciels de traitement de textes qui sont utilisés en permanence ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– les logiciels de dessin (power point-flow charting…) qui sont particulièrement utiles



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

dans l'illustration des rapports et pour la réalisation des diagrammes de circulations ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les tableurs qui sont très utilisés pour mettre de l'ordre dans les chiffres ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les gestionnaires de base de données qui sont utiles dans le traitement automatique



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

des résultats des missions ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les logiciels de représentations graphiques qui sont toujours utiles.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-4-3 Les outils de réalisation des missions :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

On trouve dans ce paragraphe à la fois des logiciels u marché et des logiciels conçus par le 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

service.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

a) Outils méthodologique : Ils permettent a l'auditeur interne de concevoir son tableau de 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

risques' d'établir et de suivre le déroulement de son QCI, de formaliser les FRAP, etc. ce sont

(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

pour la plupart des logiciels conçu par le service. Quelques logiciels du marché sont de plus 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

en plus souvent utilisés et qui permettent la réalisation et le suivi des missions et 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

recommandations, mais ils ont l'inconvénient de ne pas toujours être adapte aux spécifiques 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

de l'organisation. « HORUS » est le plus connu : logiciel de gestions des missions et 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

recommandation, il est destiné aux auditeurs sur le terrain. De même, les auditeurs utilisent



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

« SPHYNX », logiciel de missions et d'évaluations du contrôle interne.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

b) Outils d'interrogation et d'extraction de fichiers : On a déjà fait allusion à ce procédé 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

d'investigations à propos des sondages statistique. Rappelons que pour utiliser les outils 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

d'interrogations rendant possible les extractions et analyse de fichiers, trois conditions sont 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

nécessaires et qui ne sont pas toujours réunies :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1e condition : disposer d'un fichier fiable contenant les informations que l'on souhaite utiliser.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2e condition : disposer d'outils d'interrogations et de personnel capable de leur utiliser.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

3e condition : un bon rapport qualité/prix.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-4-4 Les outils de gestions du service : Ils sont très largement conçus par le service 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

lui-même, car ils sont fonction de son organisation et de ses modalités de gestions. On trouve 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

sous cette rubrique :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les logiciels d'élaborations du plan et de suivi de sa réalisation ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les logiciels de suivi des temps de travail des auditeurs ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les outils de mesures d'efficacité des missions d'audit ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Le contrôle budgétaire de l'unité…etc.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-5-Les vérifications, analyses, et rapprochements divers :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Ce ne sont pas des outils à proprement parler mais plutôt des procédés et qui sont utilisés 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

par l'auditeur au cours du travail sur le terrain. Ces procédés sont également largement utilisé 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

par : tout les responsables chargés de la vérification au premier degré, et les auditeurs 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

externes.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-5-1-Les vérifications :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Elles sont extrêmement diverses : les plus nombreuse sont les vérifications arithmétiques.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Signalons à ce propos les erreurs croissantes dues à la pratique des tableurs : il suffit qu'une 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

erreur initiale se soit glissée dans la logique de construction du tableur pour que celle-ci



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

répète indéfiniment. C'est pourquoi les auditeurs avisés utilisent des logiciels permettent de 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

vérifier la logique des tableurs.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

On peut assimiler aux vérifications arithmétiques l'utilisation des ratios. Largement utilisés 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

en audit comptable. L'auditeur interne peut également y avoir recours mais à conditions de 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

disposer d'un référentiel (absolu ou dans le temps) lui permettent de déclarer les déviations.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'auditeur externe qui a à sa disposition des points de comparaison. Est mieux armé dans ce 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

domaine que l'auditeur interne.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-5-2-Les analyses :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les analyses de données permettent d'utiliser des potentialités du système d'information 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

pour aider les auditeurs dans la conduite de leurs travaux. Leur mise en œuvre exige une 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

bonne connaissance de données disponibles dans les applications informatiques (données


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

financières et techniques) et une bonne fiabilité dans la technique de saisie des informations



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Ces analyses permettent de révéler des dysfonctionnements mais ne permettent pas d'en 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

connaître les causes. Il faut, pour ce faire, aller au-delà : entretiens, observations, vérifications,



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

etc.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-5-3-Les rapprochements :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les rapprochements constituent pour l'auditeur interne une technique de validations : on 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

confirme l'identité d'une information dés l'instant qu'elle provient de deux sources 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

différentes. Par exemple :


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Effectif déterminé par le service du personnel et effectif connu de l'unité ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Stock comptable et stock réel ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Vente de produits à une filiale et achat de la filiale à la société mère.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

On peut ainsi multiplier les exemples, ces techniques sont souvent riches d'enseignements,


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

toute différence relevant une anomalie.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Section 2 : Les outils de description :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2 1-L'observation physique :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le travail de l'auditeur interne ne doit pas effectuer uniquement dans son bureau. L'auditeur



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

doit aller sur le terrain et pratique l'observation physique : aller « sur le train » c'est comme



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

allé dans une usine, visiter un secteur commerciale…etc. ou même aller dans un autre bureau.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Il existe trois conditions pour la bonne pratique de l'observation physique :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1) L'observation ne doit pas être clandestine. En effet, l'auditeur interne doit informer les 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

responsables consternés de sa visite. La règle générale de l'audit est la transparence.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2) L'observation ne doit pas être ponctuelle : c'est-à-dire elle dure certain temps ou bien elle



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

répétée à plusieurs reprise.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

3) L'observation doit toujours être validée car elles incertaine.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'observation physique par l'auditeur est un outil d'application universelle car tout est 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

observable. On peut observer les processus c'est-à-dire comment se déroule une opération de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

recrutement ou bien comment se déroule la sortie des camions. On peut observer les biens



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

comme l'inventaire et les documents comment les lire et regarder les signatures des contrats 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

par exemple. L'auditeur peut même observer les comportements des gens au travail,


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

c'est-à-dire il observe que personne ne présents sa carte d'identifications à l'entrée des 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

bureaux.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-2-La narration :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Cette technique consiste à décrire la procédure vigueur sous forme d'un écrit qui synthétise 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'ensemble des informations recueillies sur la procédure étudiée.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'auditeur interne utilise deux types de narrations : la narration par l'audité et la narration 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

par l'auditeur. La première est orale, la seconde est écrite



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-2-1- La narration par l'audité :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

C'est un outil qui permet à l'auditeur d'être un homme passif, il veut écouter et motionner 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

tout ce qui a été dit contrairement à l'interview. La narration a pou objet de faire écrire un care



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

général.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-2-2- La narration par l'auditeur :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

La narration par l'auditeur n'est pas qu'une mise en ordre des idées et des connaissances, en 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

général elle est basée sur la bonne écriture. La narration est structure sur la logique et la 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

fascination de la lecture.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

En effet, les ressources de la narration permettent, d'un coté, aux auditeurs interne d'éclairer 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

les enjeux et marquer le mouvement d'un dialogue qu'ils conduisent face à leurs



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

interlocuteurs, et d'autre coté, éviter les erreurs et les émissions qui les préoccupent. Ainsi la 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

narration occupe une place centrale dans les techniques d'audit interne en tant que fonction de 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

langage susceptible d'apporter aux auditeurs les informations nécessaires à la réalisation de 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

leurs missions.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-3-L'organigramme fonctionnel :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-3-1-Définition :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'organigramme fonctionnel doit être construit et mis en place par le responsable et qu'ile 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

est de première importance pour l'auditeur de se le faire communiquer. L'organigramme 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

fonctionnel, par contre, va être construit par l'auditeur, si celui-ci le juge nécessaire, pour y



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

voir plus clair. L'auditeur le dessine à partir d'informations recueillies par observations,


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

interviews, narrations… en principe en tout début de la mission ou au début de la phase de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

réalisation. Cet organigramme a comme caractéristique que les mots figurant des cases ne sont



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

pas des noms de personne mais des verbes désignant de fonctions. Et les deux



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

organigrammes ne se confondent pas car :


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Une même personne peut avoir plusieurs fonctions ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Une même fonction peut être partagée entre plusieurs personnes ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Une fonction ne peut être pas attribuée ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Une personne peut se trouve sans fonction.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Illustration :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Organigramme fonctionnel (simplifié) du département ventes d'une entreprise. Le 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

responsable du département (Mr. Pierre) a sous ses ordres quatre collaborateurs :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Mr. Durand : responsable de l'administrative vente.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Mr. Dupont : responsable du service technique.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Mr. Michel : responsable des ventes du secteur 1.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Mr. Paul : responsable des ventes du secteur 2.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

D'où l'organigramme hiérarchique :


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Schéma1 **:** Organigramme hiérarchique


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'examen fonctionnel du département relève que :


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les employés de Mr. Durand:


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Assurent la prise des commandes ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Comptabilisent les vents ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Informent la clientèle sur les produits.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les techniciens de Mr. Dupont :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Assurent l'assistance techniques ;


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Informent sur les produits ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Eventuellement démarchent des clients nouveaux.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les vendeurs de Mr. Michel et Mr. Paul:



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Démarchent la clientèle ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Prennent des commandes en direct ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Informent sur les produits ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Assurent la petite assistance technique.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

D'où l'organigramme fonctionnel (simple) :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Schéma 2 : Organigramme fonctionnel (simple)

Buy Now $24.95 **(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/****Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Vendre
Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-4-La grille d'analyse des tâches :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-4-1-Définition :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Ce document complète totalement les autres outils déceptifs. En effet il permet des 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

visualiser les différents taches et fonctions réaliser pour chaque procédure. Les informations 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

recueillies par l'auditeur permettent de remplir la grille.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Cette grille va véritablement relier l'organigramme fonctionnel à l'organigramme 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

hiérarchique et justifier les analyses de postes. Tous ces documents reflétant une situation à



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

une date donnée, il en est de même de la grille d'analyse des taches, qui est la photographie à



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

un instant T de la réparation du travail. Sa lecture va permettre de receler sans erreur possible 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

manquantes a la séparation des taches et donc d'y porter remède. Elle permet également de 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

faire le premier pas dans l'analyse des charges de travail de chacun.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-4-2-Structure de la grille :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

On peut concevoir une grille pour chaque grande fonction ou chaque processus élémentaire :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

chaque grille va comporter le découpage unitaire de toutes les opérations relatives à la 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

fonction ou au processus concerné.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les services audit bien organisés, et les cabines d'audit externe, disposent de grille 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

préétablie mentionnant en colonne 1 en ligne à ligne, le détail des taches élémentaires (autant


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

de lignes que de taches). La qualité d'une grille est dans ce découpage initial au cours duquel 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

il ne faut rien omettre dans le suivi séquentiel des opérations. On peut ainsi établir des grilles



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

d'analyse des taches :


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Pour la fonction achats ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Pour la fonction vents ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Pour la fonction trésorerie ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Pour la fonction investissement ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Pour toute fonction dont l'ensemble des taches peuvent être énumérées de façon



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

séquentielle.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

–


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Dans la colonne 2, on indique la nature de la tache en se référant aux grands catégories en 
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

principes inconciliable pour une bonne séparation ; on indique donc s'il s'agit :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– D'une simple tache d'exécution ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Ou d'autorisation


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Ou d'enregistrement comptable ou financière ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Ou de contrôle (vérification).


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les colonnes suivantes de la grille sont destinées à indiquer les personnes concernées.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-4-3-Mode d'emploi :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Pour chaque tache et en commençant par la première, l'auditeur va chercher qui 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

l'accomplit. A chaque fois qu'il rencontre un personnage nouveau, il indique son nom e tête



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

d'une colonne et faut une croix en face de la tâche concerne ; remplir une grille, c'est donc 

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

identifier et mettre de croix.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Une dernière colonne est toujours prévue pour les taches non exécuter



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Illustration :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Dans une PME le processus de paiement des factures fournisseurs comporte 10 opérations :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1. réception au service courrier.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2. transcription des factures reçus.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

3. rapprochement factures/bon de commande.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

4. rapprochement factures/bon de réception.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

5. vérification de la facture.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

6. comptabilisation.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

7. ordonnancement.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

8. établissement du cheque.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

9. signature du cheque.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

10. envoi du cheque.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les informations recueillies par l'auditeur permettent de remplir la grille ci-après :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Taches		Resp.co	R e s p .	Comptable	Gestionna	F o n d é		N o n


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

		urrier	achats		ire	d e		réaliser



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

						pouvoir		


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1. réception	O	X						


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2. transcription	O							X


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

3. rapprochement	C		X					



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

4. rapprochement	C		X					



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

5. vérification	C		X					



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

facture.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

6. comptabilisation.	E			X				


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

7. ordonnancement.	A				X			


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

8. établissement du	F							


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

chèque.								


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

9. signature du	A					X		


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

chèque.								


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

10. envoi du	O			X				


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

chèque.								


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Tableau 2 : Grille d'analyse des tâches.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Source :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

O : Opérationnelle **C :** Contrôle **E :** Enregistrement **A :** Autorisation **F :** Financière



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

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



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Les factures ne sont pas transcrites sur le un registre à leur arrivée.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

– Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
– Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
– Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

– Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
– Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

– L'observation physique,
– La narration,
– L'organigramme fonctionnel,
– La grille d'analyse des tâches,
– Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– Le responsable des achats- qui a établie la commande- effectue des taches de



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

vérification/contrôle qui incombent normalement à la comptabilité.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Le chèque ne devrait pas être établi par le comptable mais par le caissier.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-5-Le diagramme de circulation :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-5-1-Définition :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le diagramme de circulation est un outil dynamique, certain la présente comme schéma.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Le diagramme de circulation est un schéma que l'auditeur établit pour étudier :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– La circulation du document impliqué dans une série ou une catégorie d'opérations



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

chronologique et logique, entre les différentes intervenants et exécutants d'un 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

processus (services, entité et acteurs relatifs à un traitement) ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– La cohérence, la validité, et l'efficacité du contrôle interne ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Le mode d'enregistrement comptable des opérations.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

2-5-2-Mise en œuvre :


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les diagrammes de circulations des documents doivent faire ressortir de manière claire et



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

précise pour chaque document :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

– La nature (document établi en interne ou en externe à l'entité », service ou direction,



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

imprimé, état informatique,…) ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Le nombre d'exemplaire (original et copies, couleurs utilisées) ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Les intervenants qui utilisent ce document ainsi que les traitements qu'ils subissent ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- La destination du document ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Et en fin le mode de classement (archivage physique, support informatique…).



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

L'élaboration du diagramme de circulation suppose l'utilisation de symboles prédéfinis et le 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

choix d'un mode de présentation.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Tableau 3 : Les principaux symboles du diagramme de circulation

Buy Now $24.95 **(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/****Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

			Test/décision


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

	Document en plusieurs		Registre ou fichier



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

	exemplaires		papier.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Documents mis en  **(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/****Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

	Classement provisoire		attente.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Source : Elaboré par l'étudiant.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Illustration :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les services intervenant dans le système paie sont les suivants : chantier, service paie,



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

comptabilité analytique.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les grandes lignes schématique de ce diagramme paie peuvent être résumées ainsi :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Tableau 4 : Model de diagramme de circulation

Buy Now $24.95 **(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/****Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Fonction : Paie


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Opération : Saisie des heures


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

		ANALYTIQUE


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Source : Elaboré par l'étudiant.


(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Les flèches représentent la circulation des documents.


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

A partir de cette figure présentée ci-dessus, on déduit le recours a des diagrammes de 
(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

circulation de flux permet de faire très clairement :



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Quels sont les documents utilisées ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Quel est le nombre d'exemplaires ;


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Qui utilise le document et quelles sont les opérations effectuées ;



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Comment sont distribués et classés les différents exemplaires.



(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/**Chapitre 1 :** Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/


(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Chapitre 1 : Les outils de l'audit interne.

La mission de l'auditeur interne n'est pas une pratique qui se fait d'une manière désordonner. Il y'a un ensemble de techniques sur lesquelles s'appuie l'auditeur interne au cours de sa mission. Il est important de noter que ces techniques d'audit interne ont une influence positive sur l'efficacité du système de contrôle interne.

Généralement dans la pratique de l'audit interne, les outils utilises par l'auditeur présentent trois caractéristiques :

- Ils ne sont pas appliqués de façon systématique, l'auditeur choisit l'outil le mieux adapté à l'objectif.
- Ils ne sont pas concernés seulement à l'auditeur interne, d'autre professionnels comme : l'auditeur externe, consultants, informaticiens,…etc. peuvent employer ces outils.
- Deux outils peuvent être utilisés au cours de la même recherche.

On peut distinguer entre deux types d'outils :

- Les outils d'interrogation **:** ce sont des outils qui permettent d'aider l'auditeur interne à formuler des questions ou à répondre à des questions qu'il se pose.
- Les outils de description **:** ce sont des outils qui aident l'auditeur à éclairer les spécificités des situations rencontrées.

Les outils d'interrogation sont :

- Les sondages statistiques,
- Les interviews,
- Les questionnaires,
- Les outils informatiques,
- Les vérifications, analyses, et rapprochements divers.

Les outils de description sont :

- L'observation physique,
- La narration,
- L'organigramme fonctionnel,
- La grille d'analyse des tâches,
- Le diagramme de circulation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

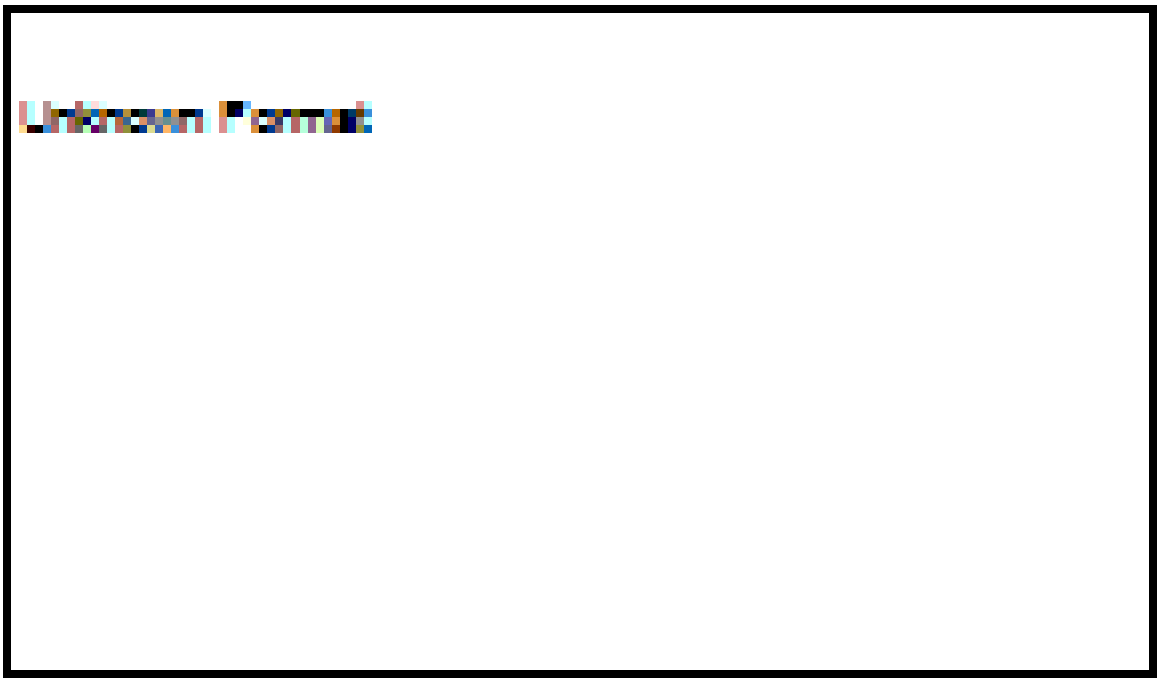
Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/Chapitre 2 : Les procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

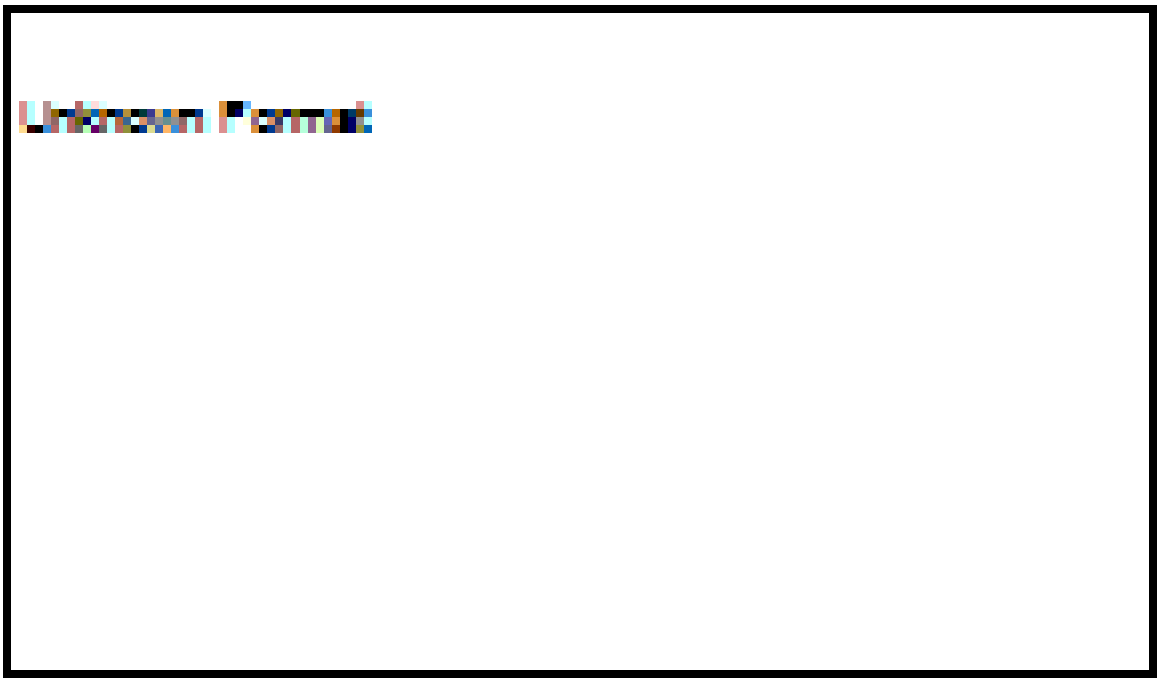
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

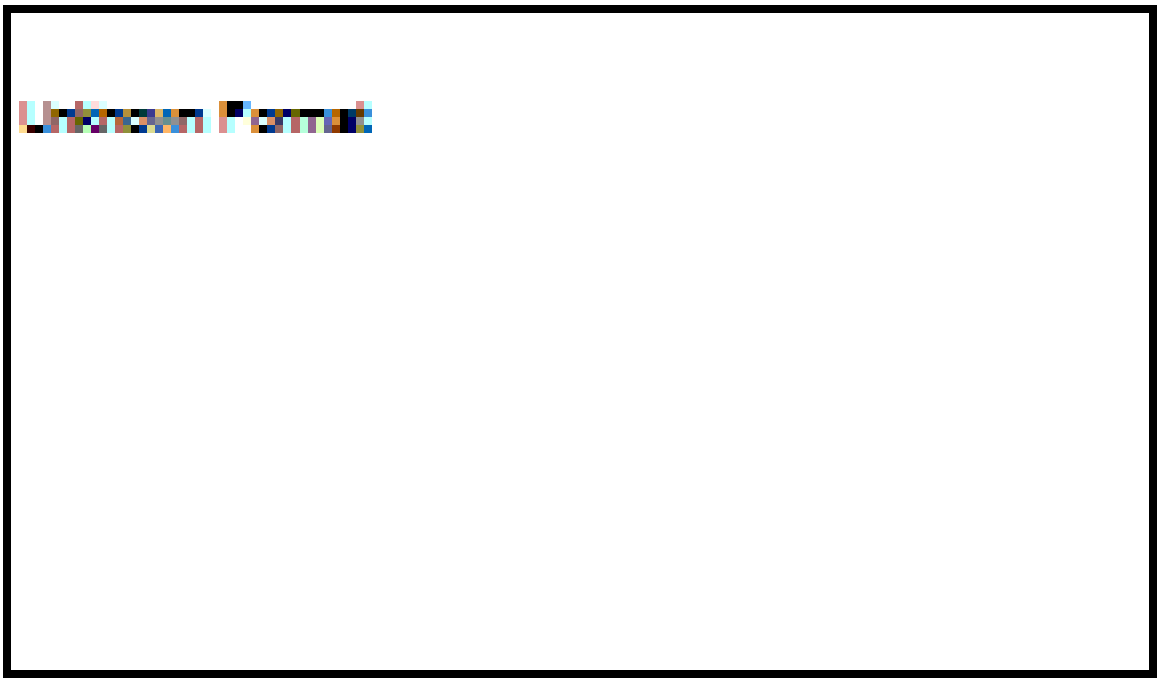
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

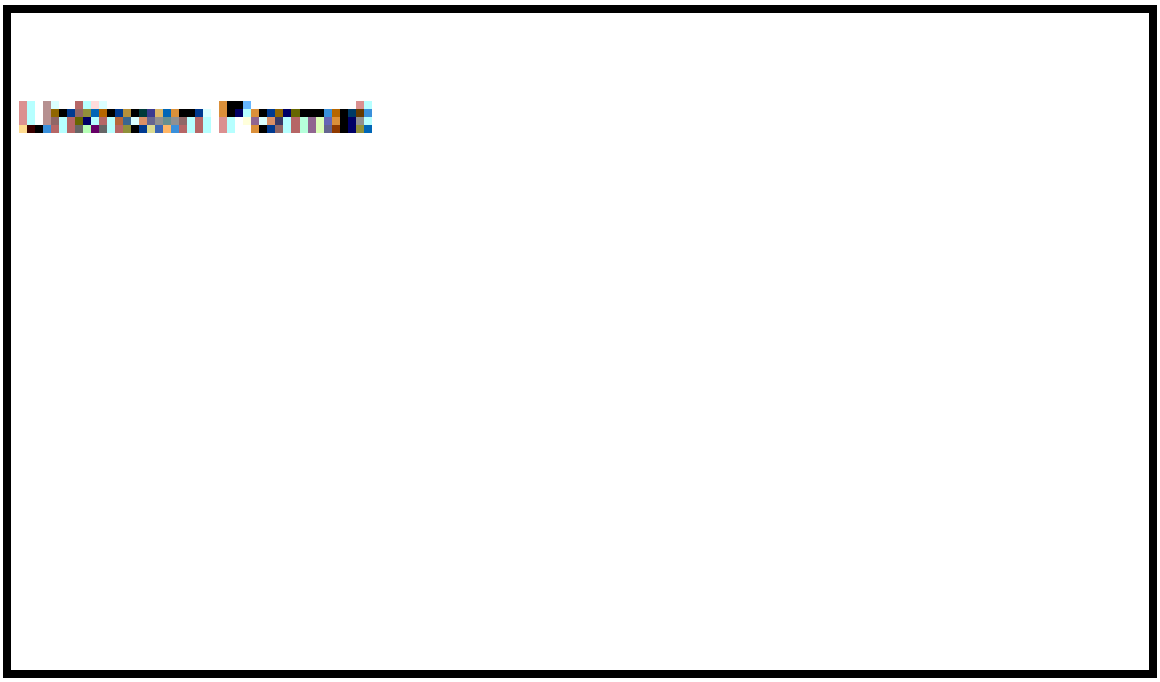
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

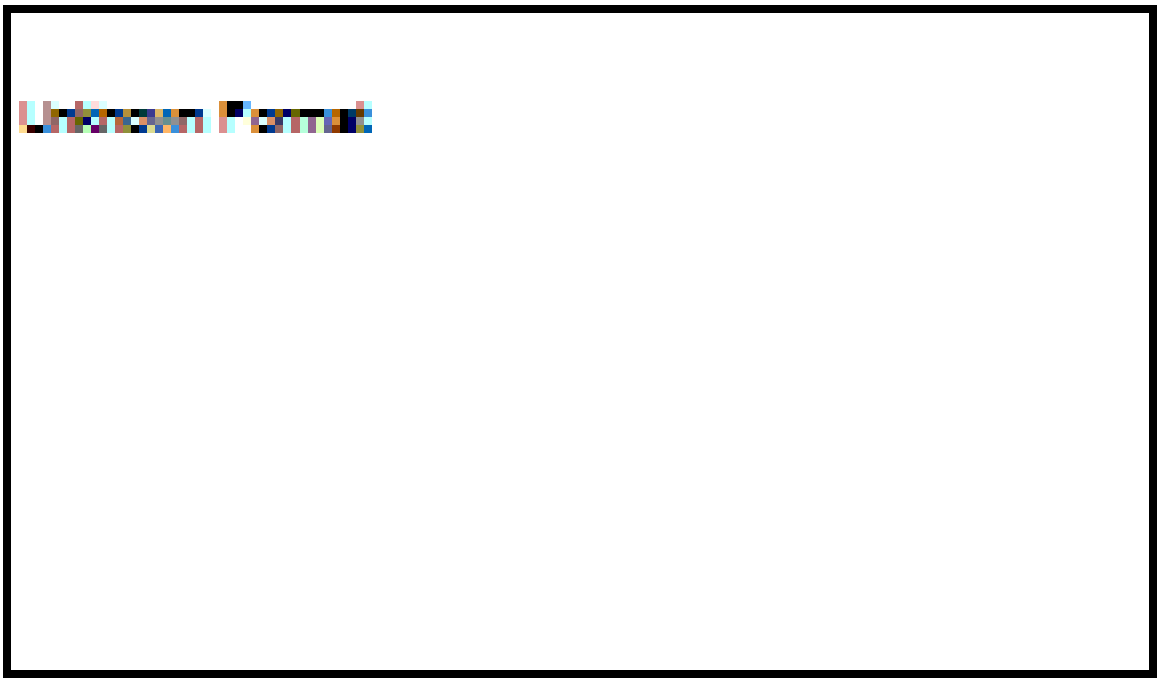
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

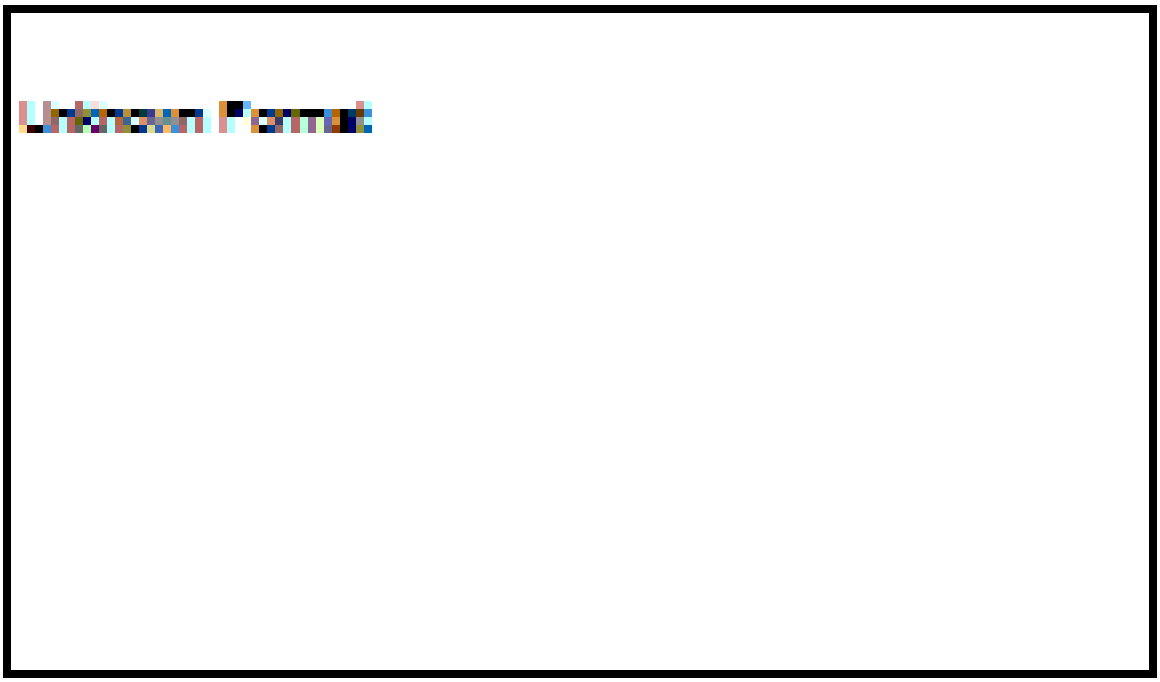
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

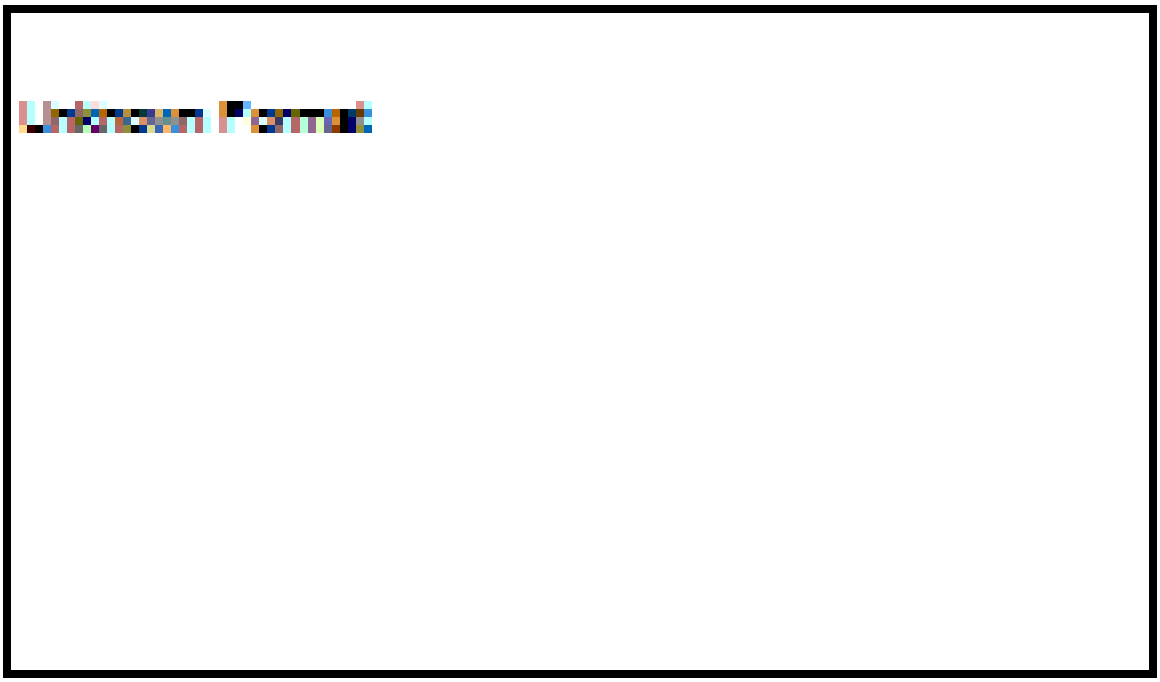
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

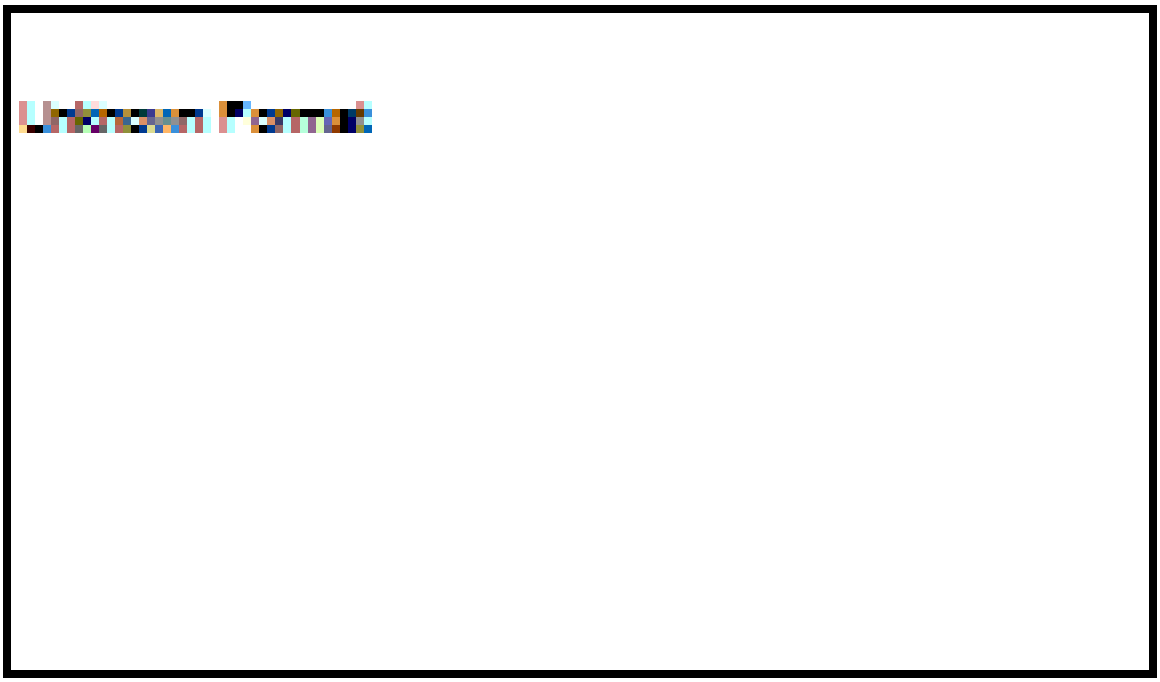
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

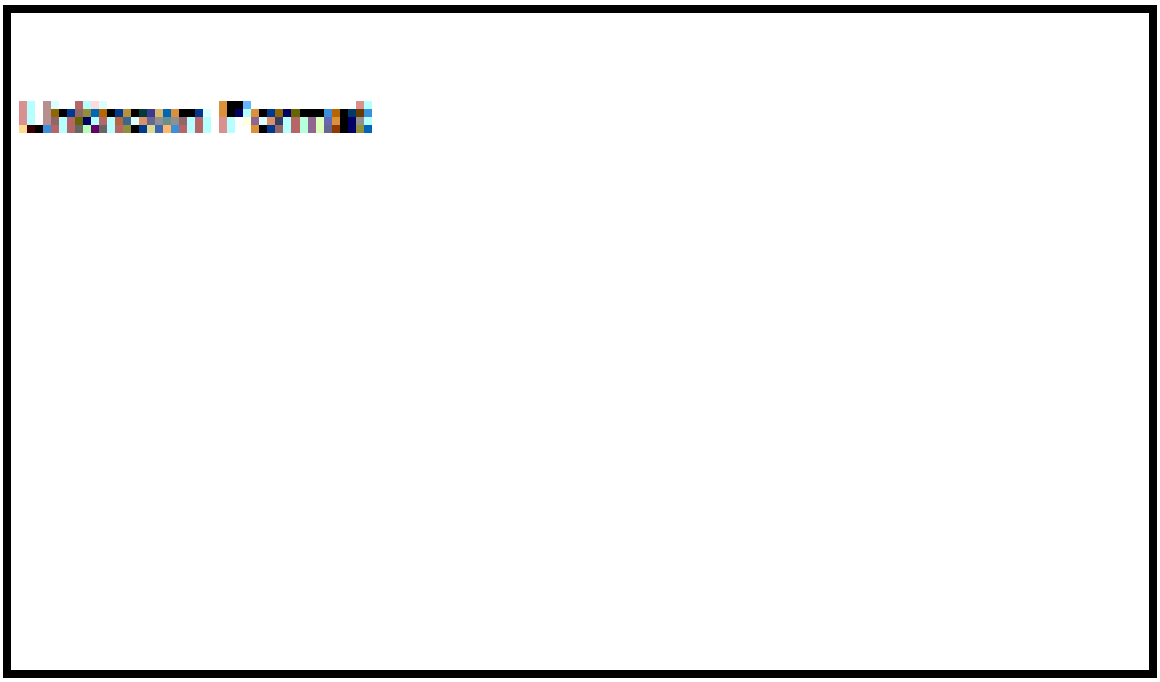
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

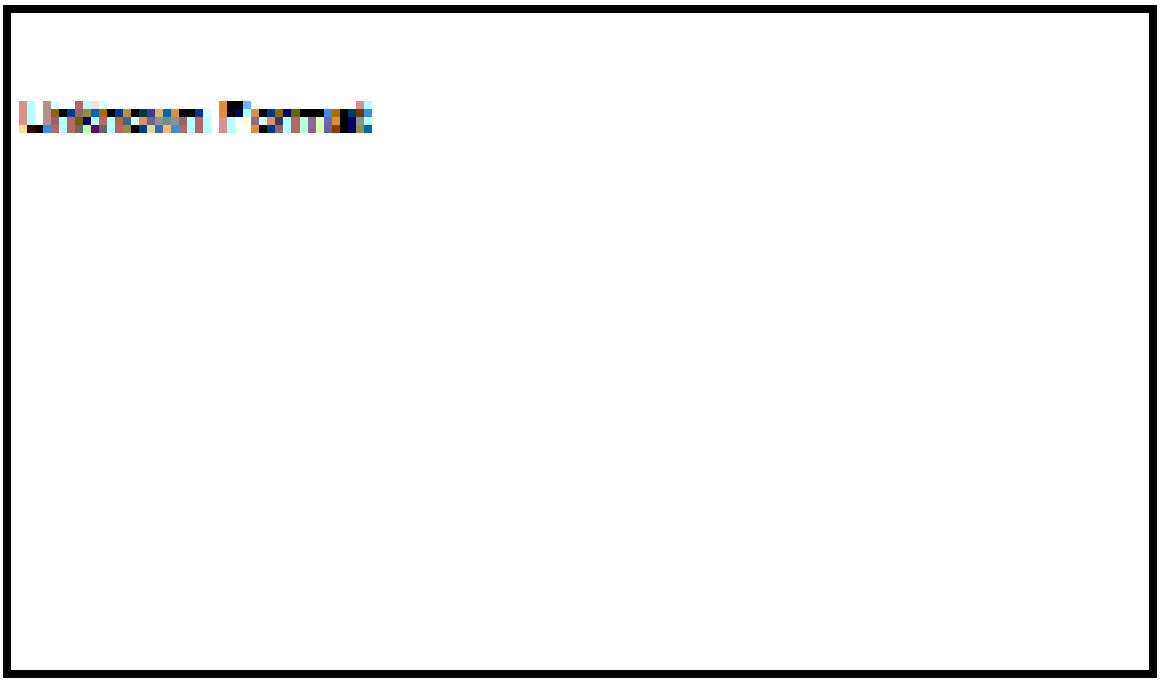
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

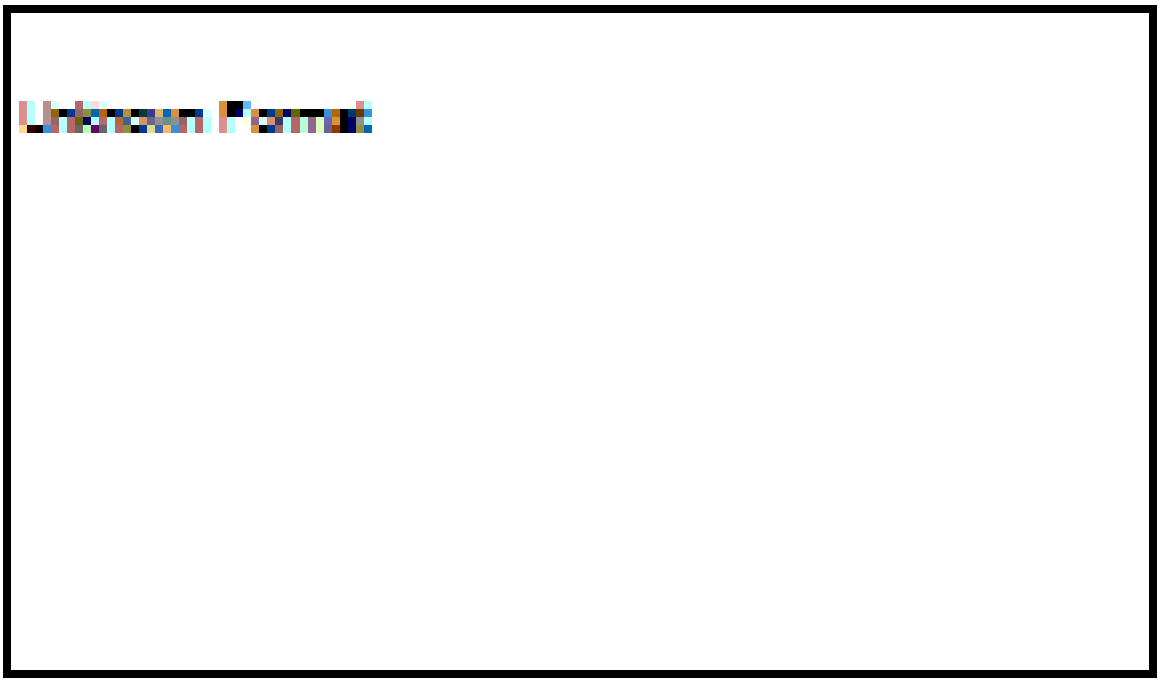
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

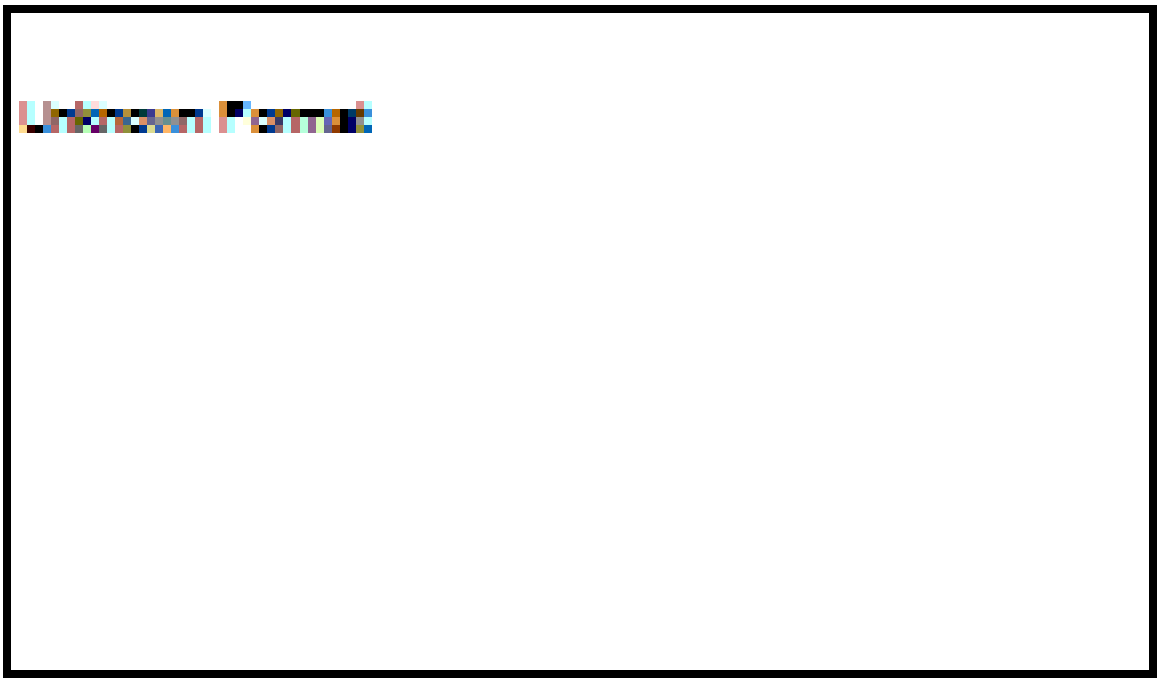
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

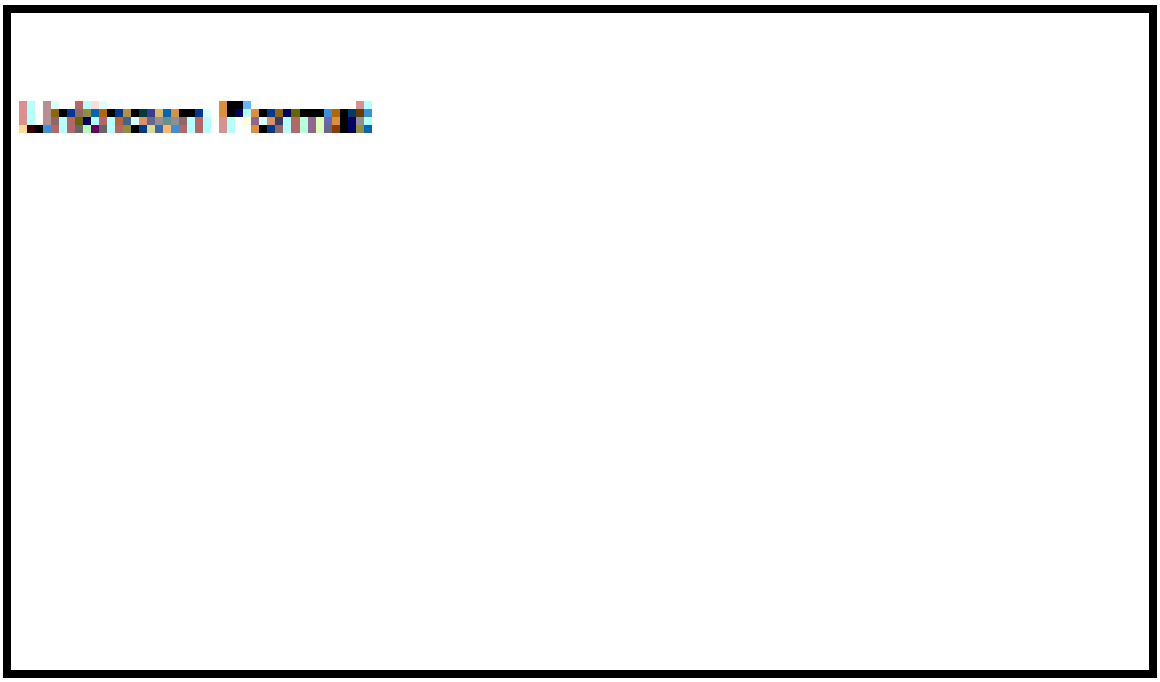
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

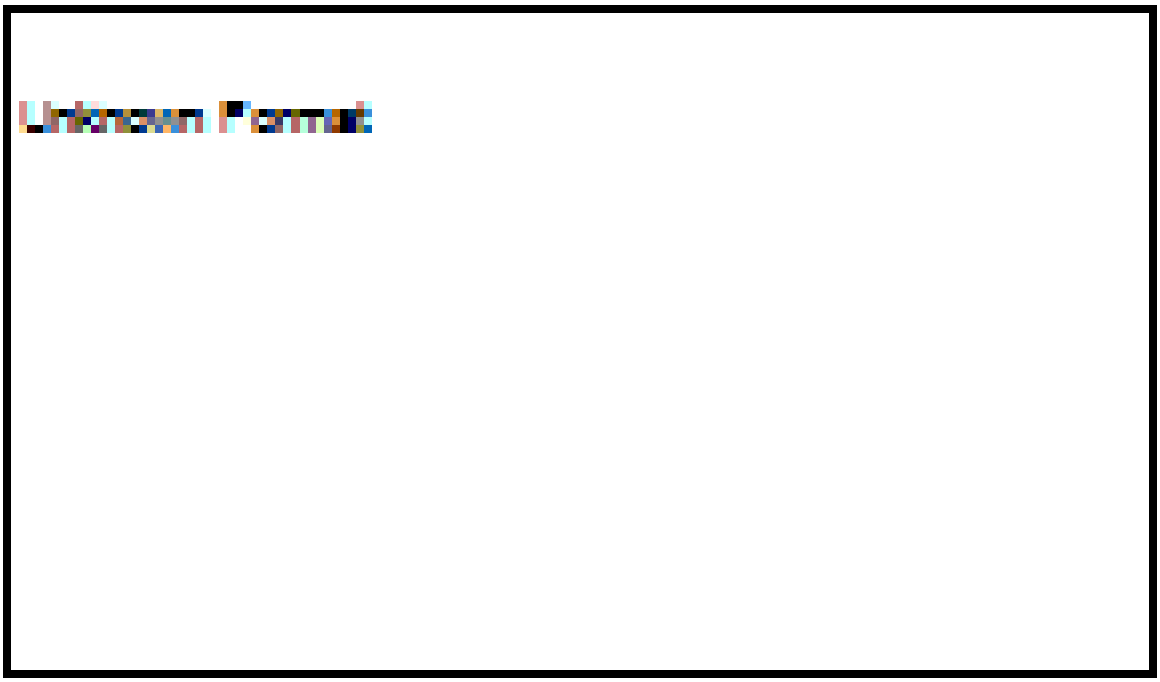
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

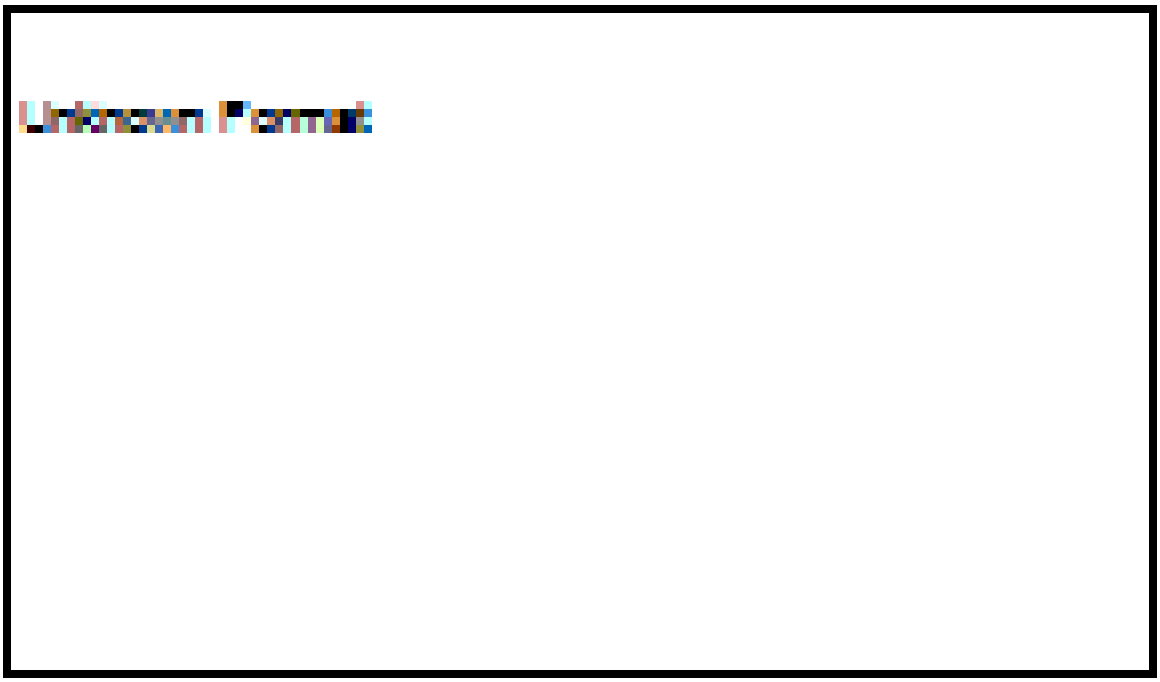
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

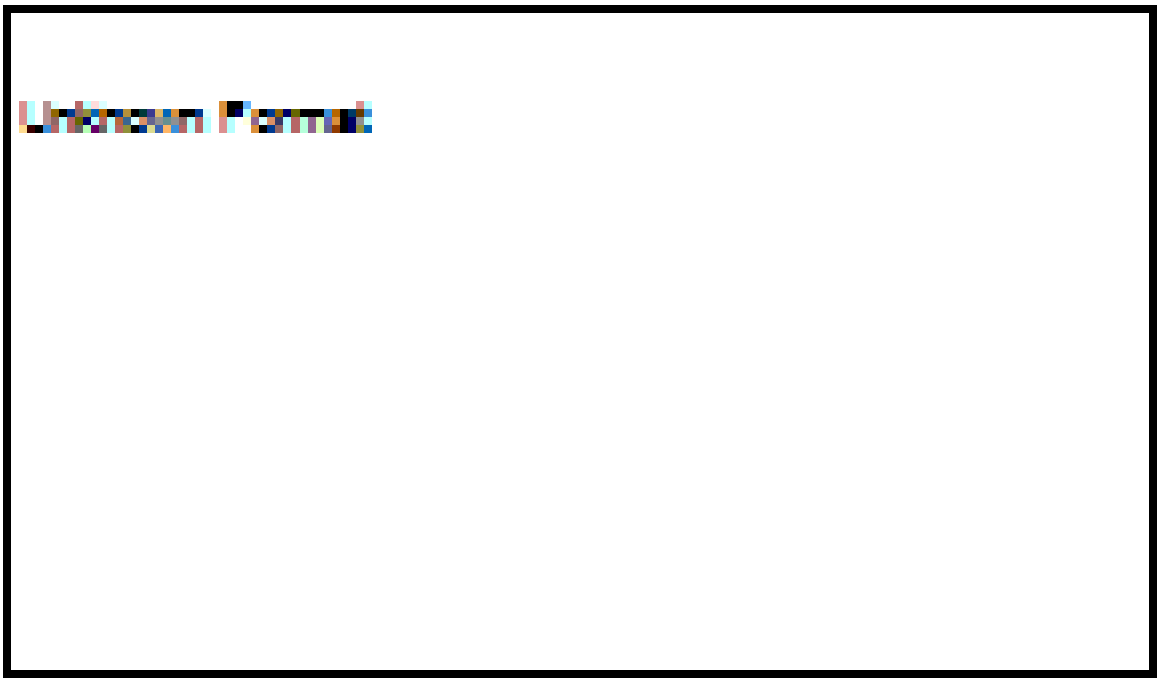
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

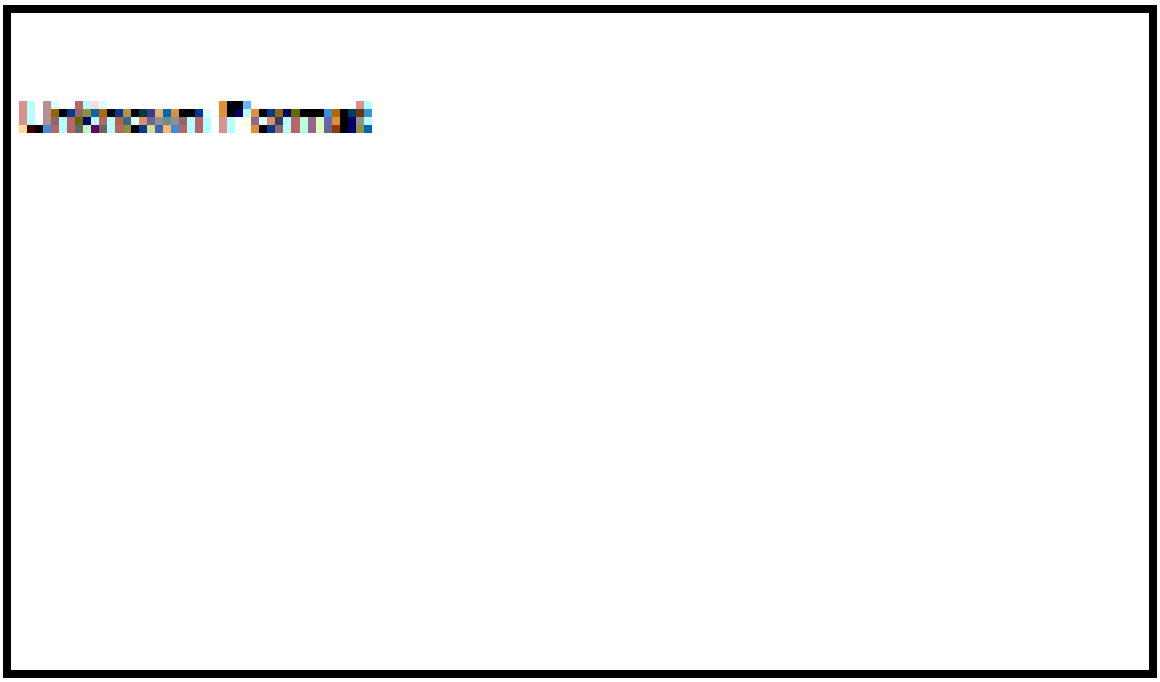
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

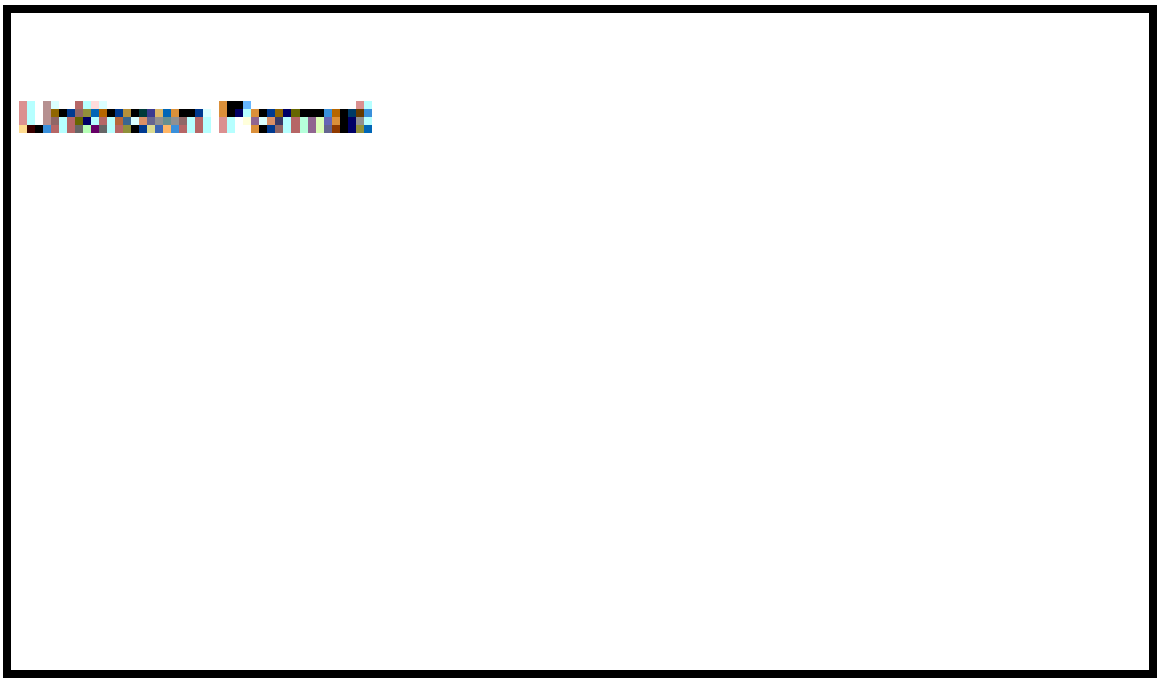
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

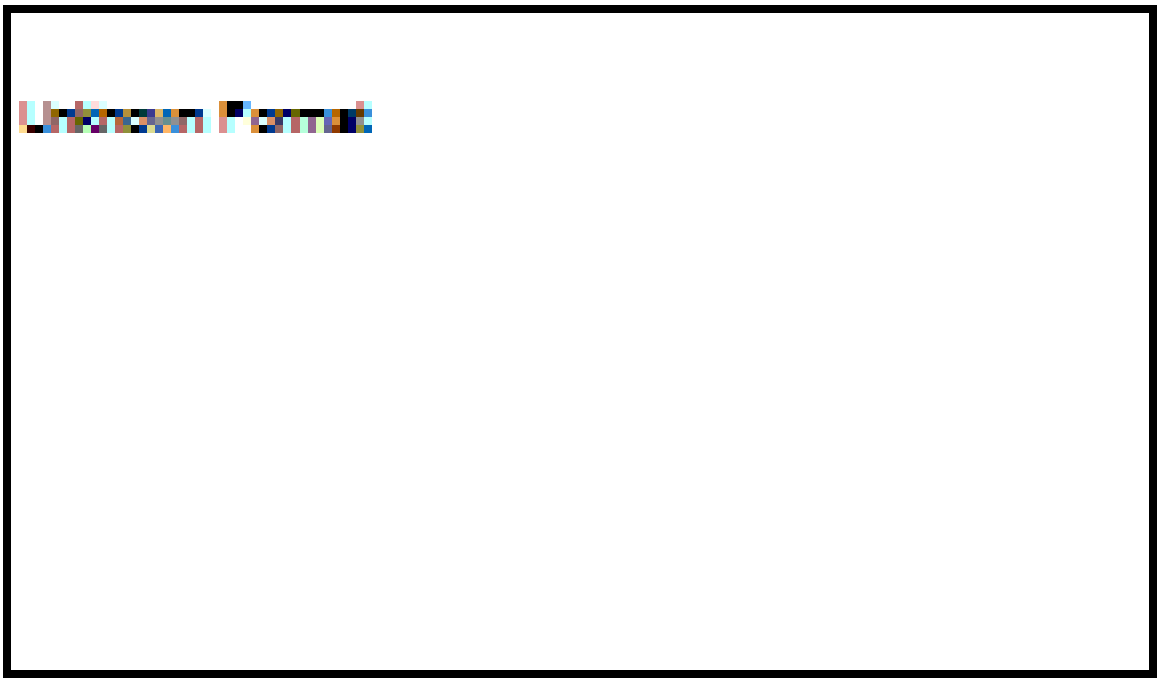
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

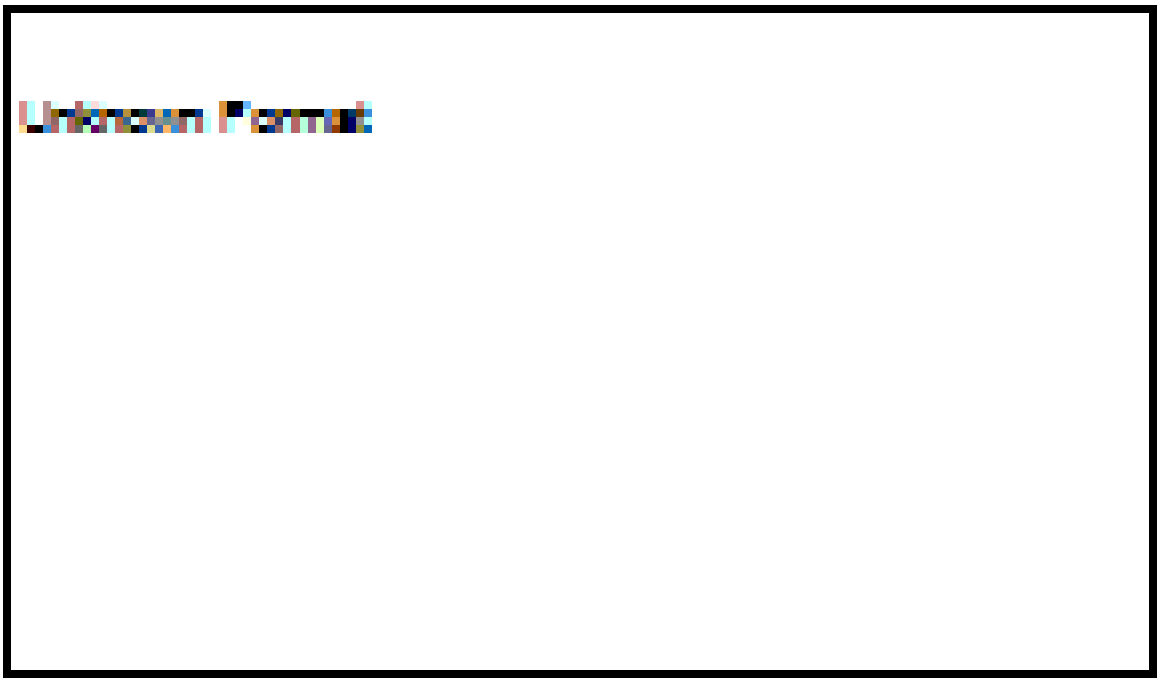
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

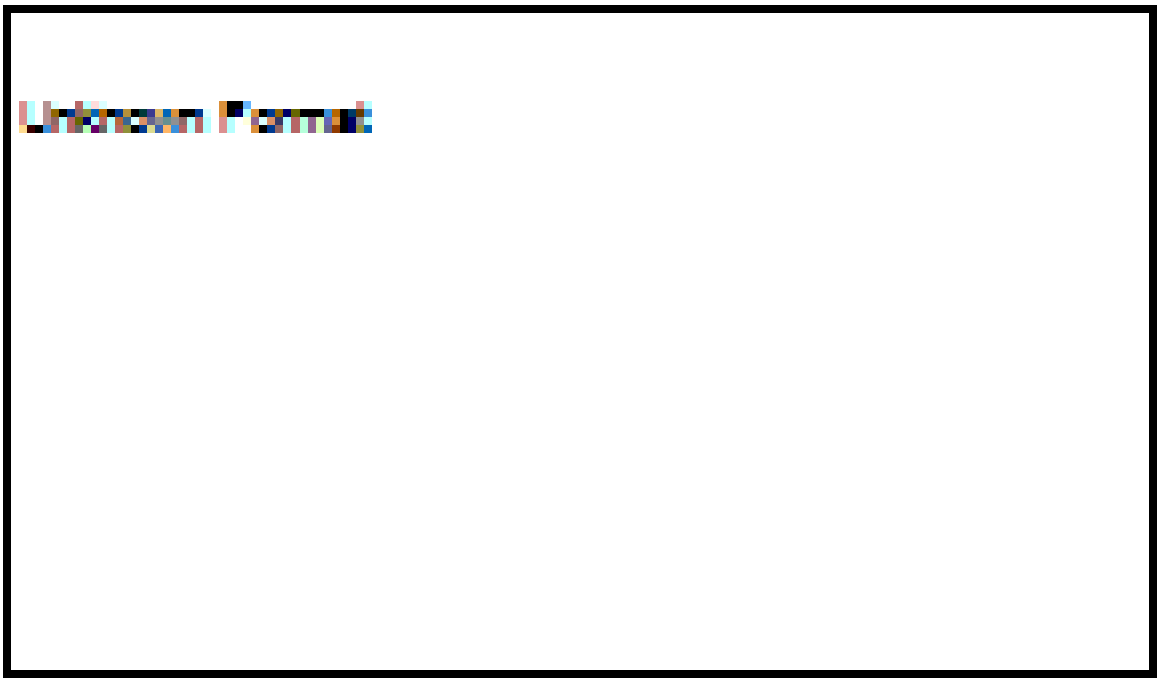
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

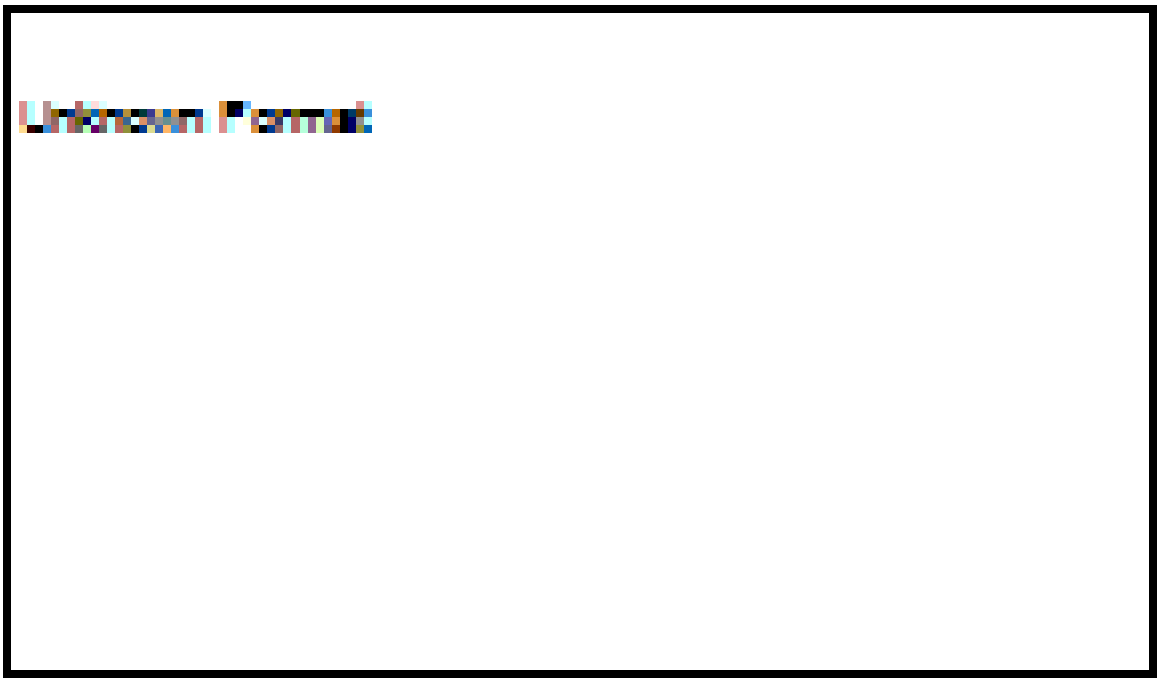
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

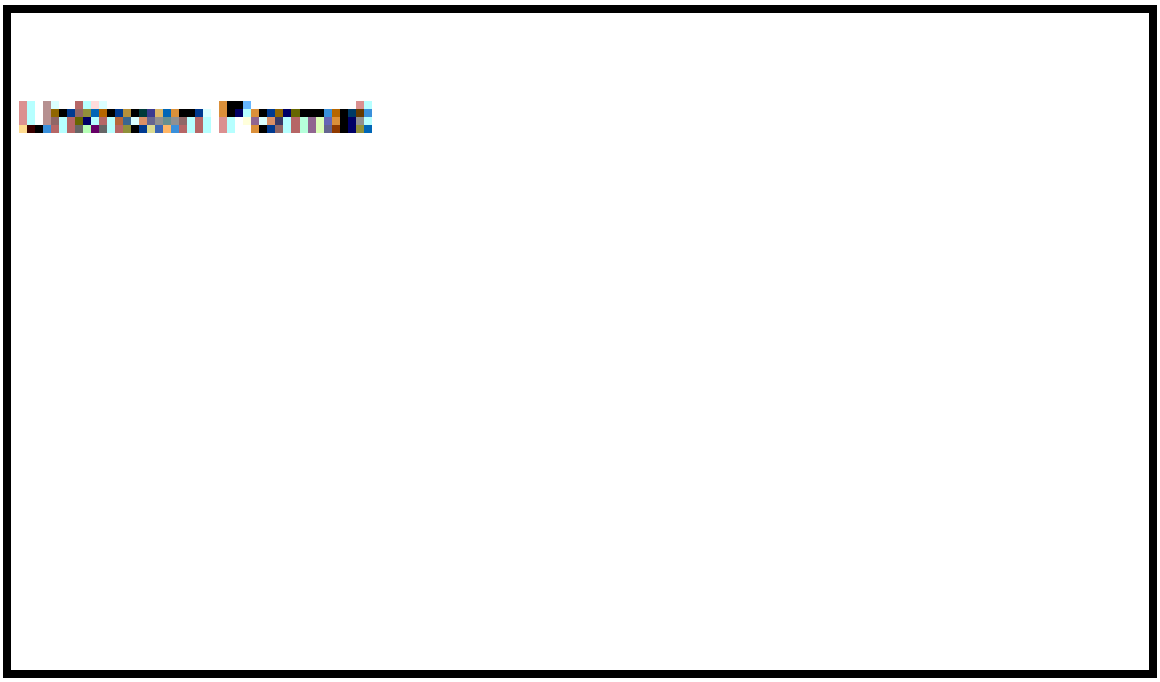
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

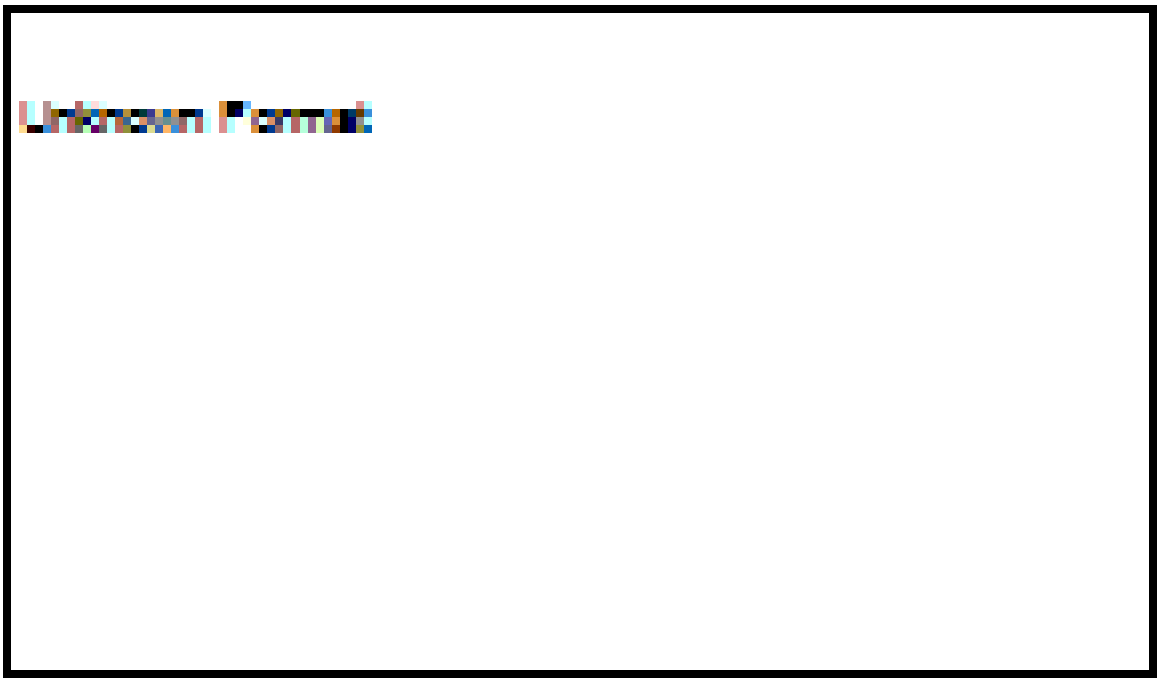
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

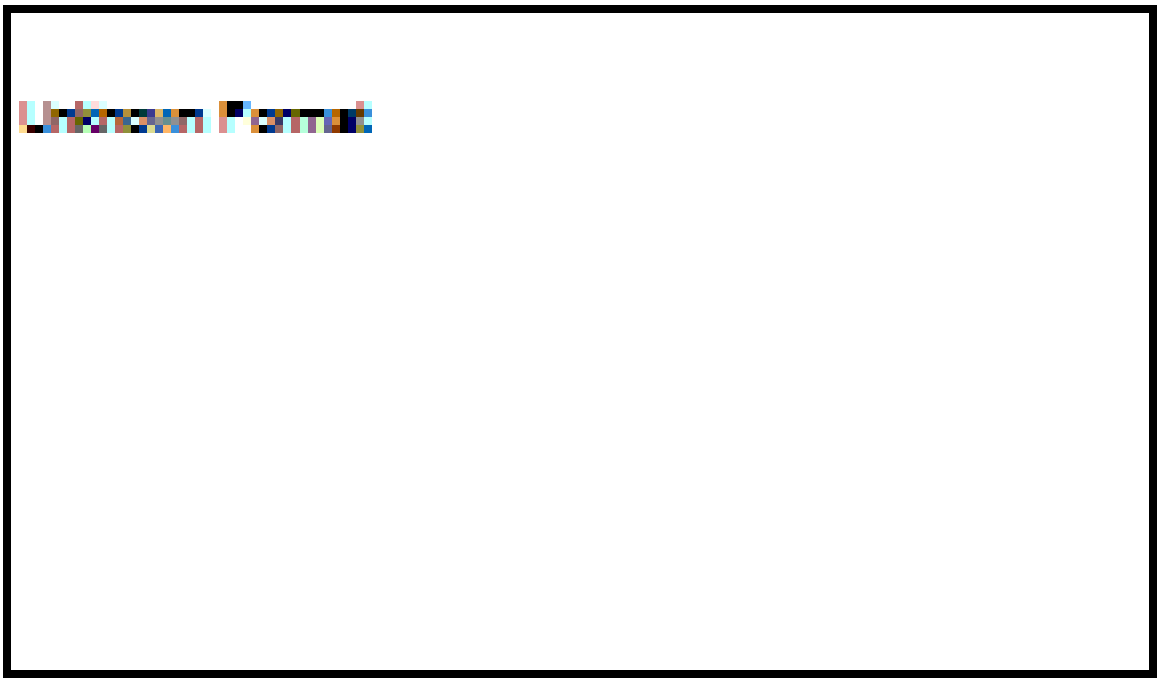
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

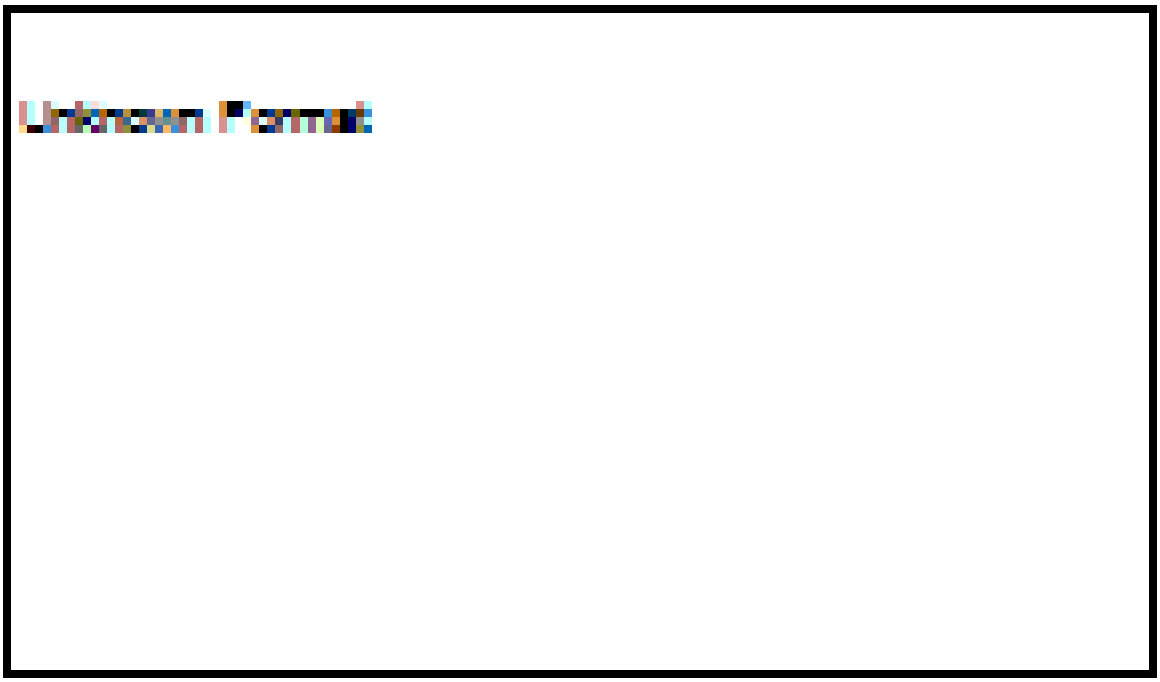
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

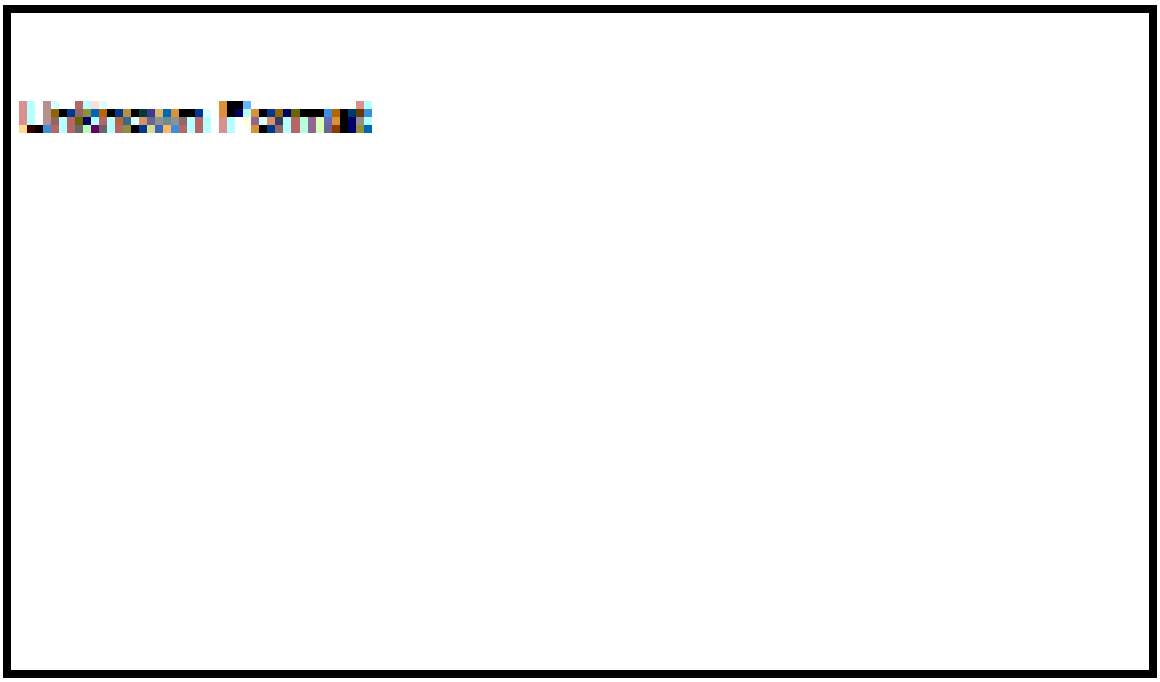
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

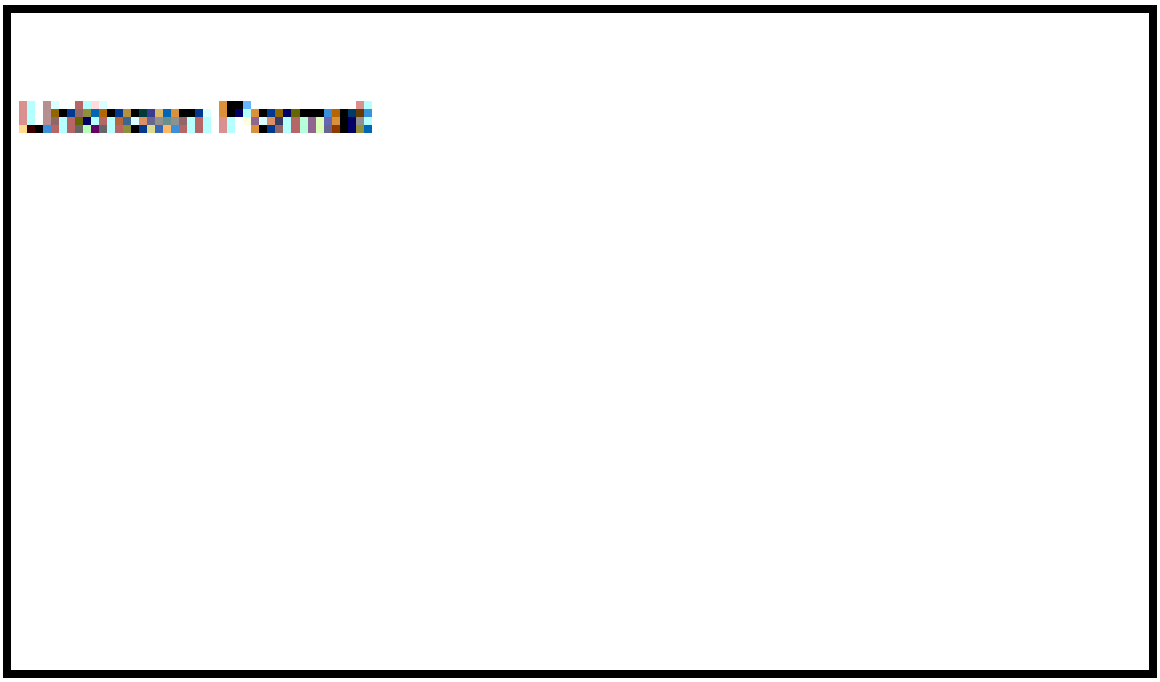
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

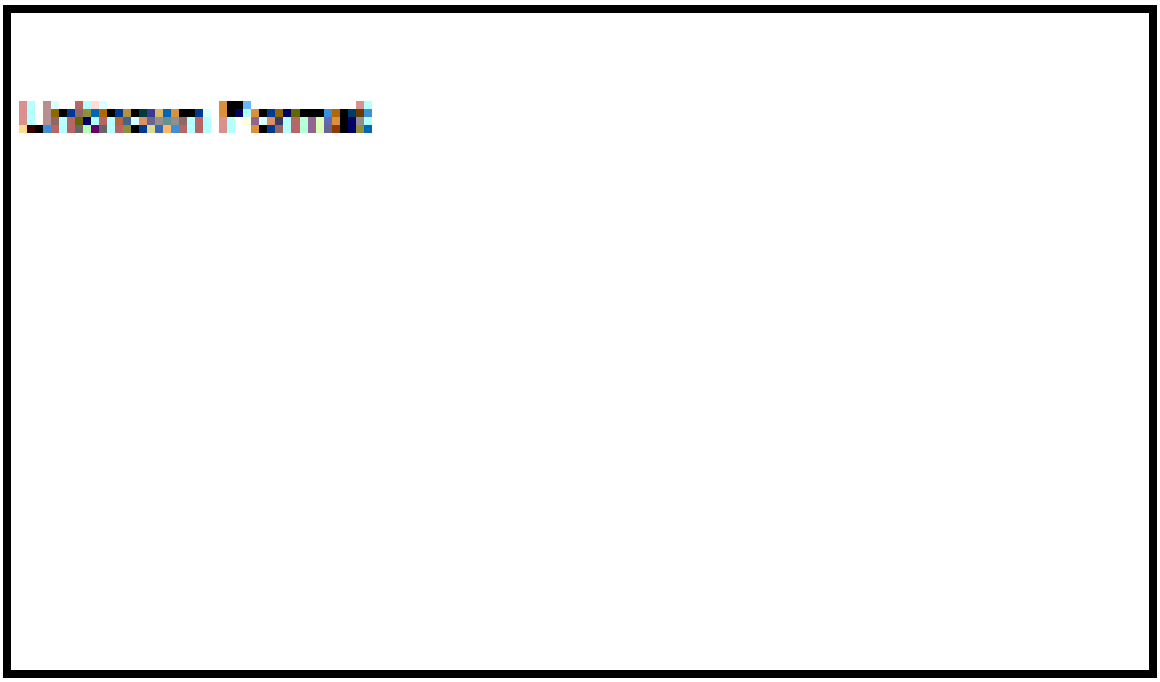
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

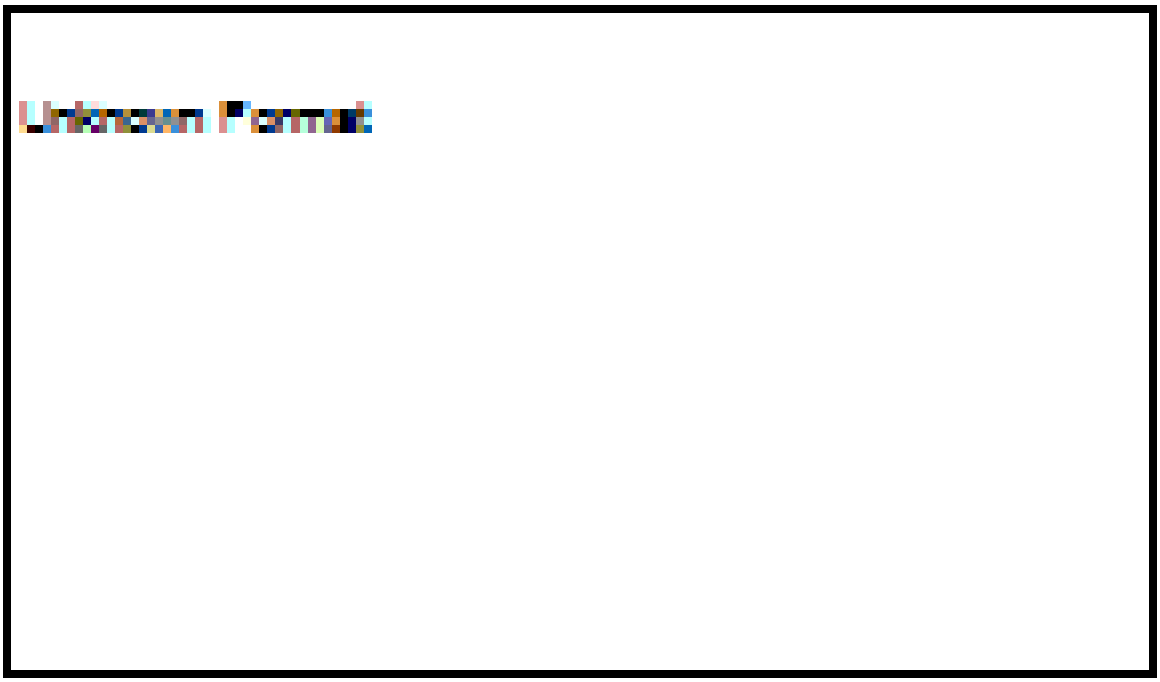
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

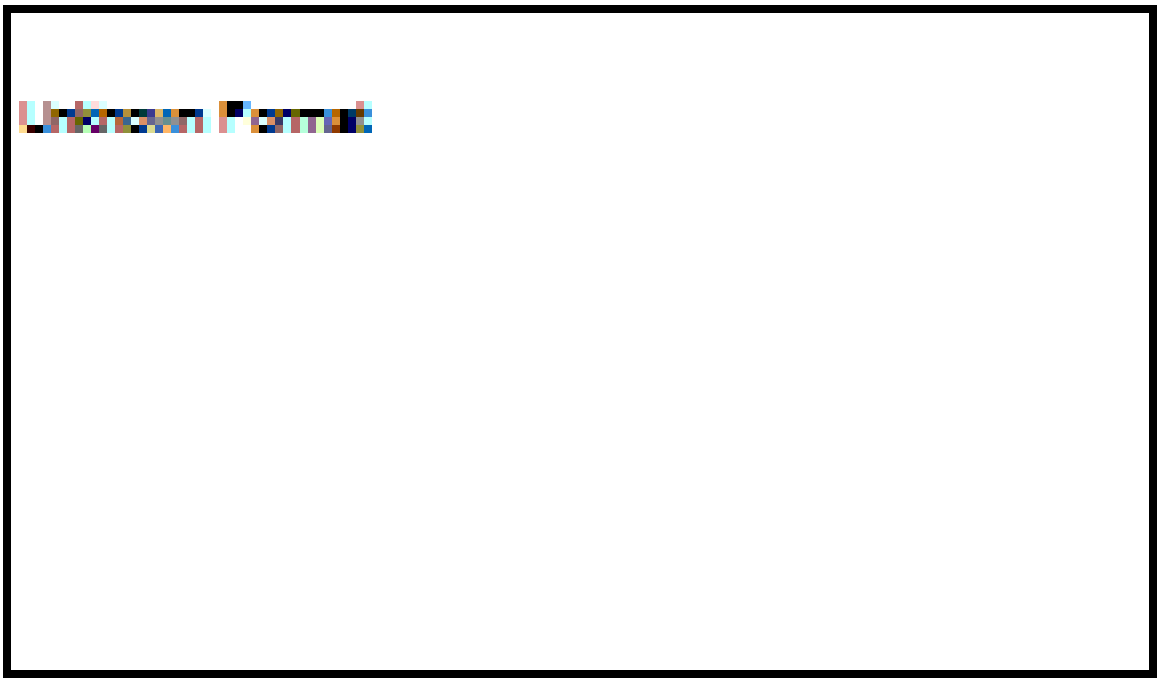
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

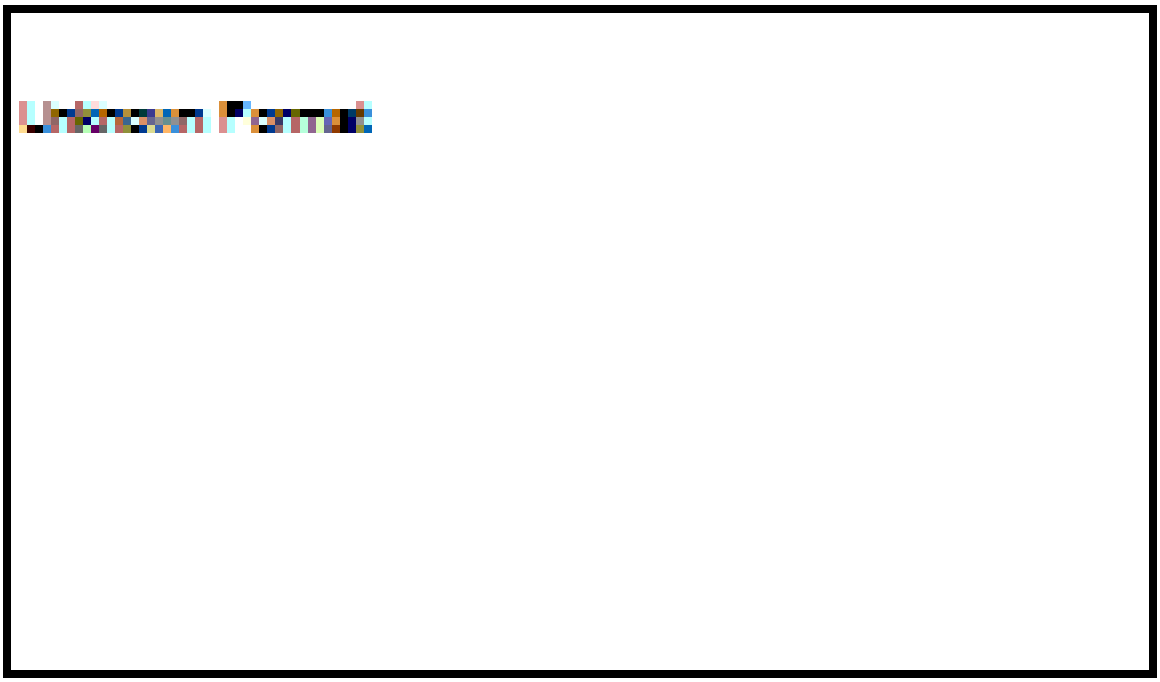
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

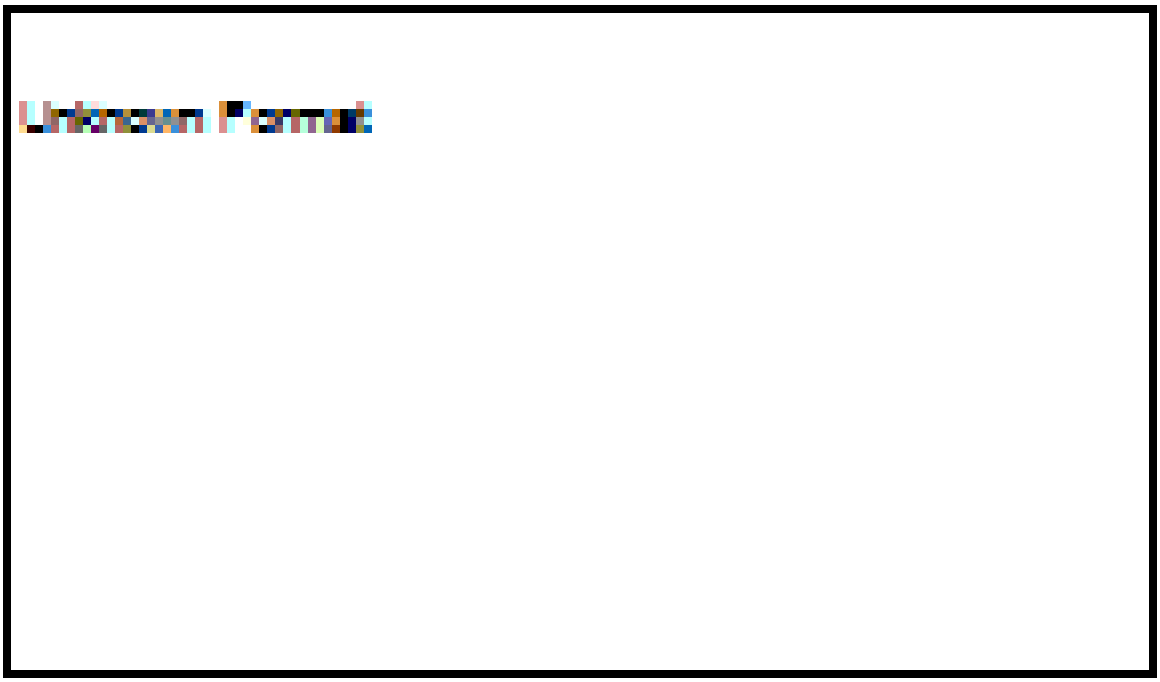
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

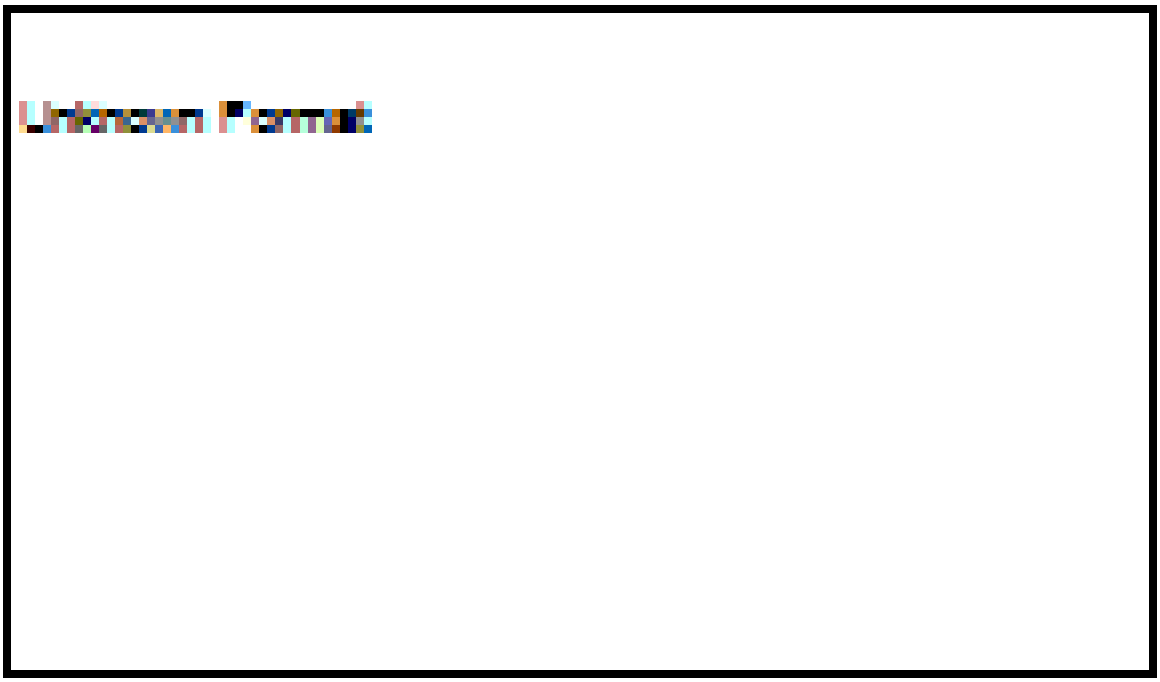
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

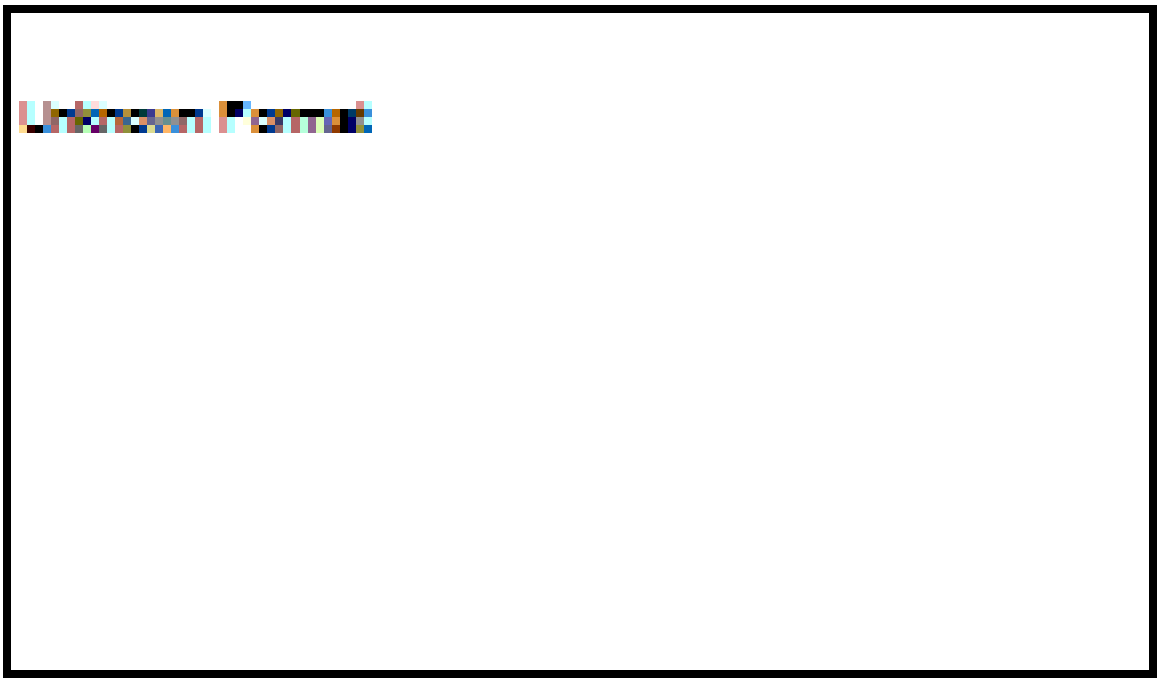
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

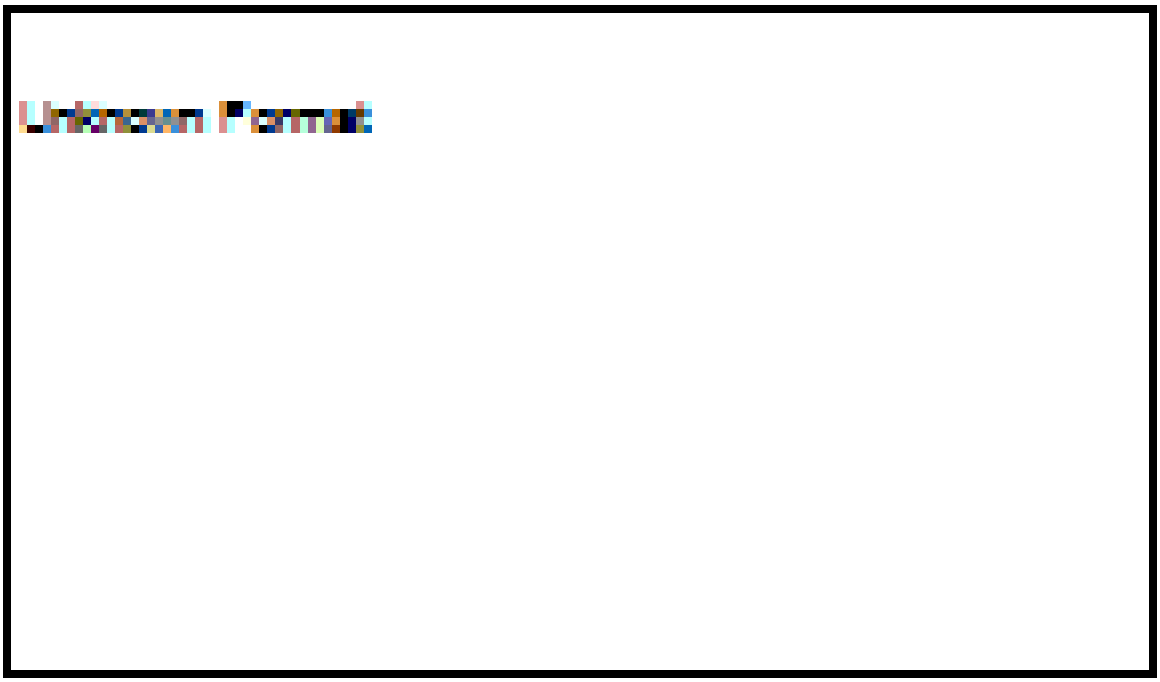
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

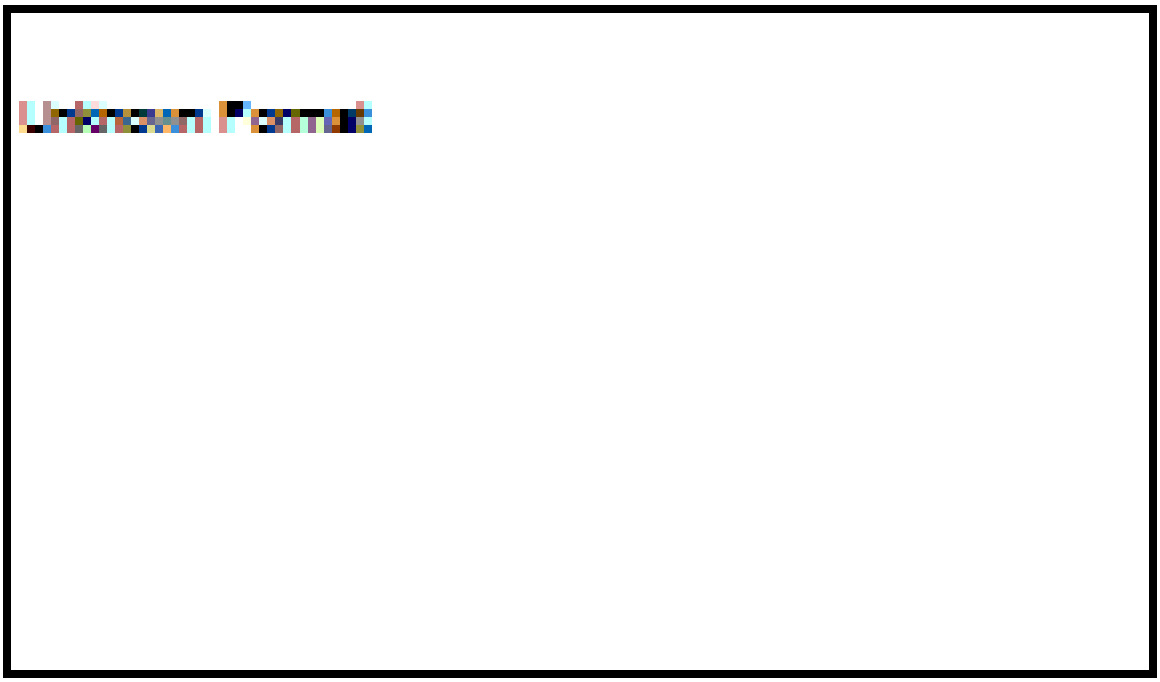
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

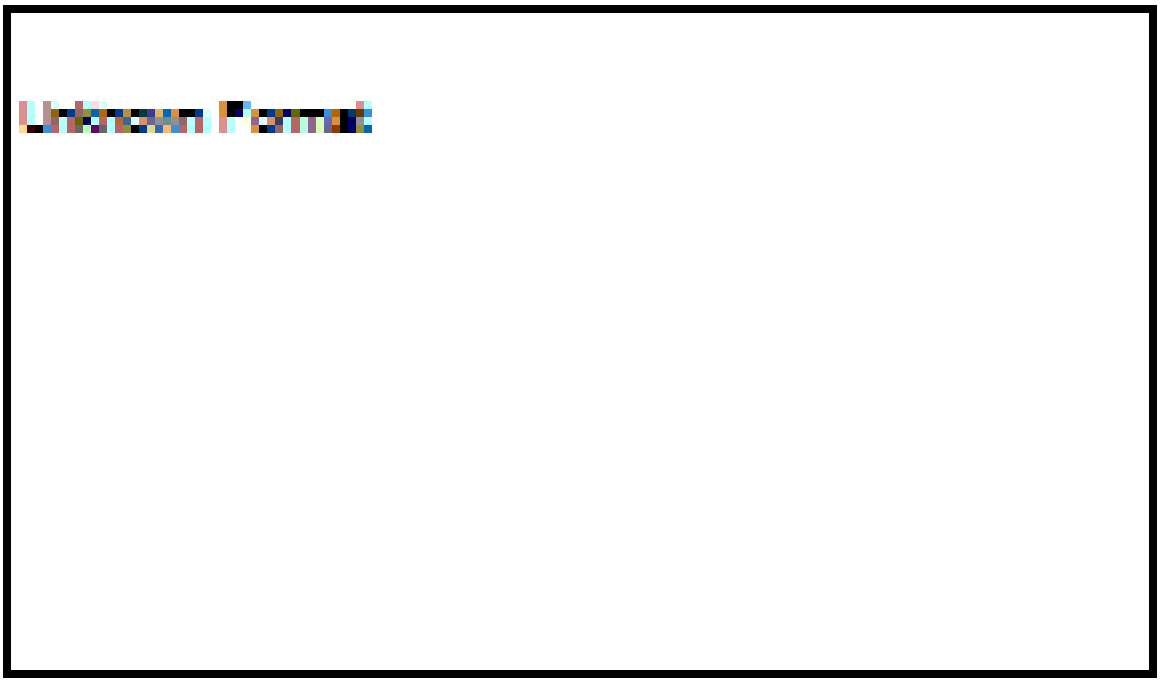
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

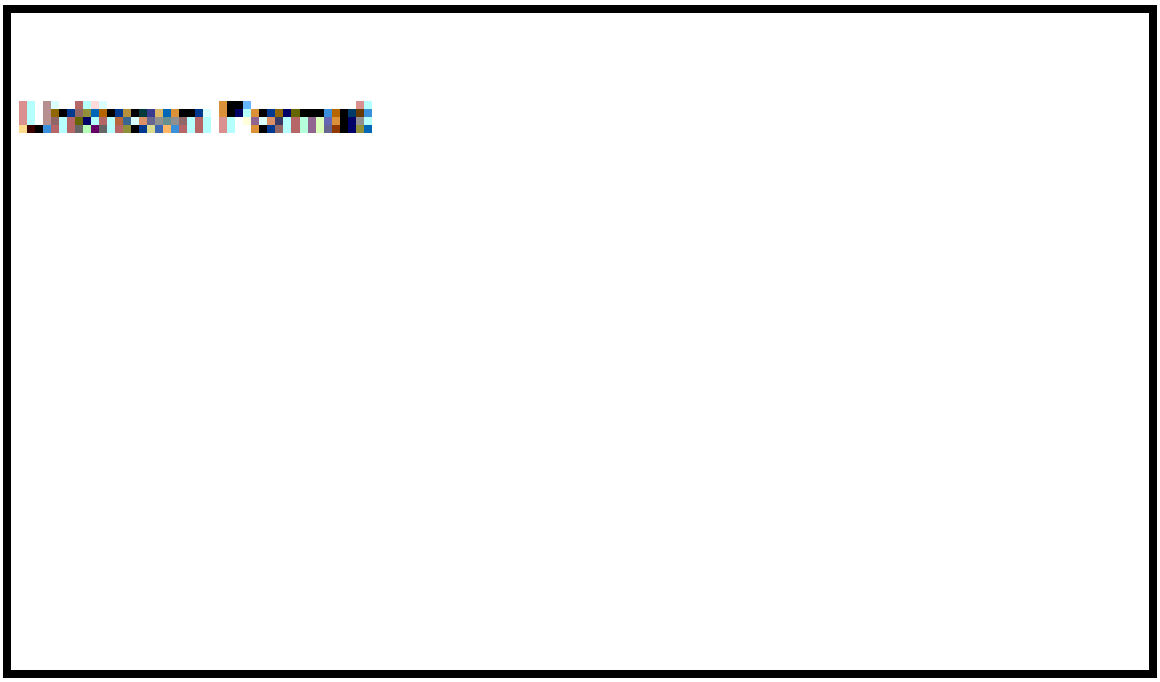
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

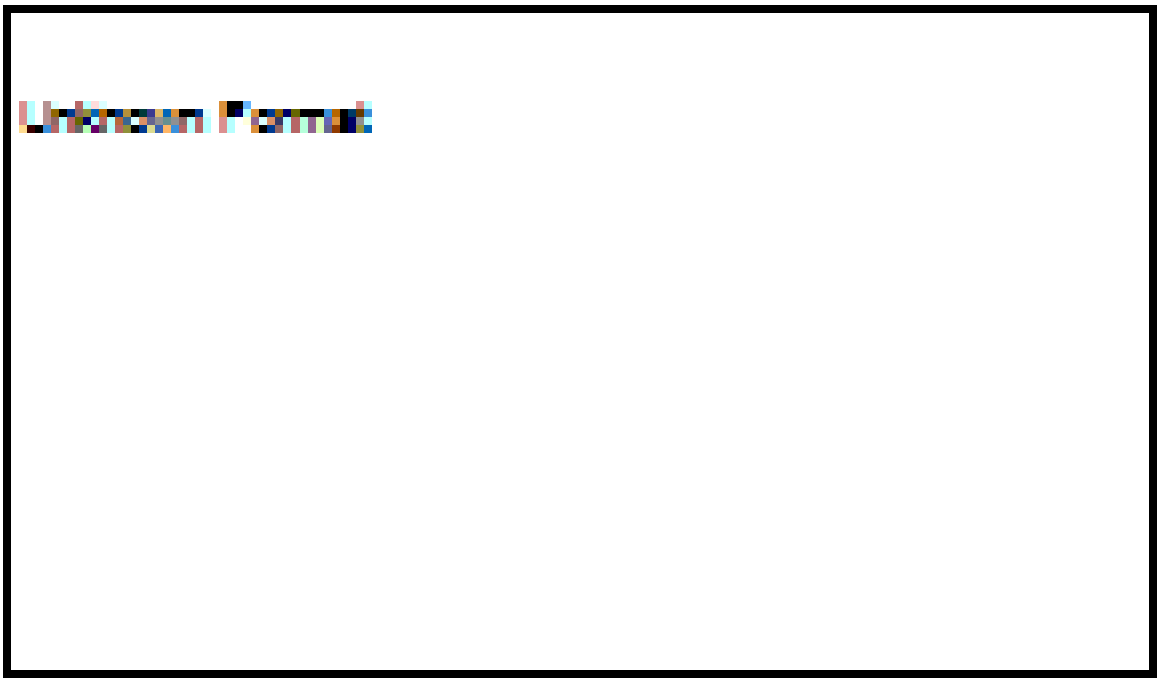
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

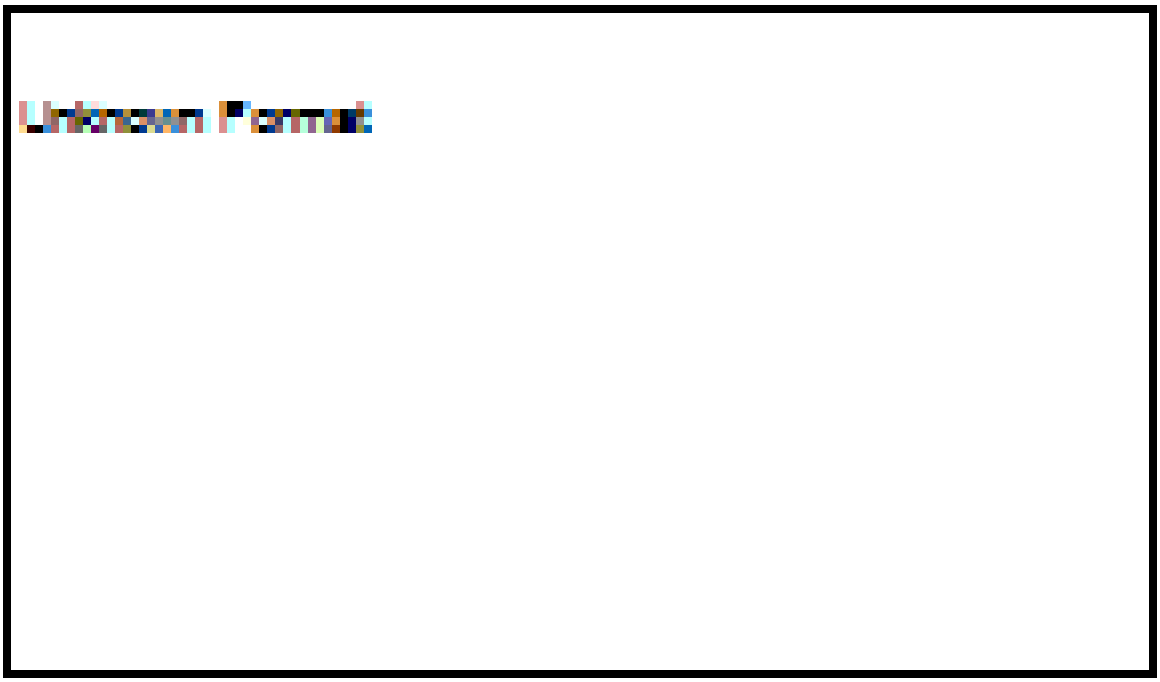
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

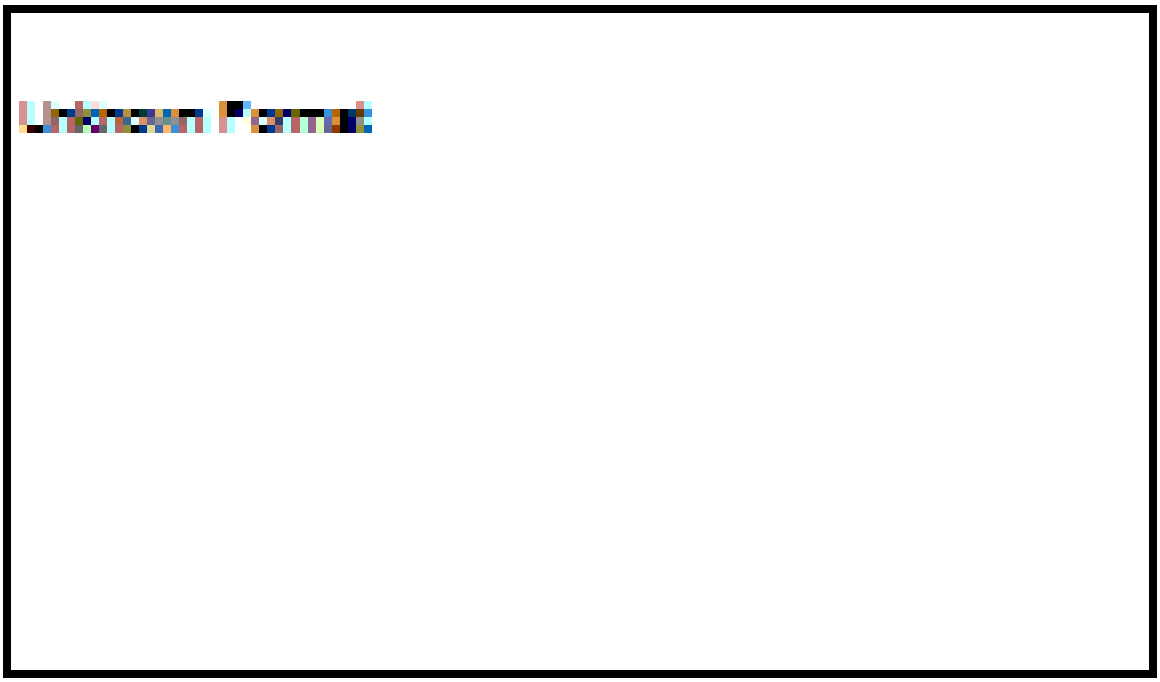
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

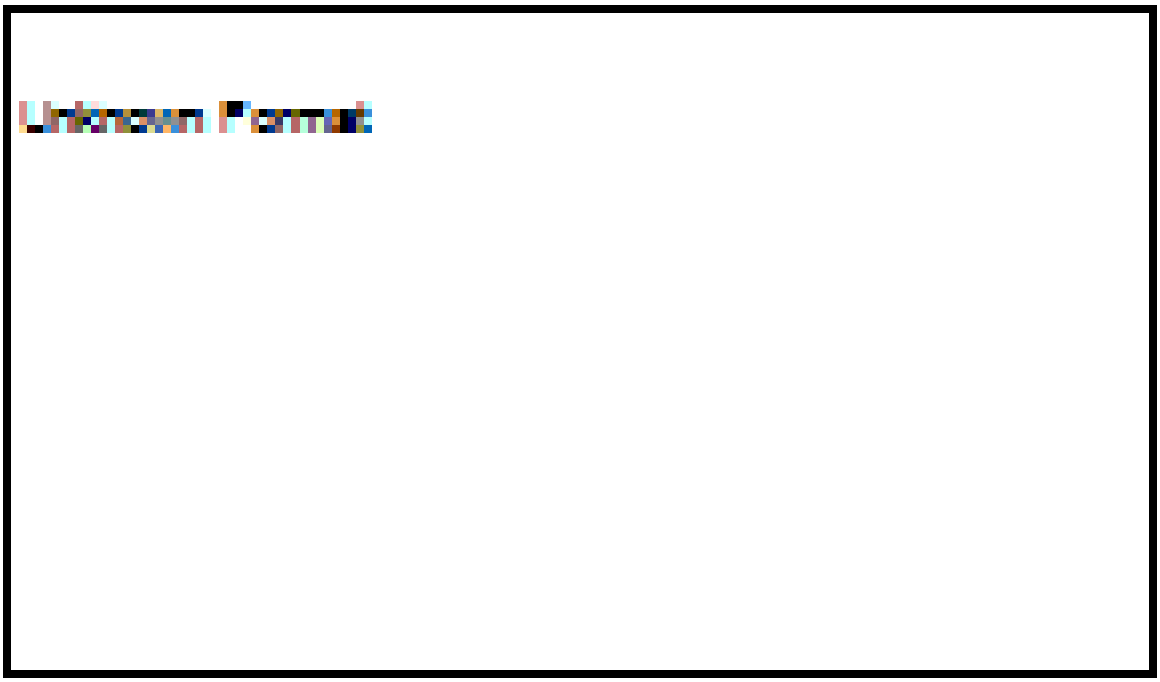
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

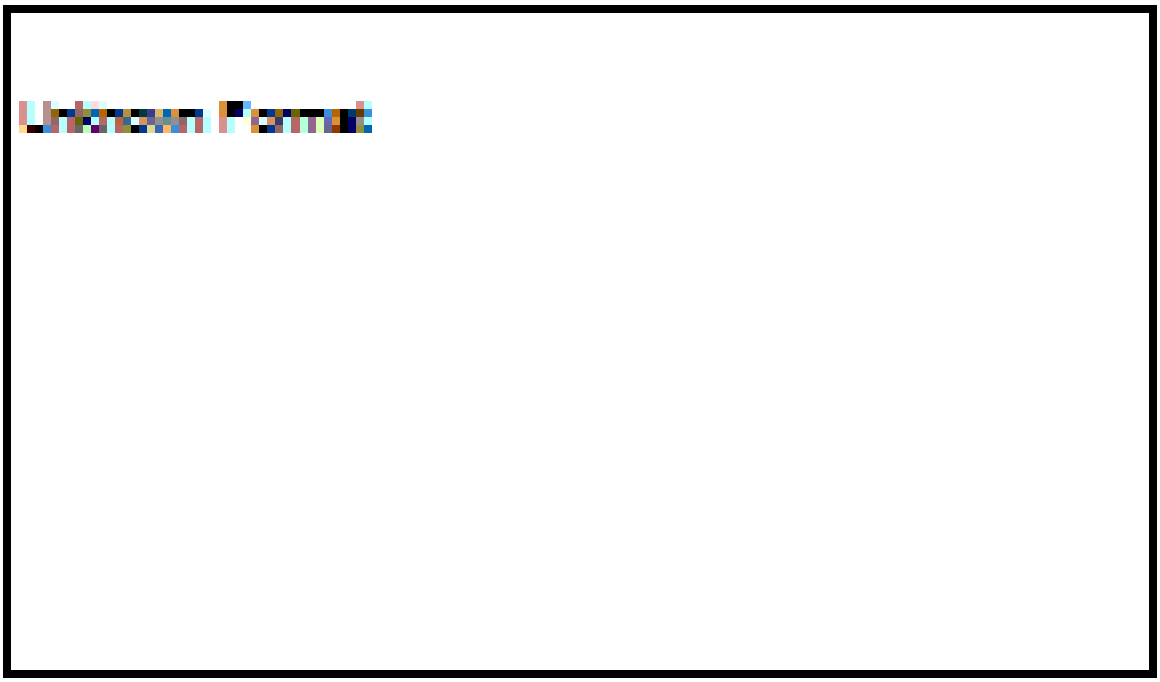
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

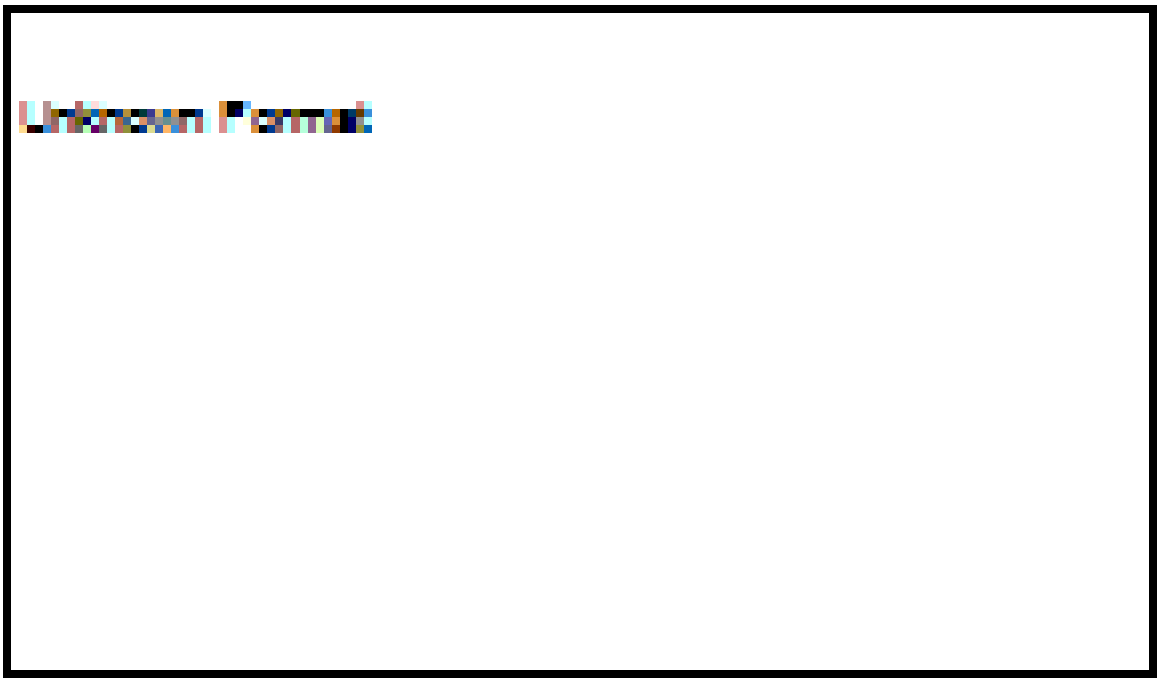
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

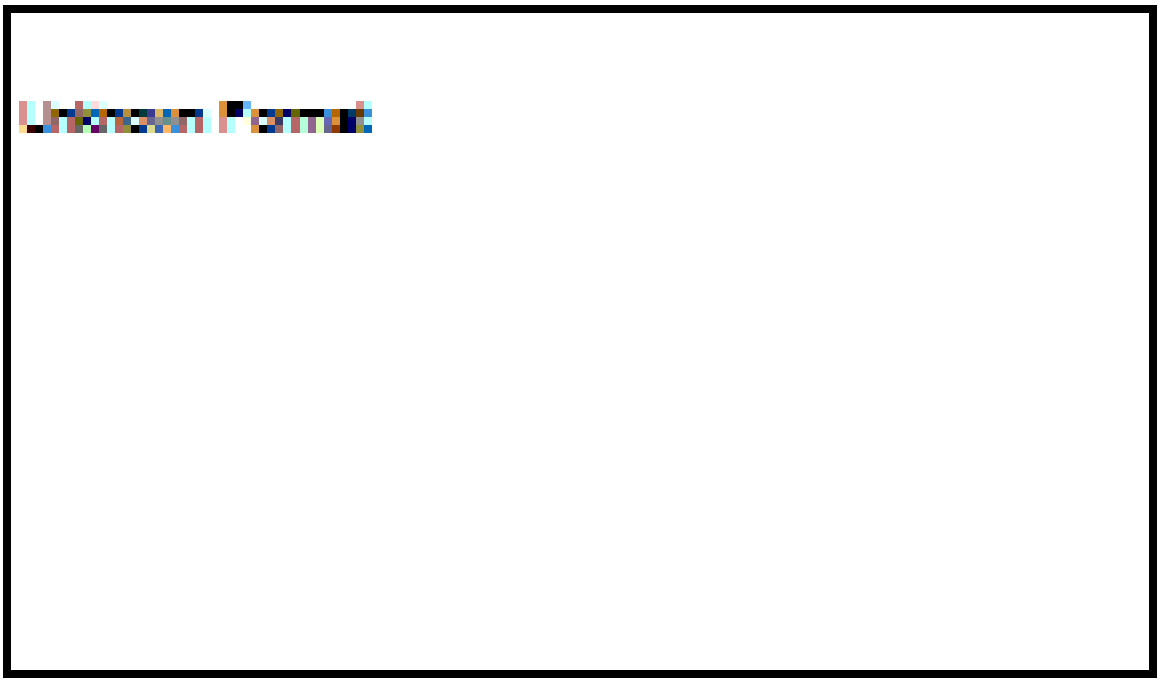
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

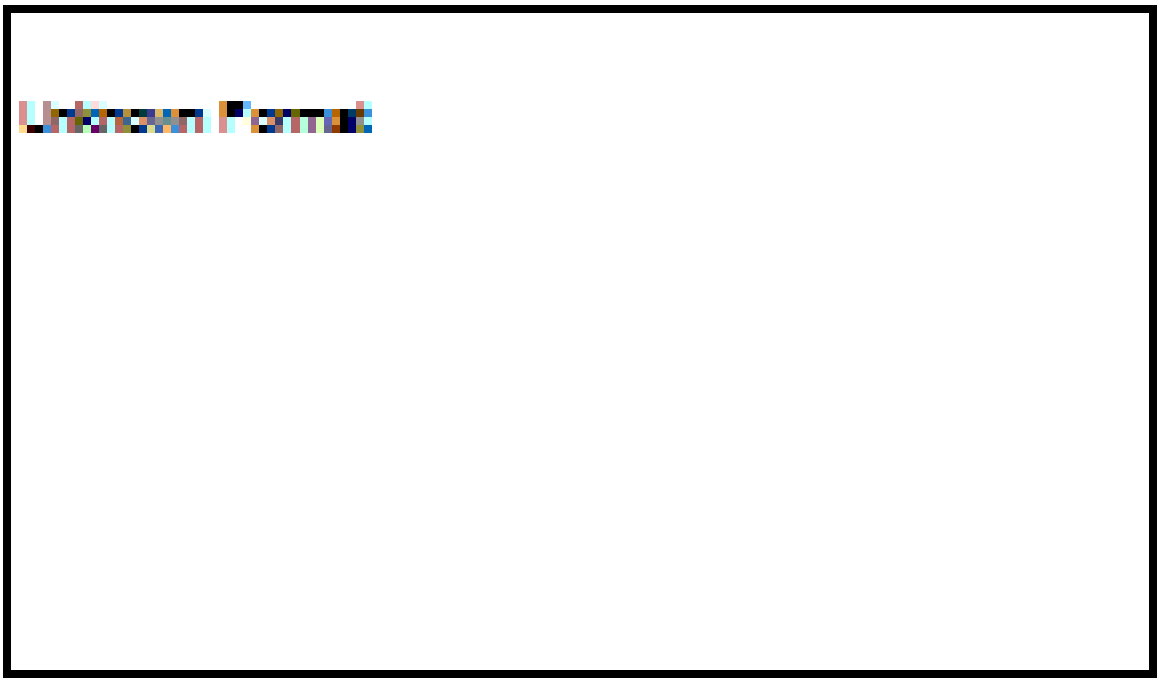
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

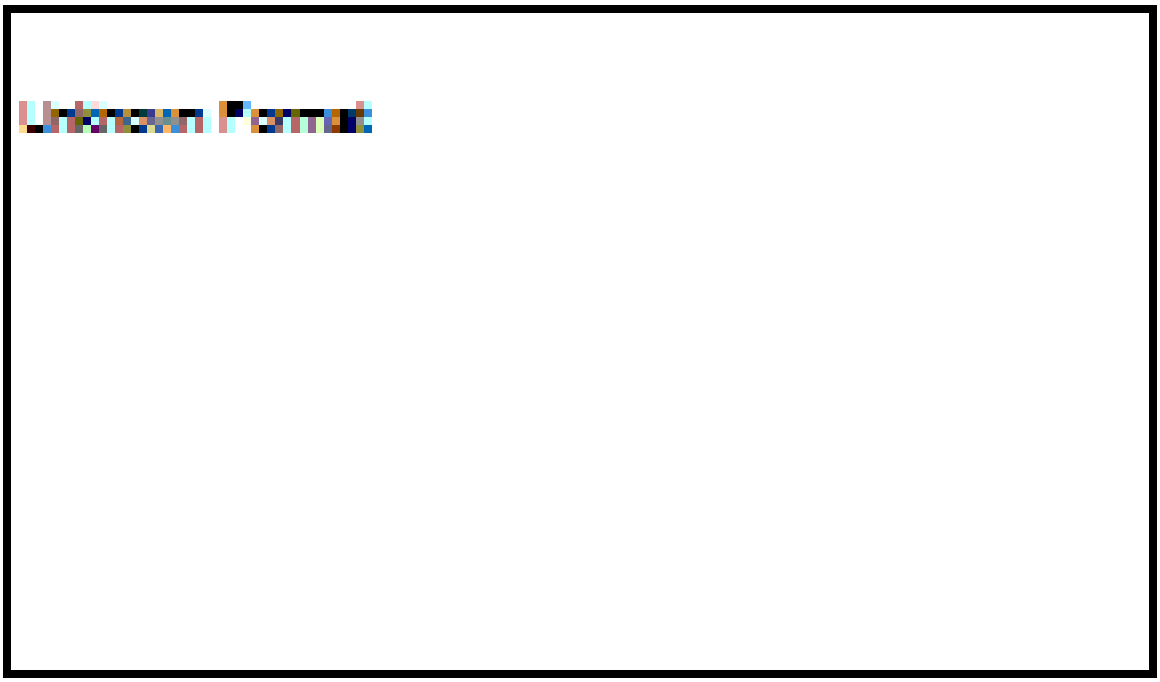
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

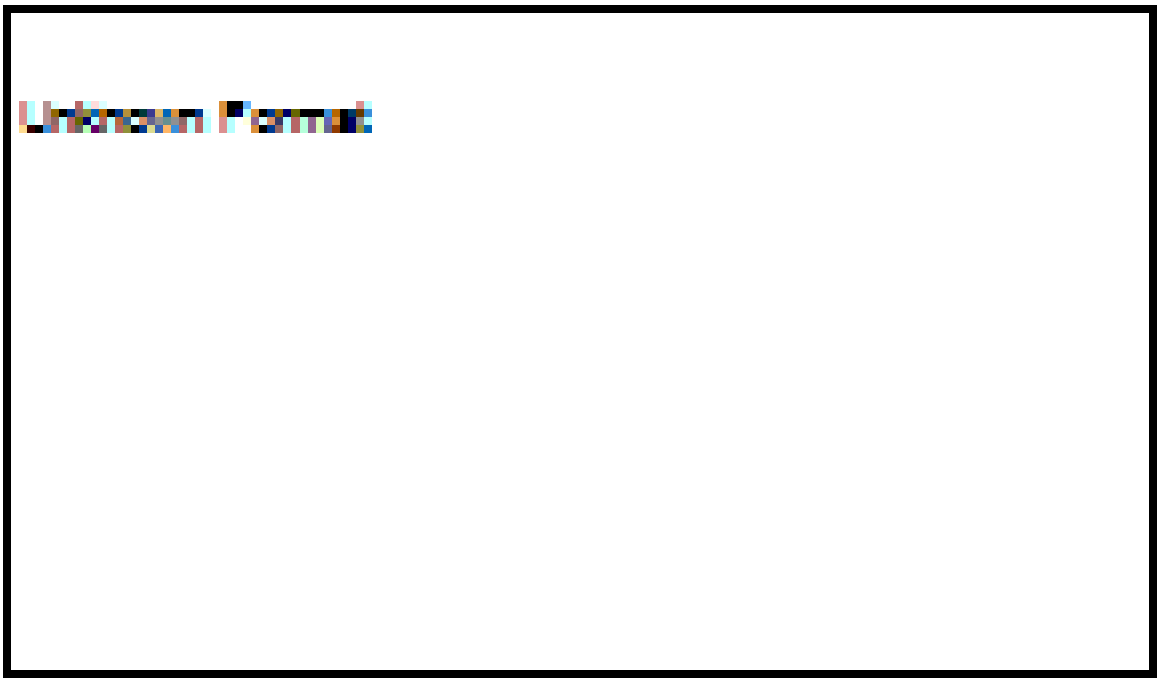
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

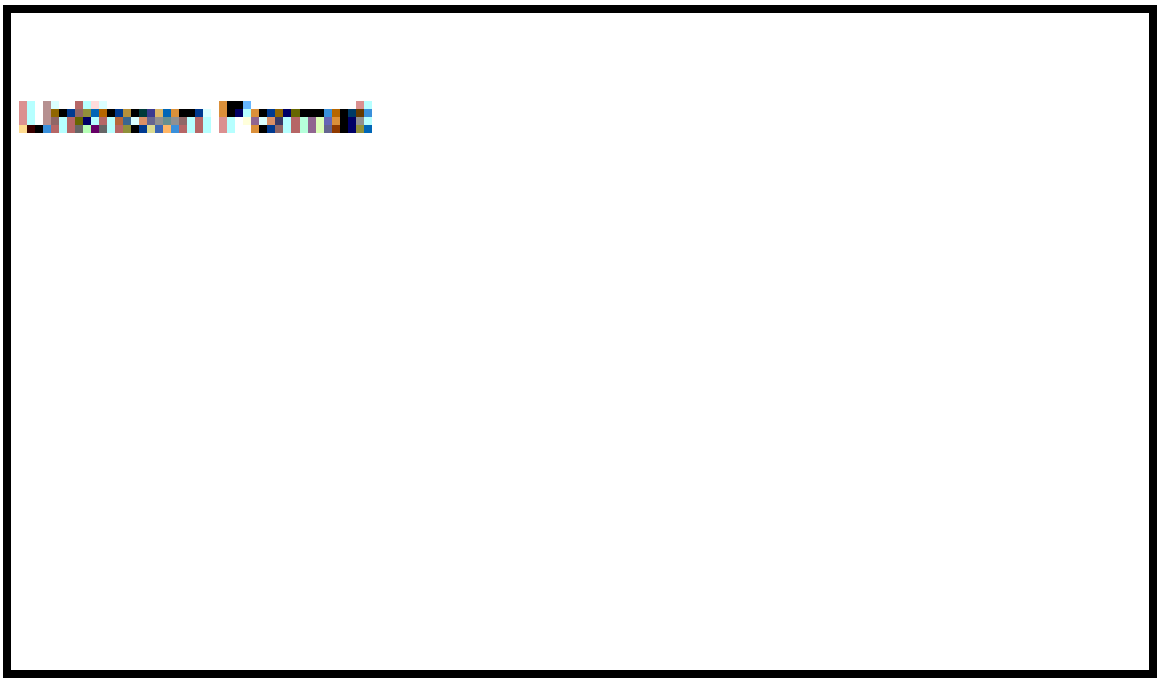
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

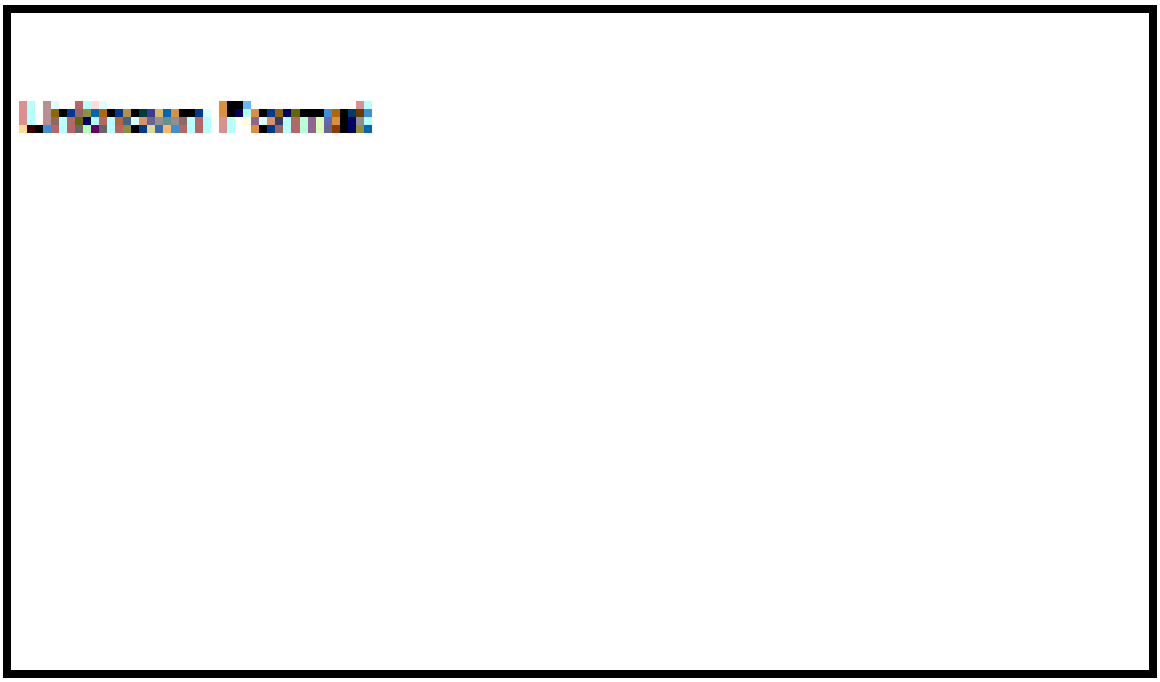
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

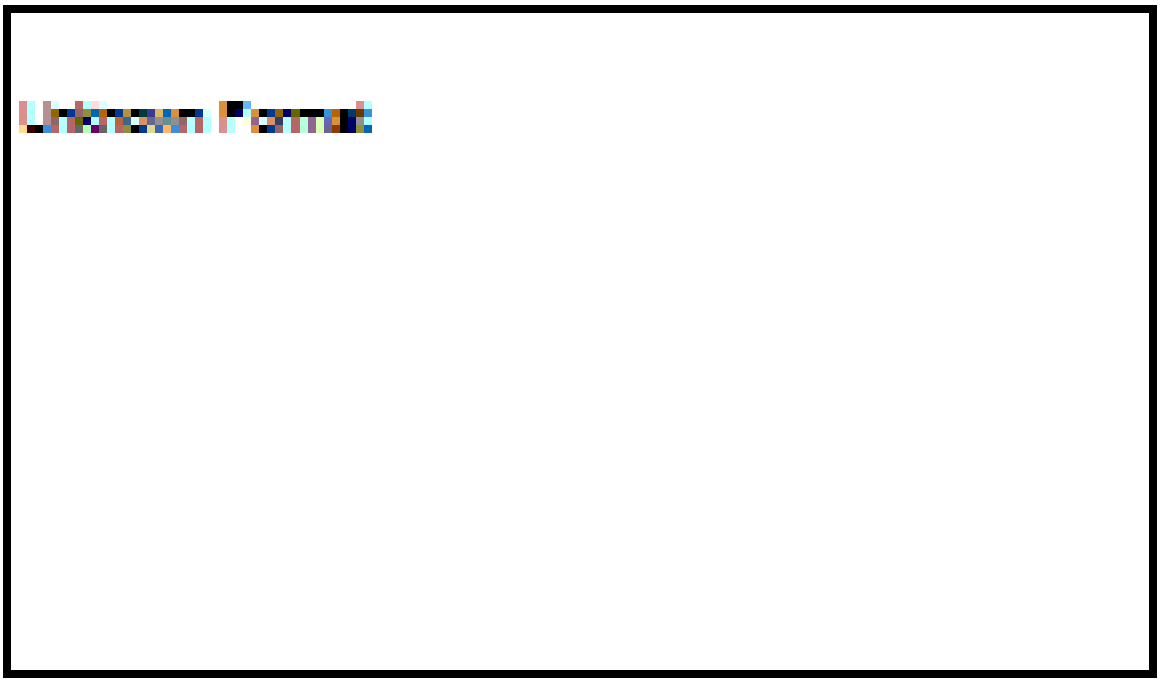
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

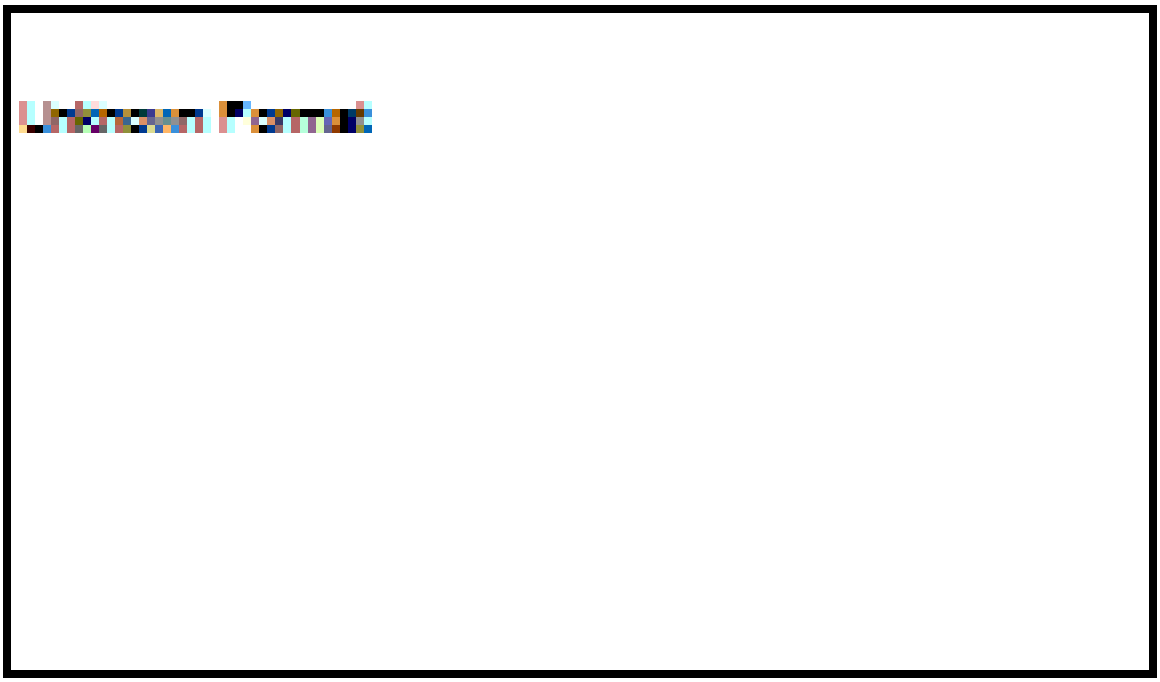
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

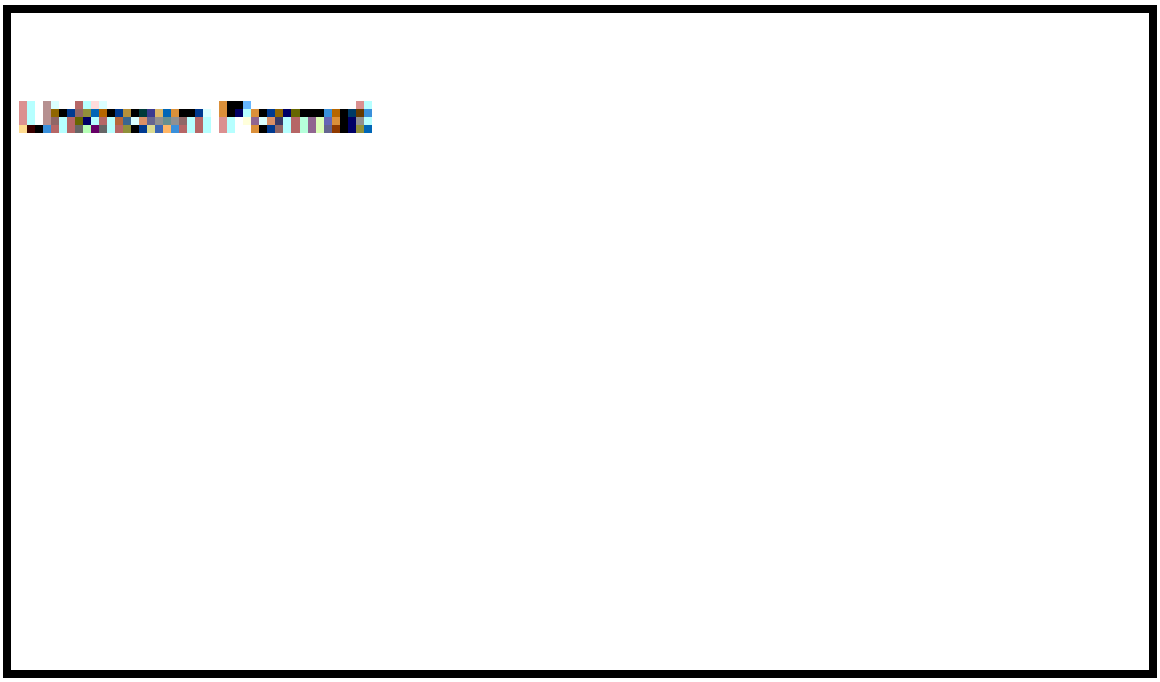
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

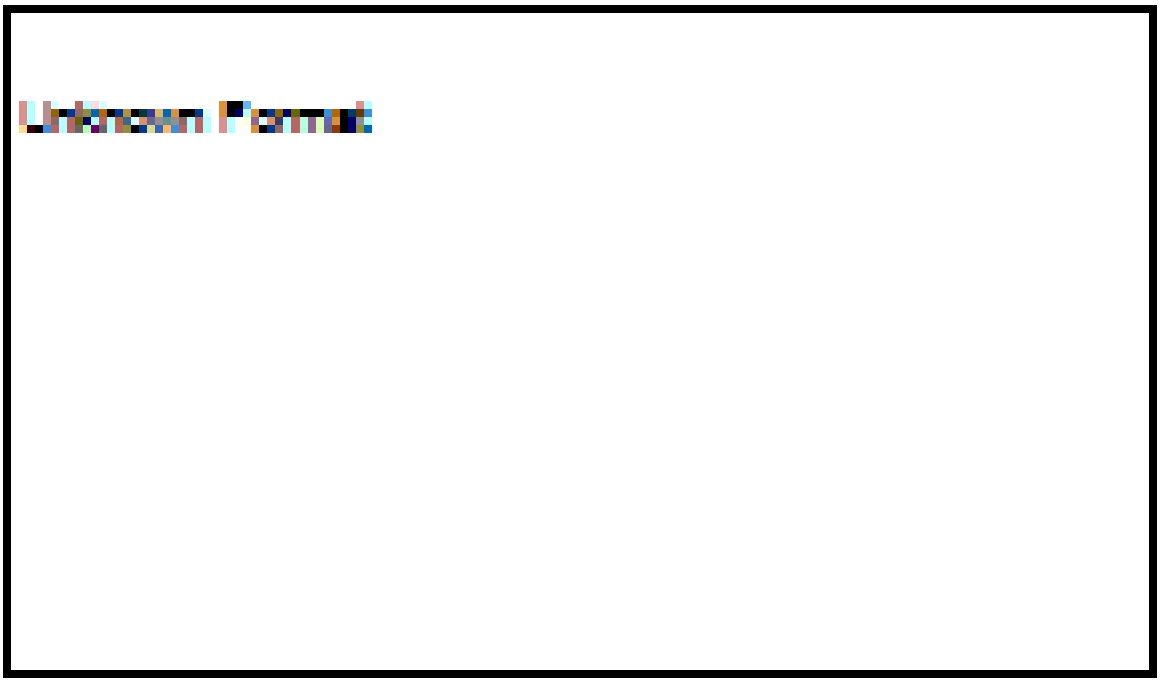
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

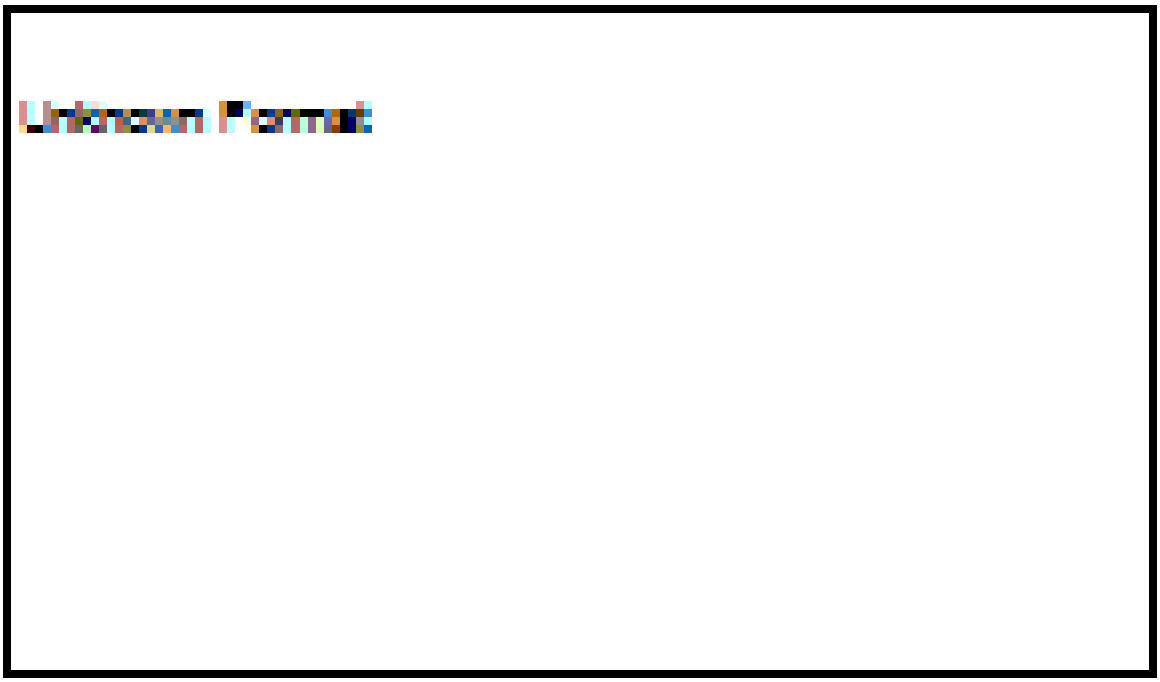
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

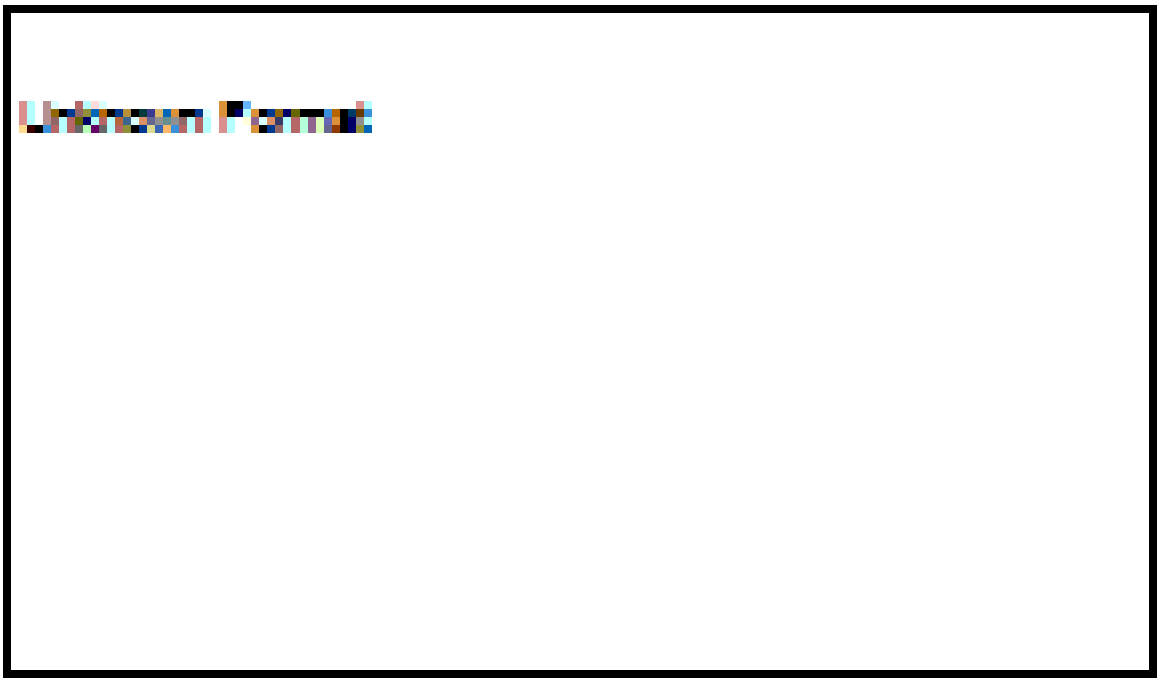
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

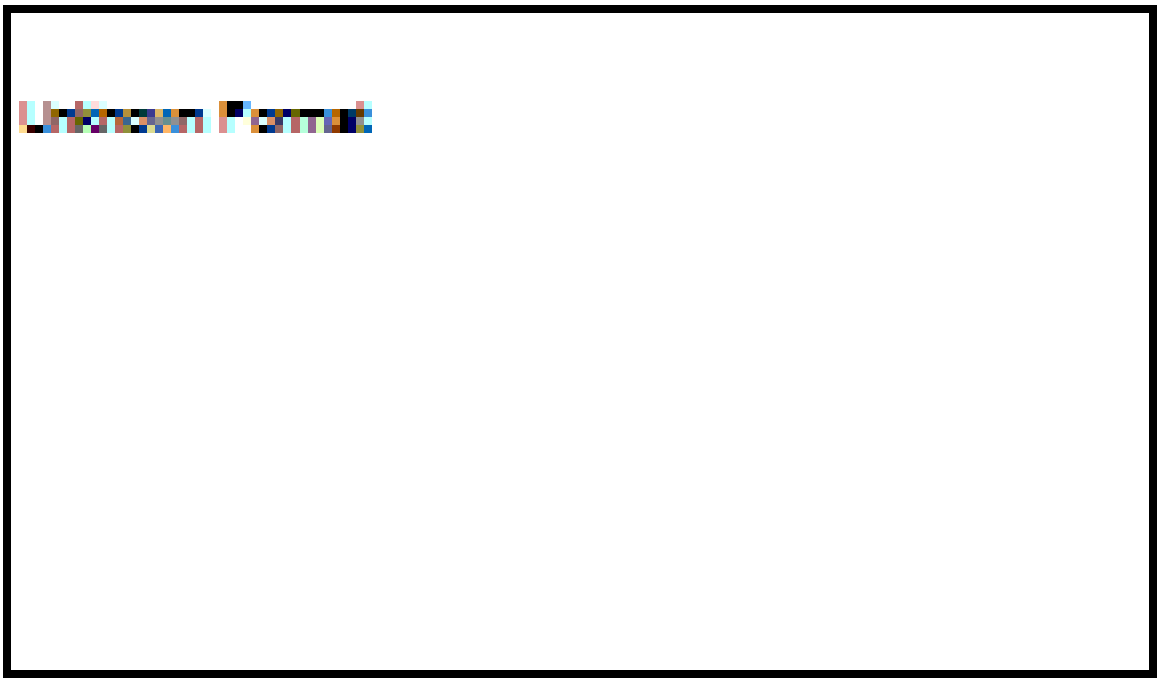
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

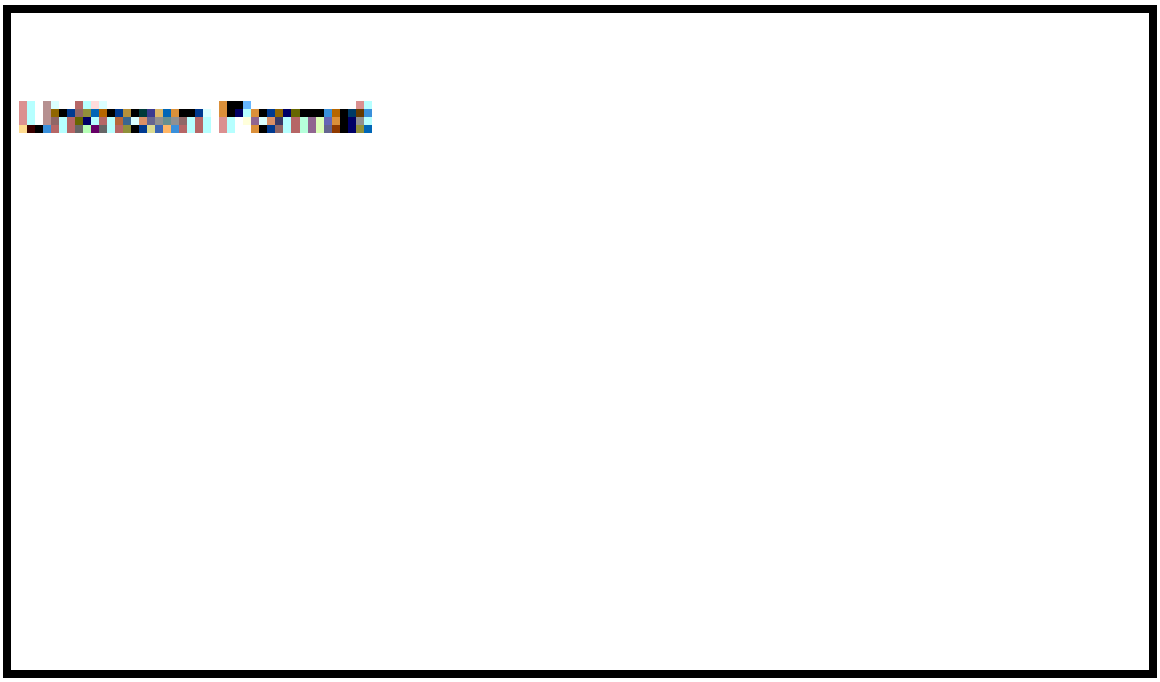
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

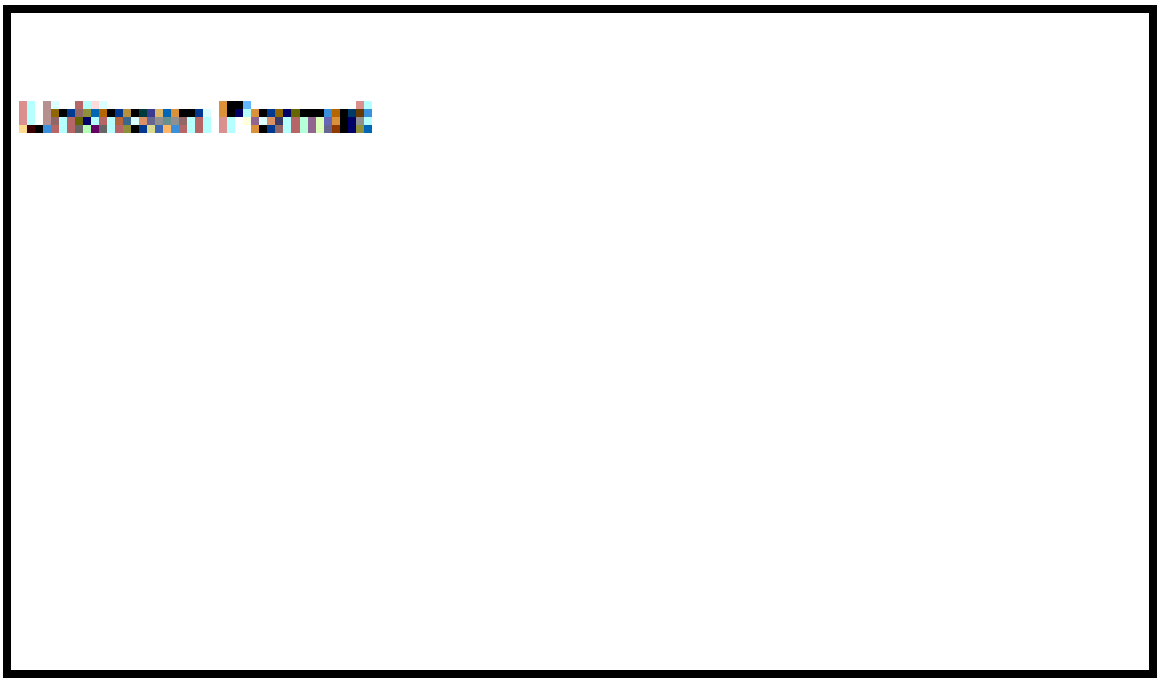
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

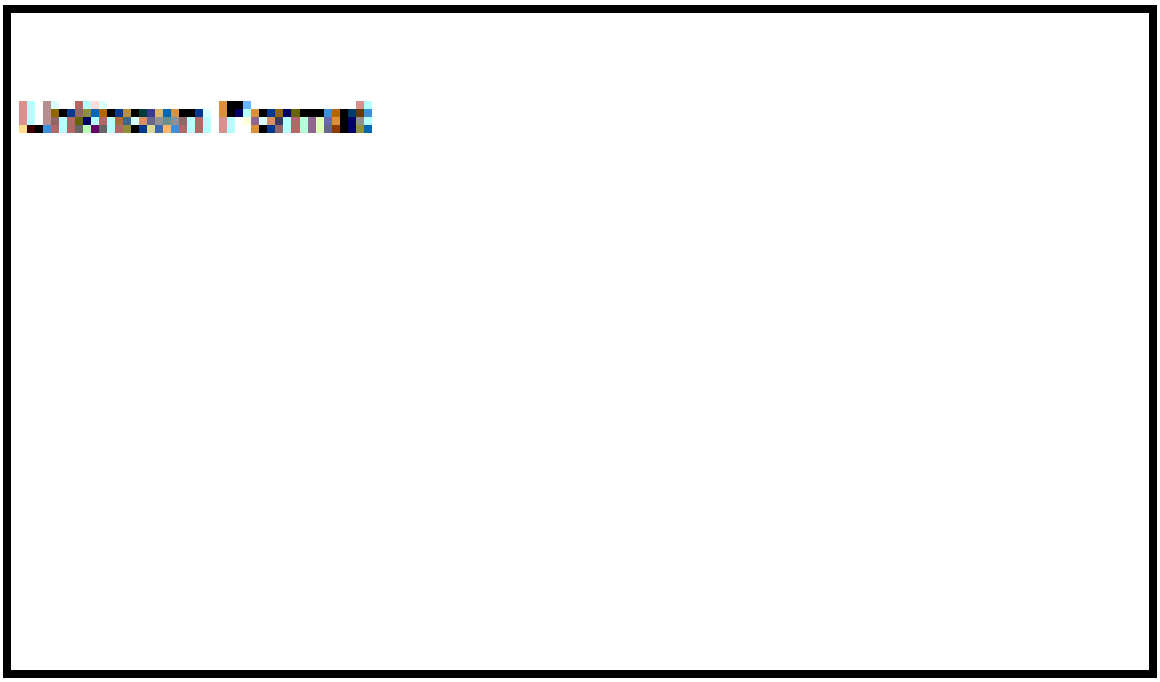
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

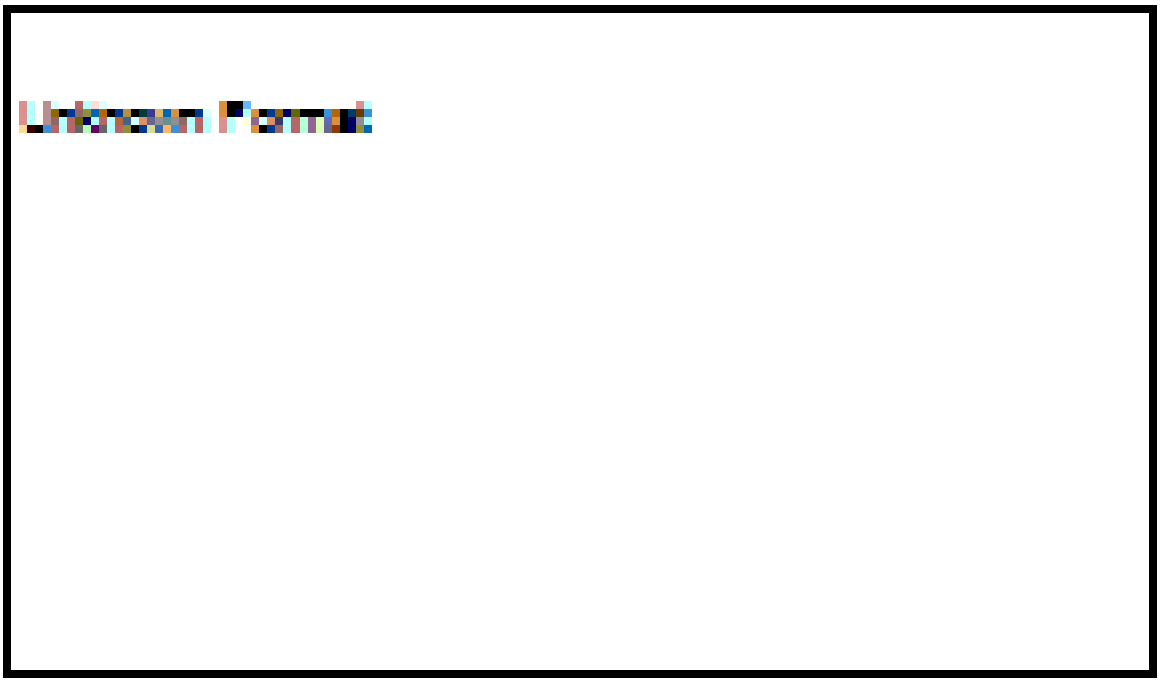
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

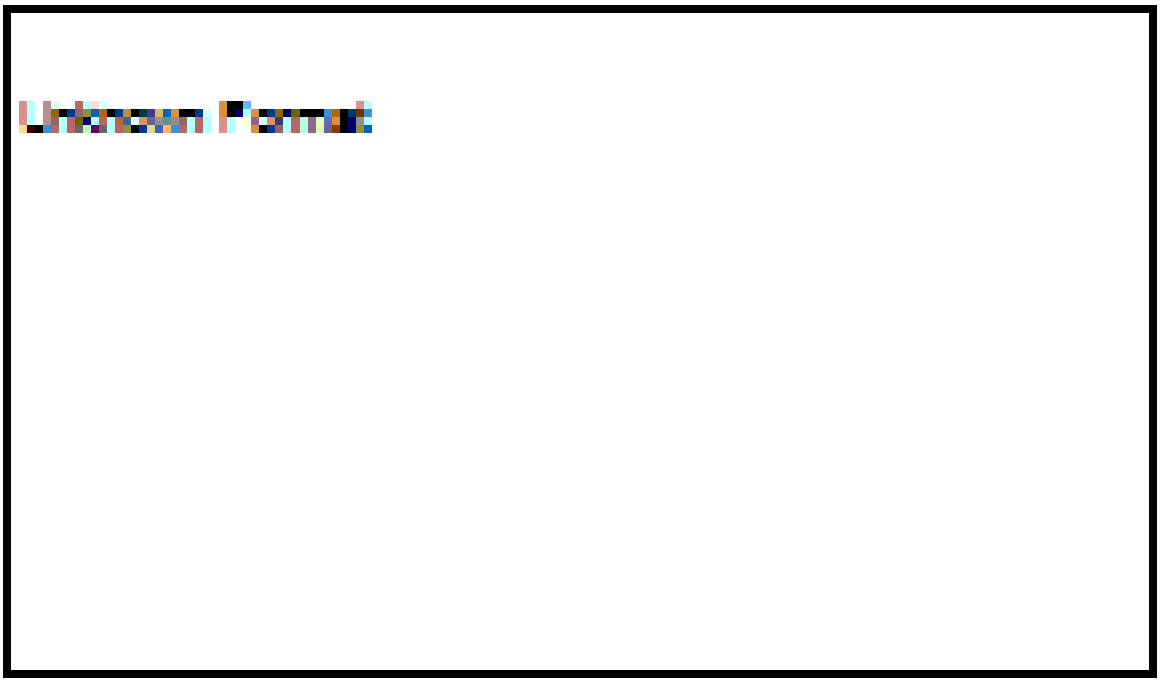
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

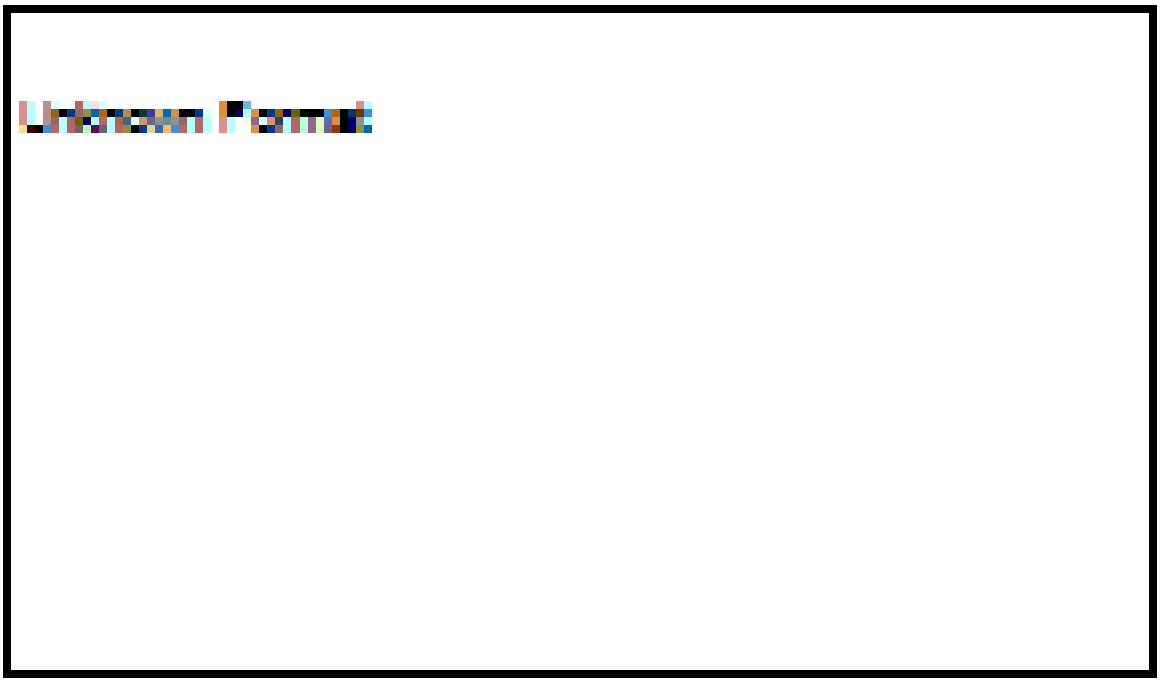
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

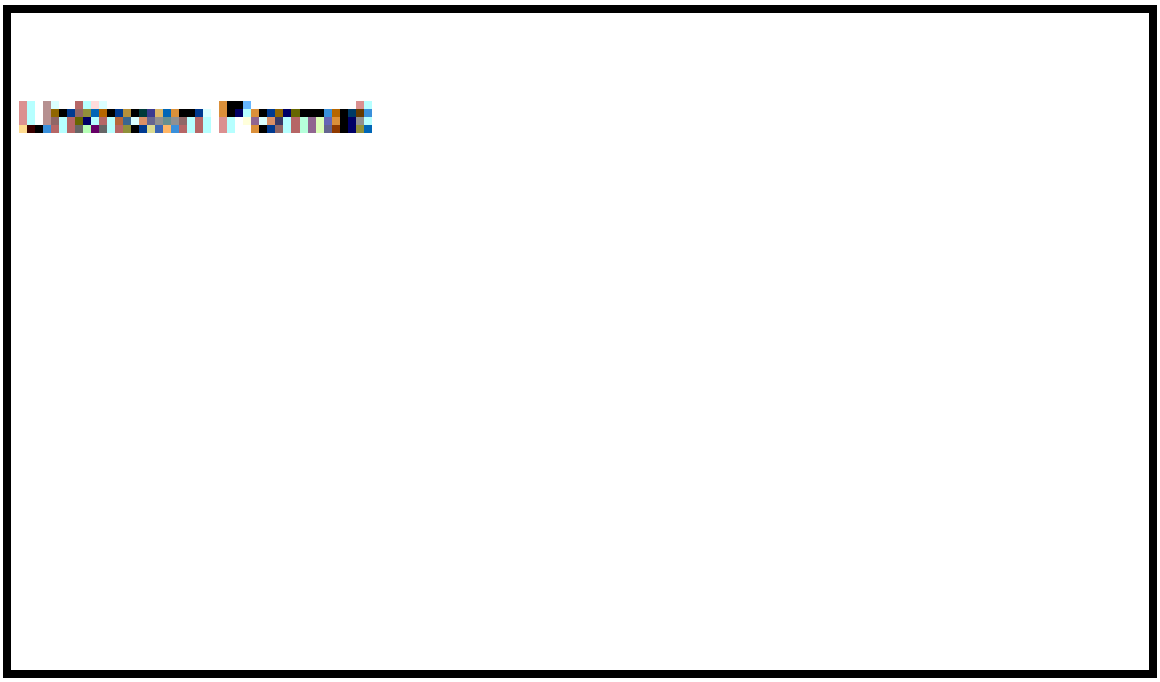
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

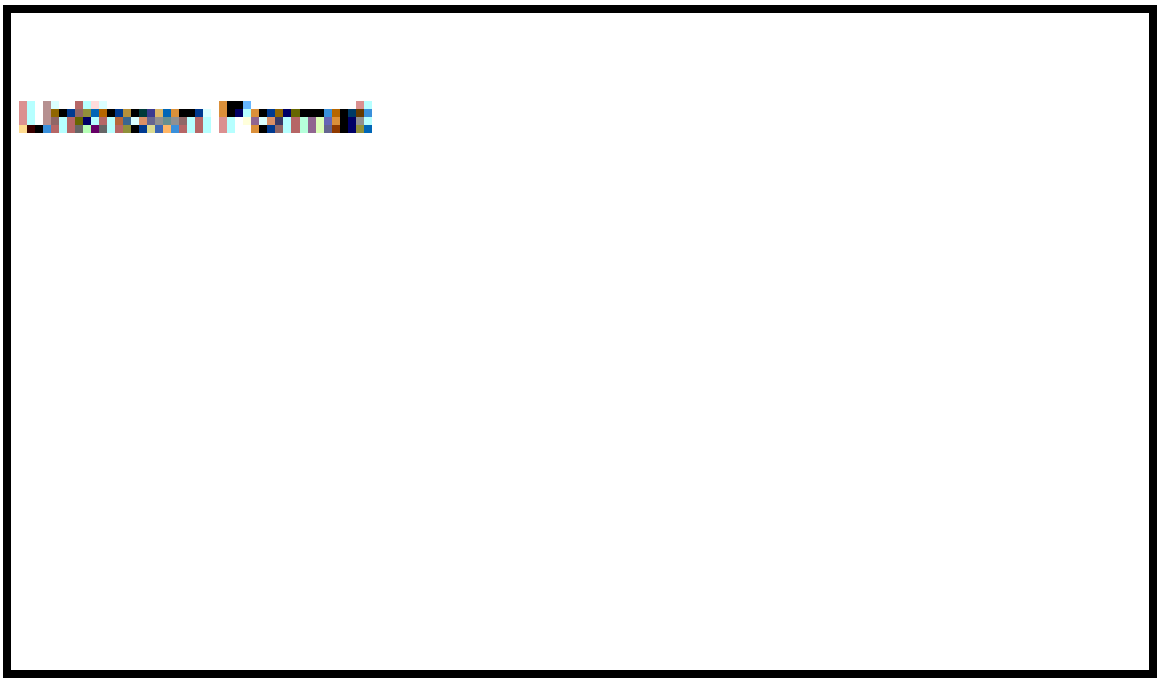
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

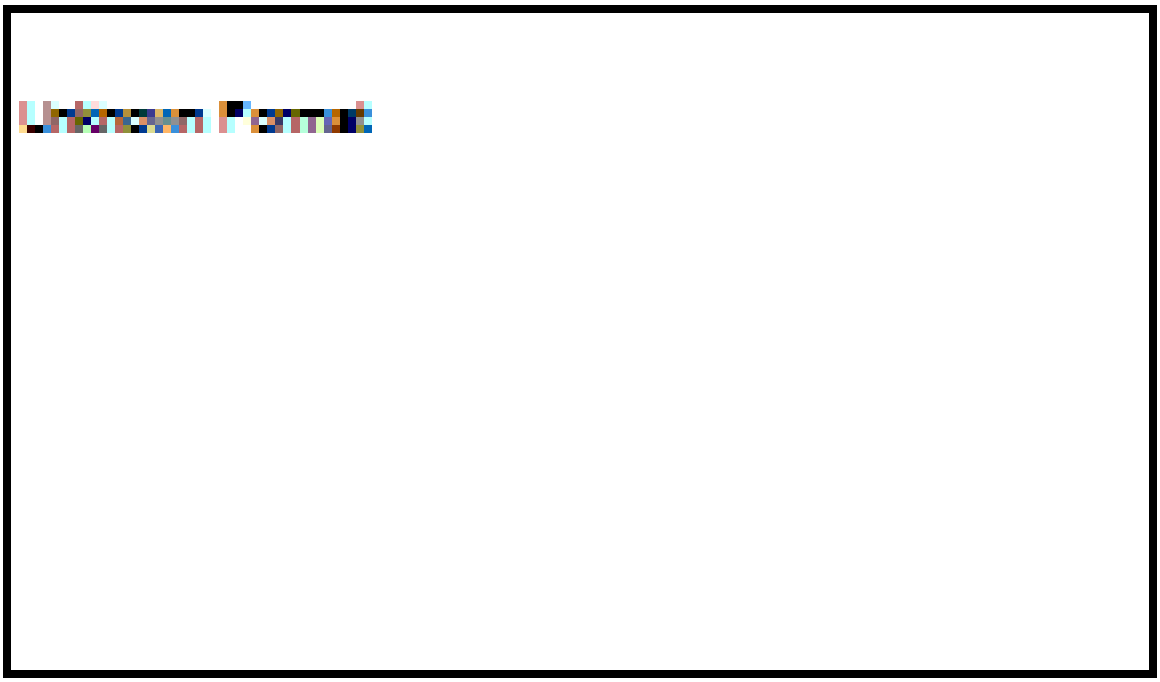
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

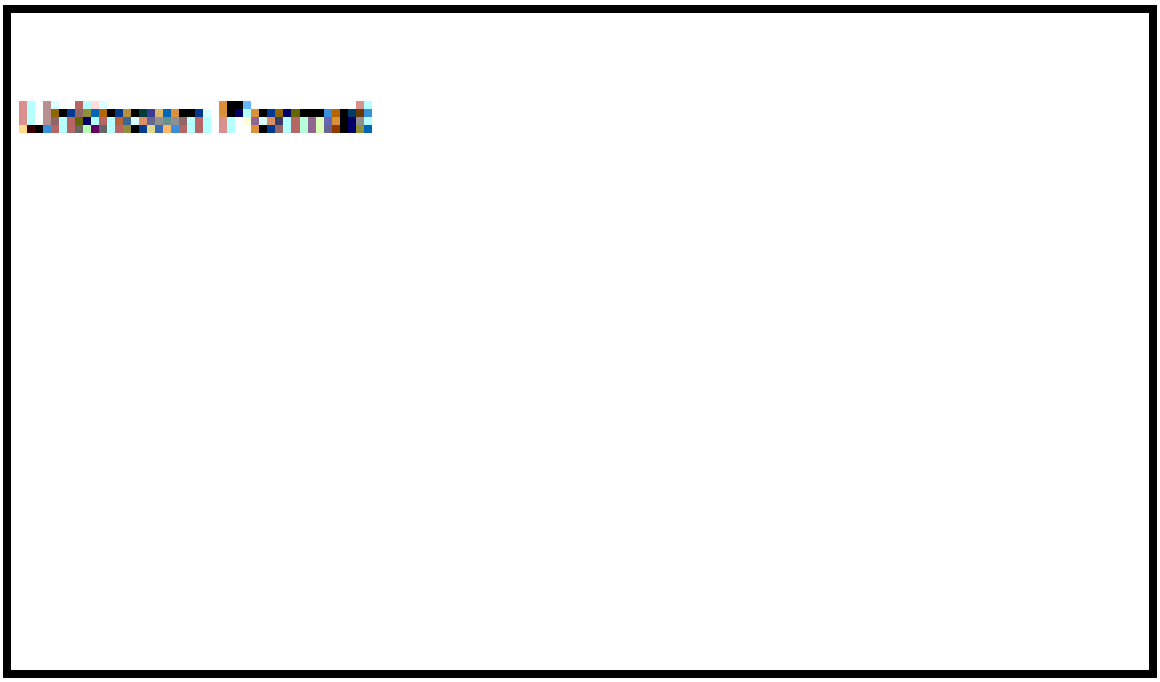
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

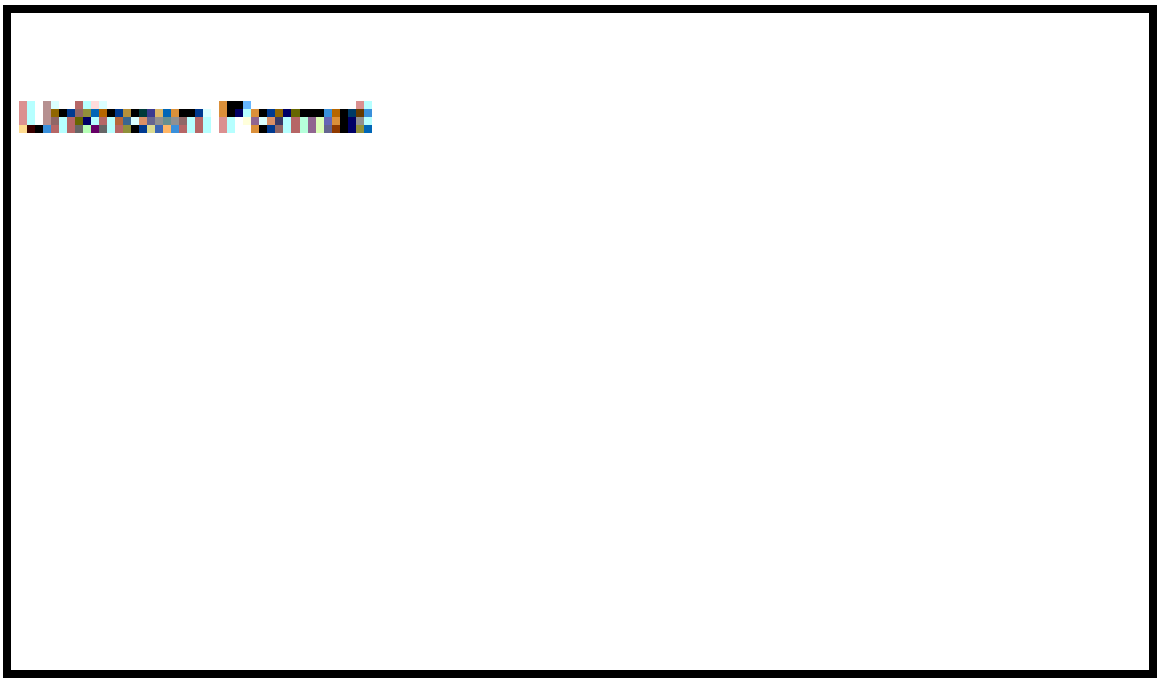
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

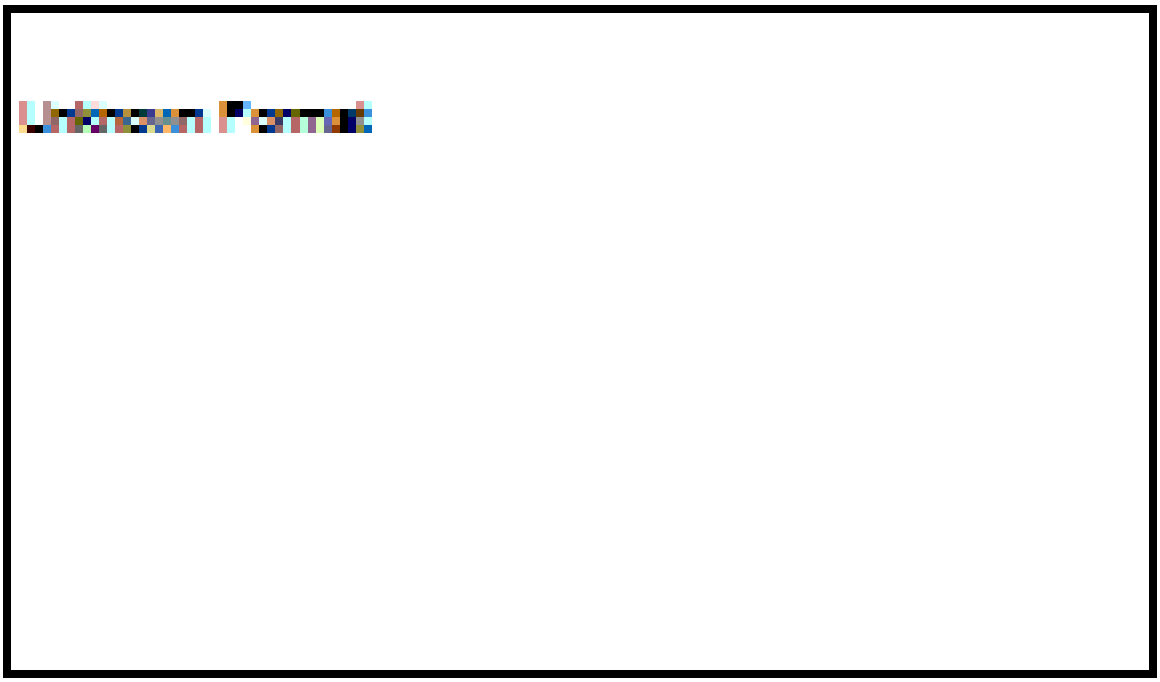
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

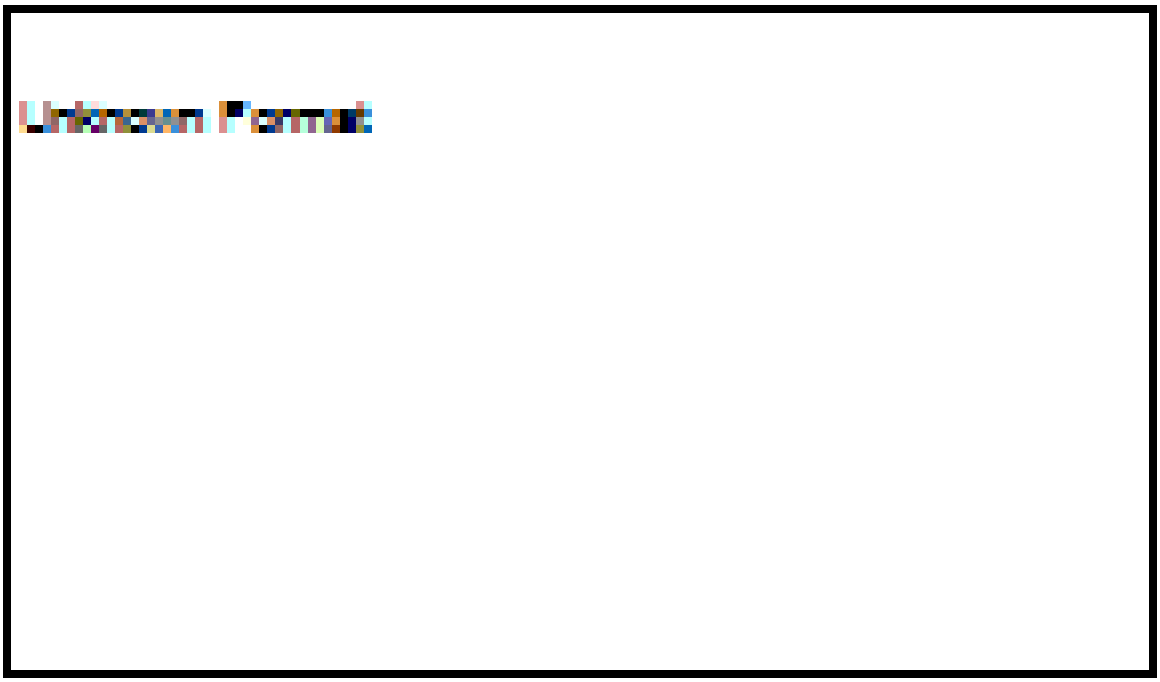
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

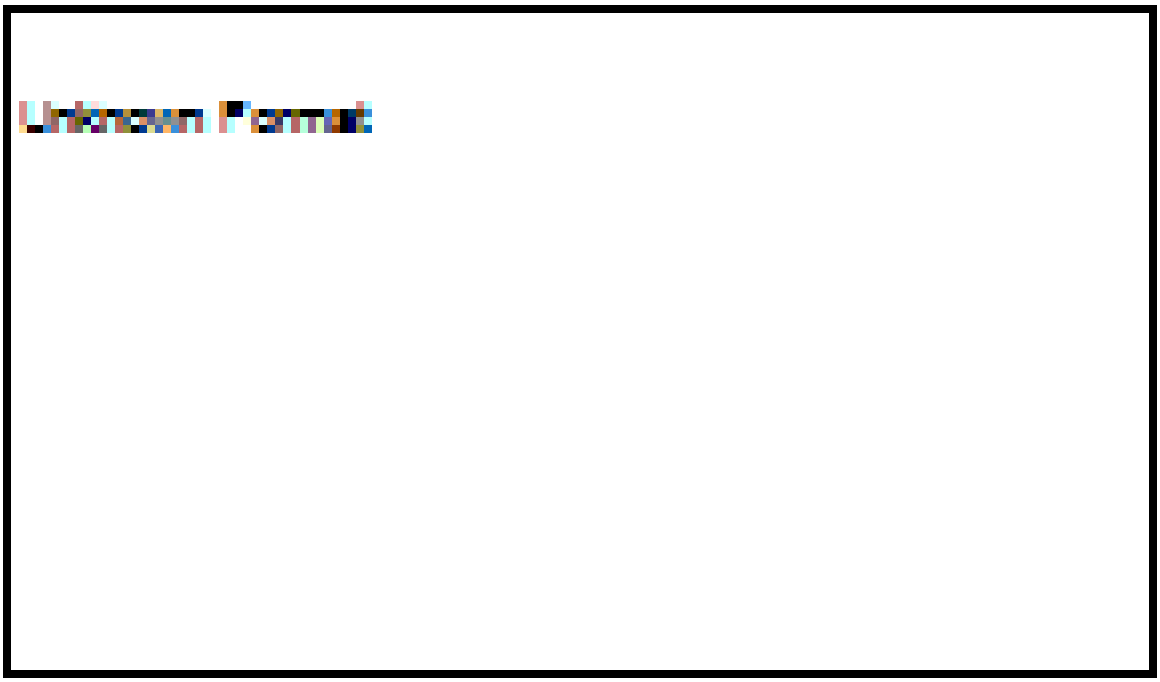
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

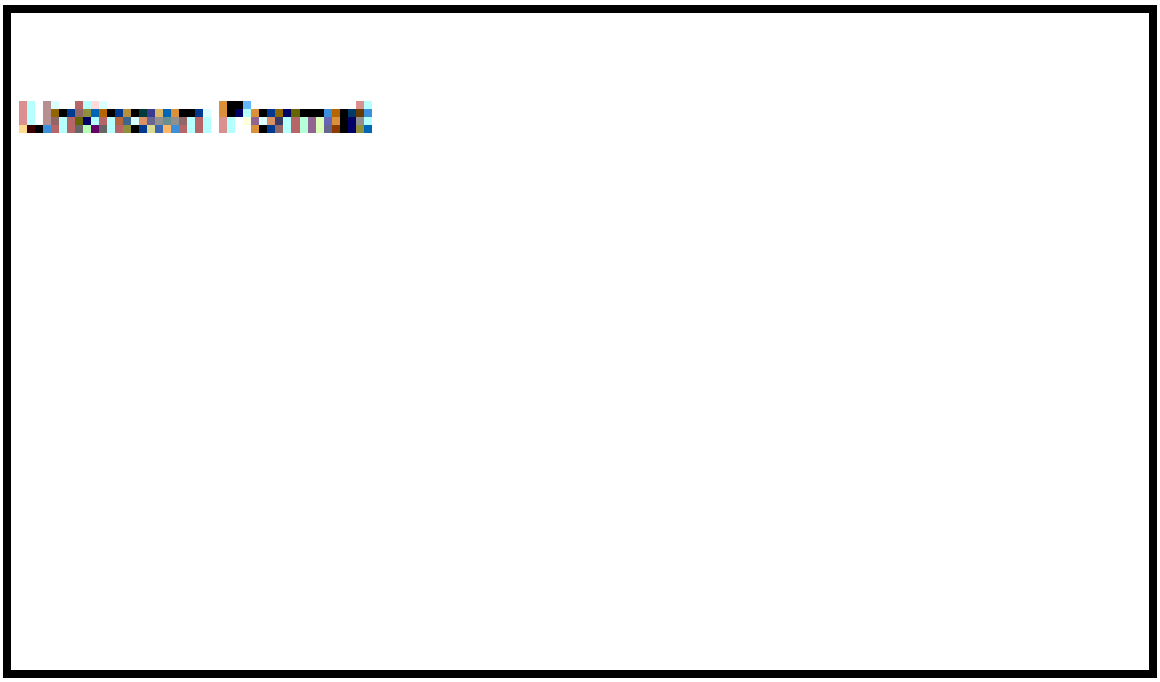
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

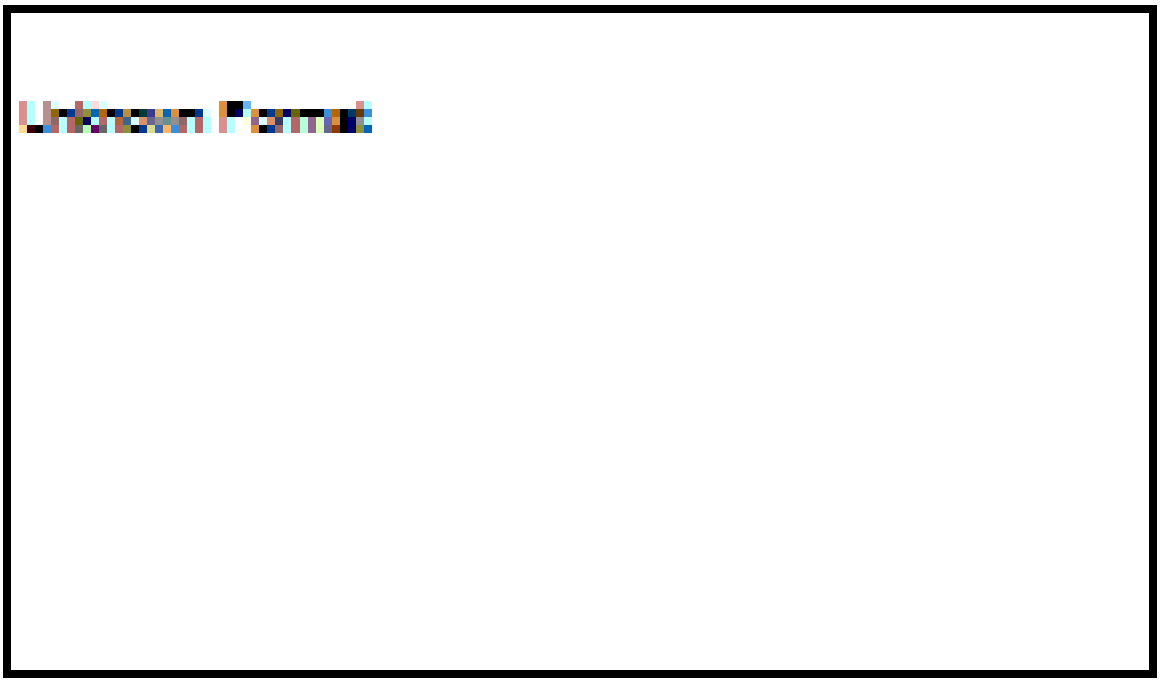
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

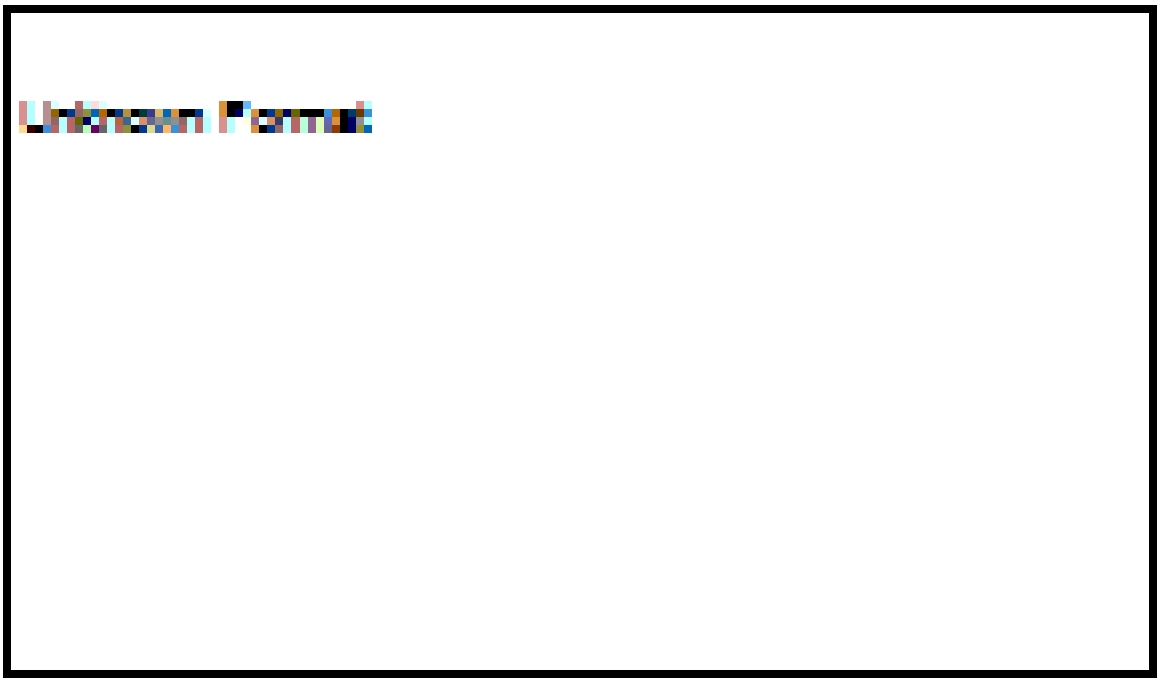
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

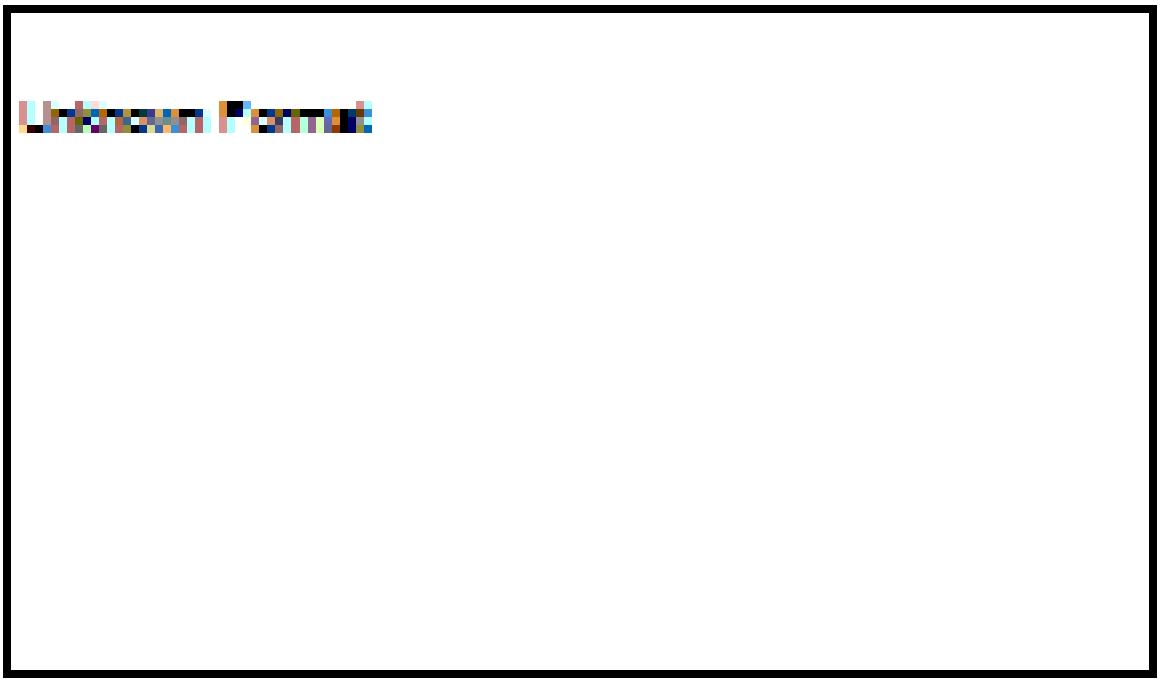
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

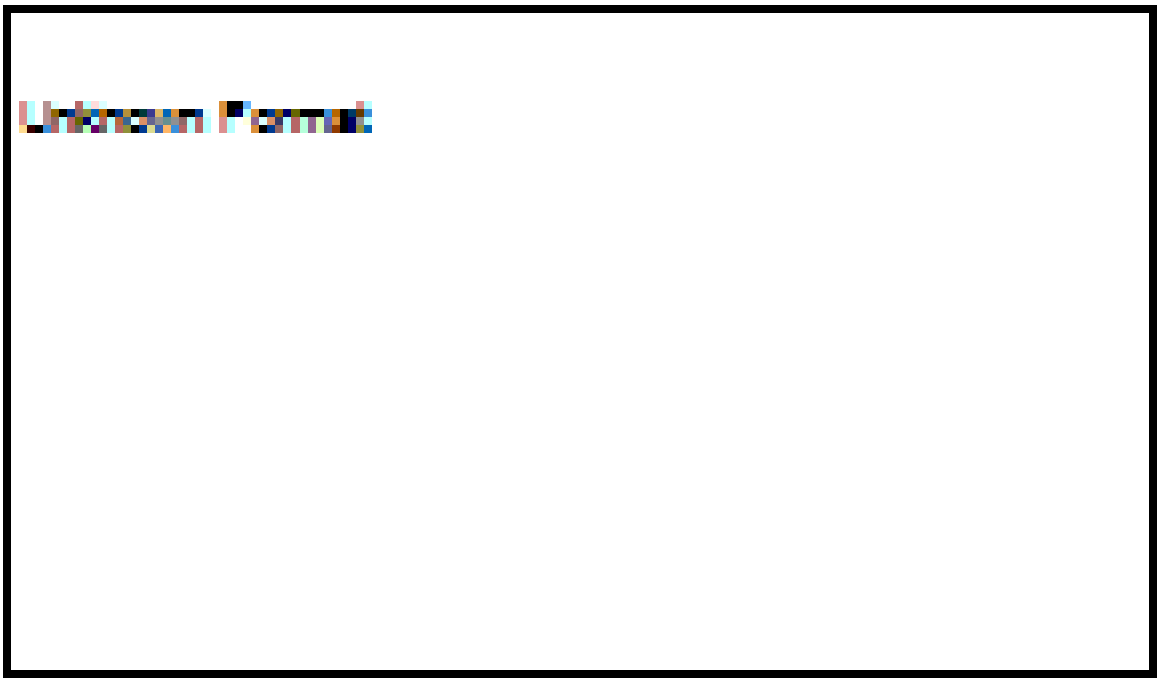
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

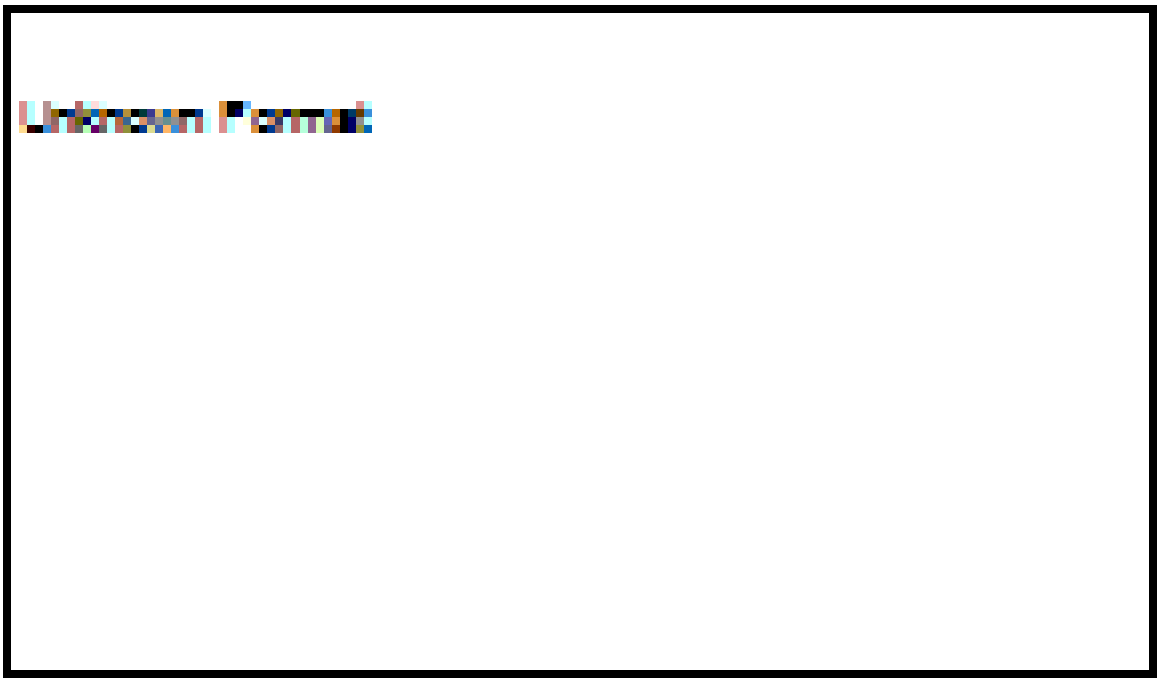
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

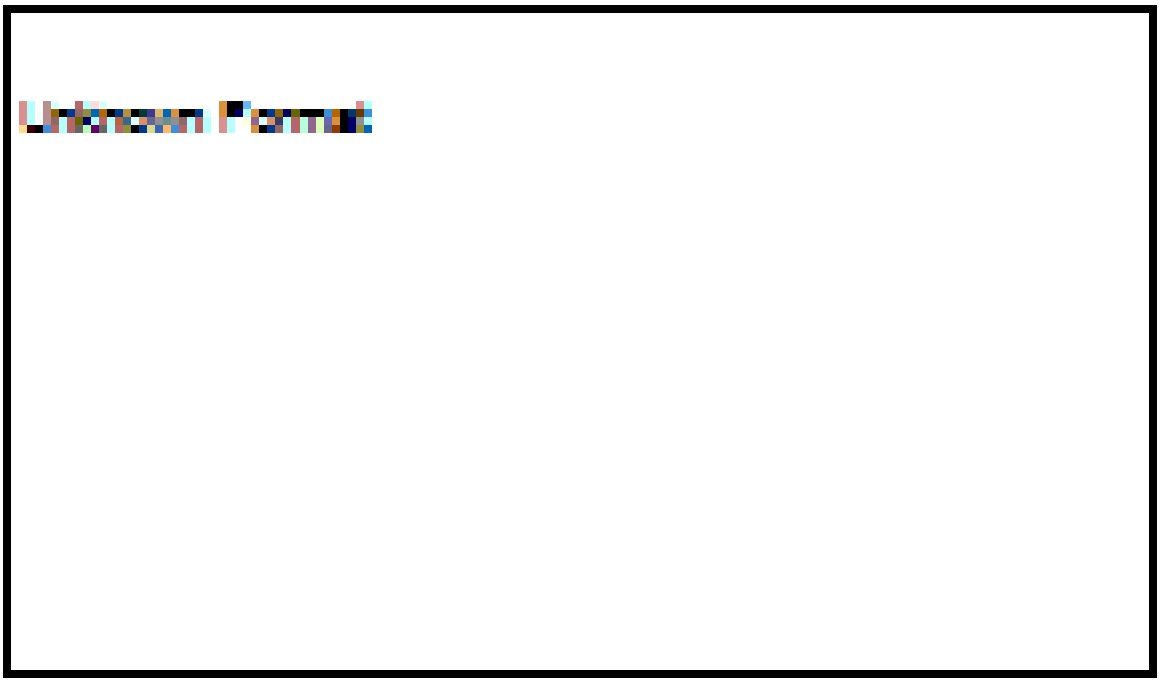
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

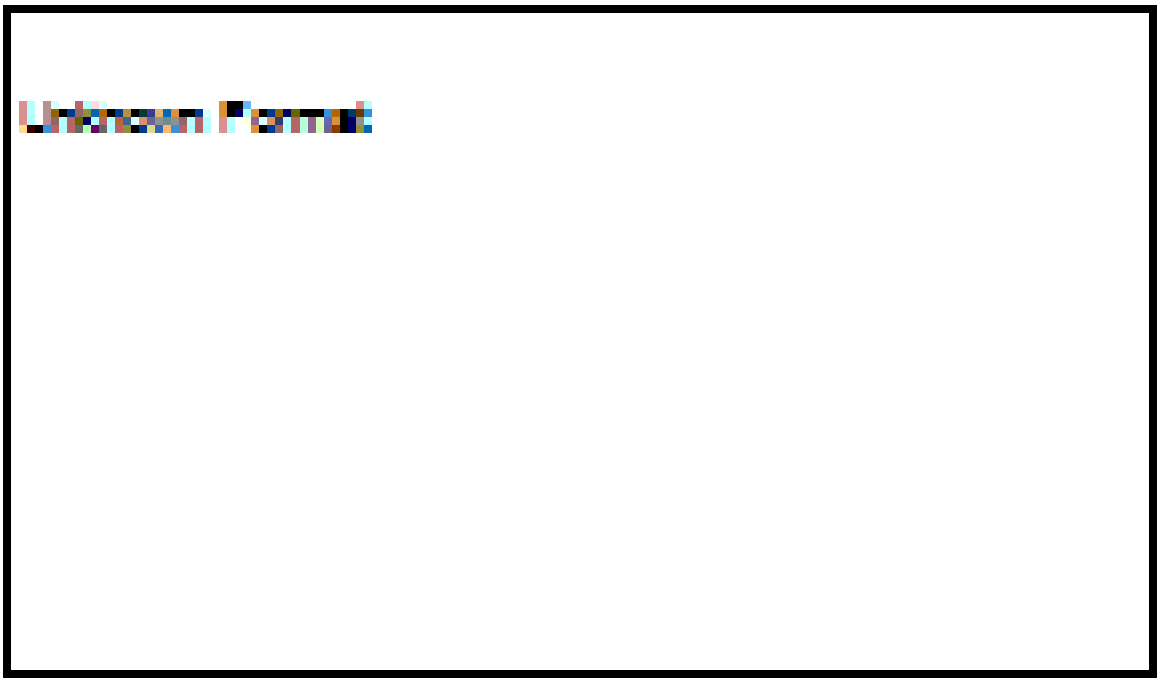
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

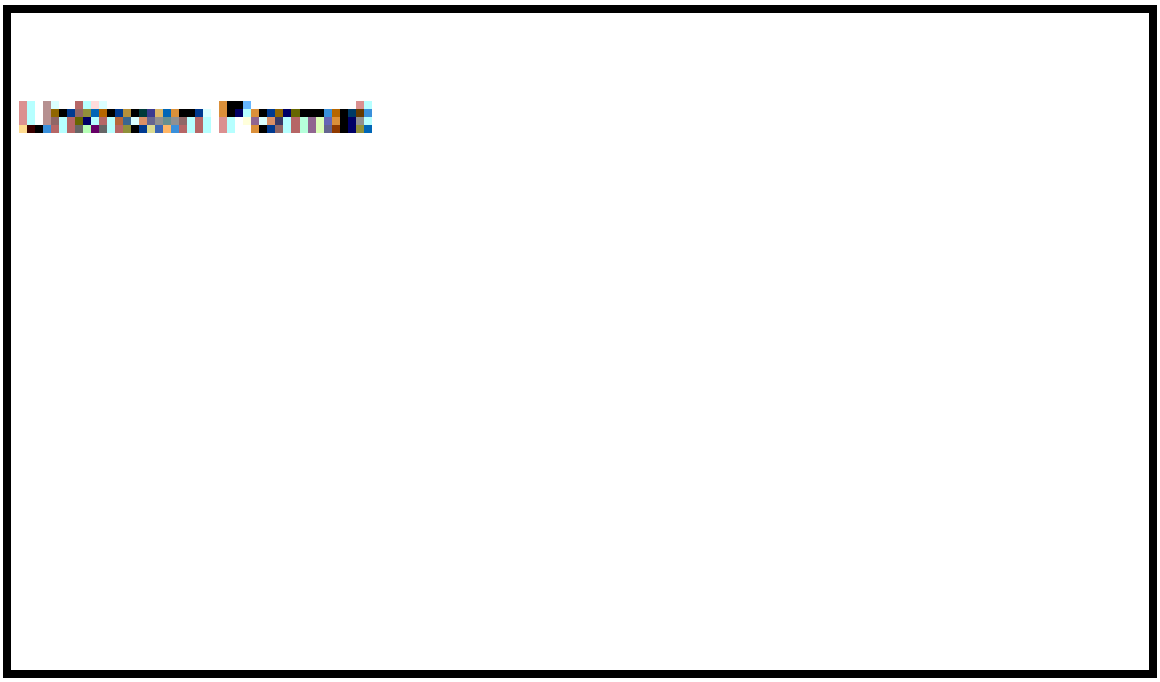
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

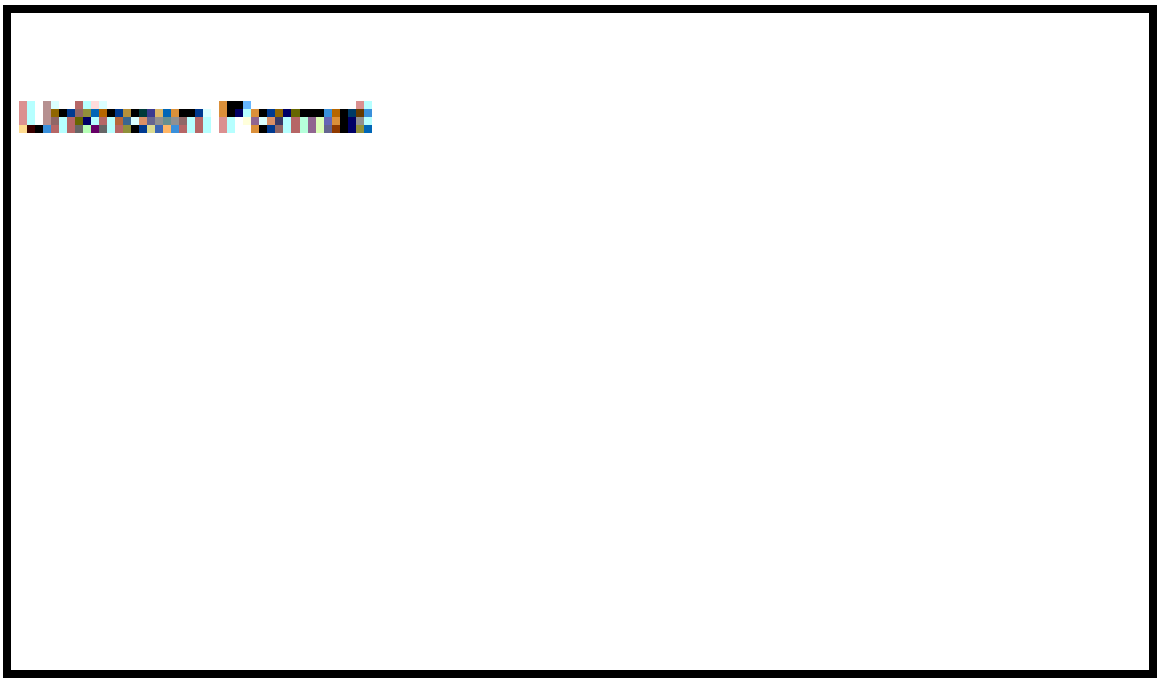
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

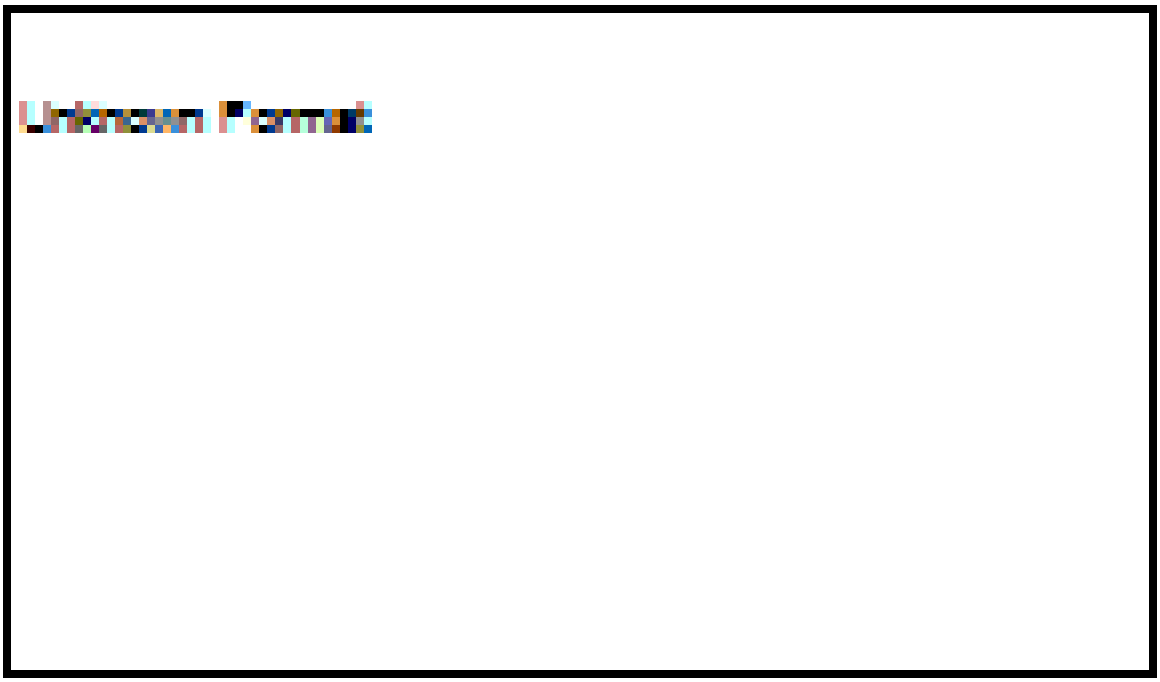
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

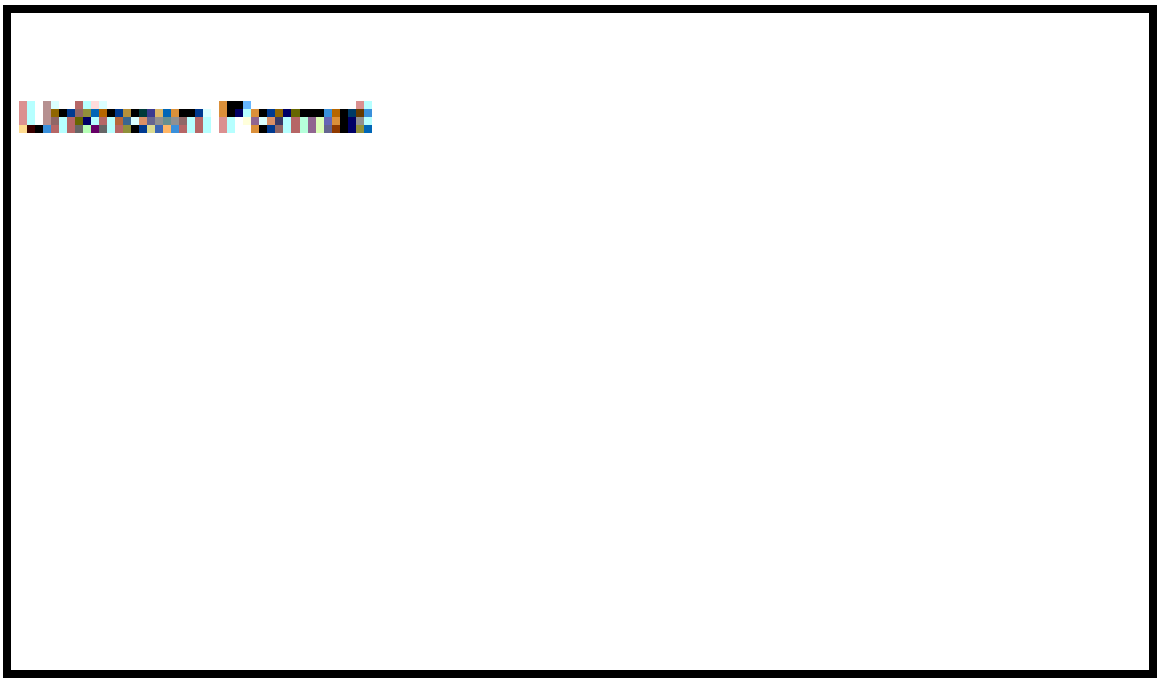
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

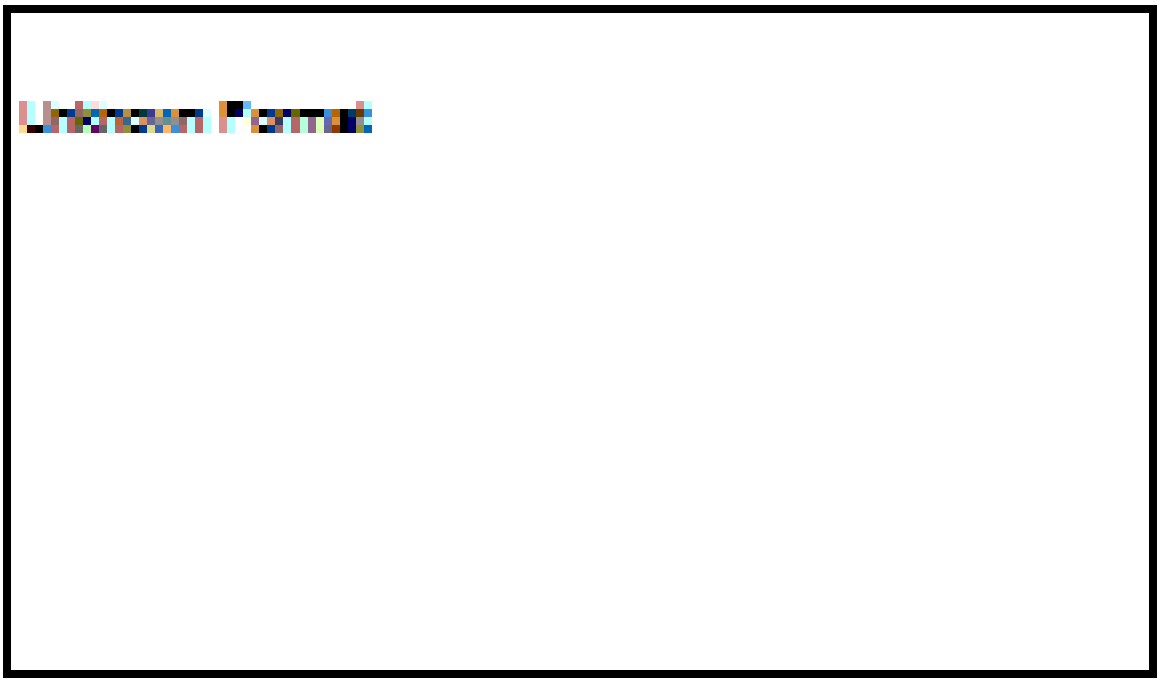
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

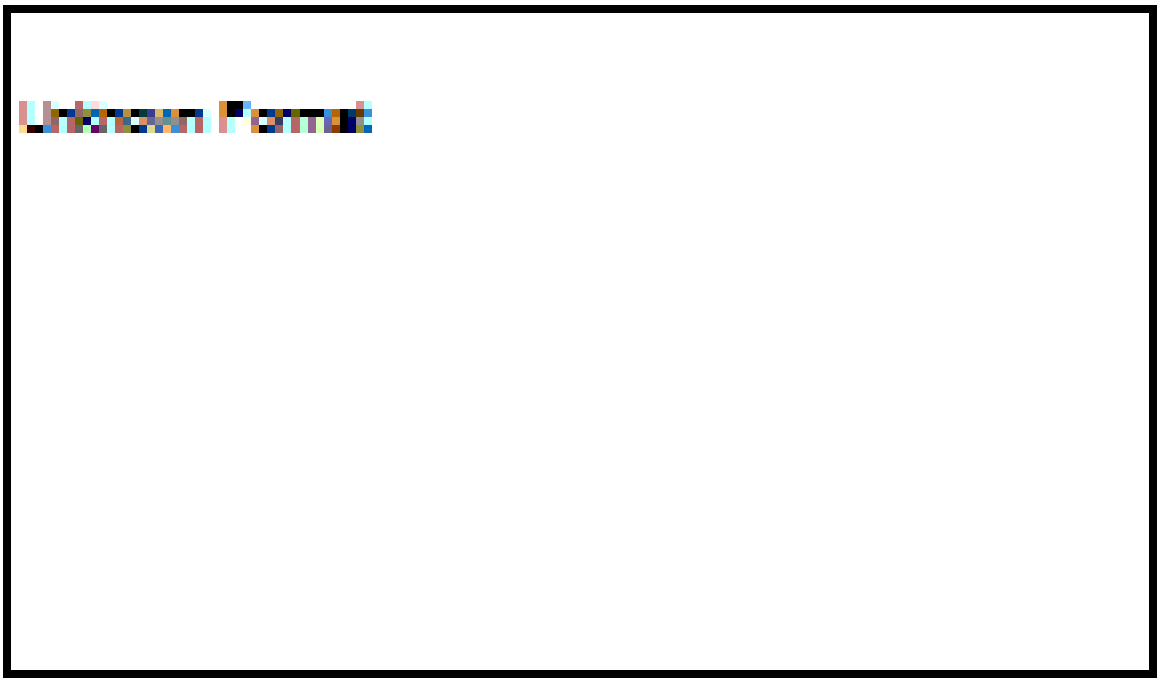
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

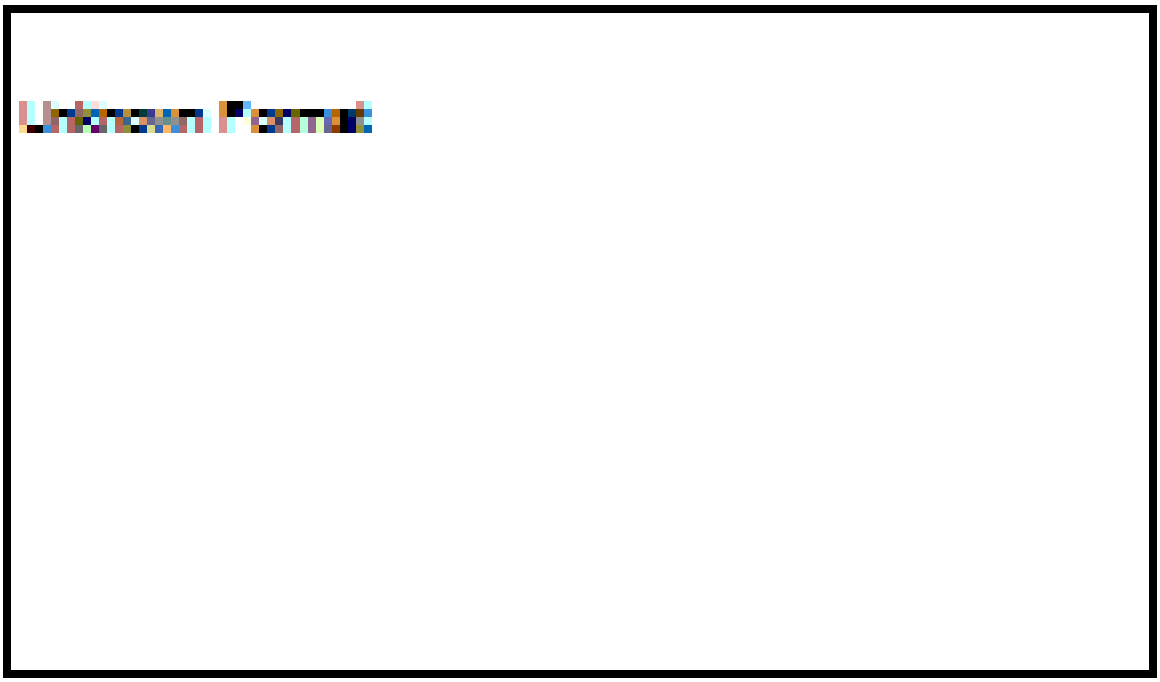
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

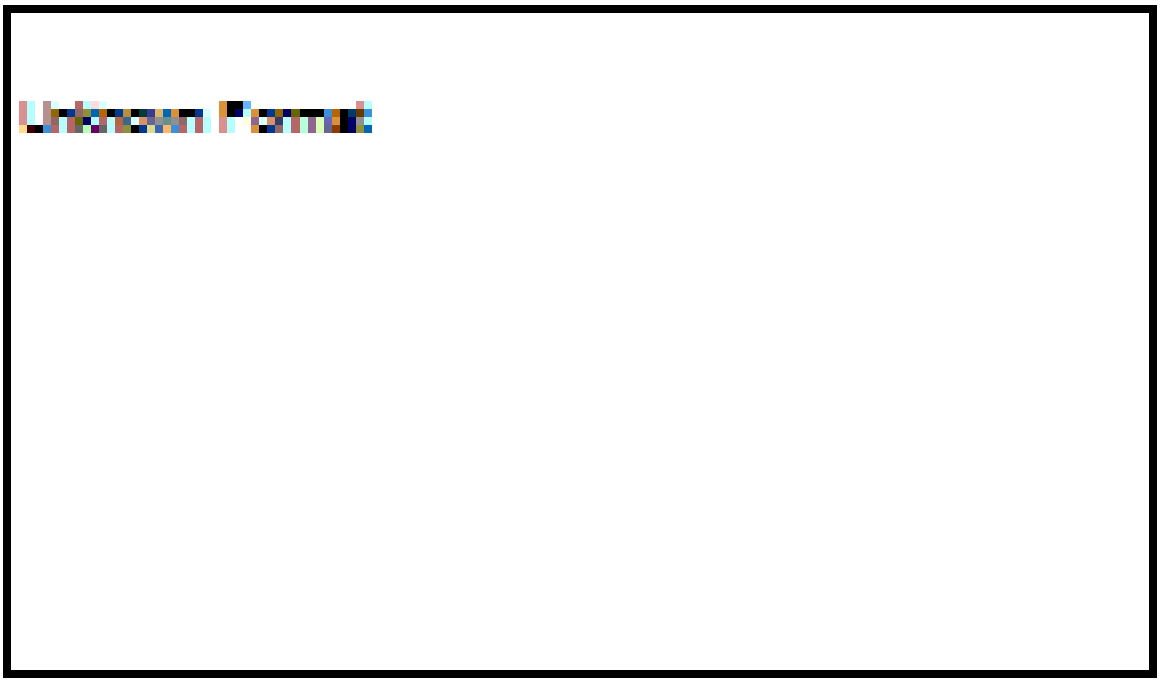
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

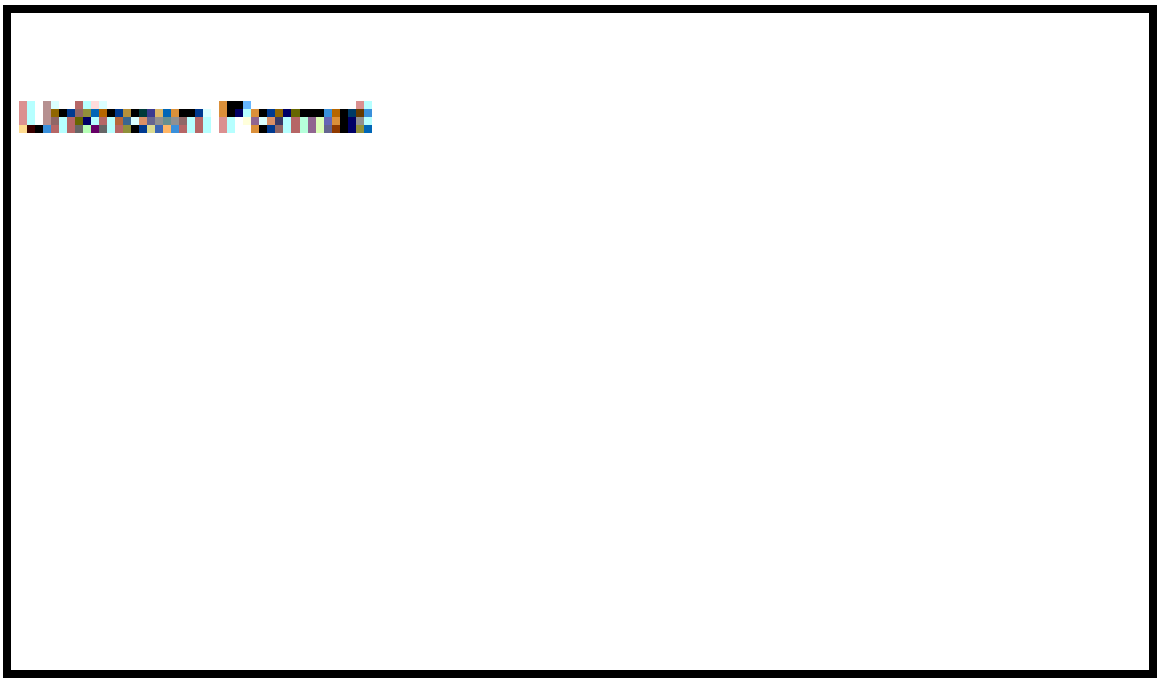
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

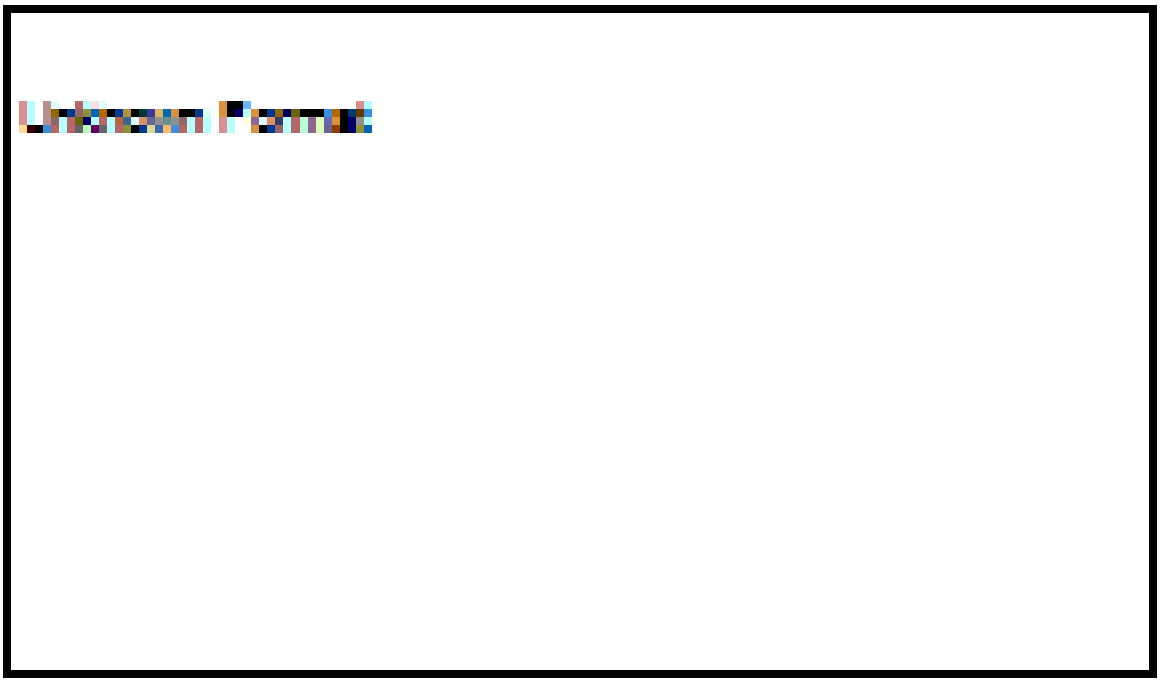
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

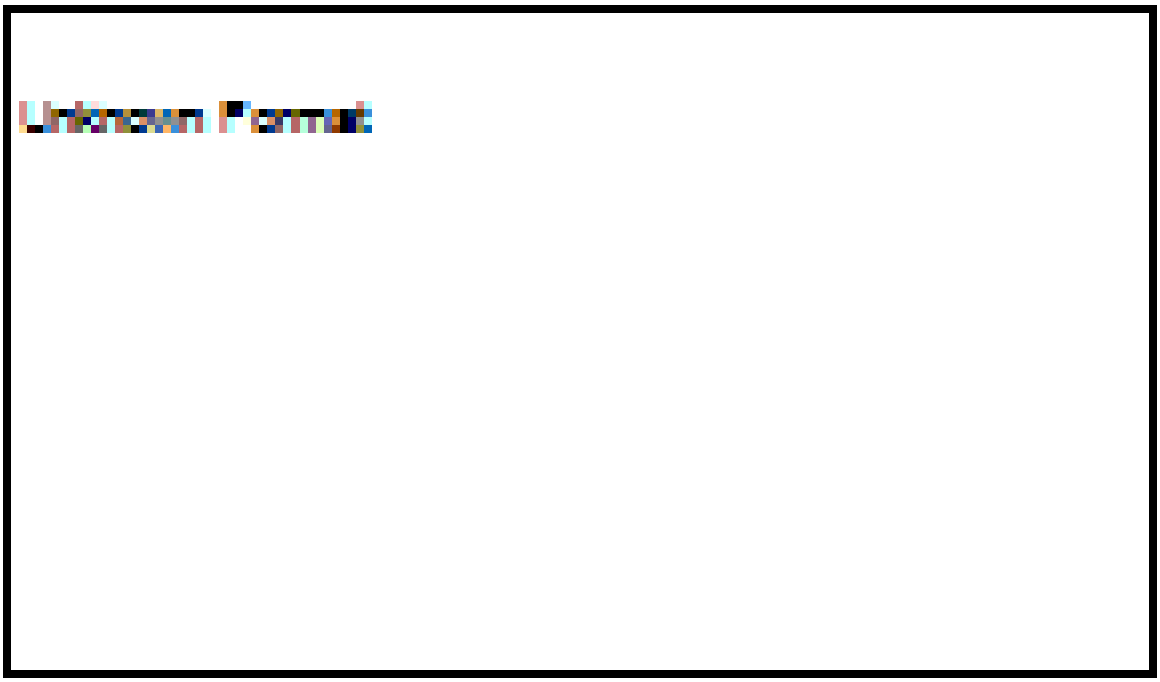
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

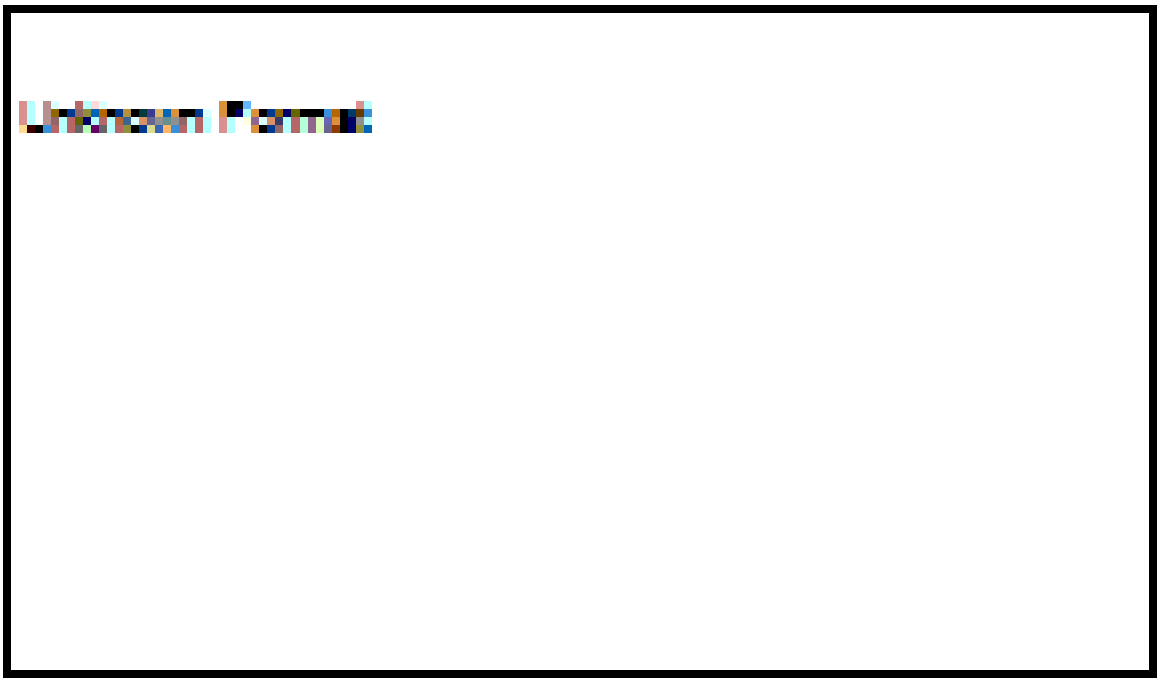
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

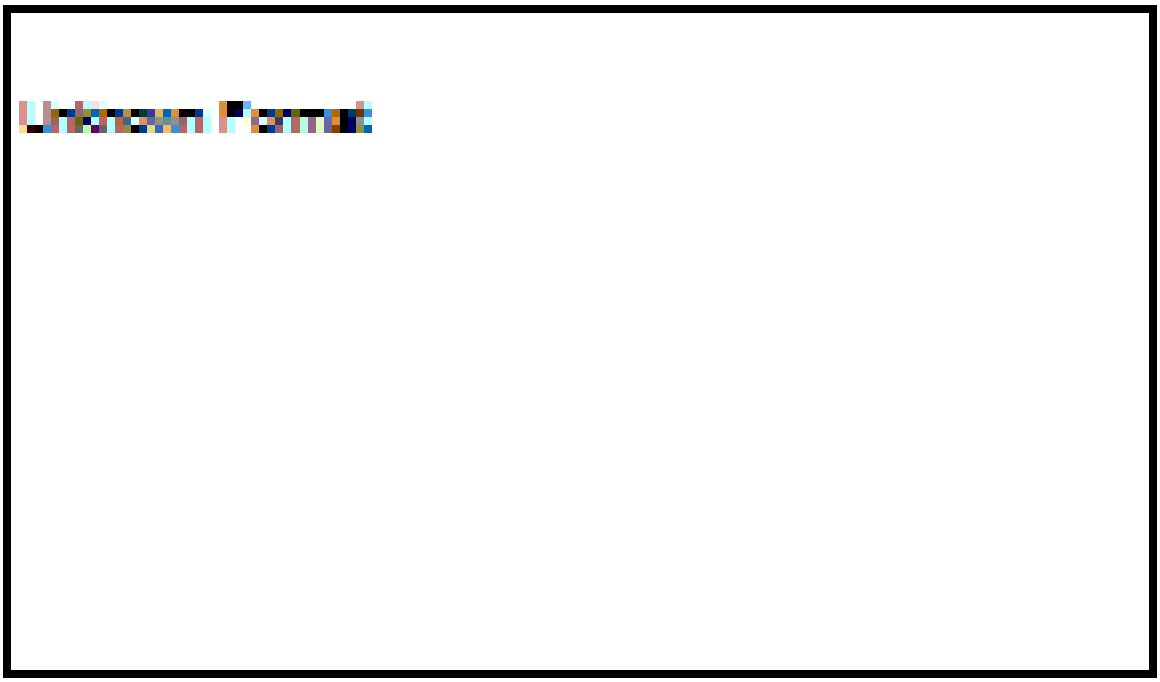
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

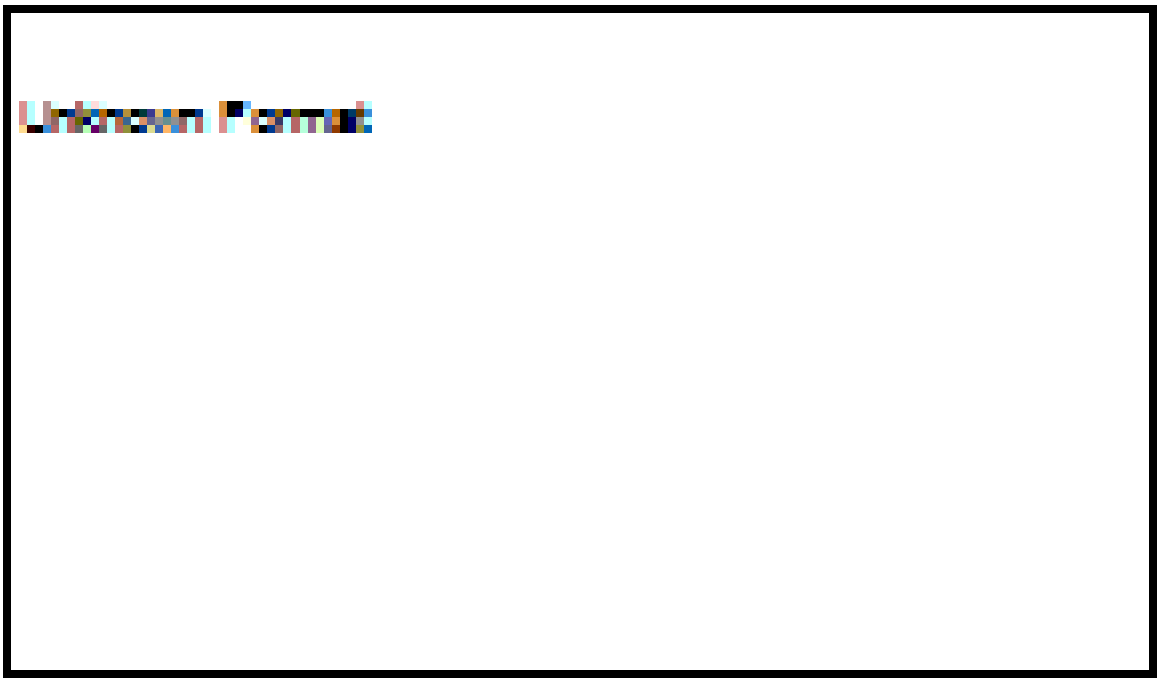
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

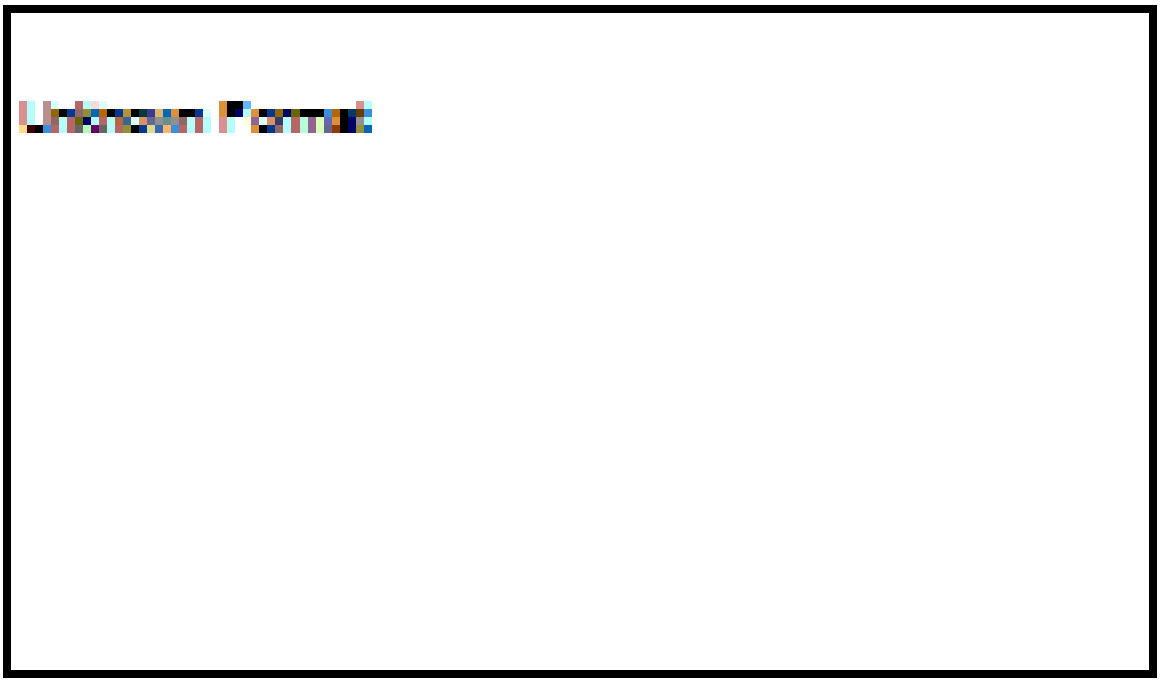
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

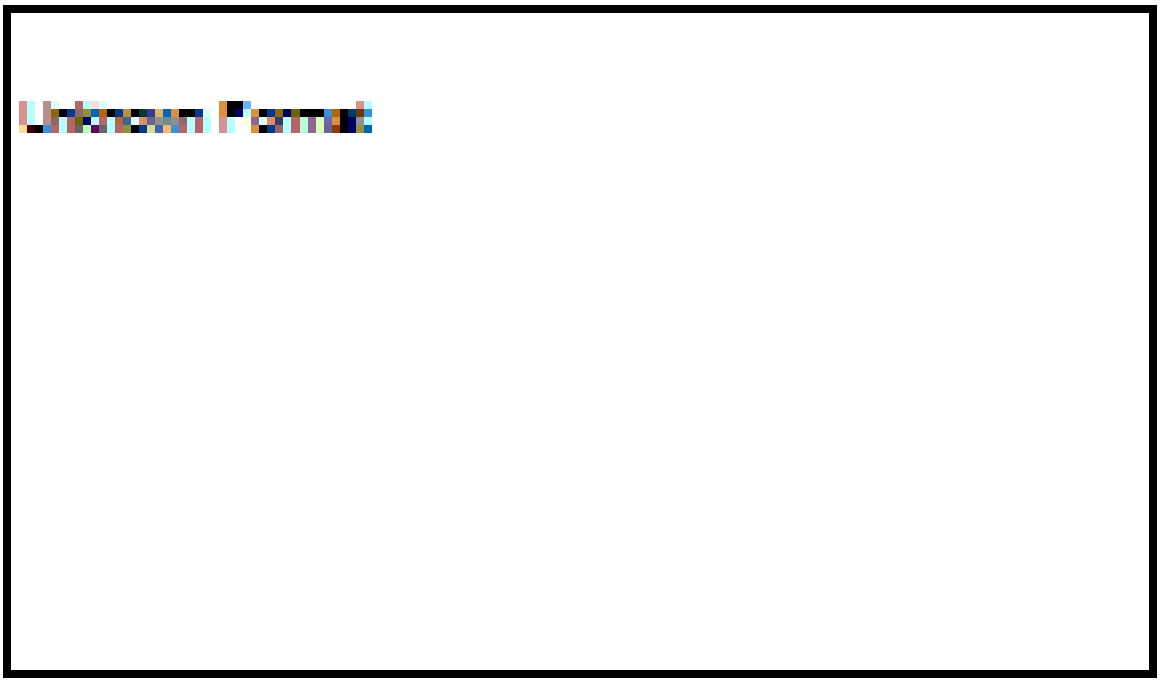
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

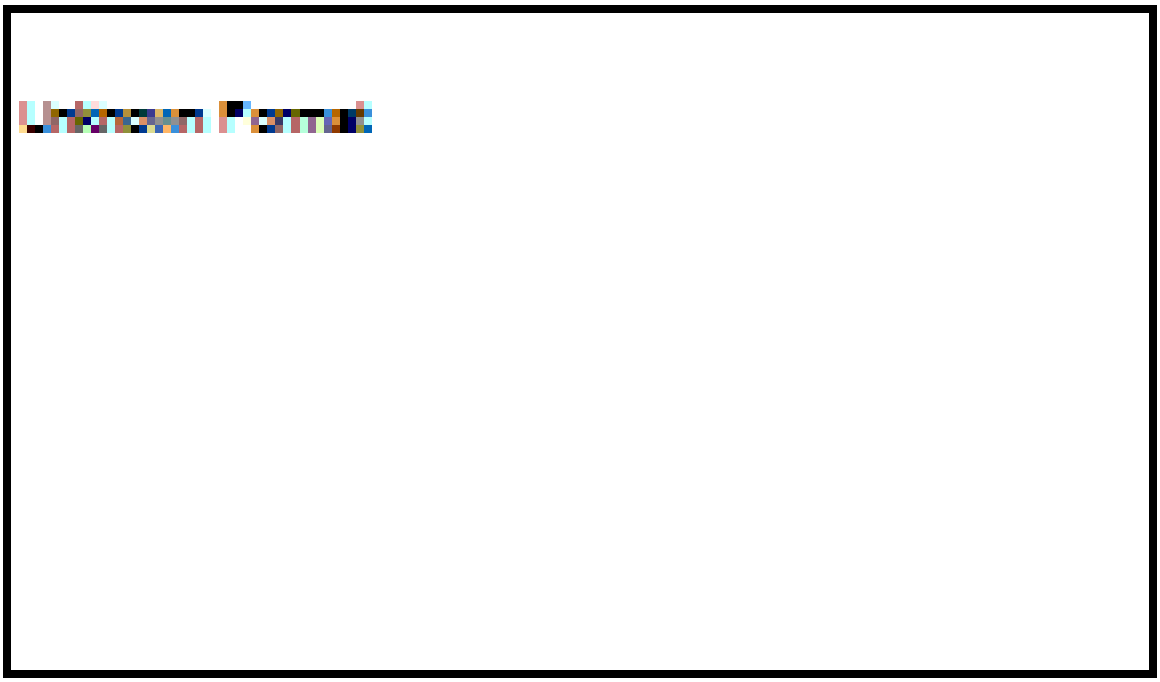
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

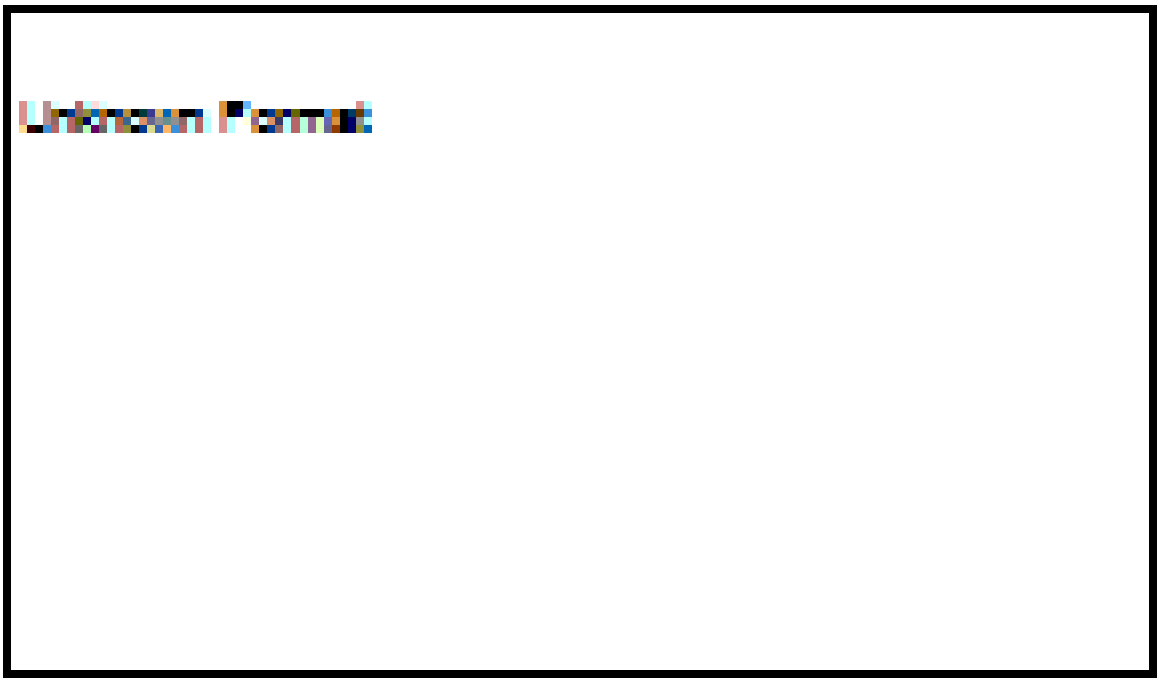
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

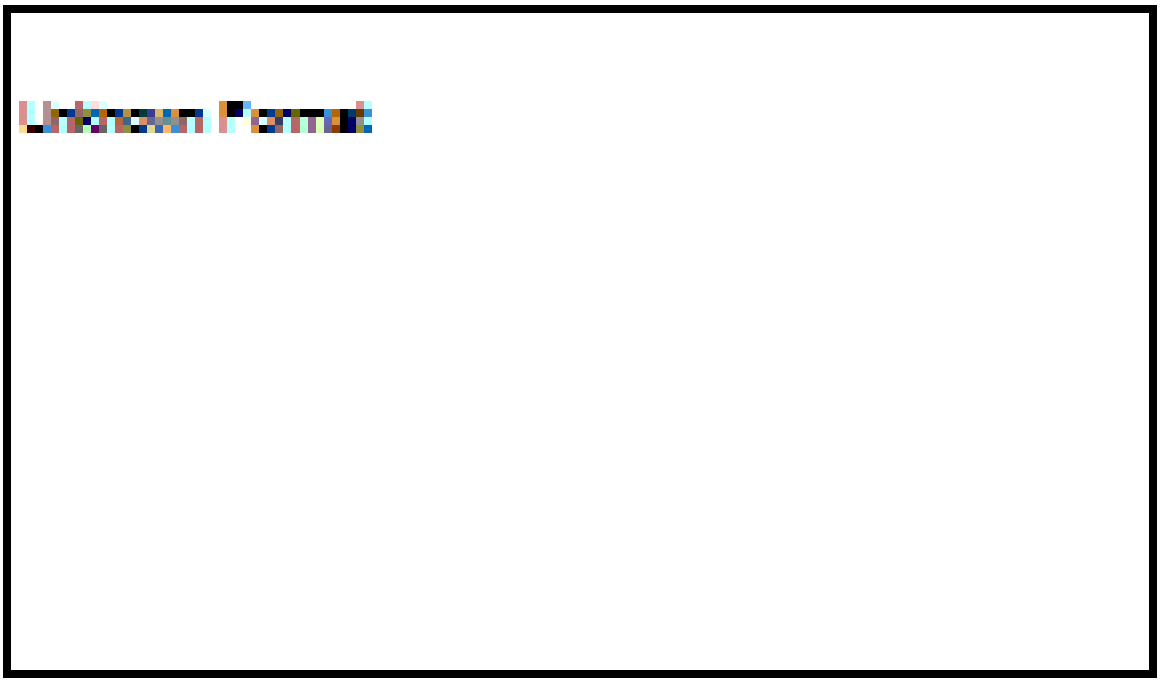
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

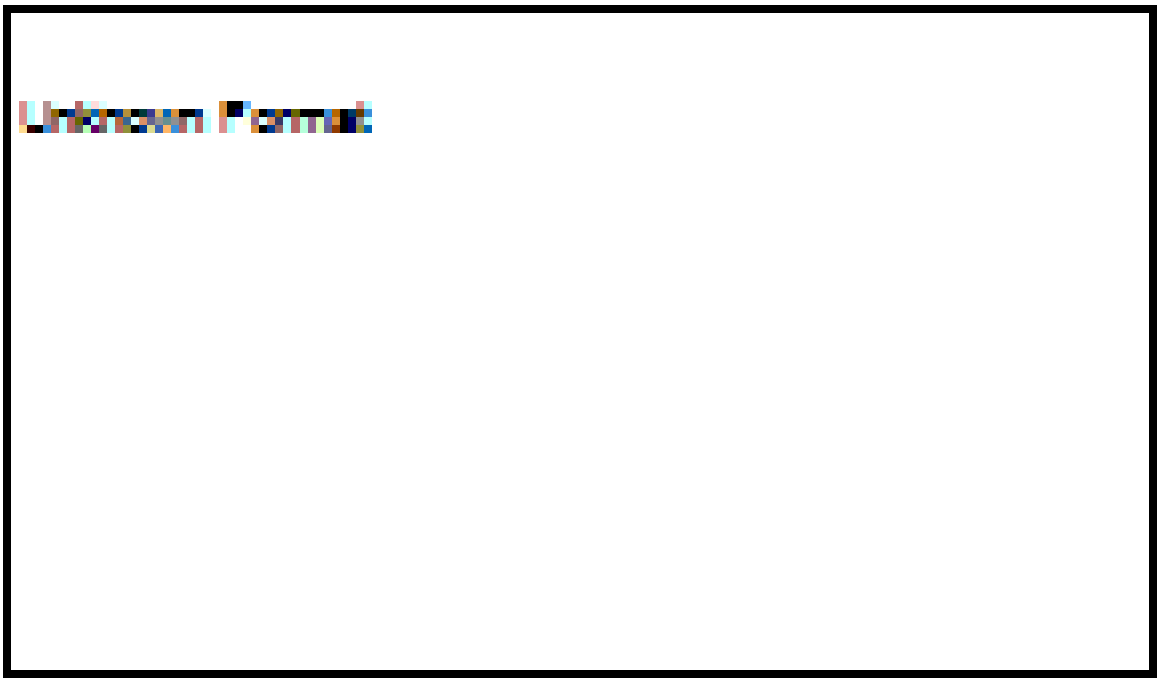
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

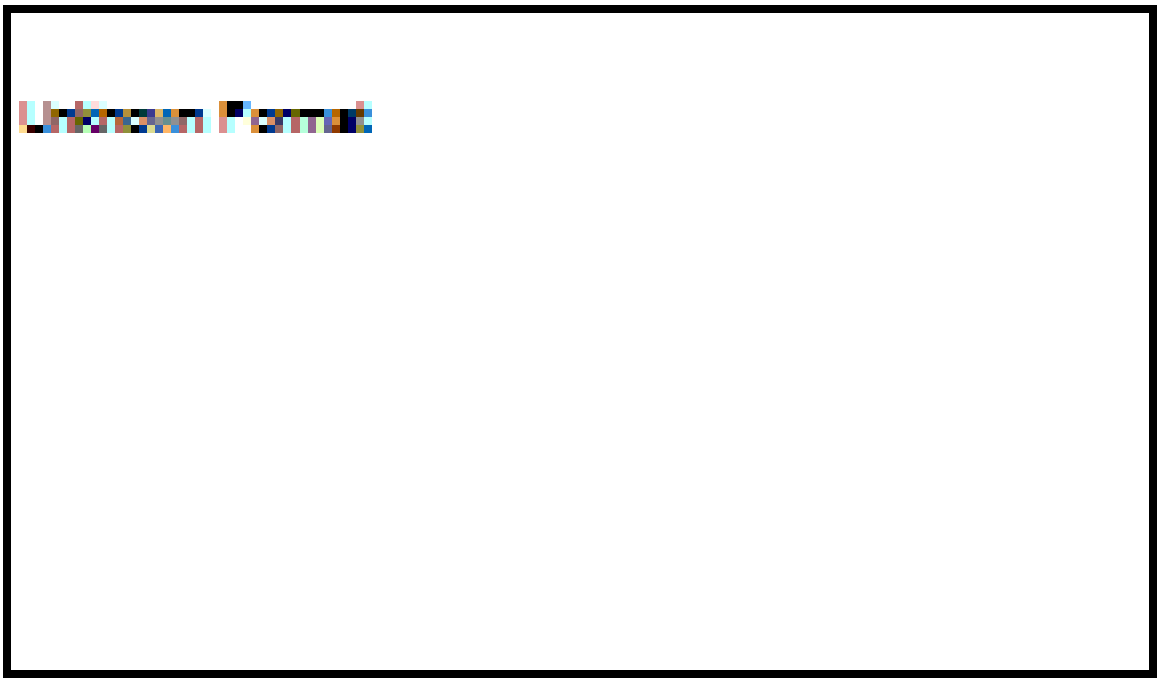
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

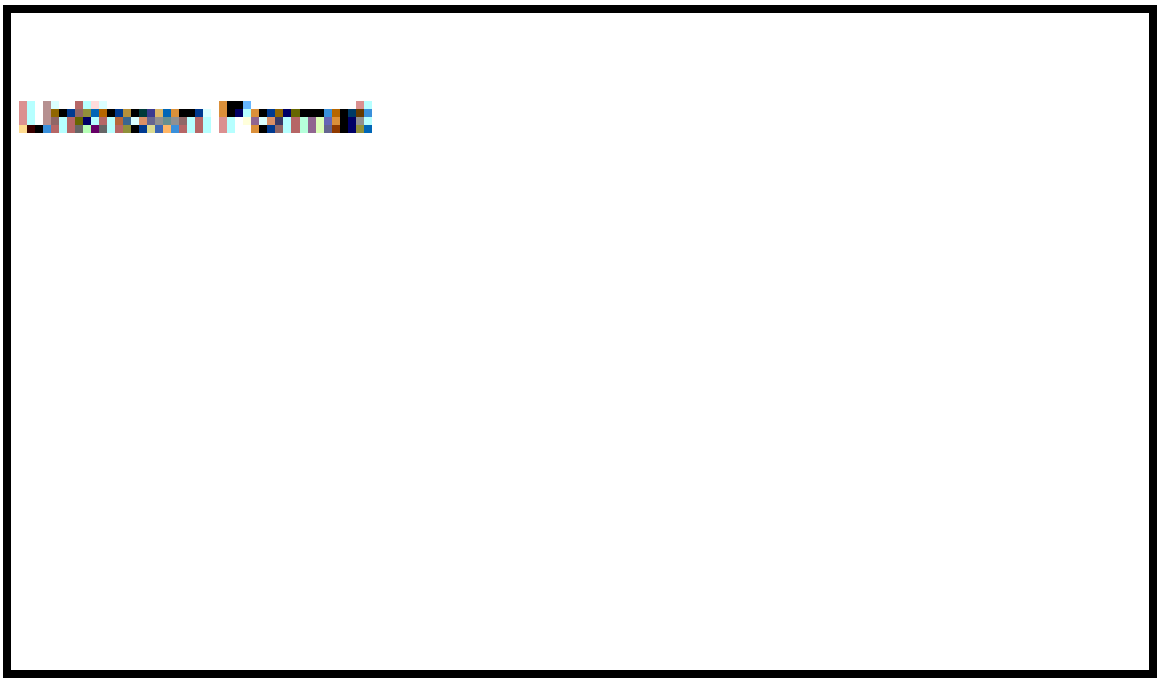
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

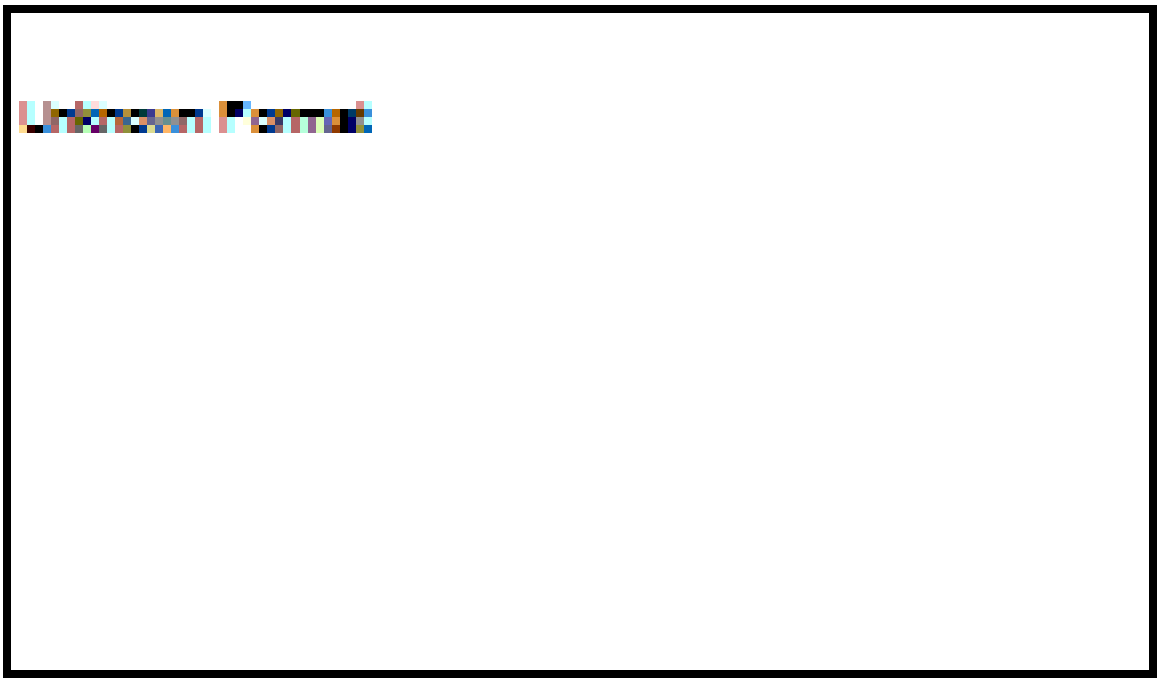
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

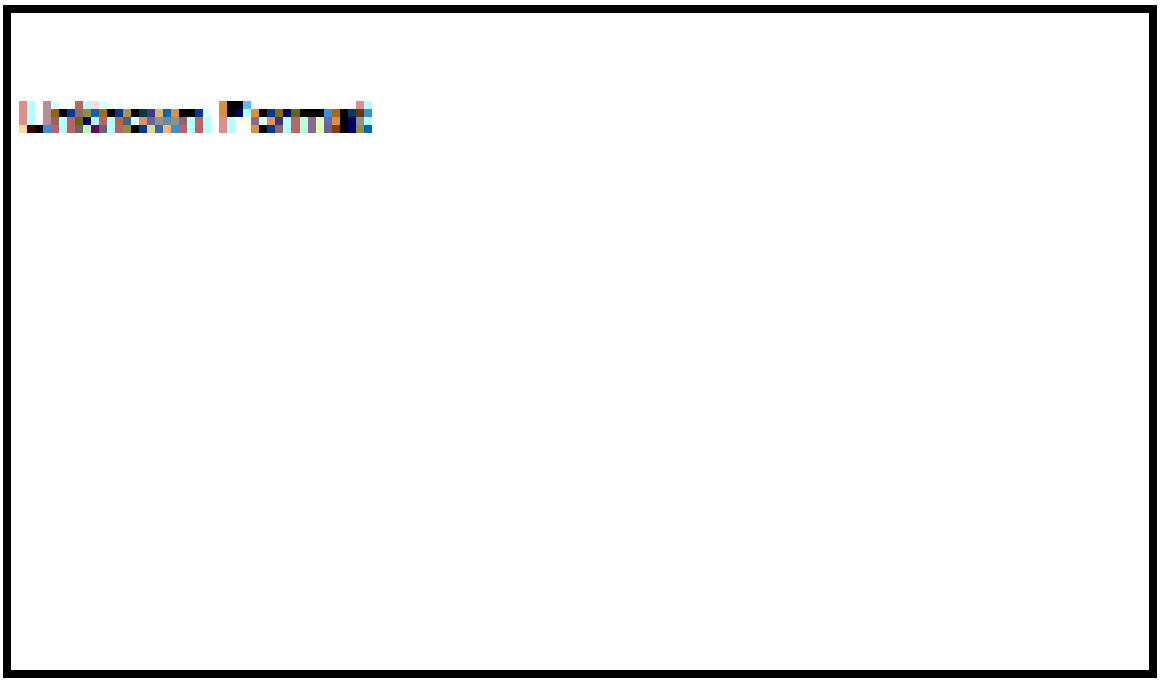
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

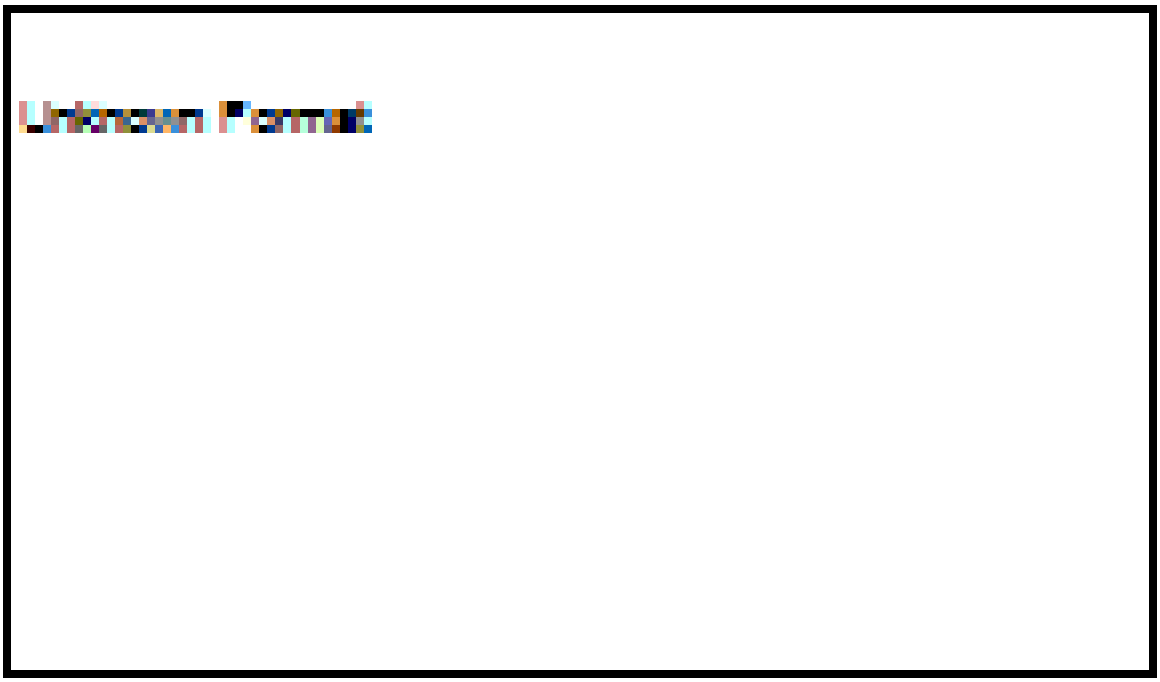
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

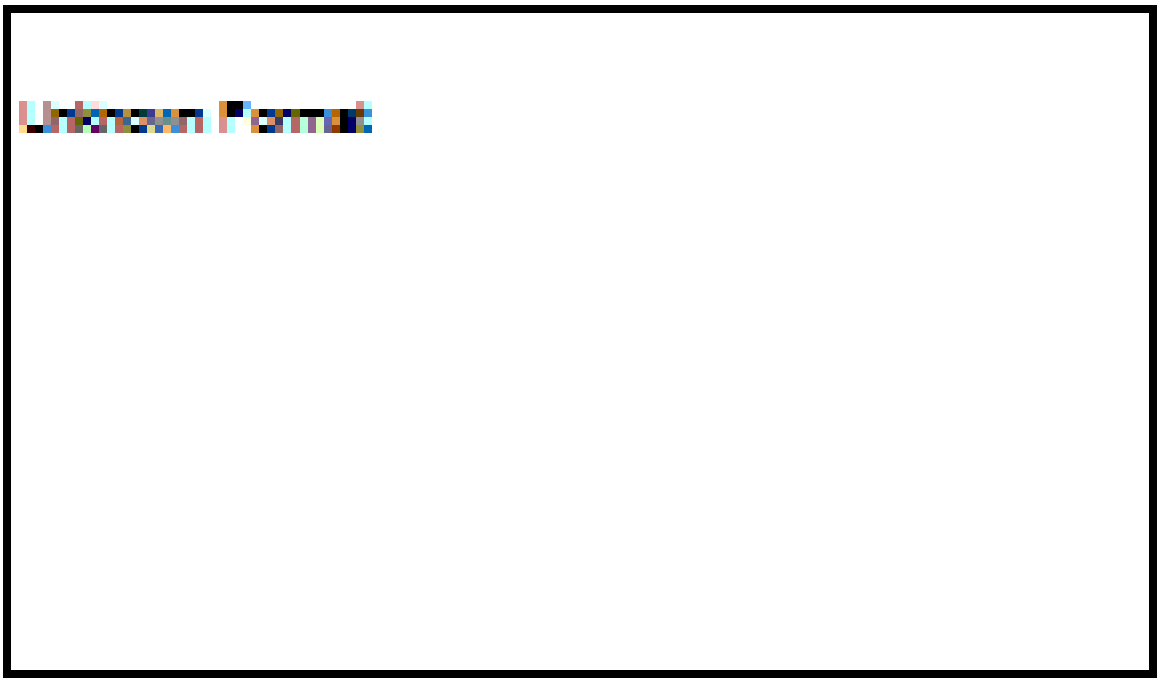
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

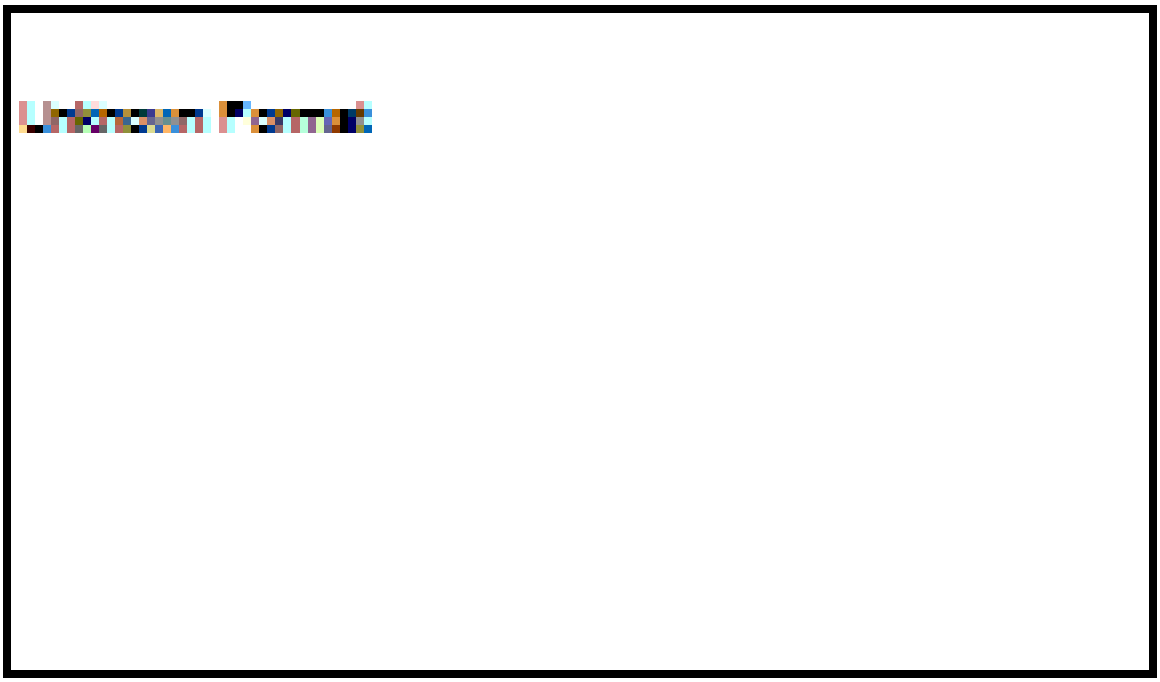
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

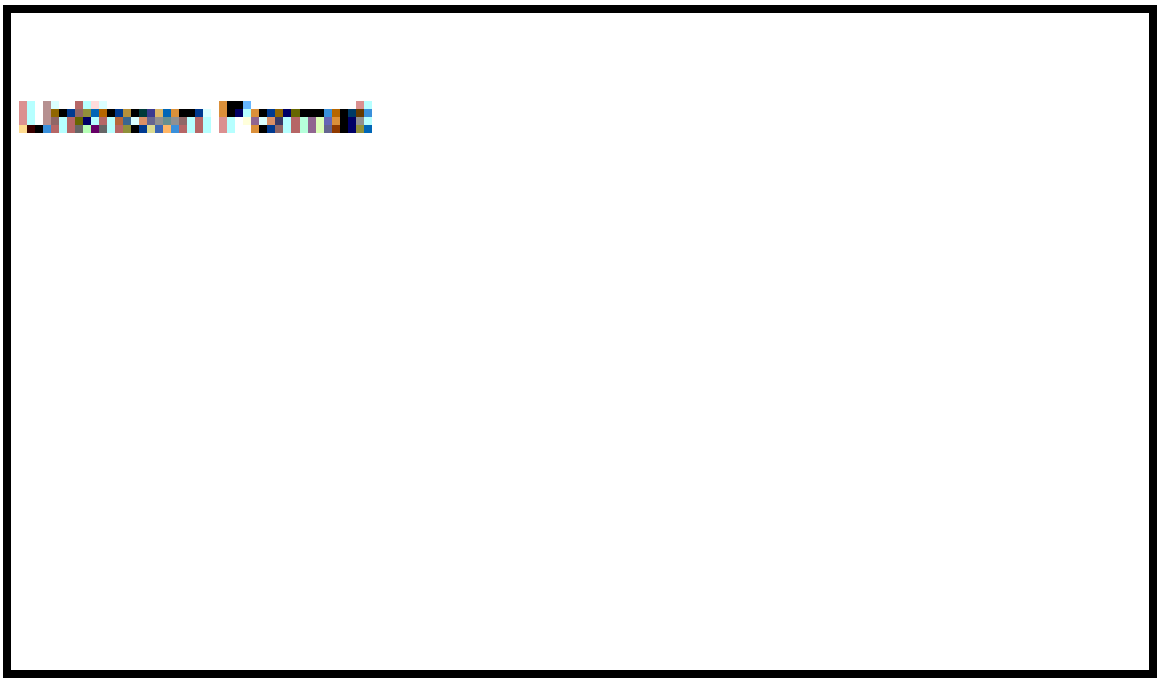
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

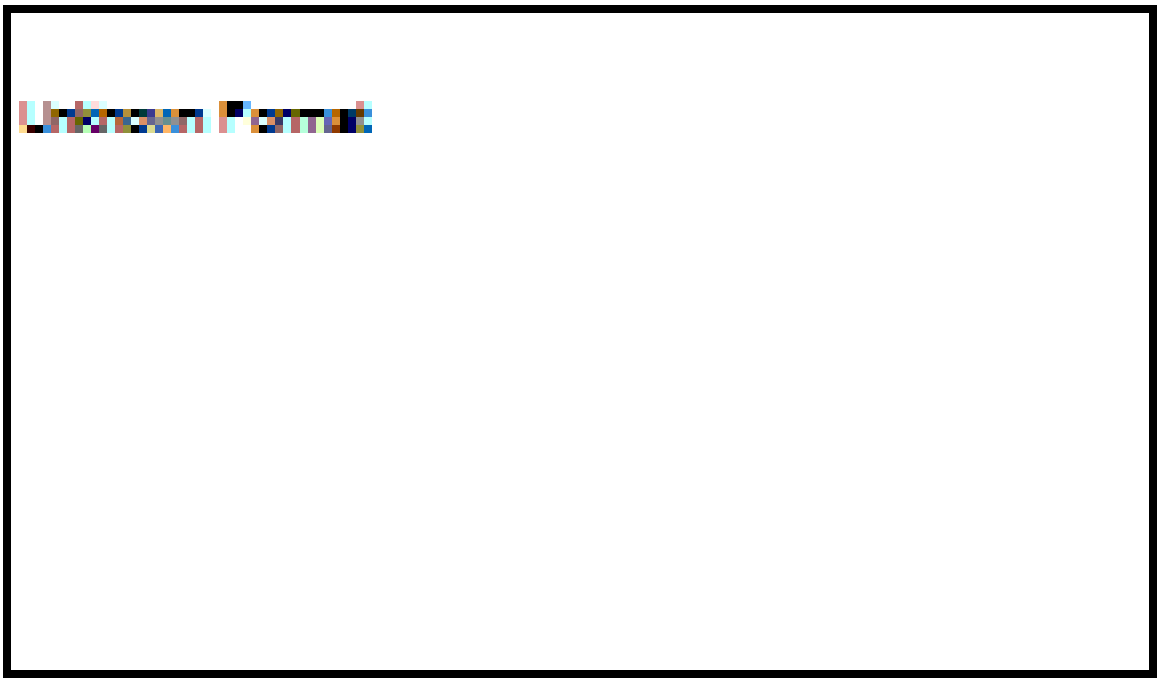
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

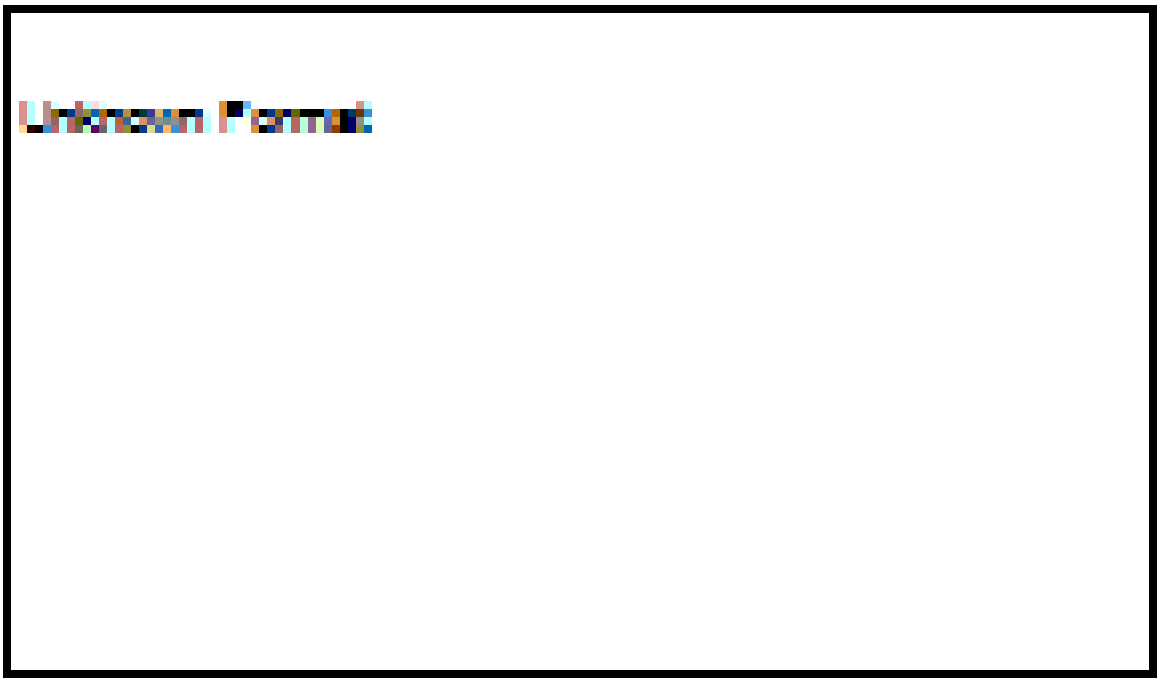
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

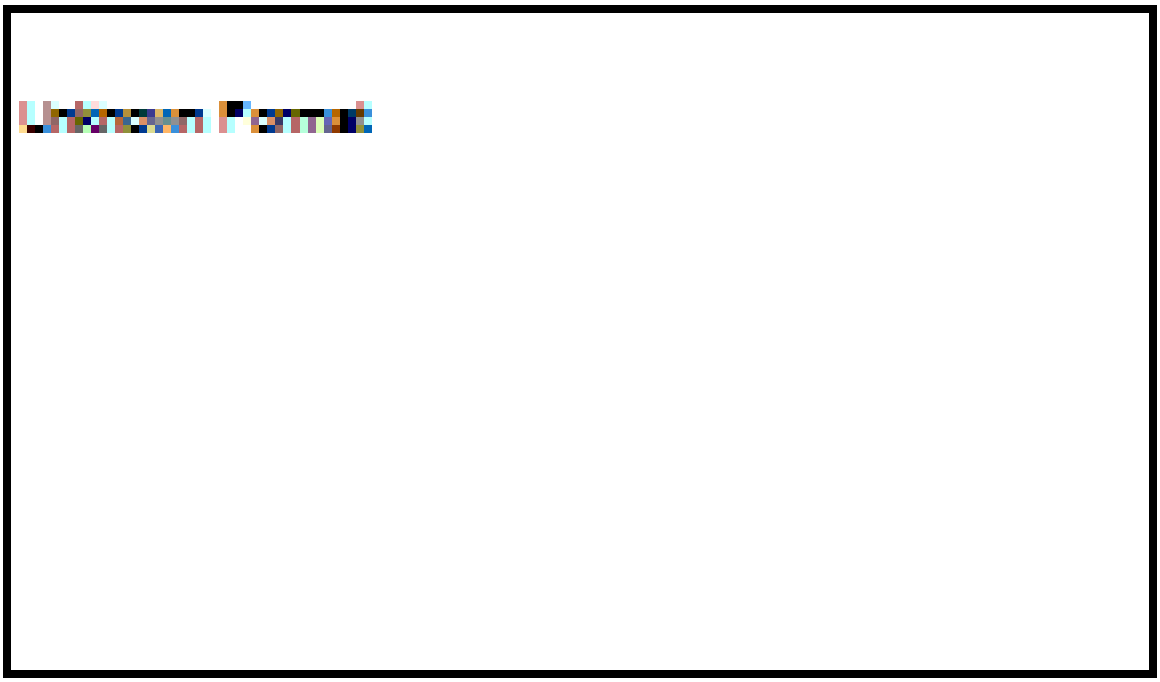
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

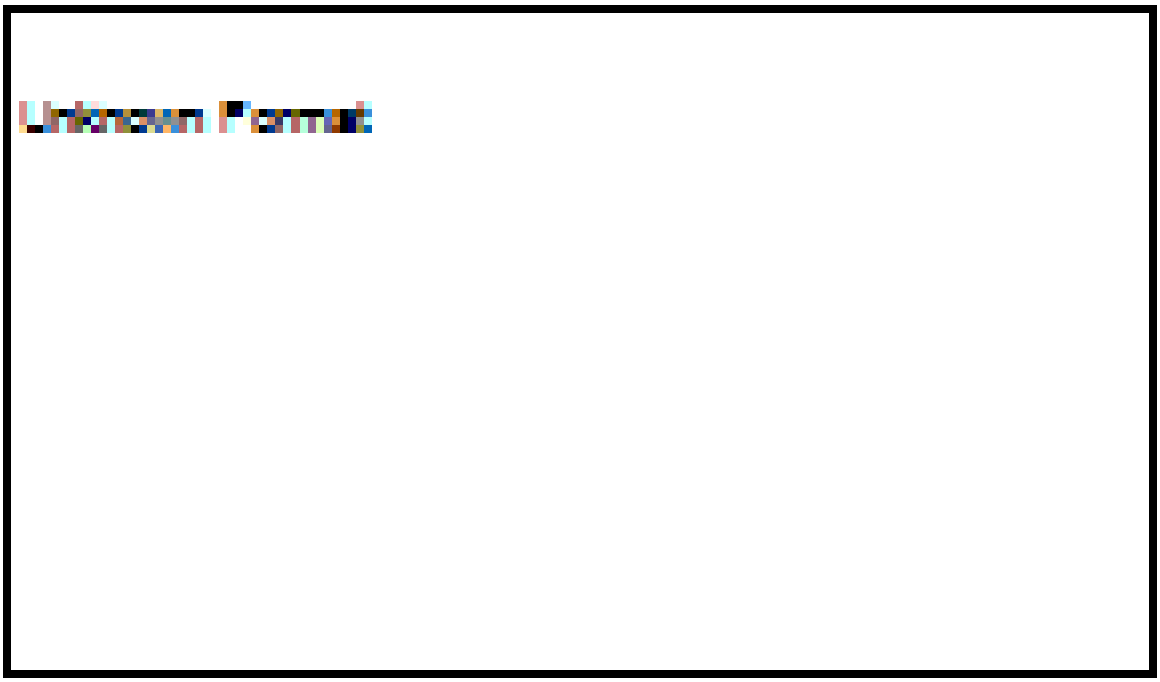
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

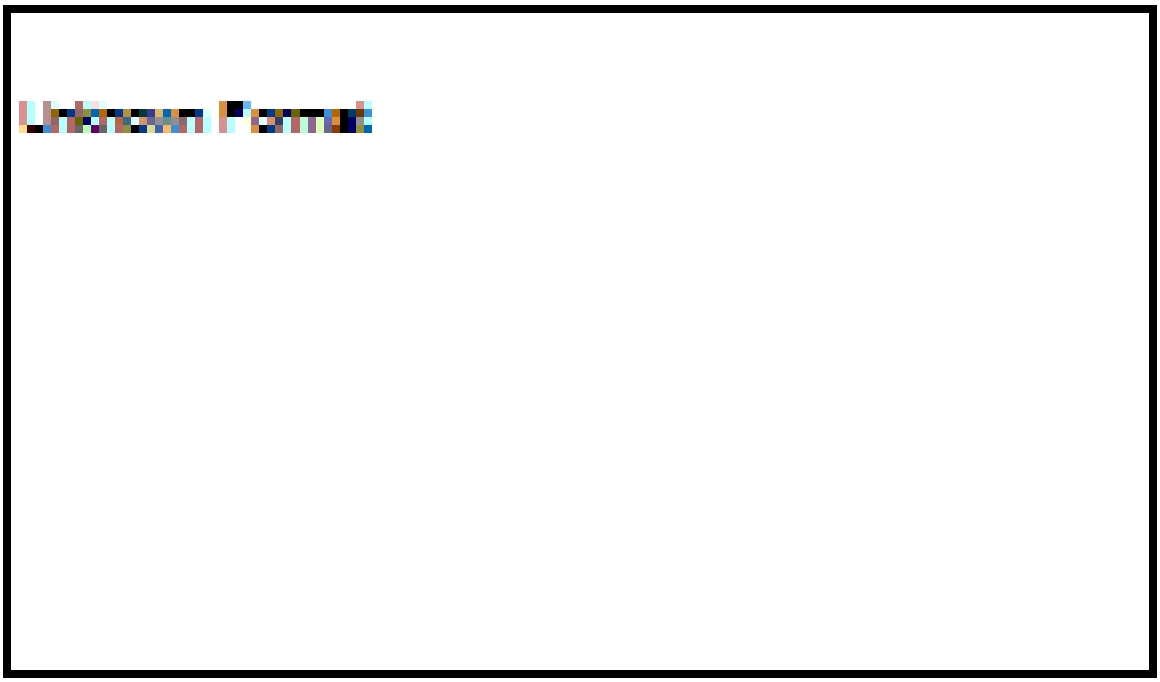
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

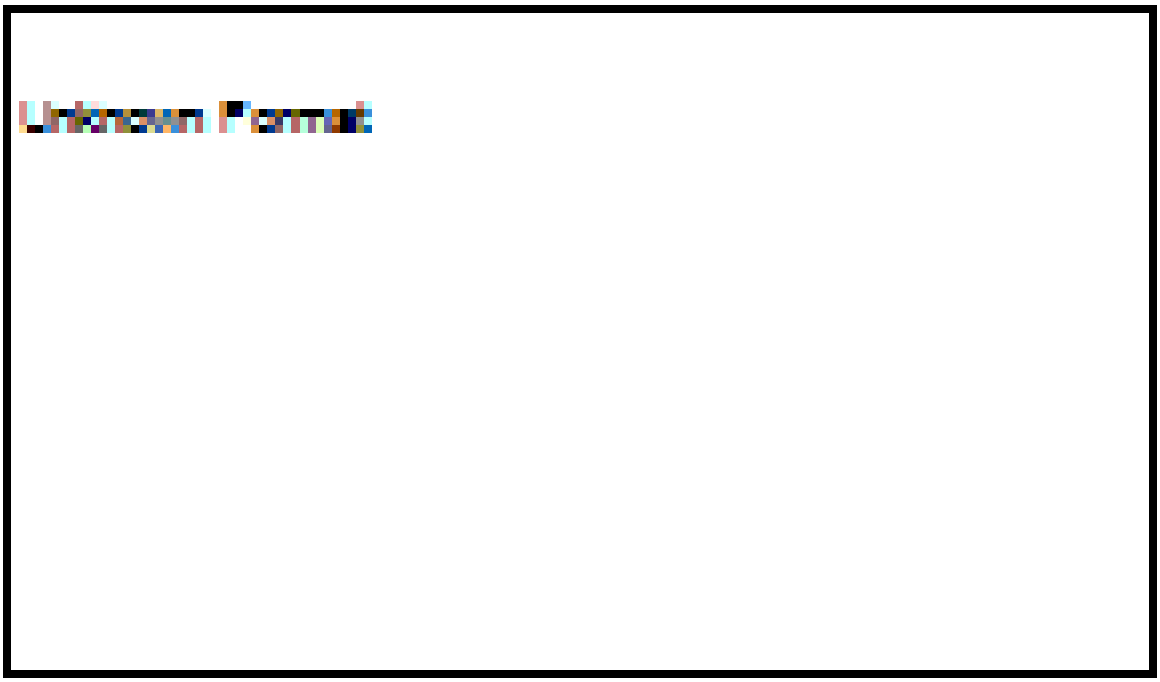
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

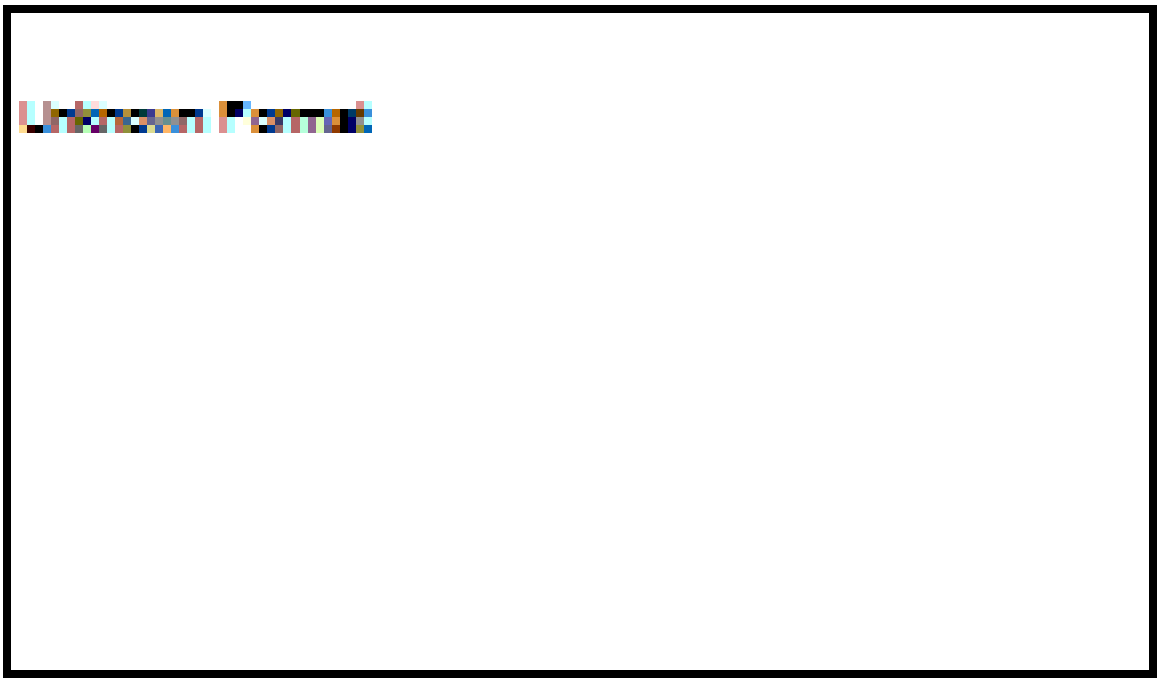
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

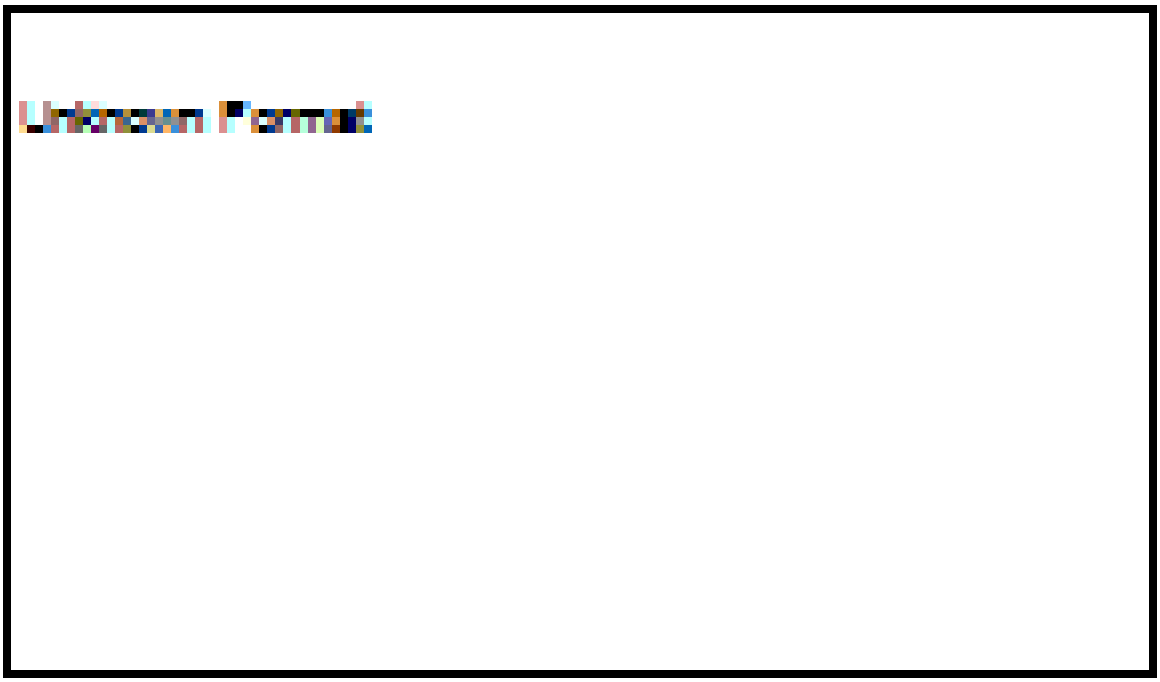
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

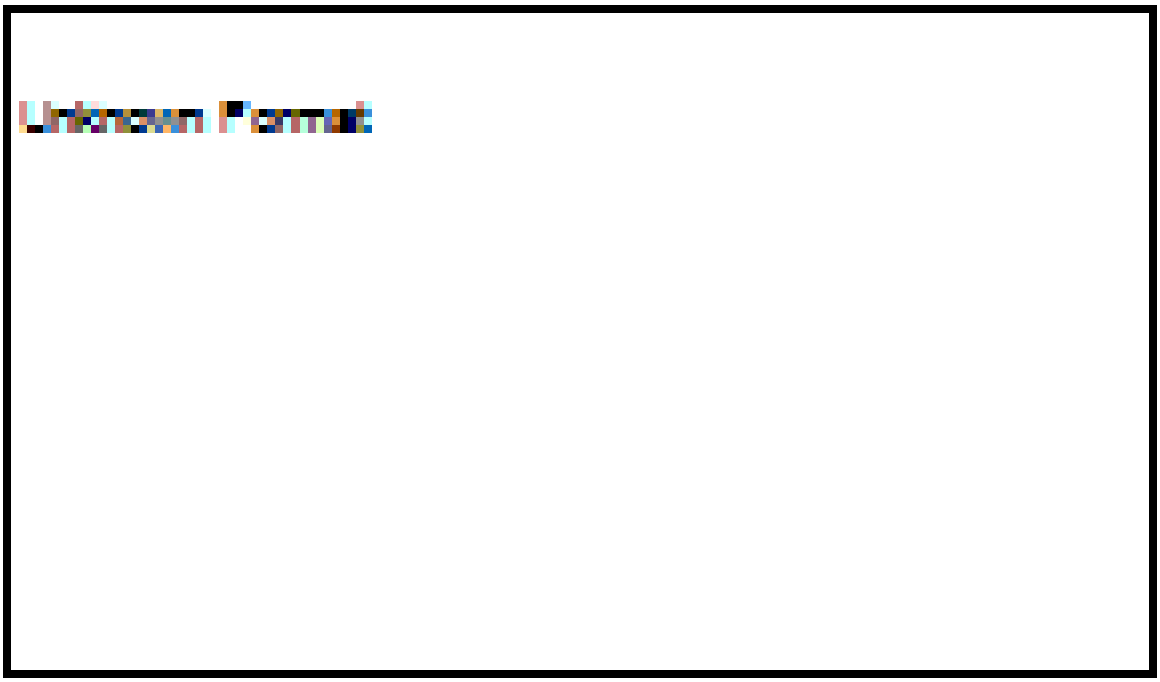
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

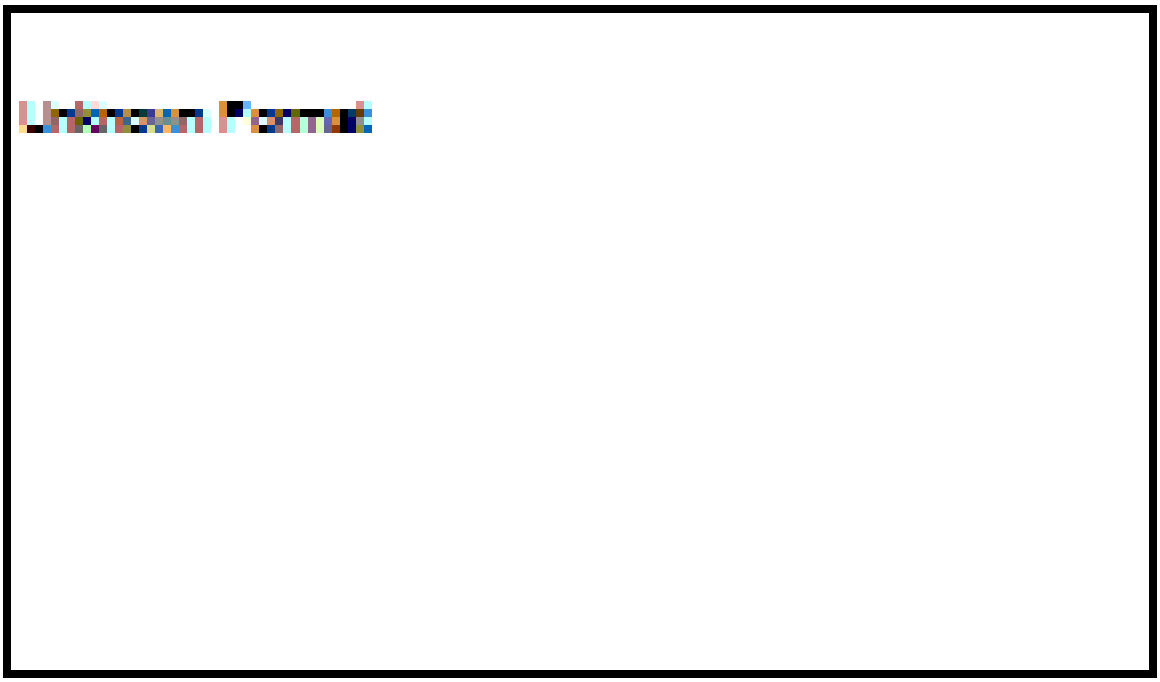
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

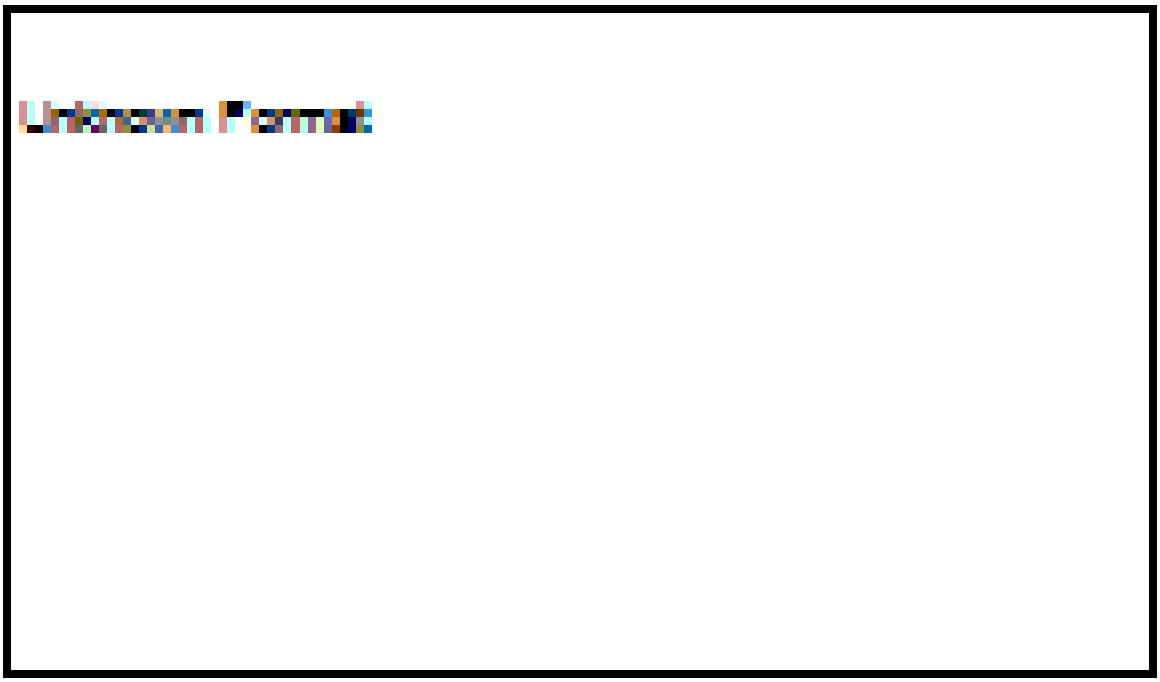
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

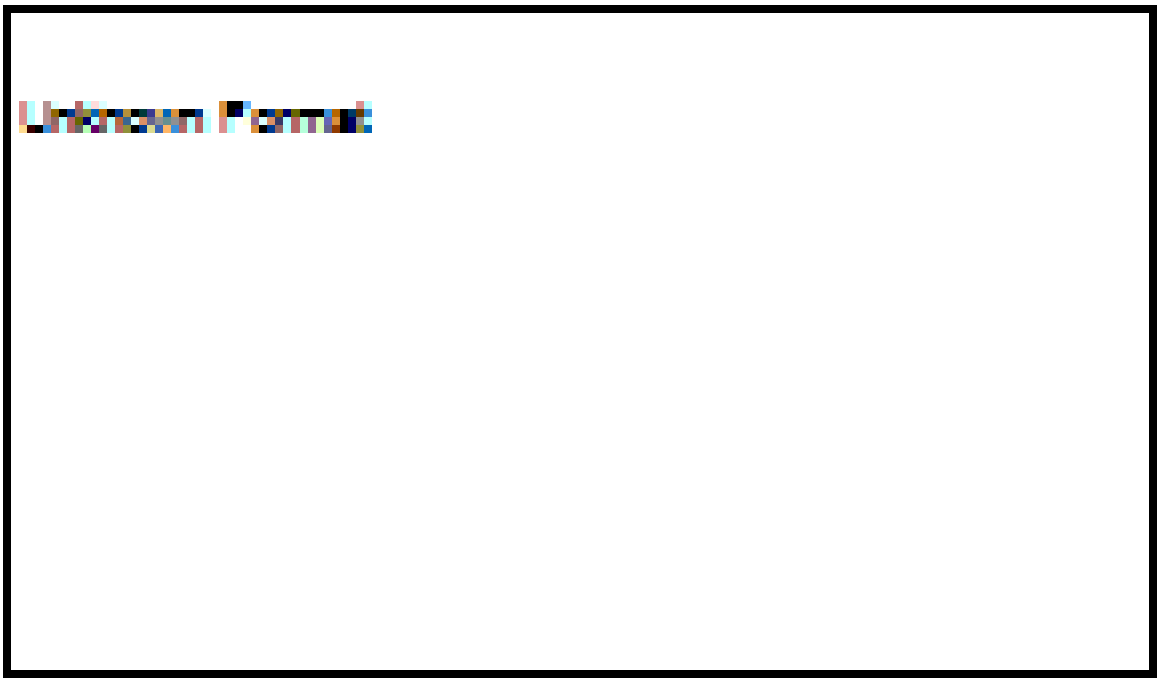
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

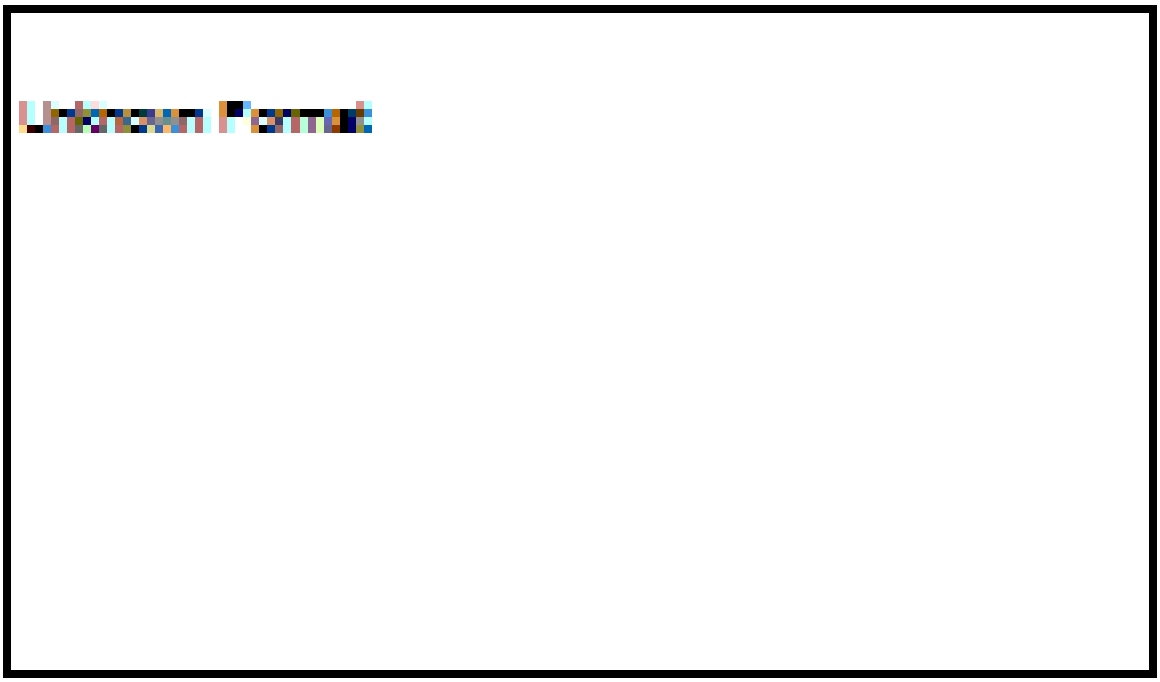
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

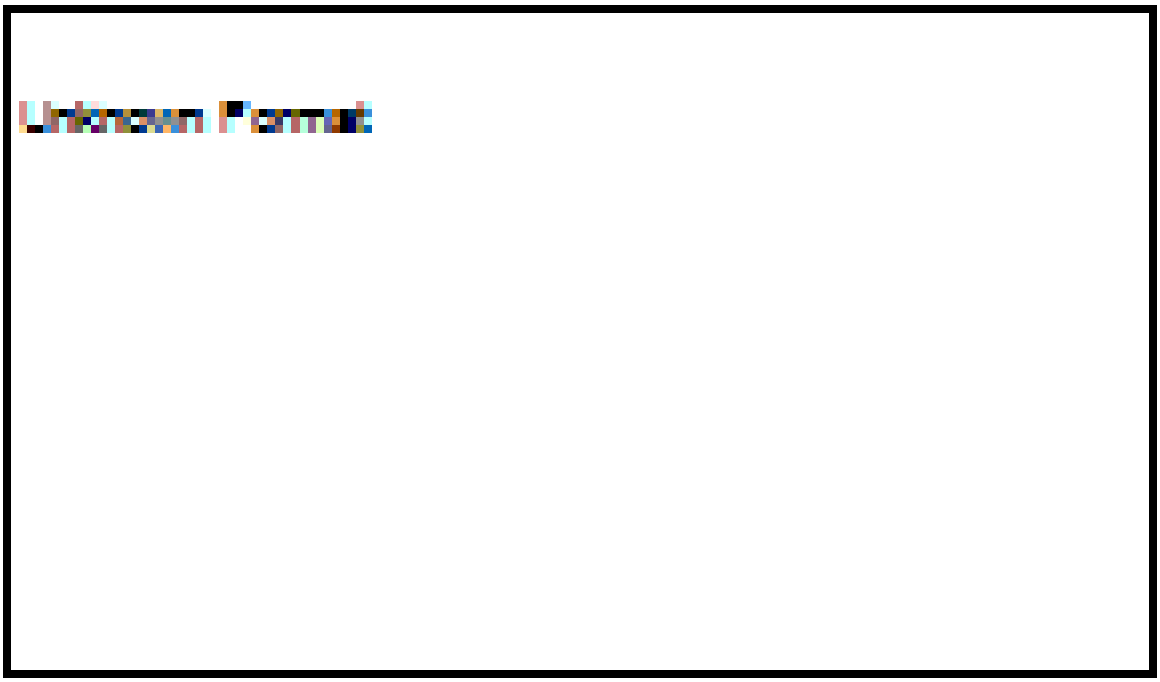
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

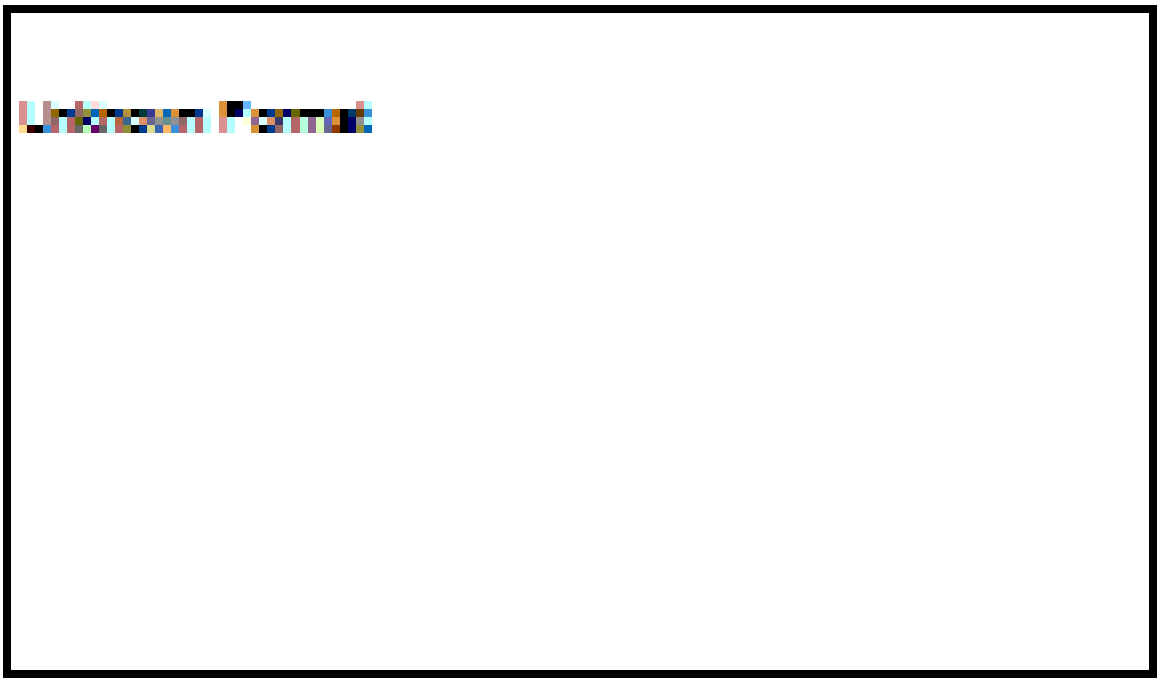
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

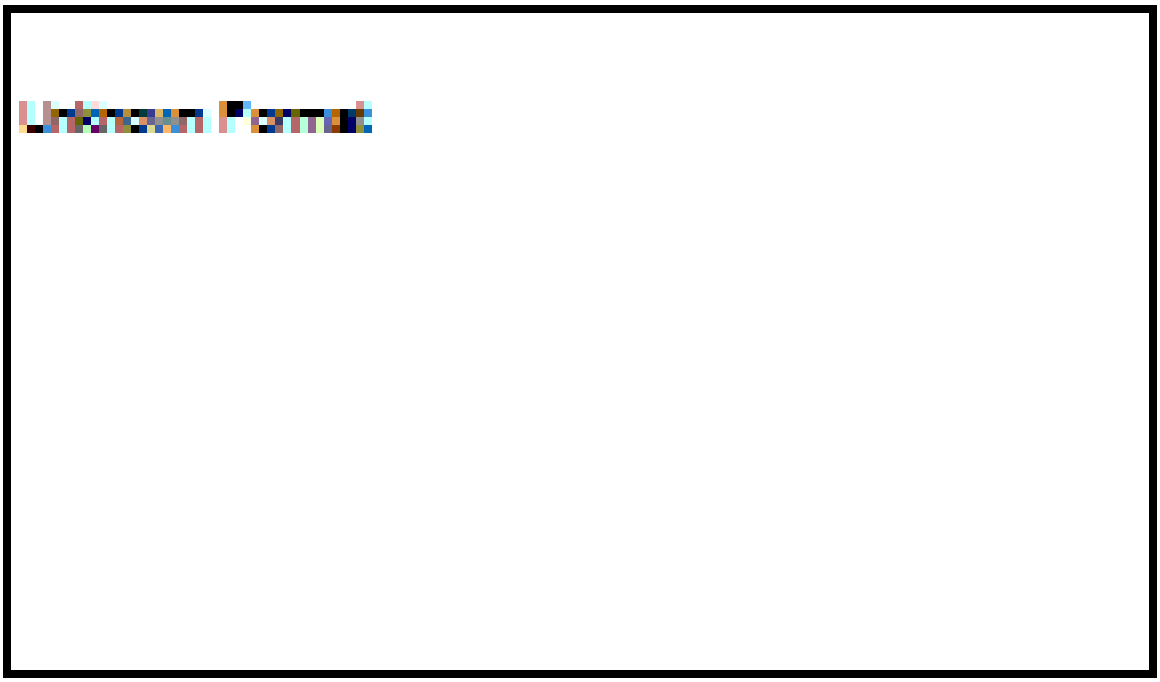
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

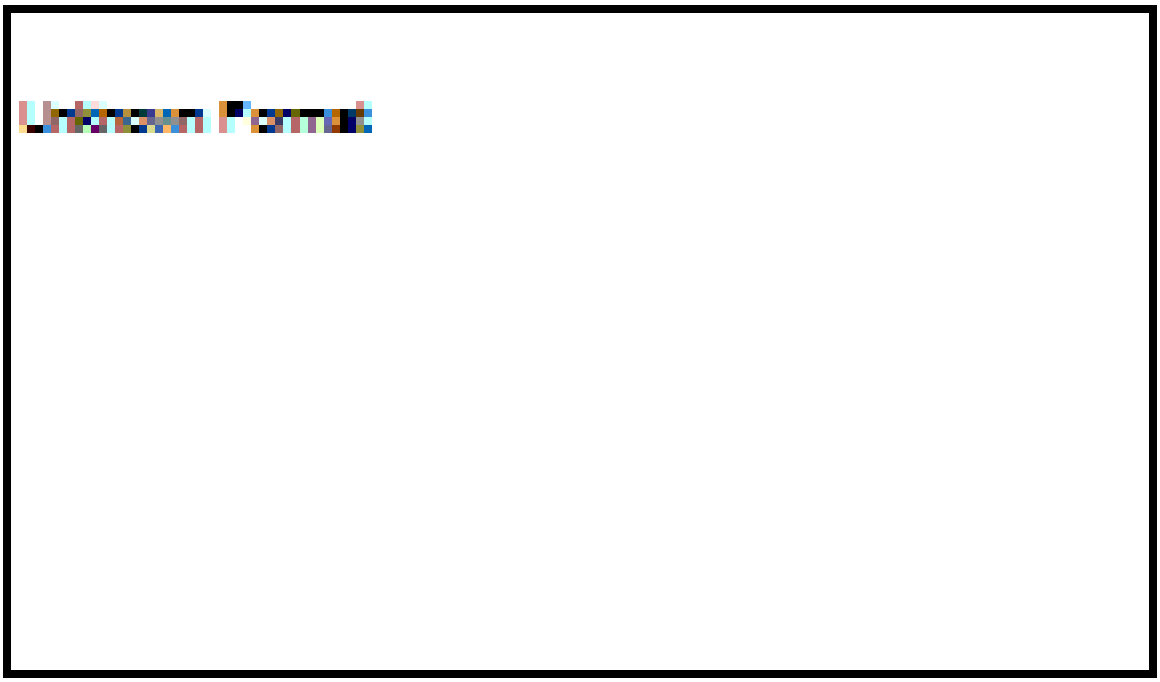
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

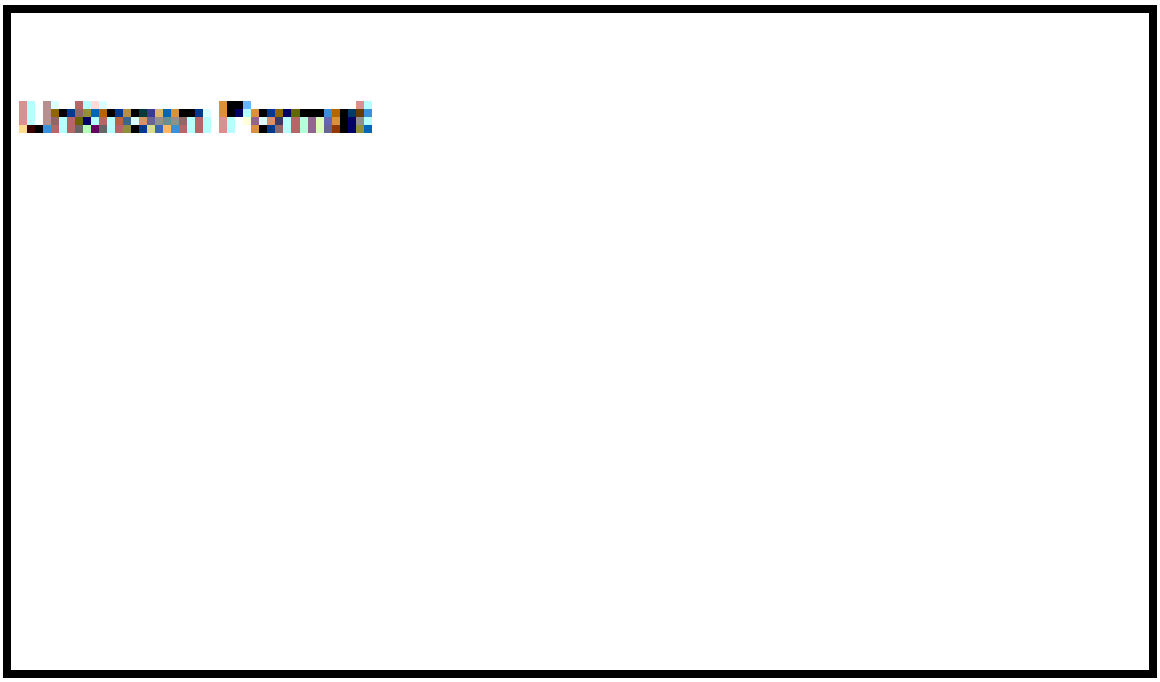
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

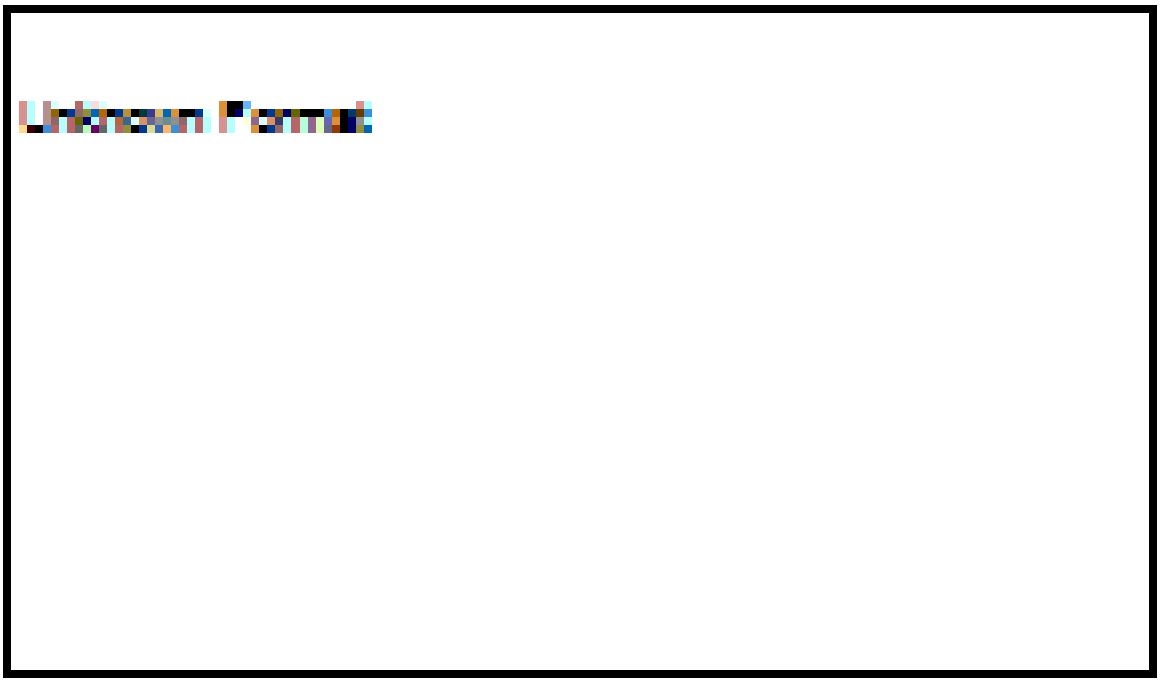
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

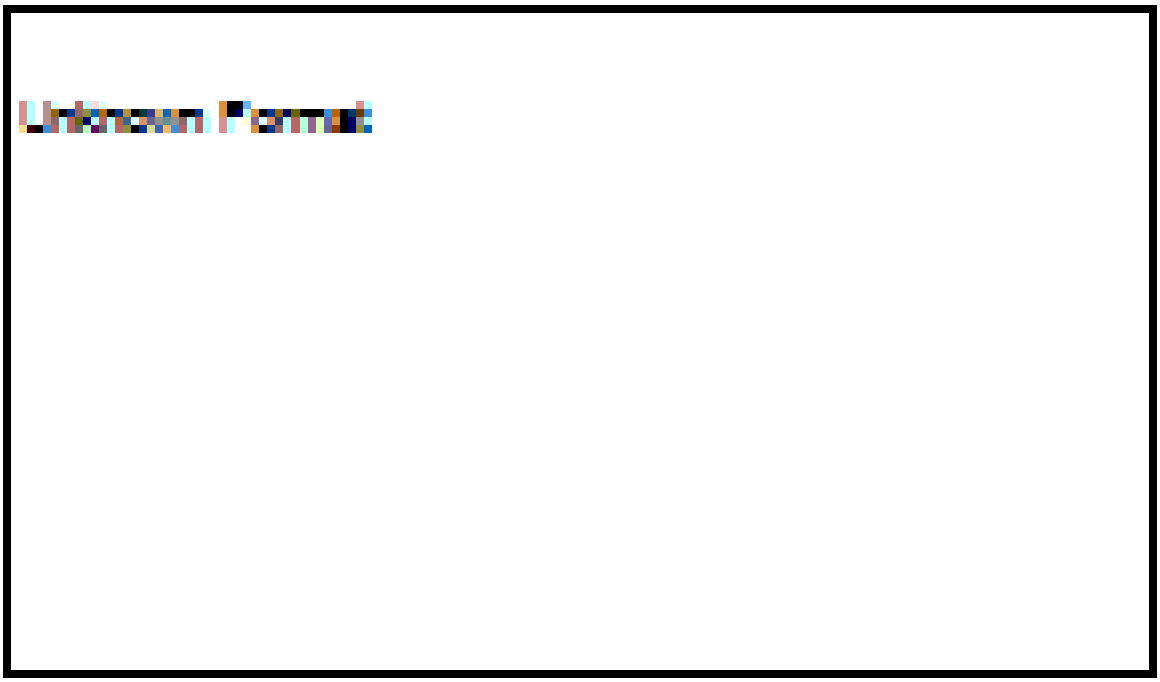
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

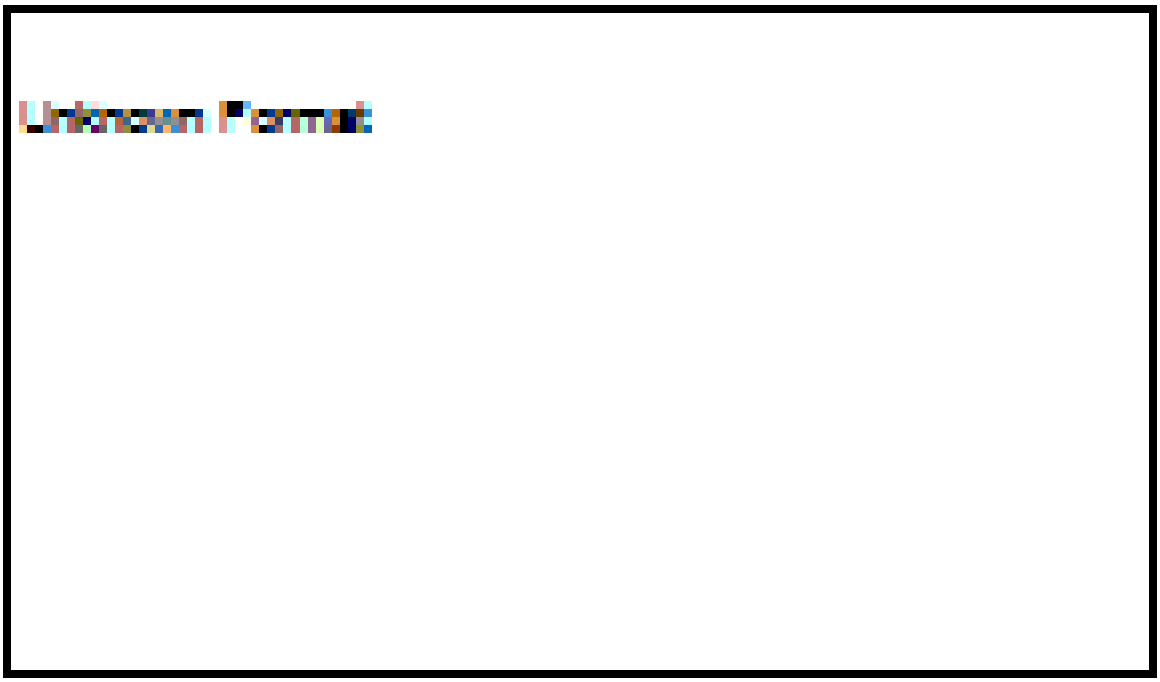
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

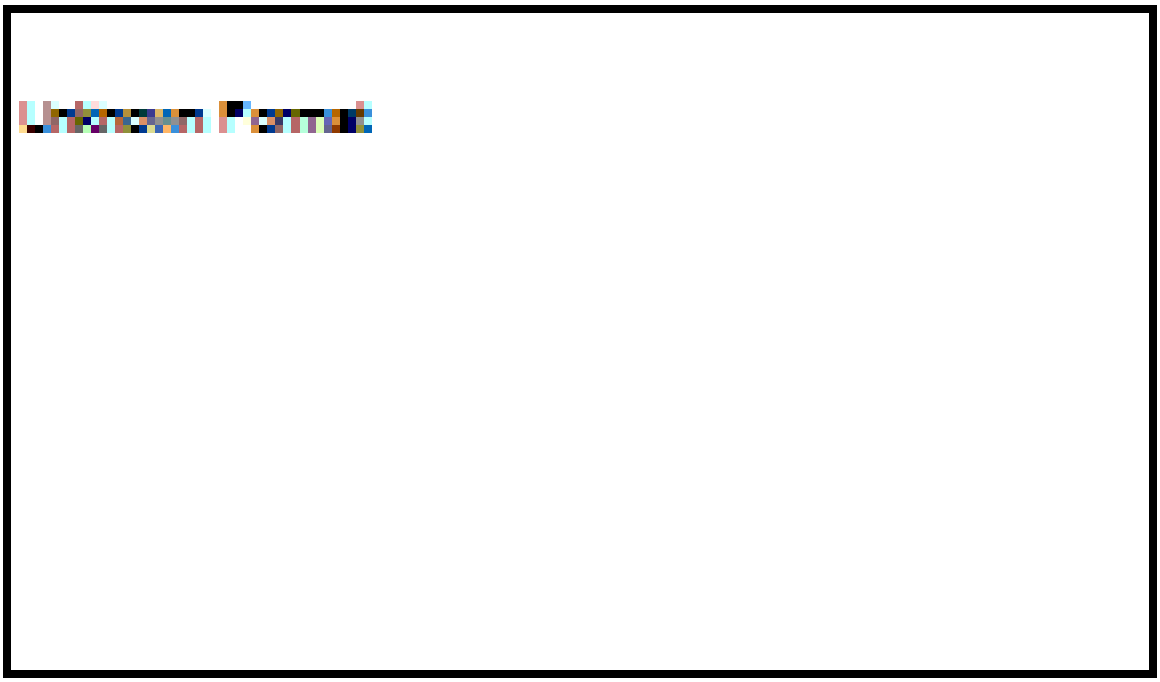
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

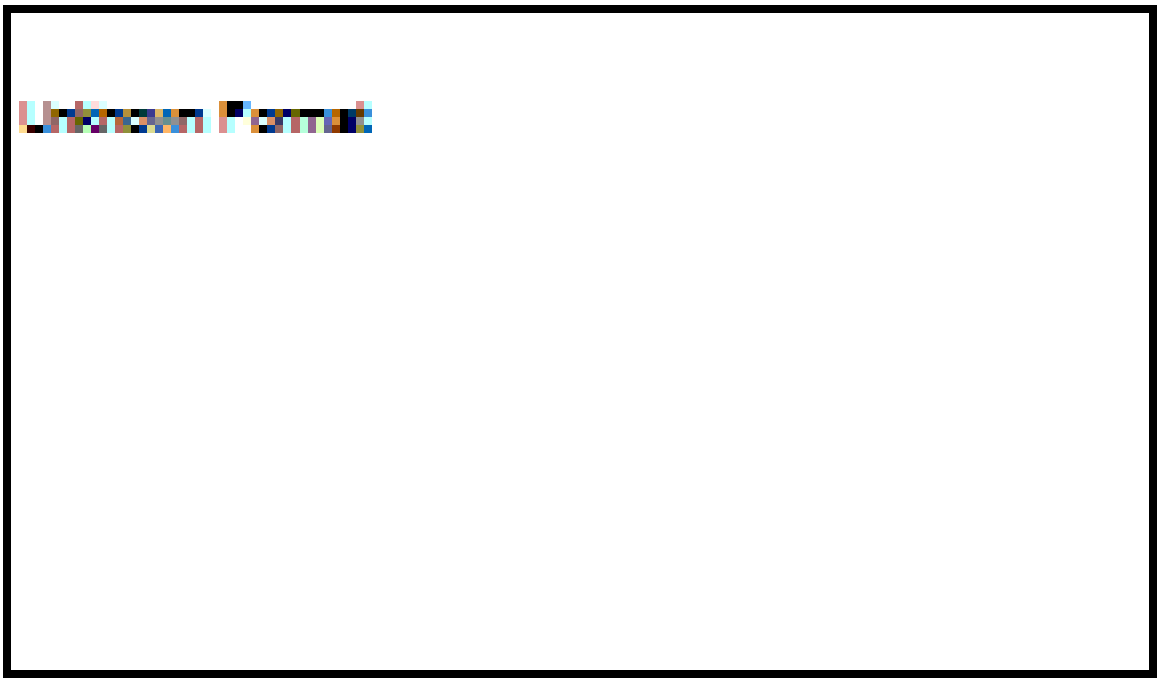
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

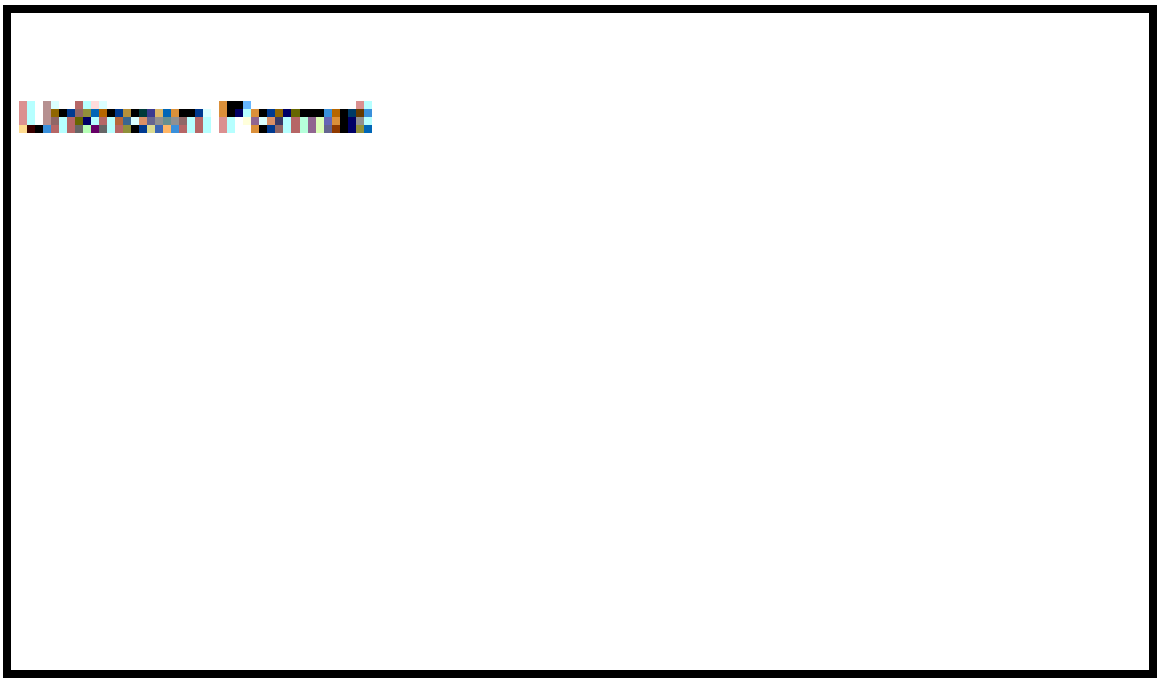
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

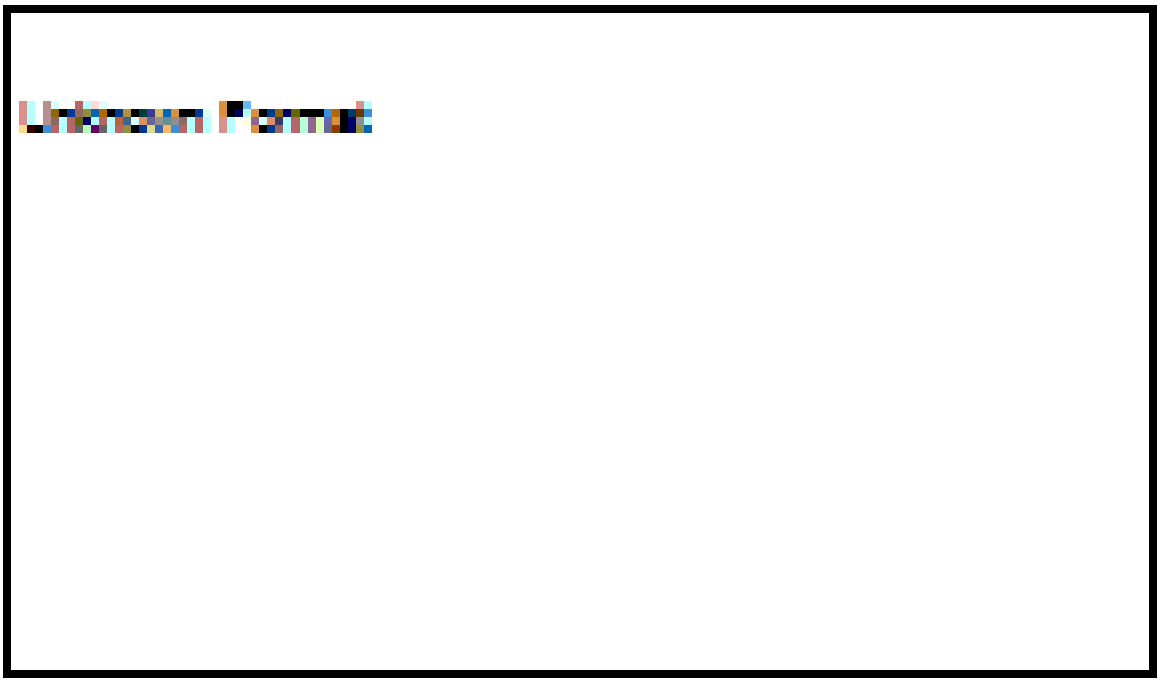
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

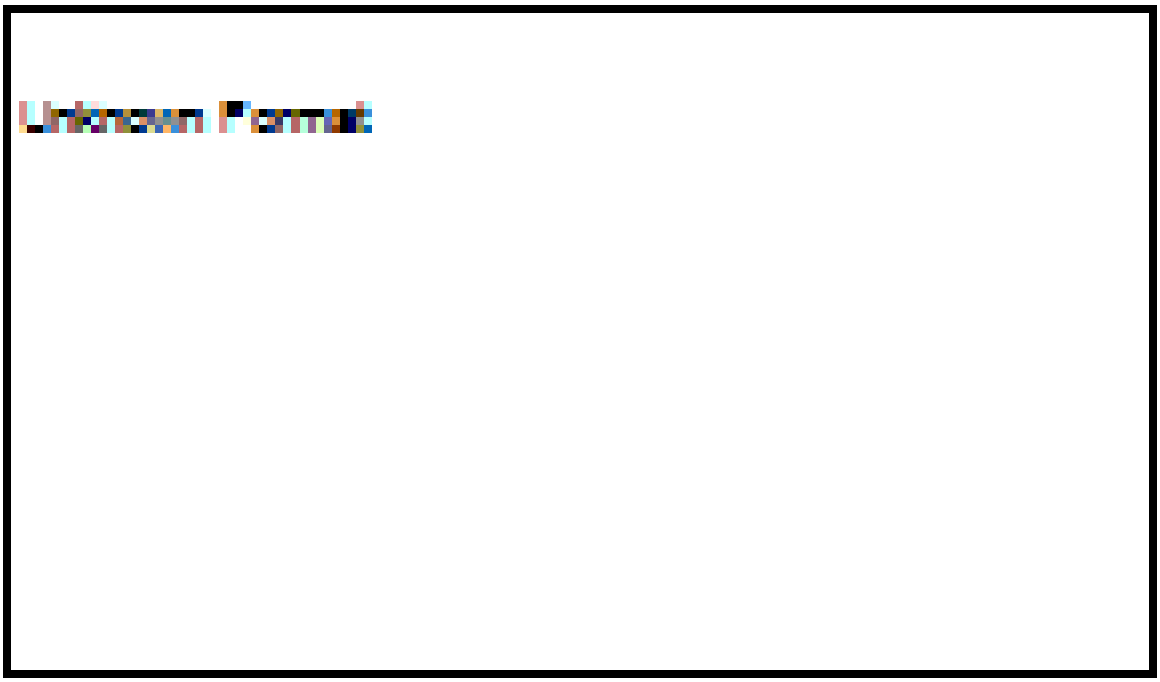
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

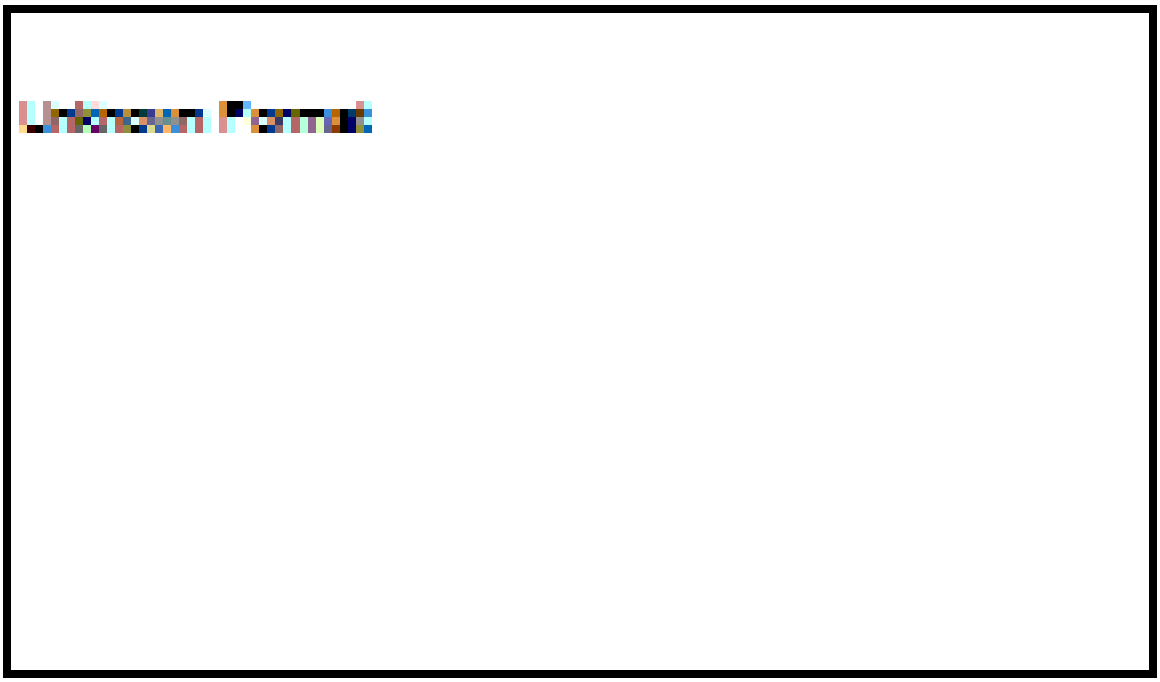
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

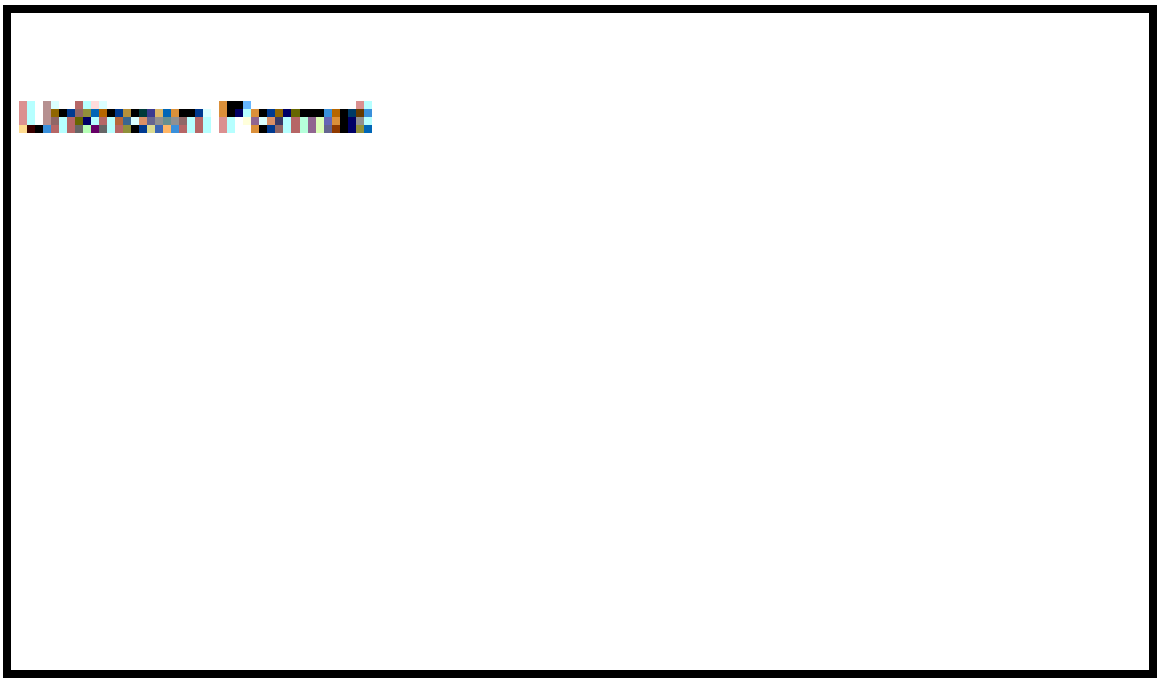
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

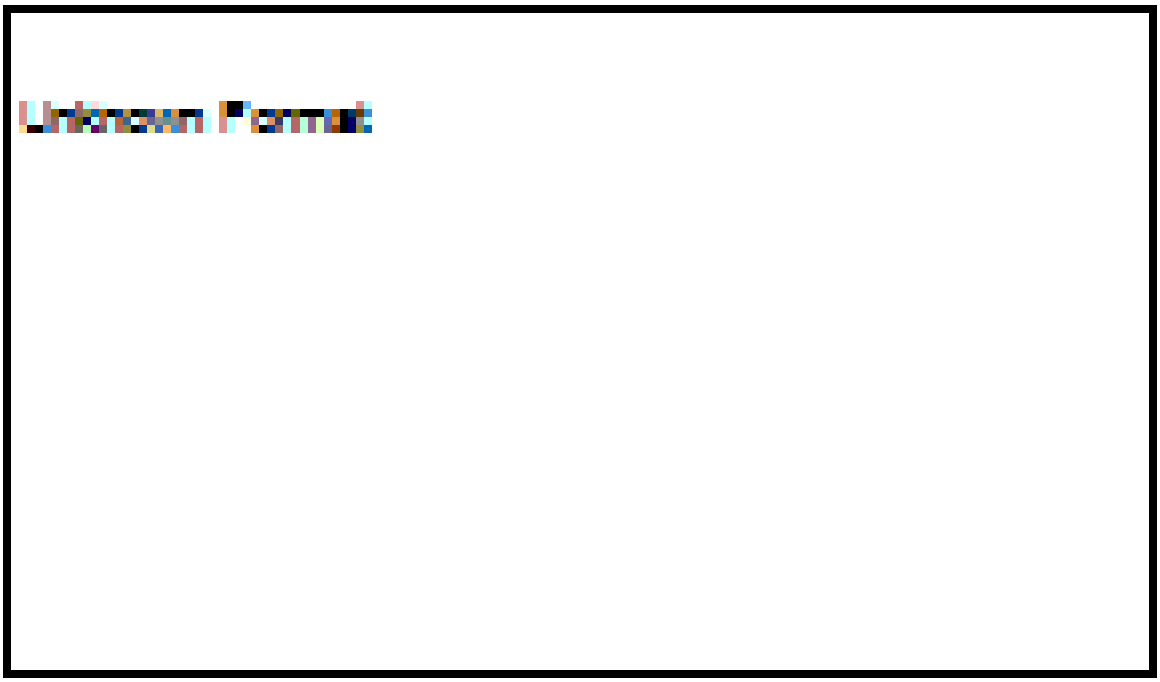
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

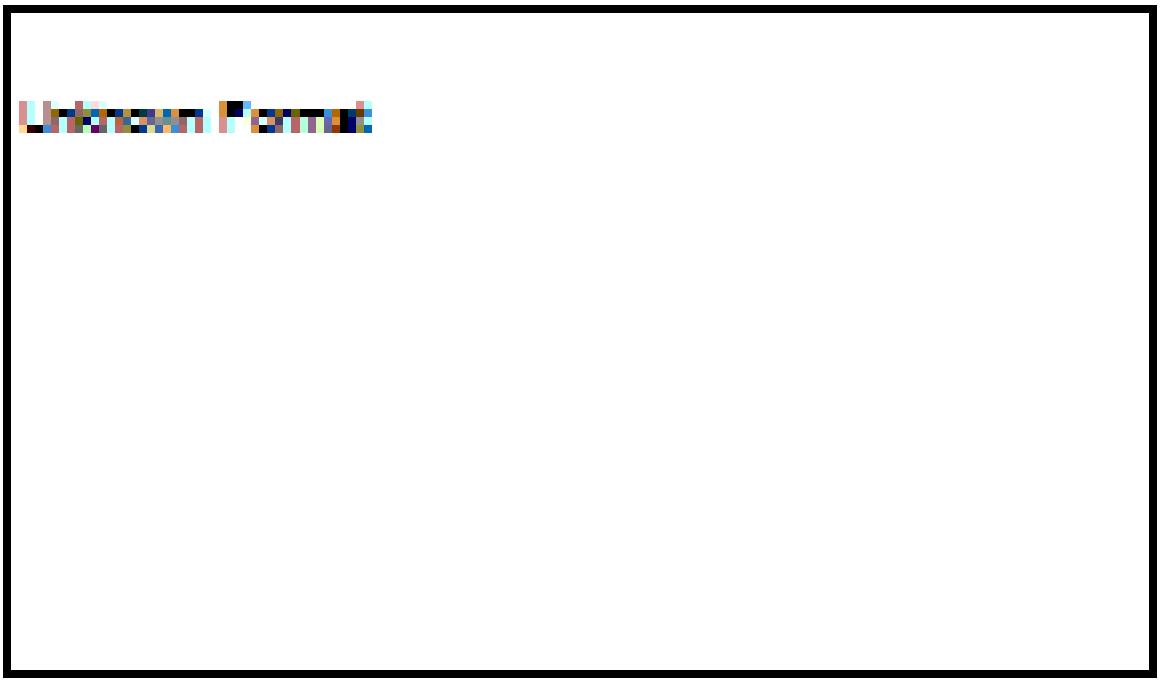
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

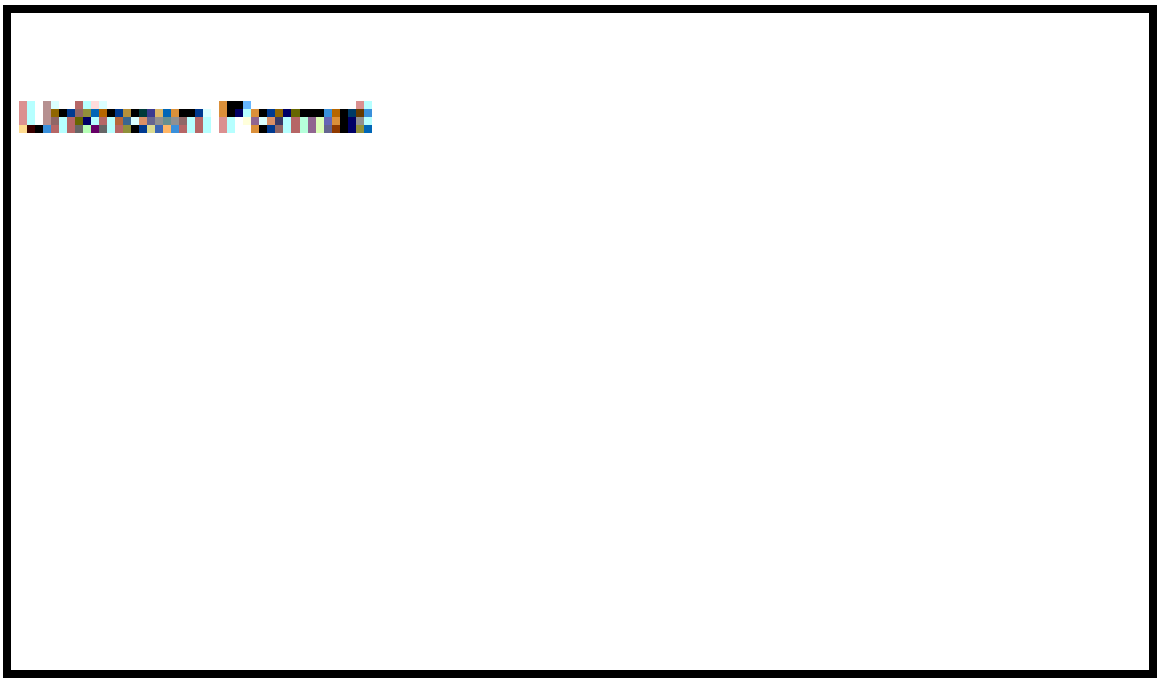
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

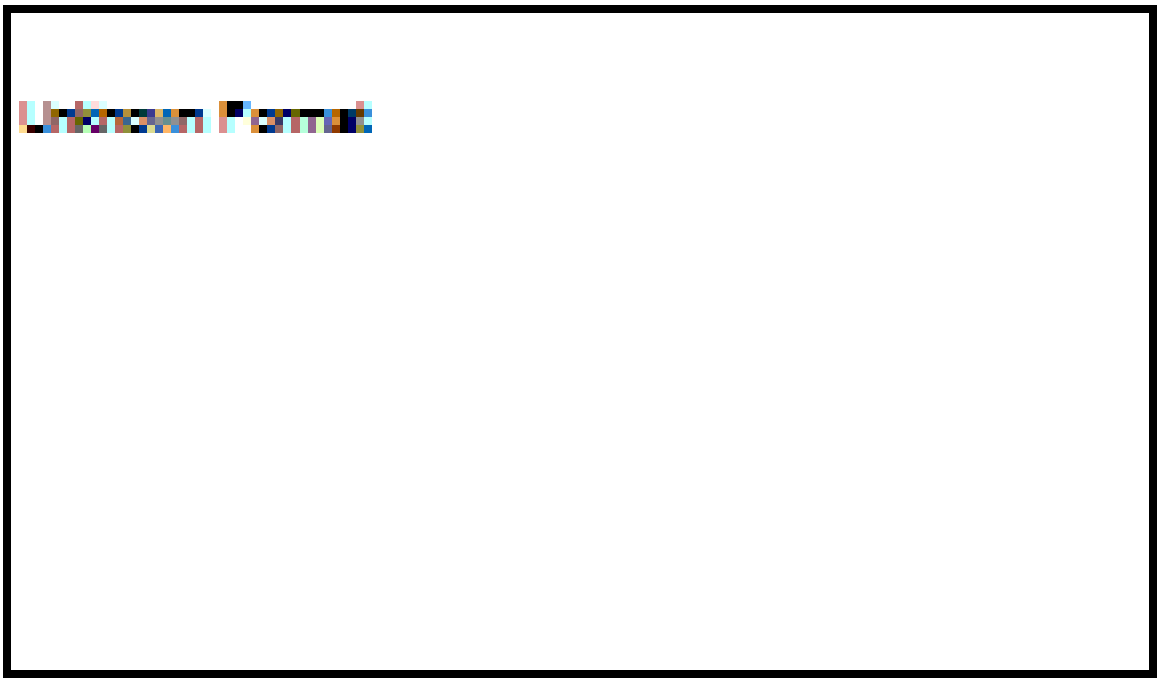
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

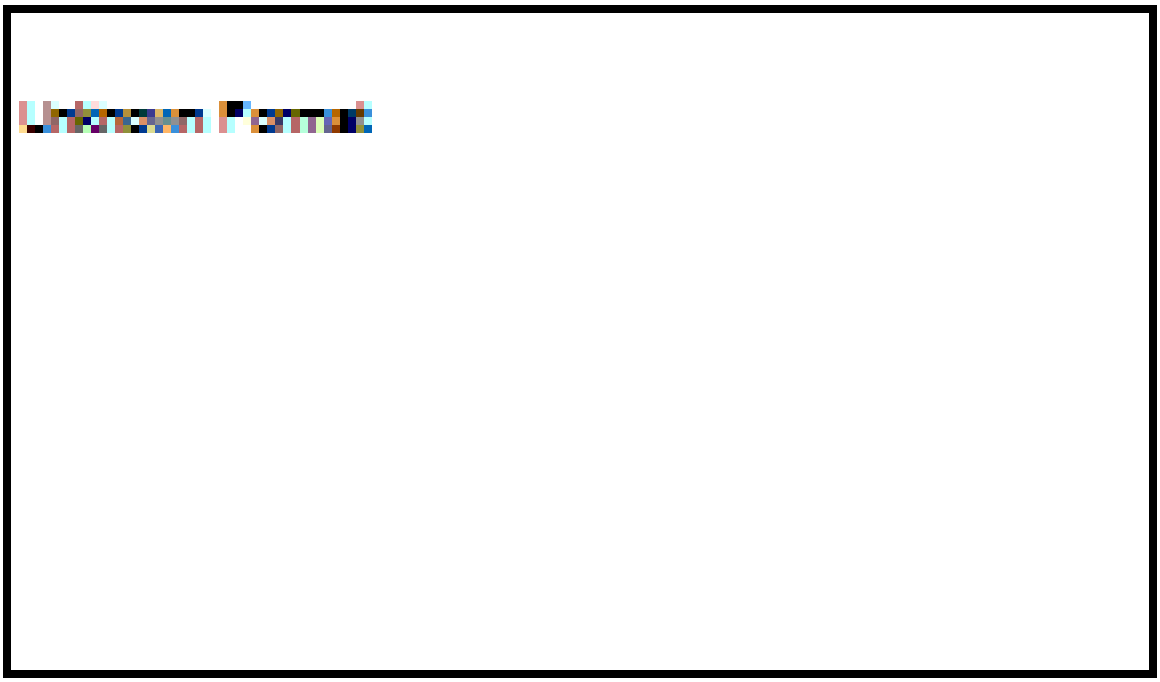
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

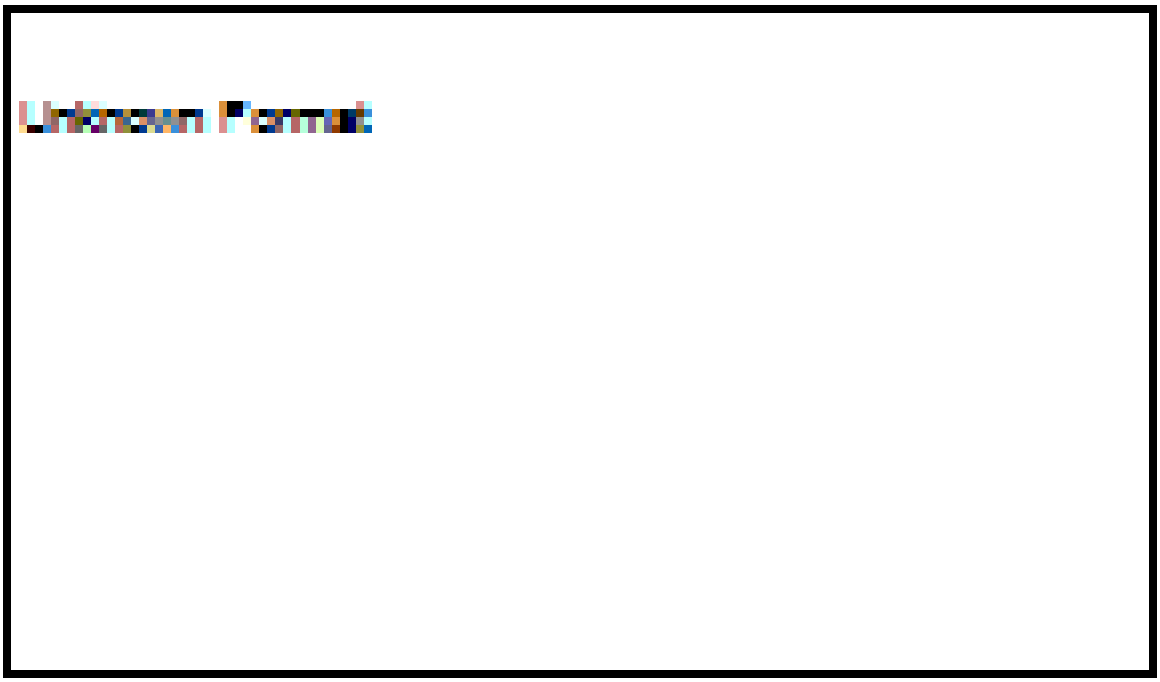
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

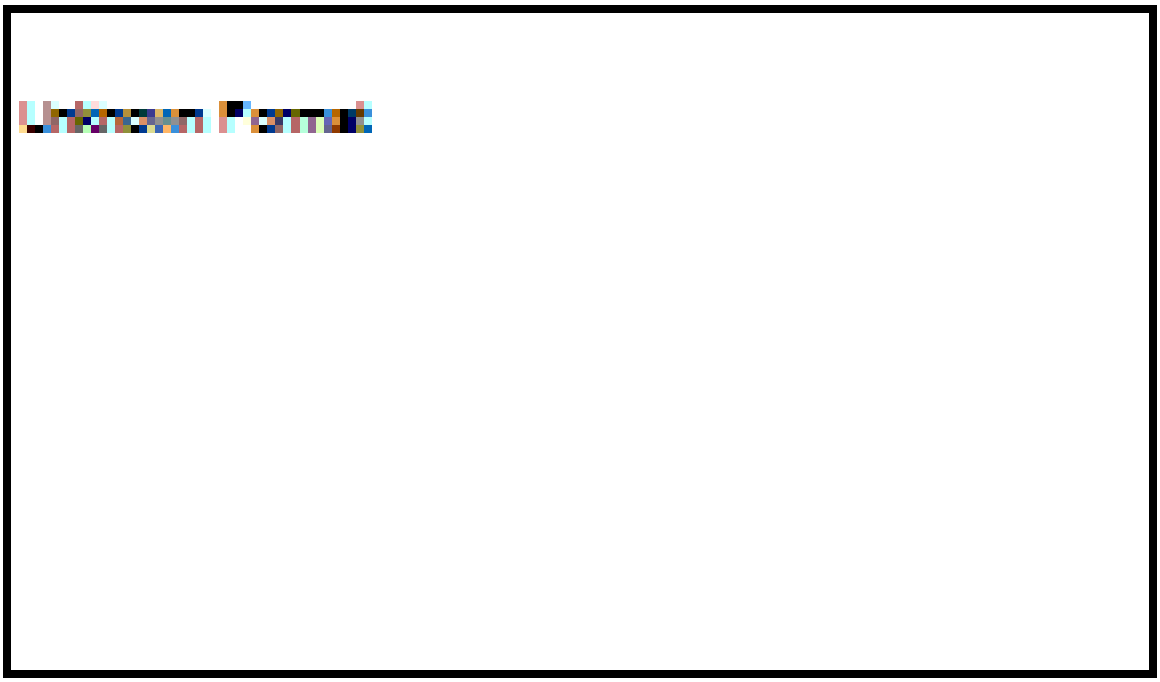
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

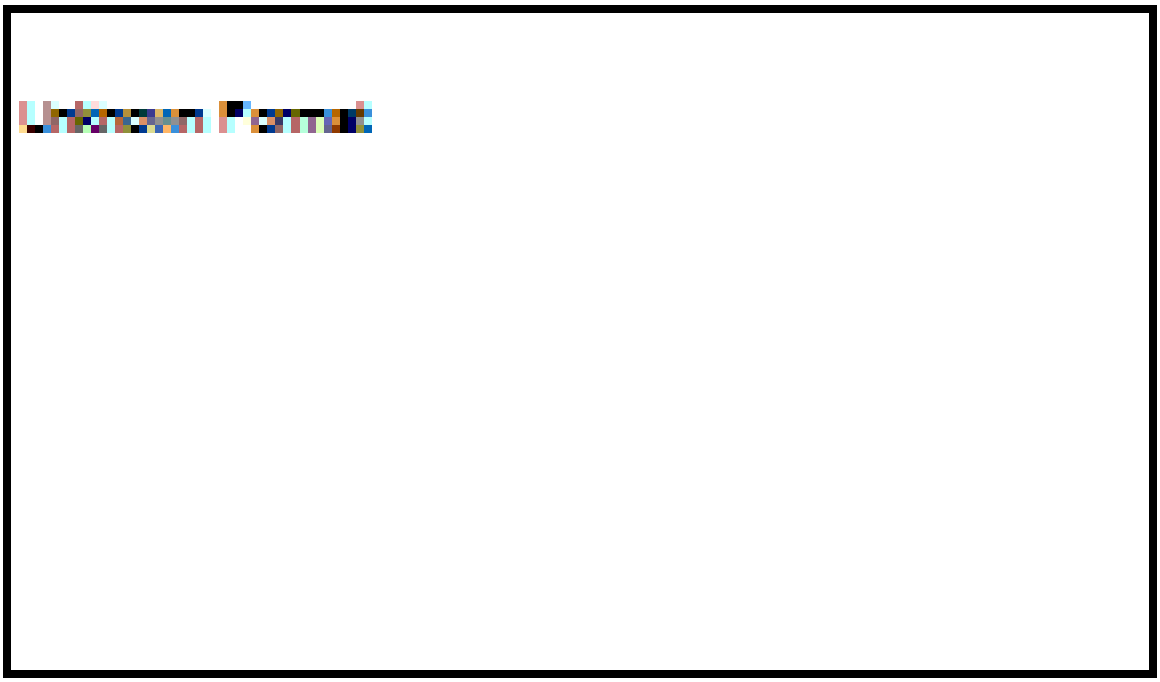
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

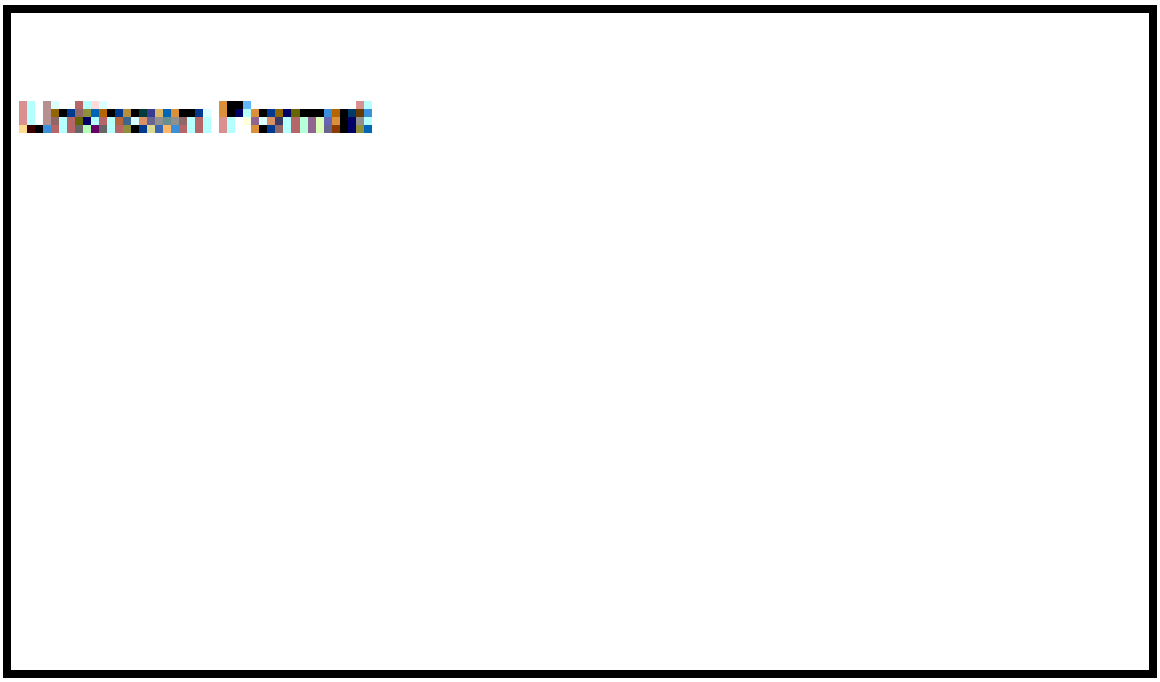
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

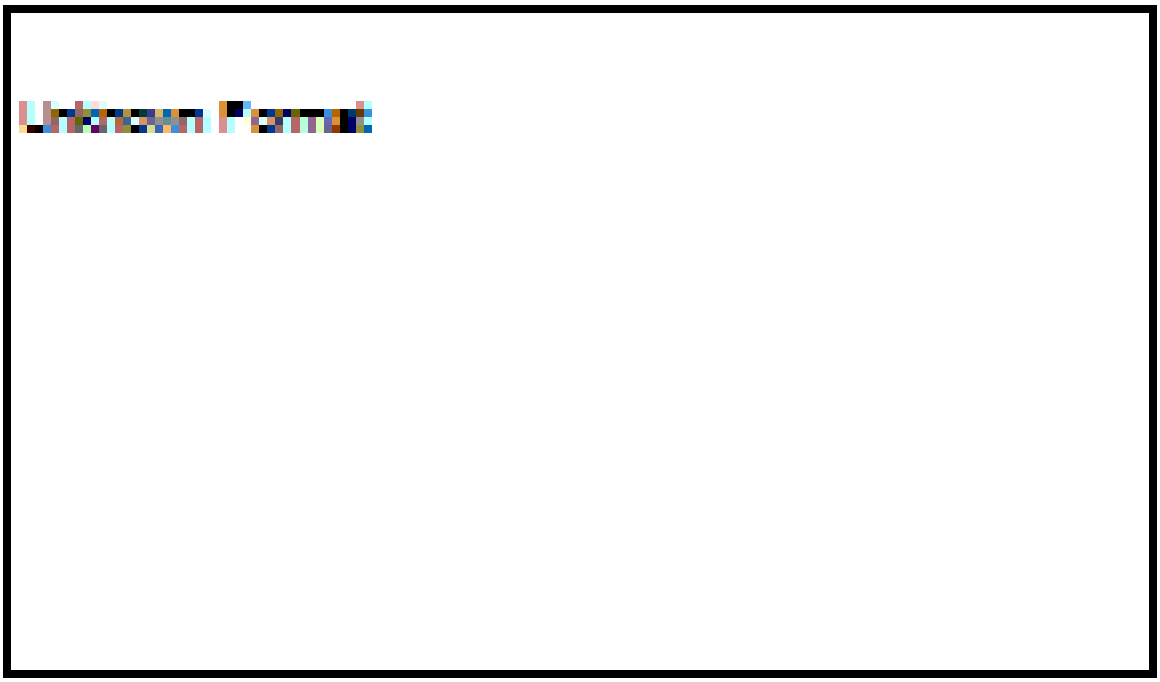
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

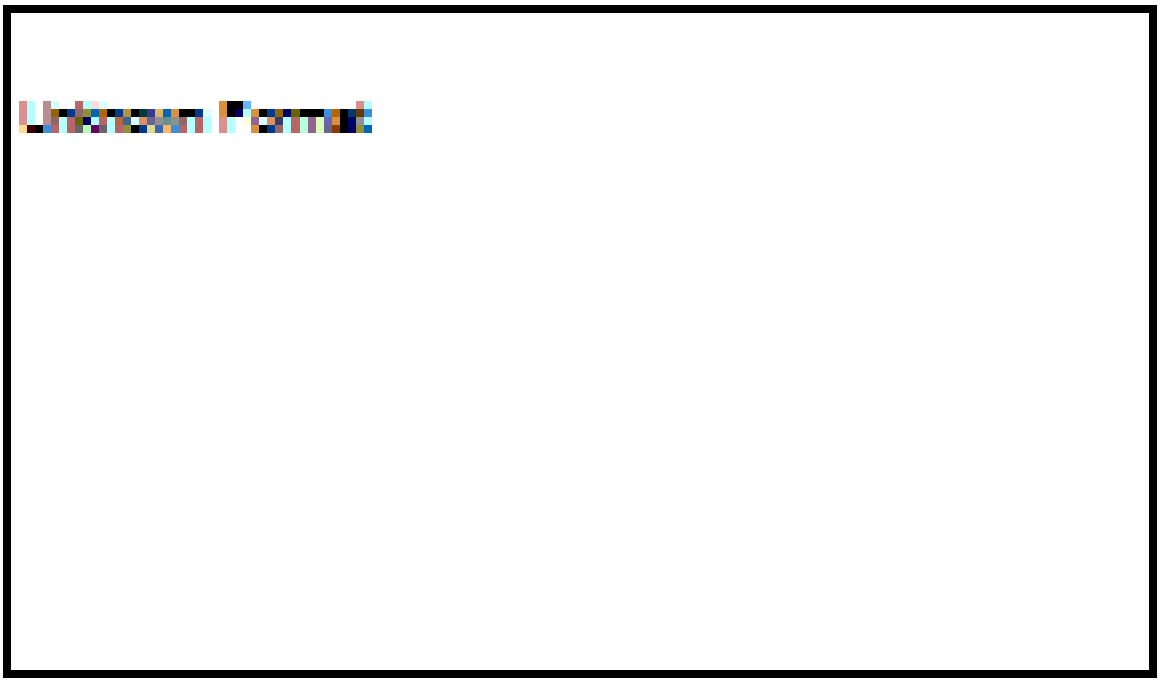
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

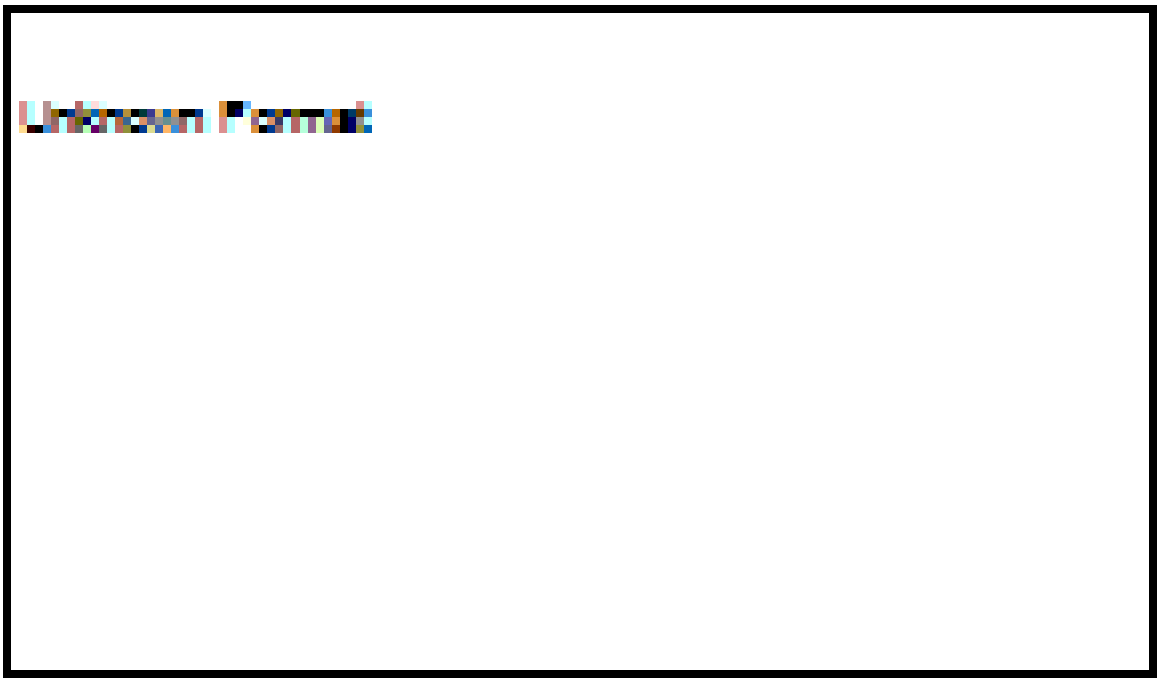
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

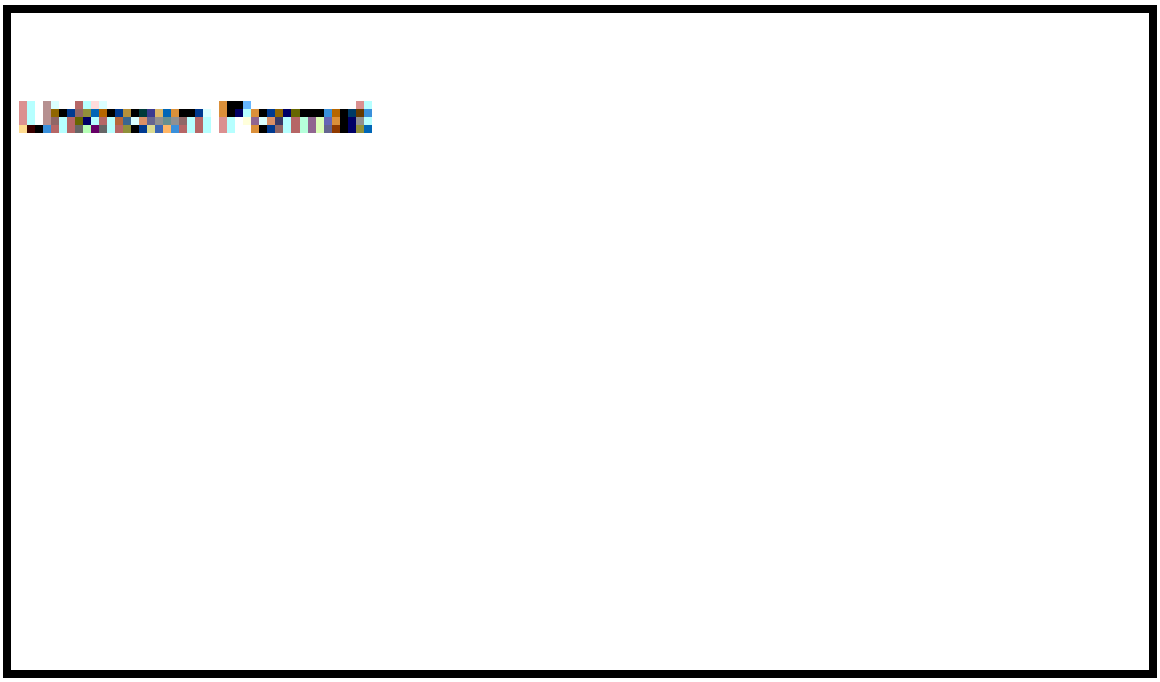
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

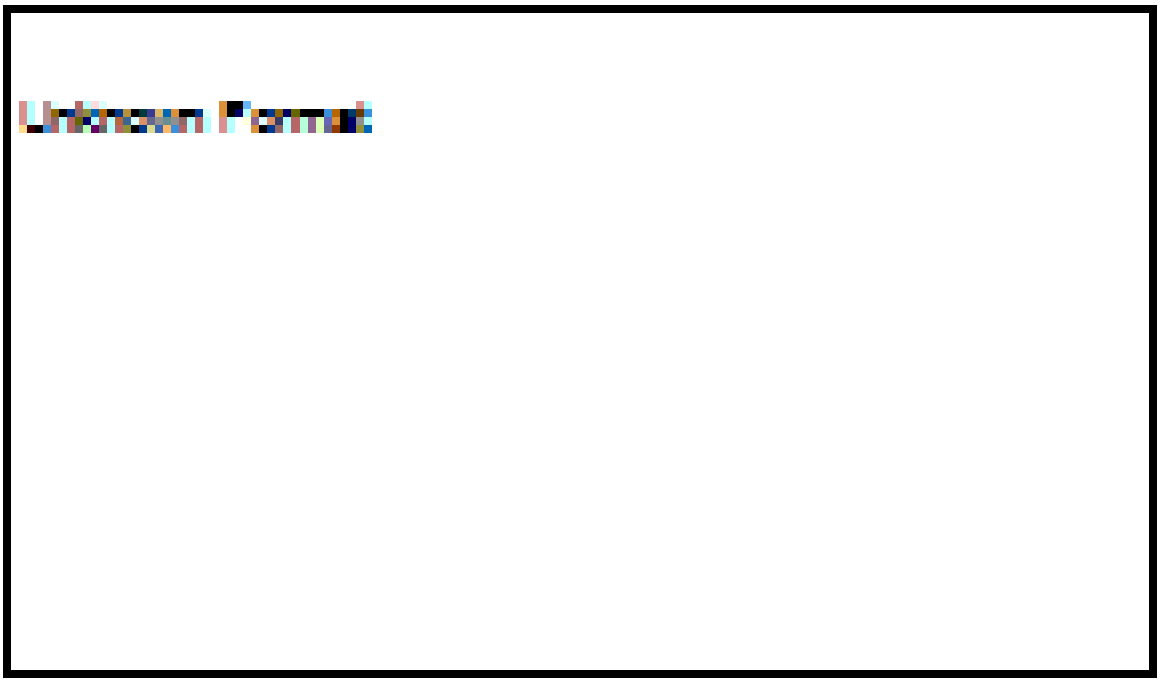
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

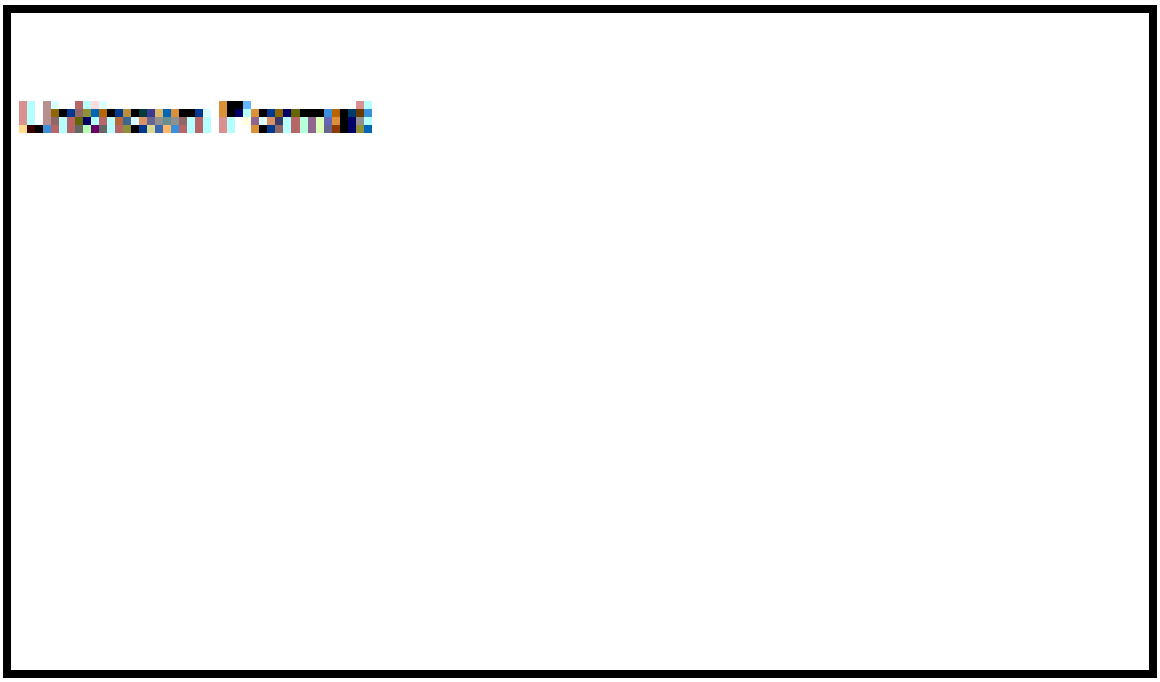
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

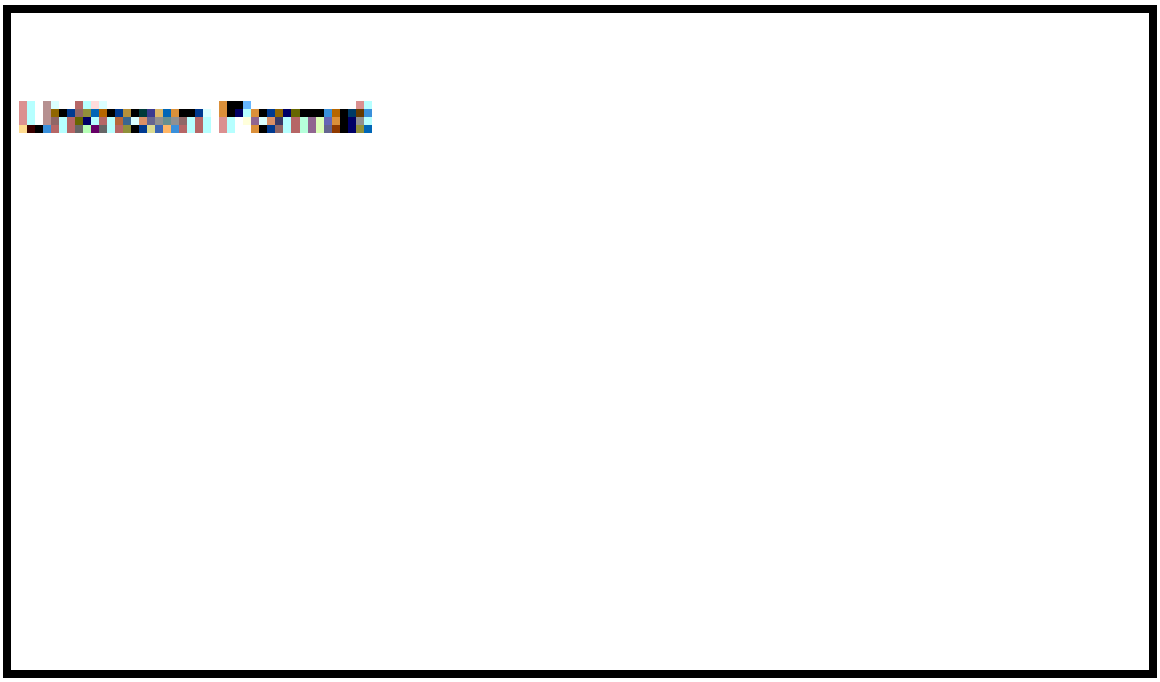
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

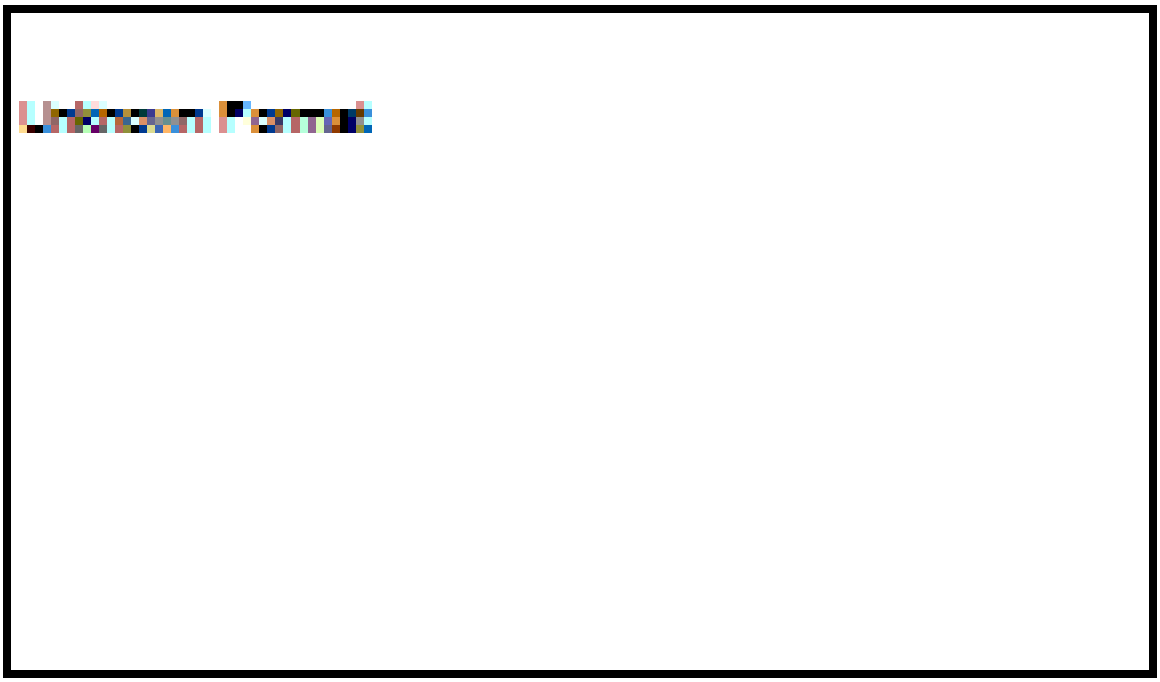
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

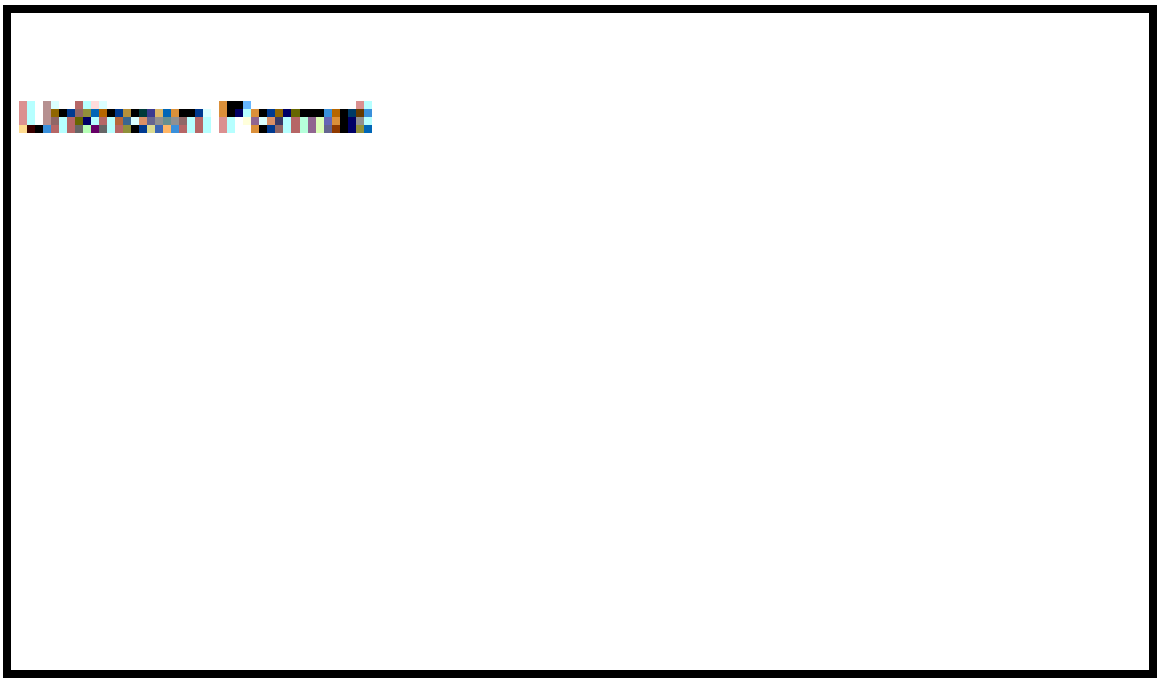
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

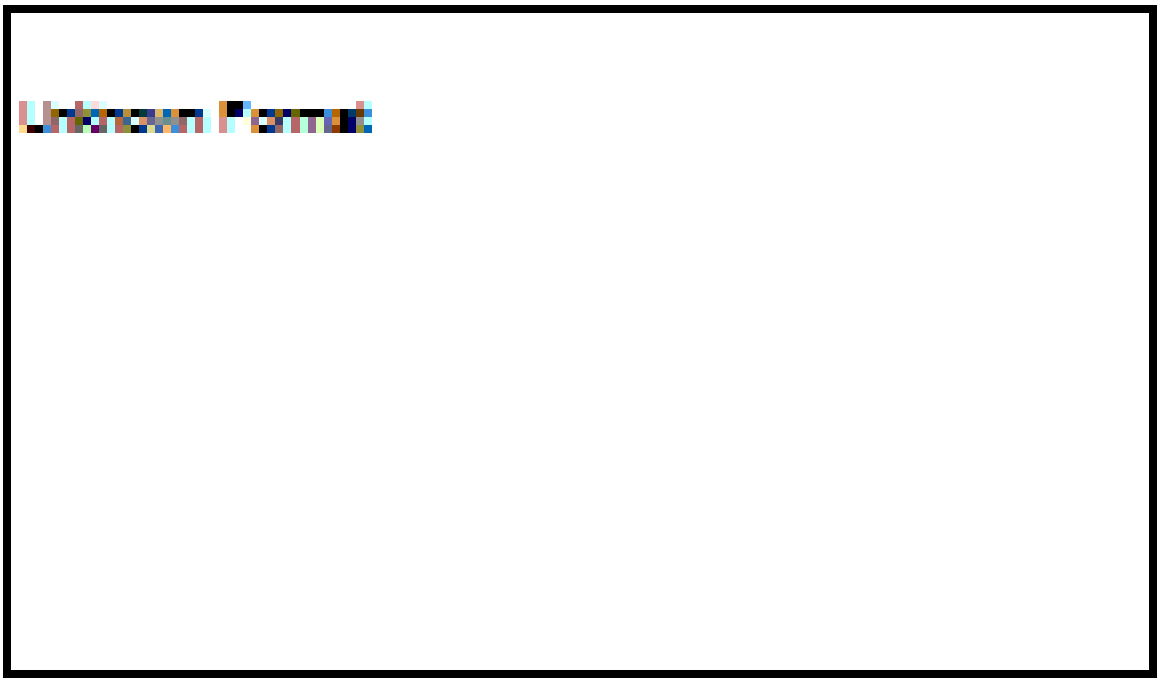
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

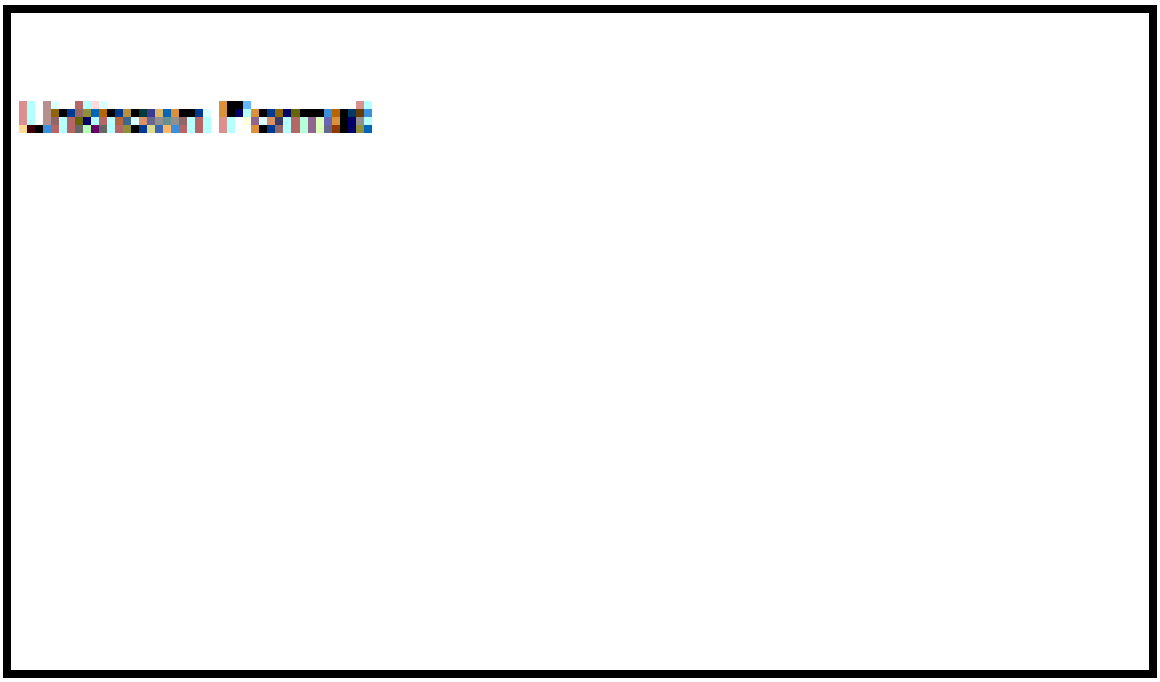
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

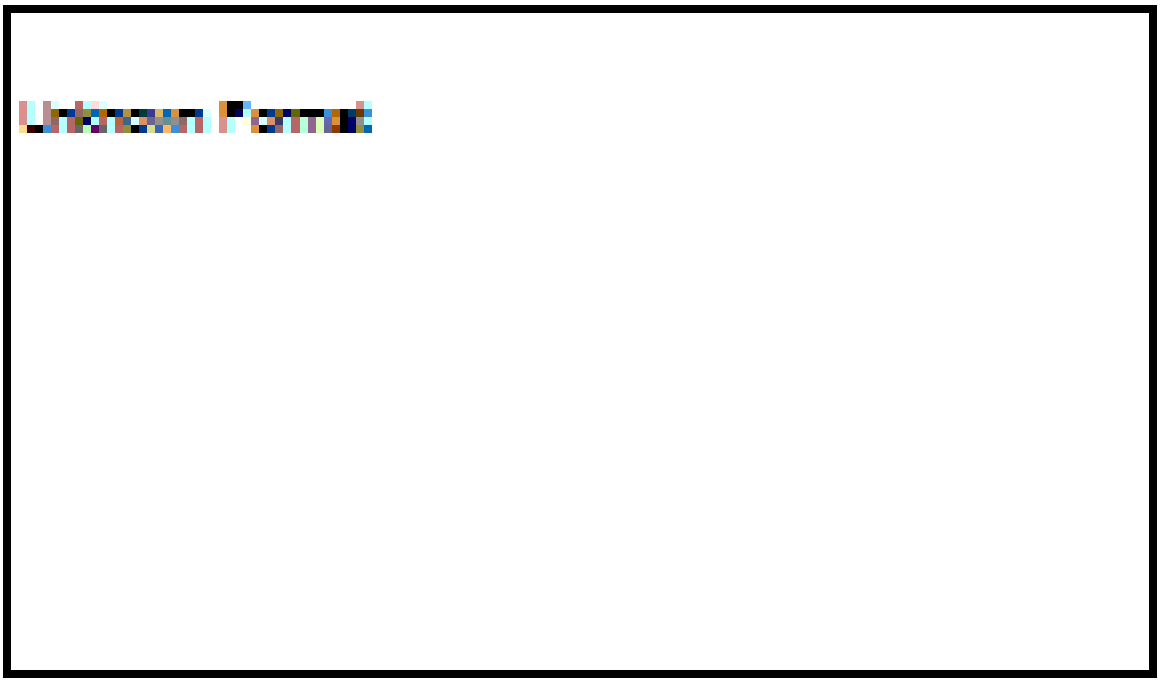
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

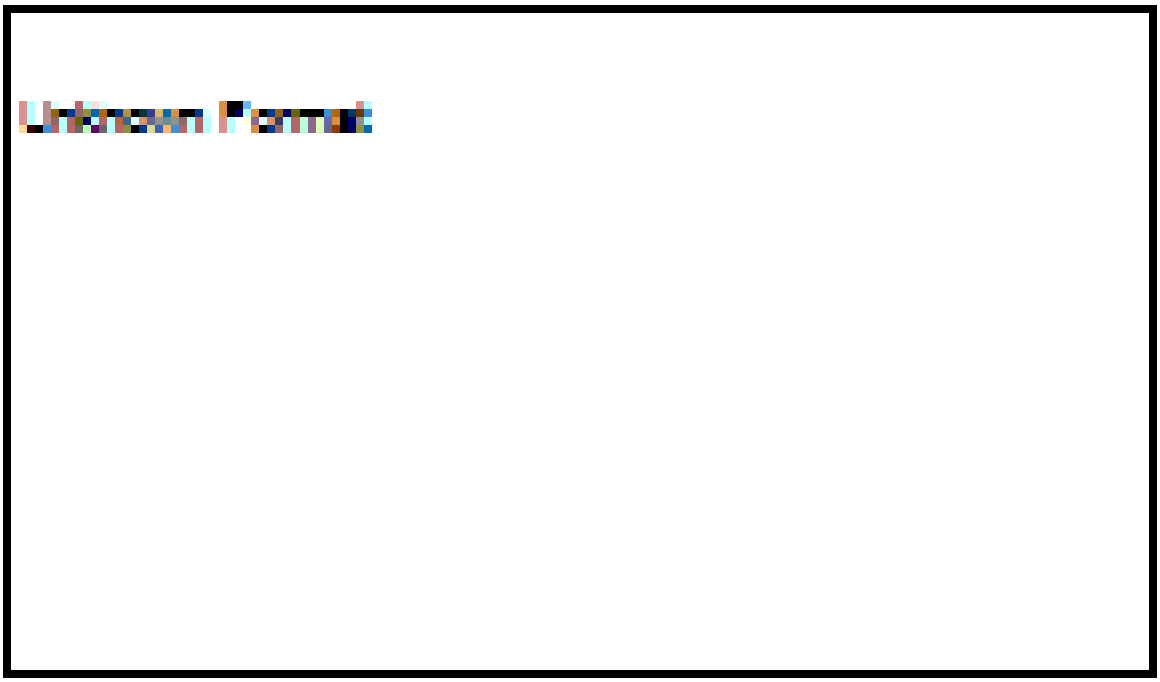
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

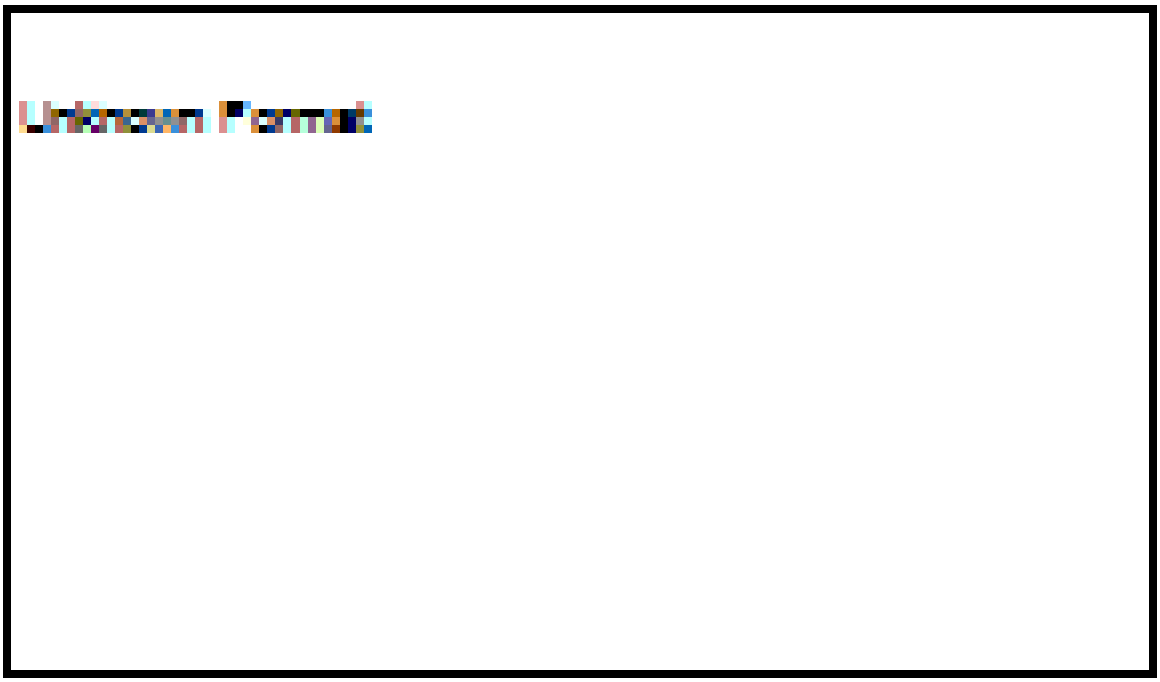
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

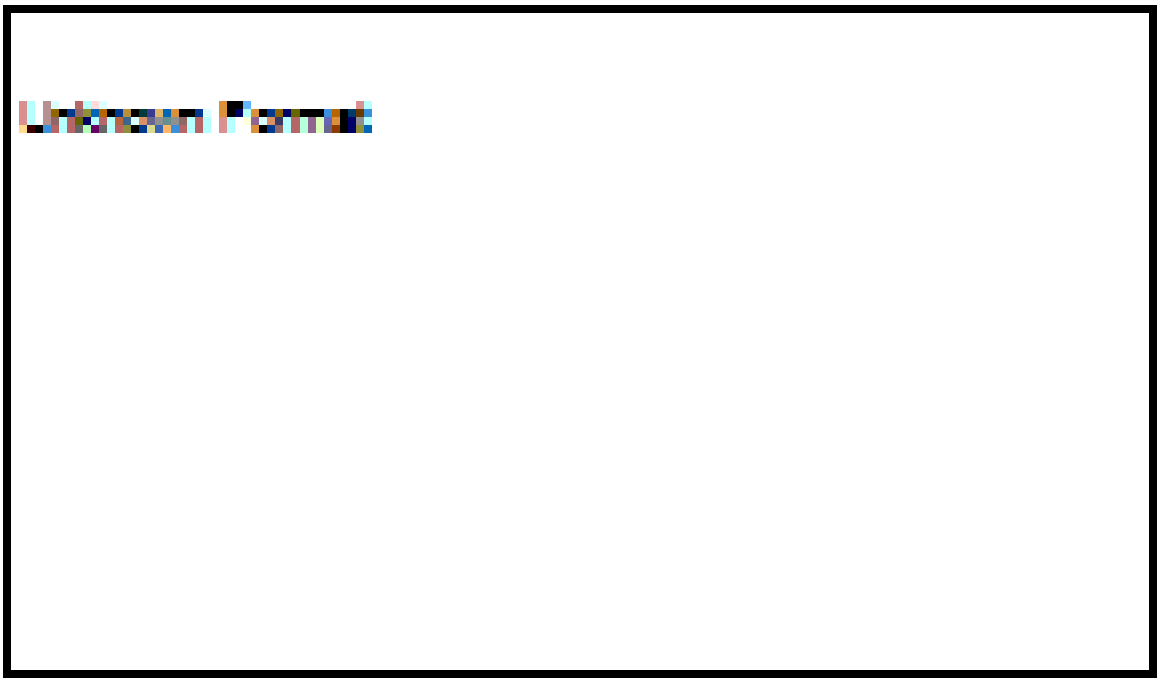
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

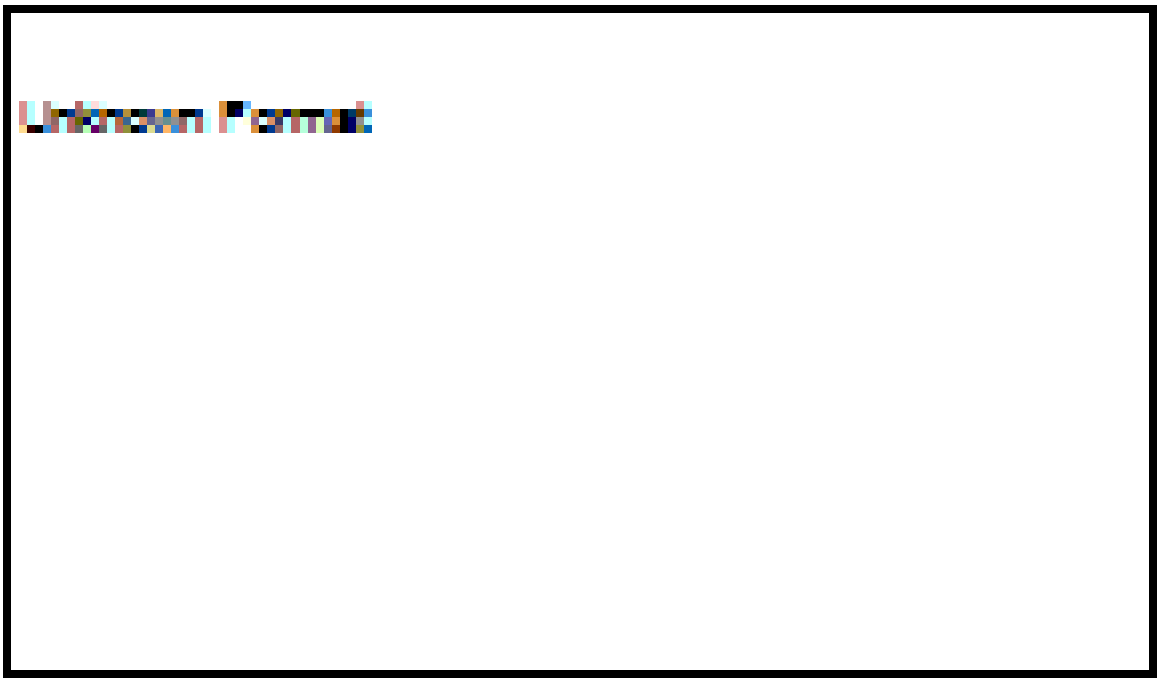
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

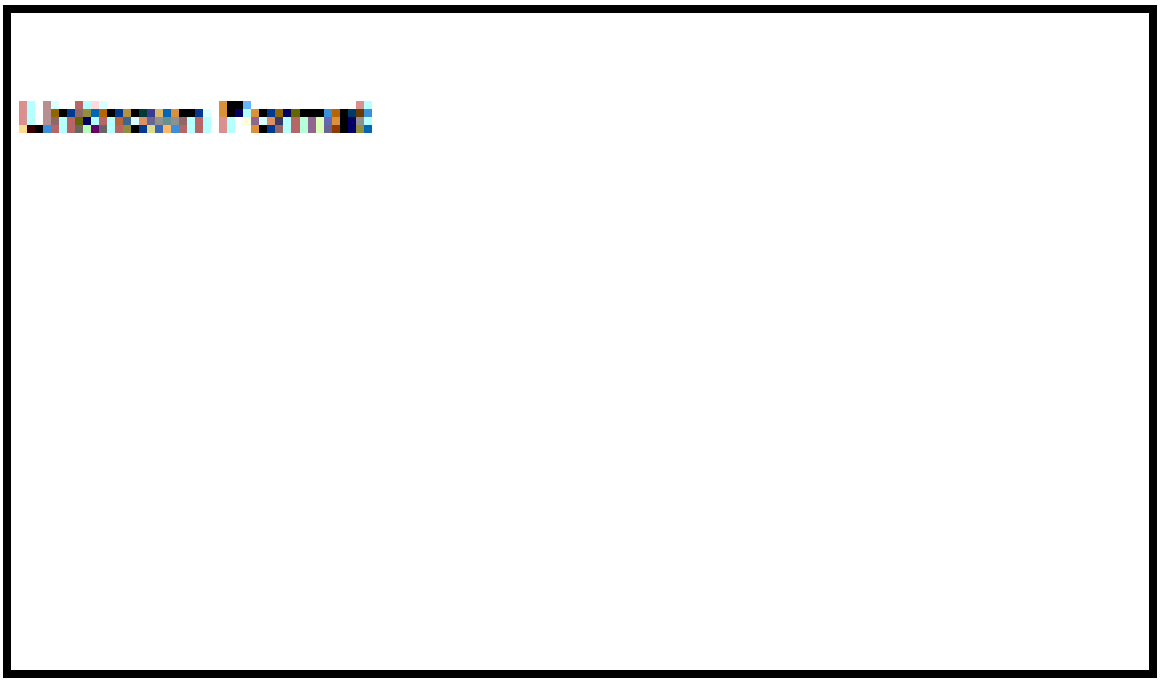
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

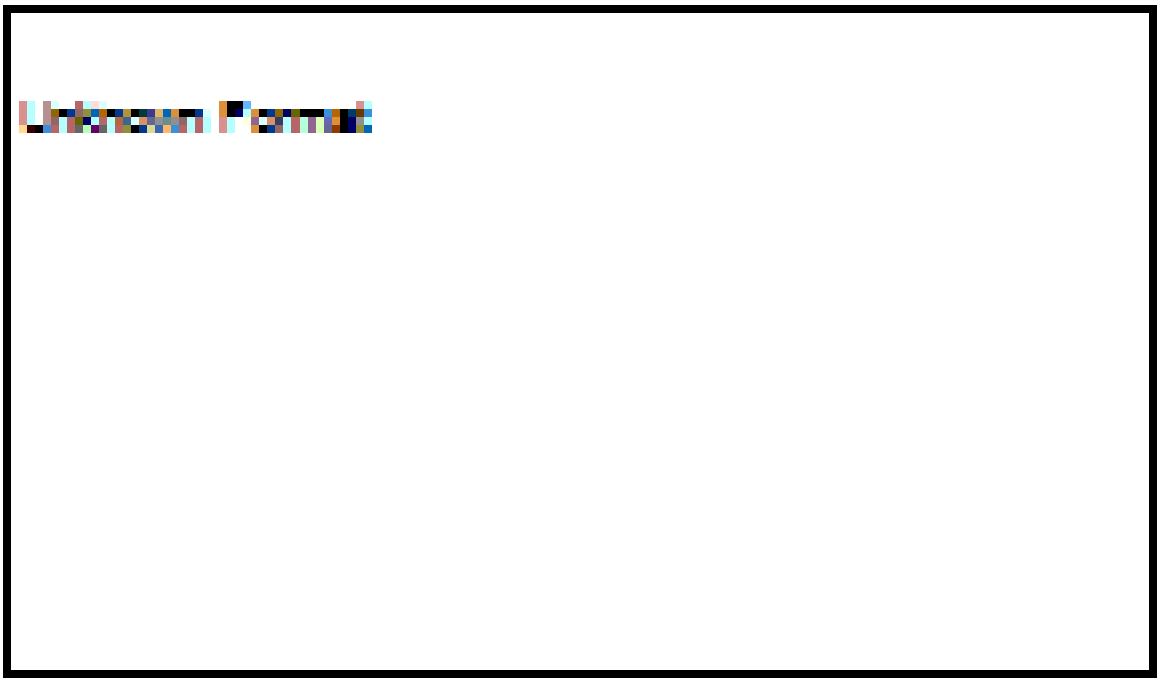
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

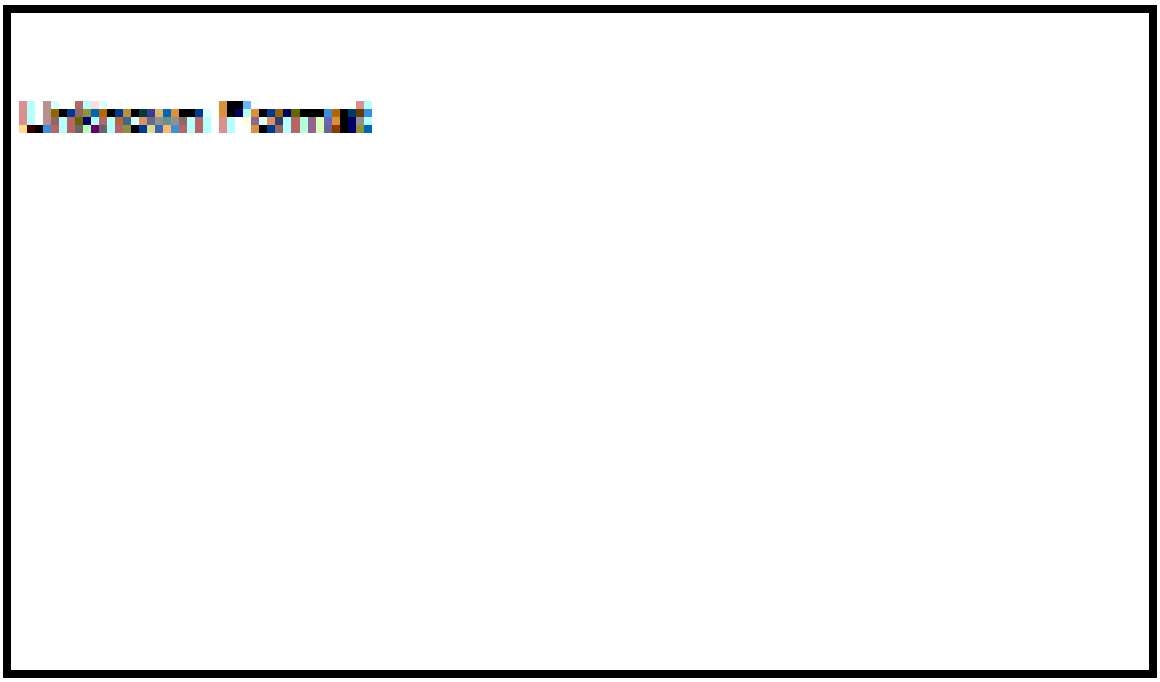
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

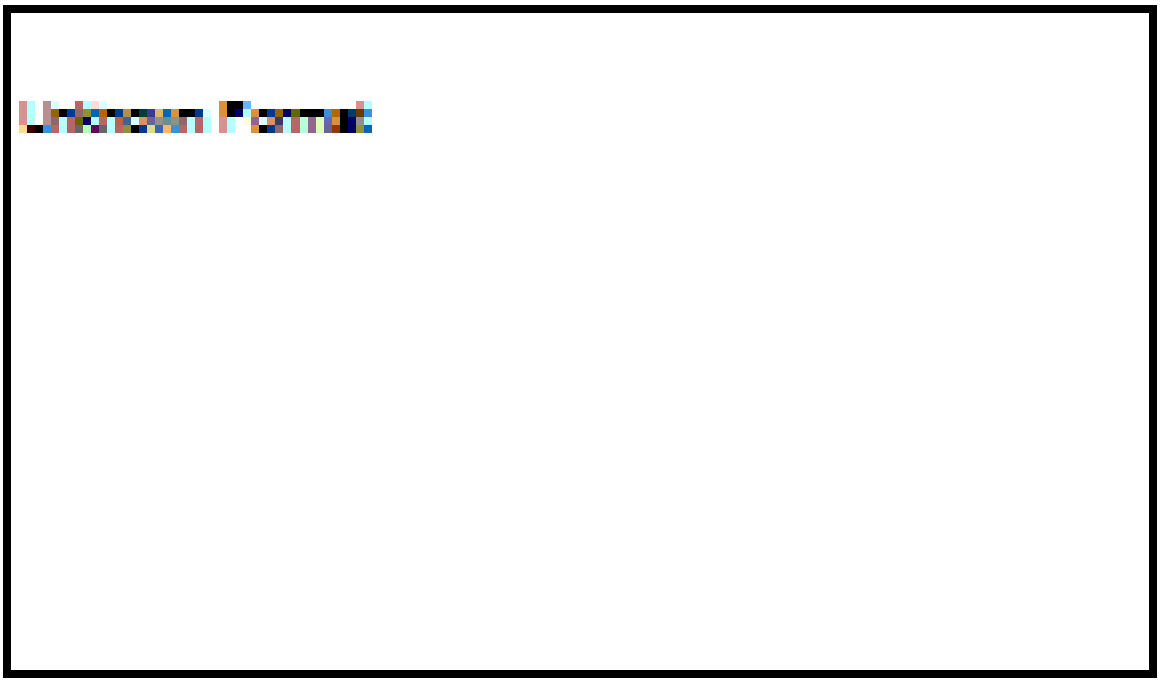
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

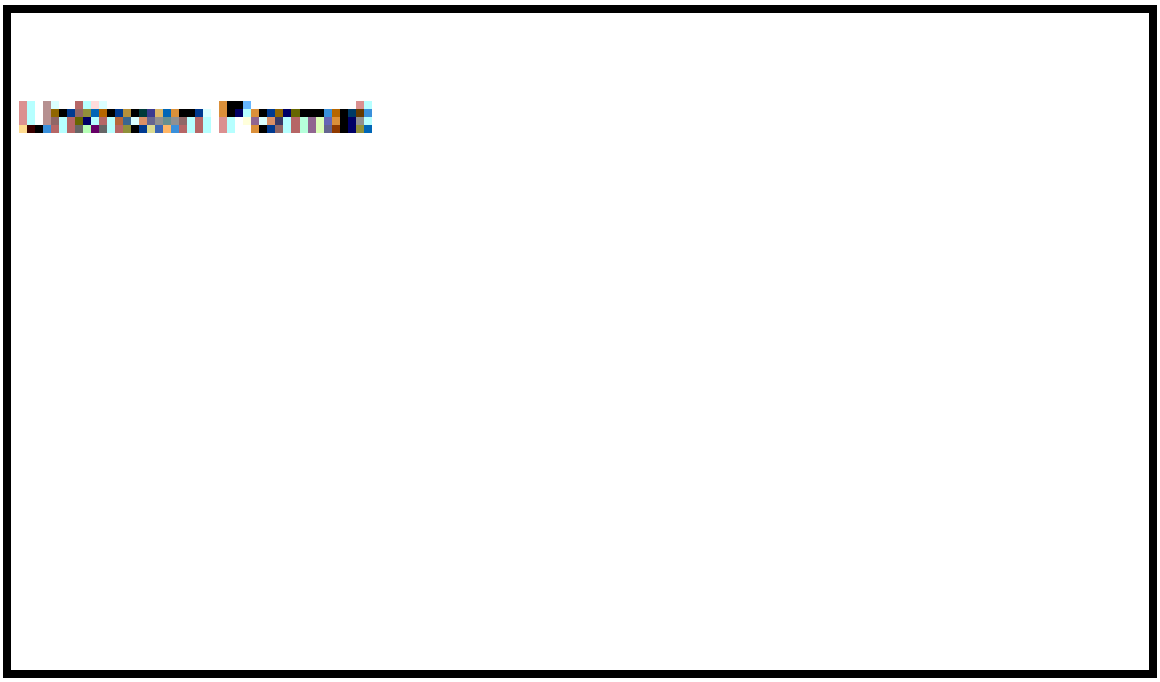
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

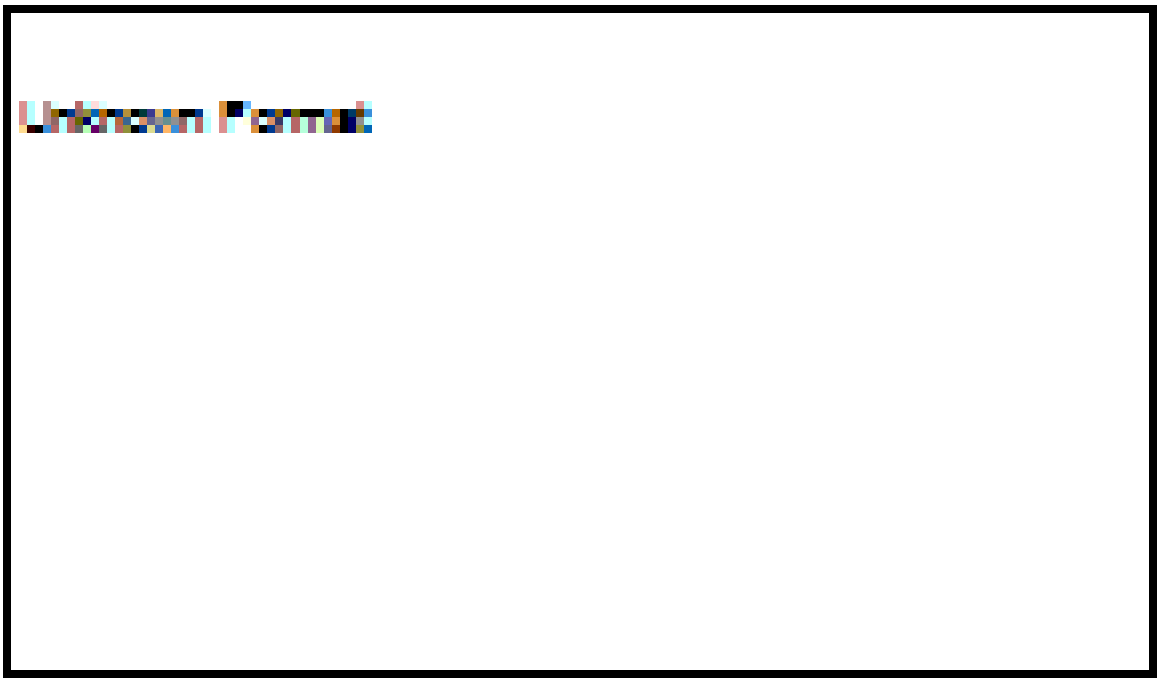
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

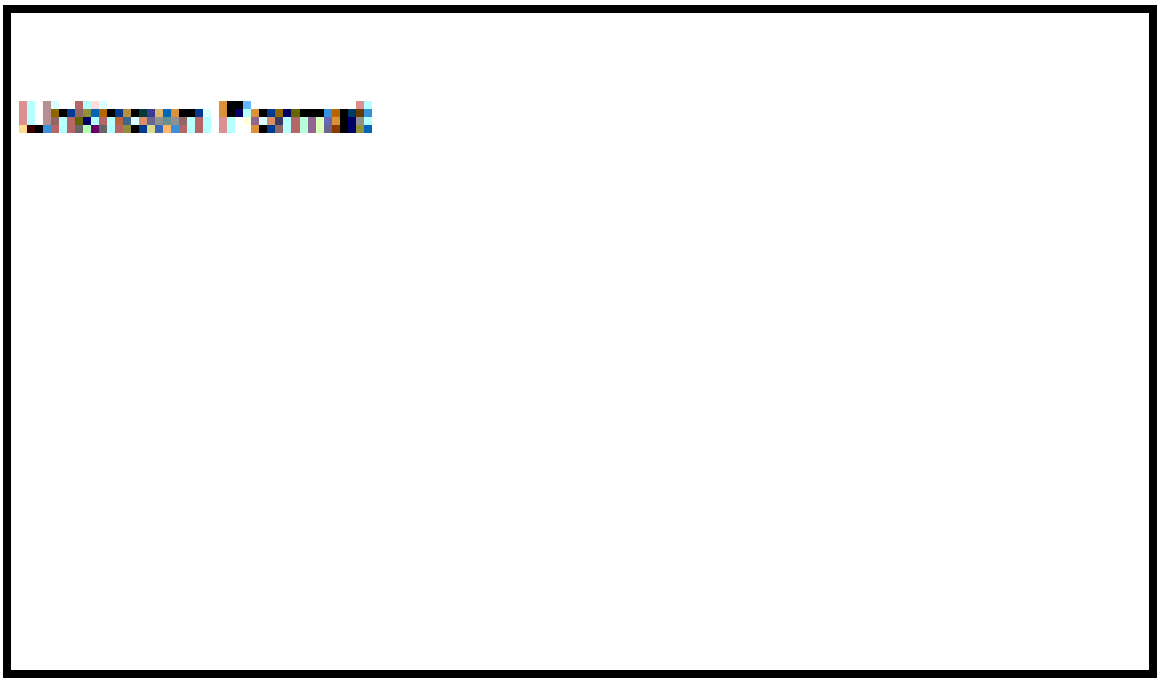
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

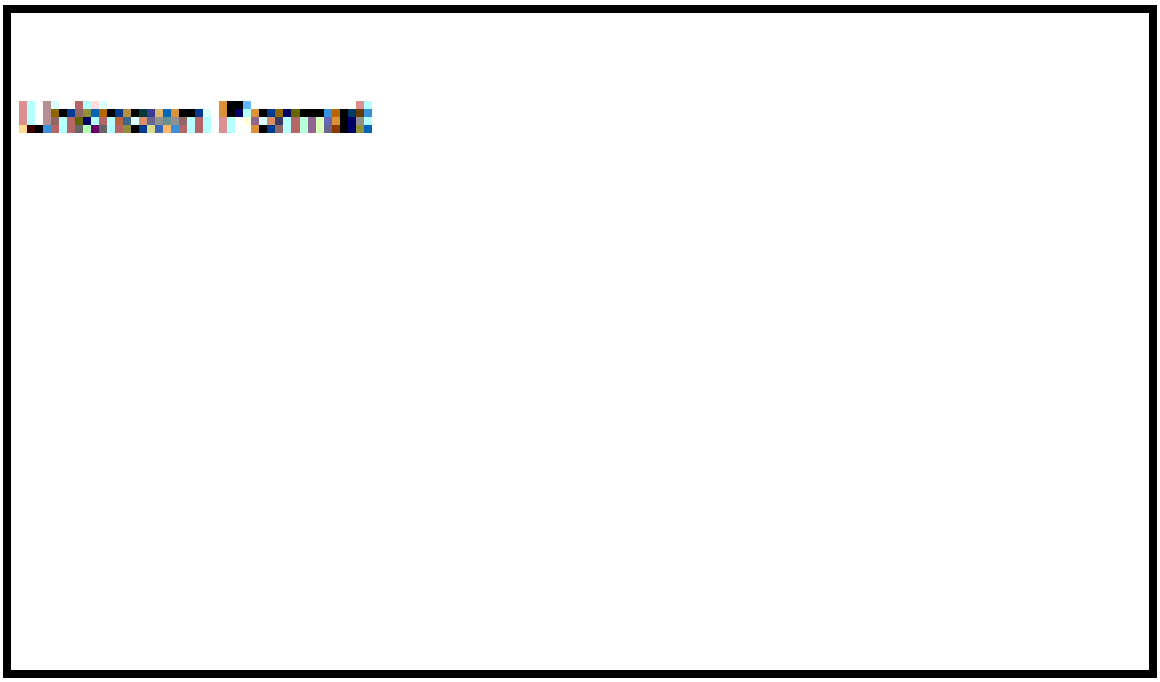
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

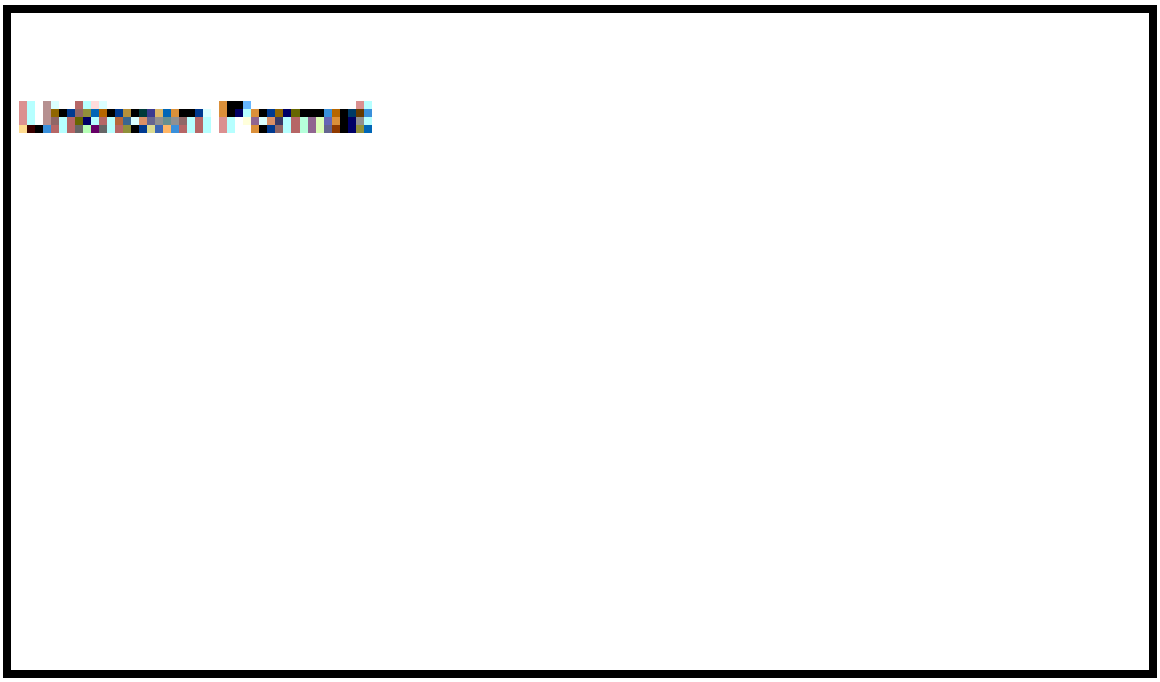
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

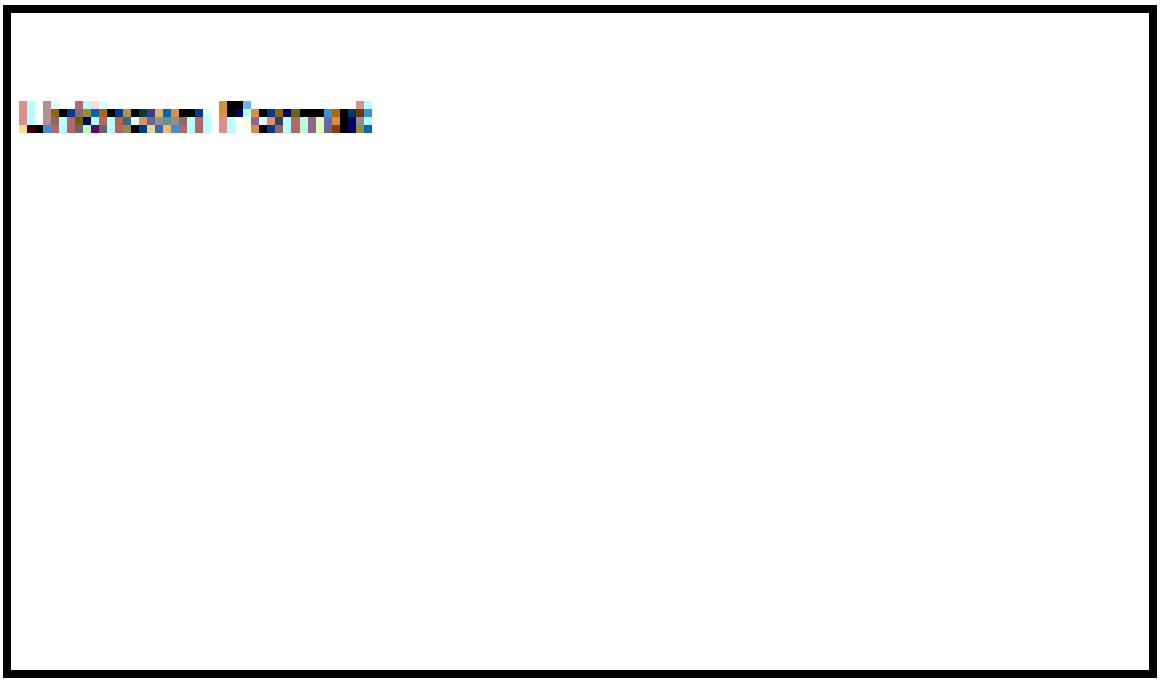
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

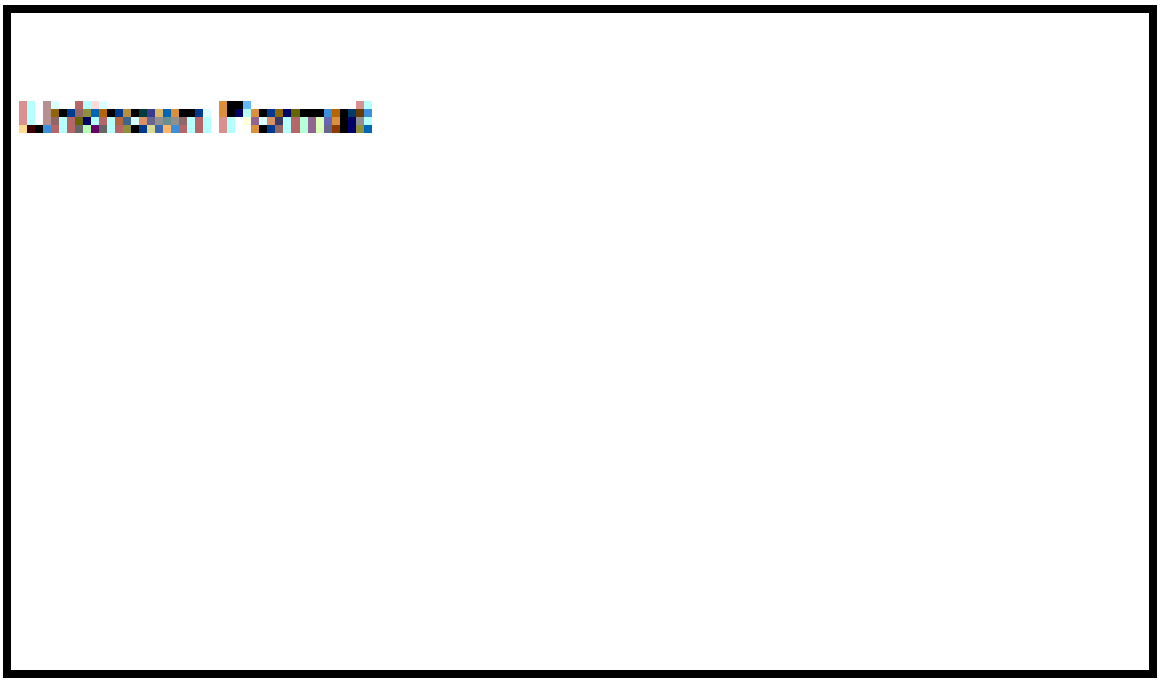
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

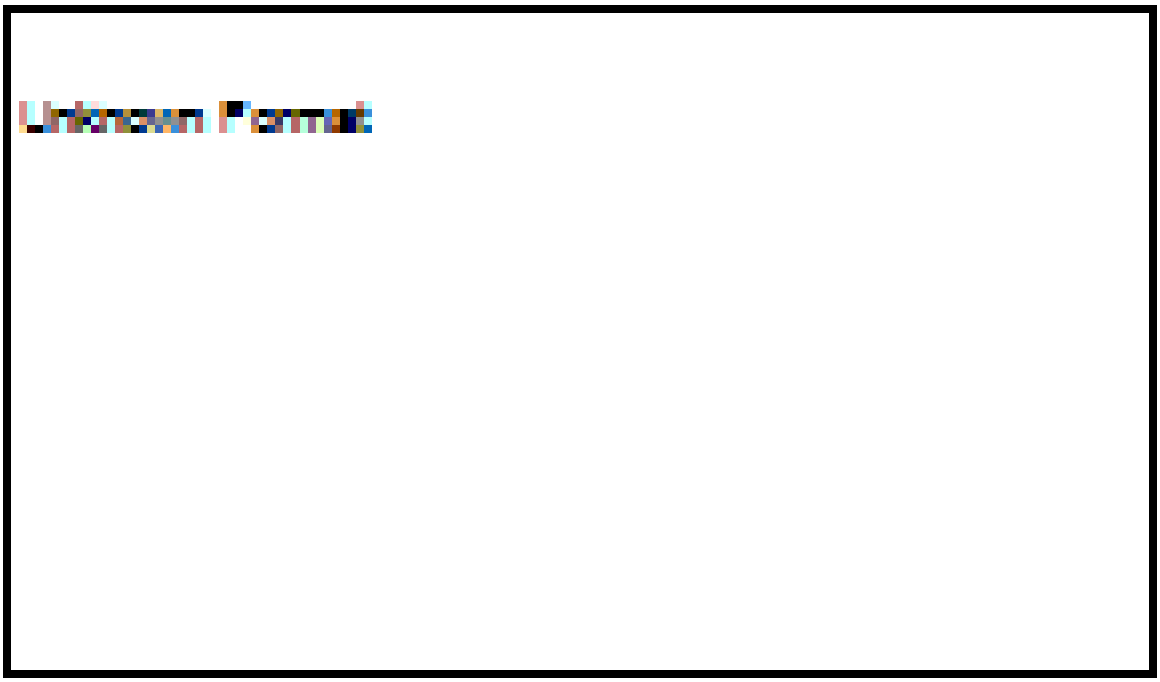
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

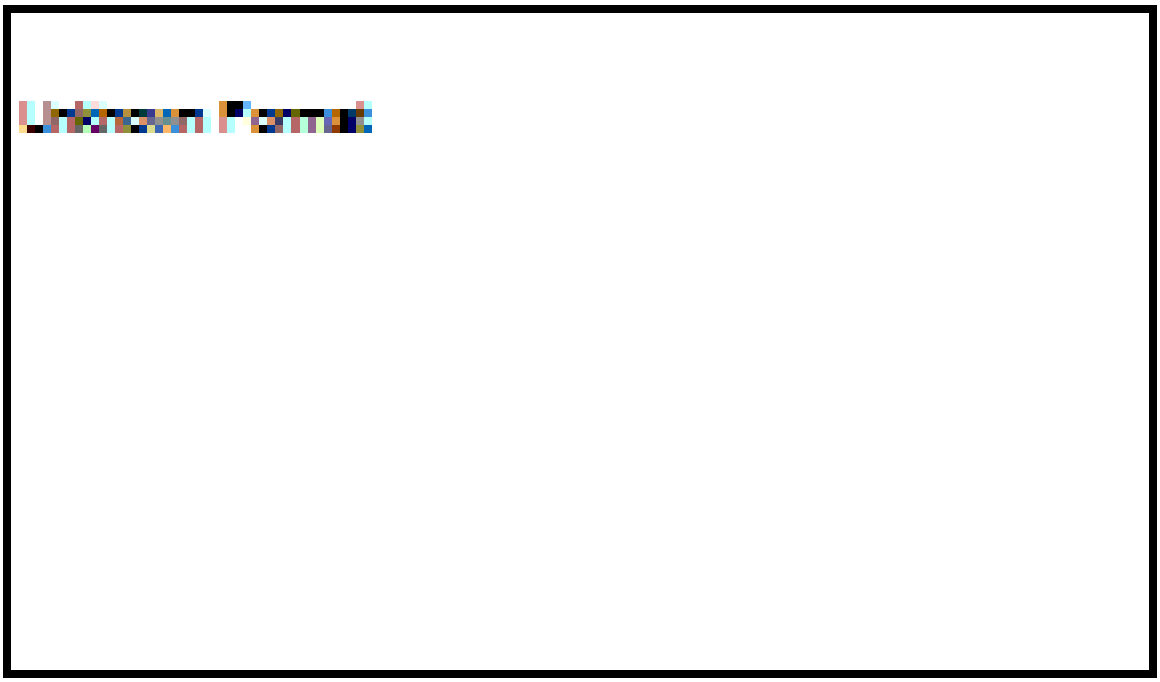
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

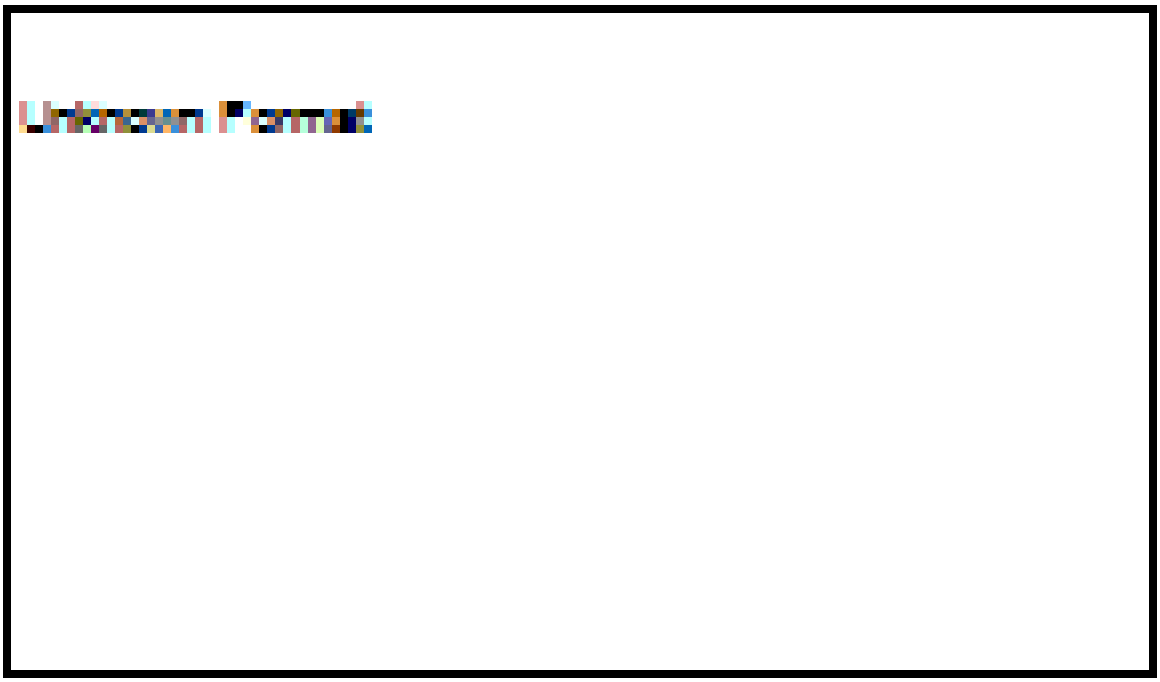
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

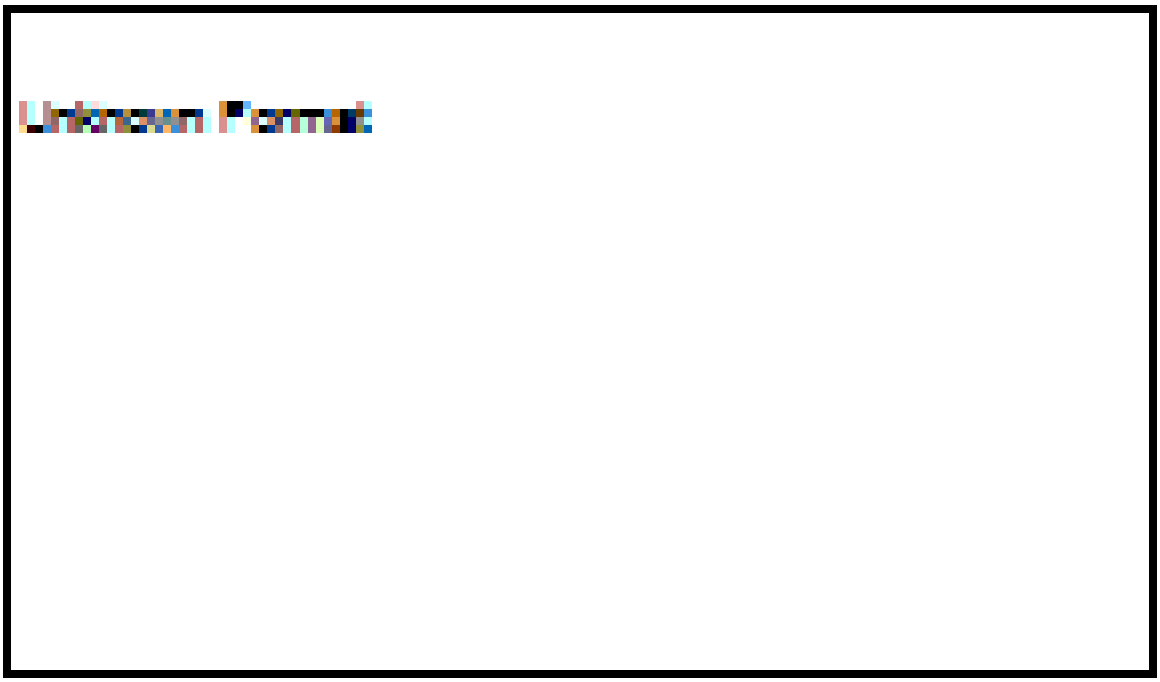
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

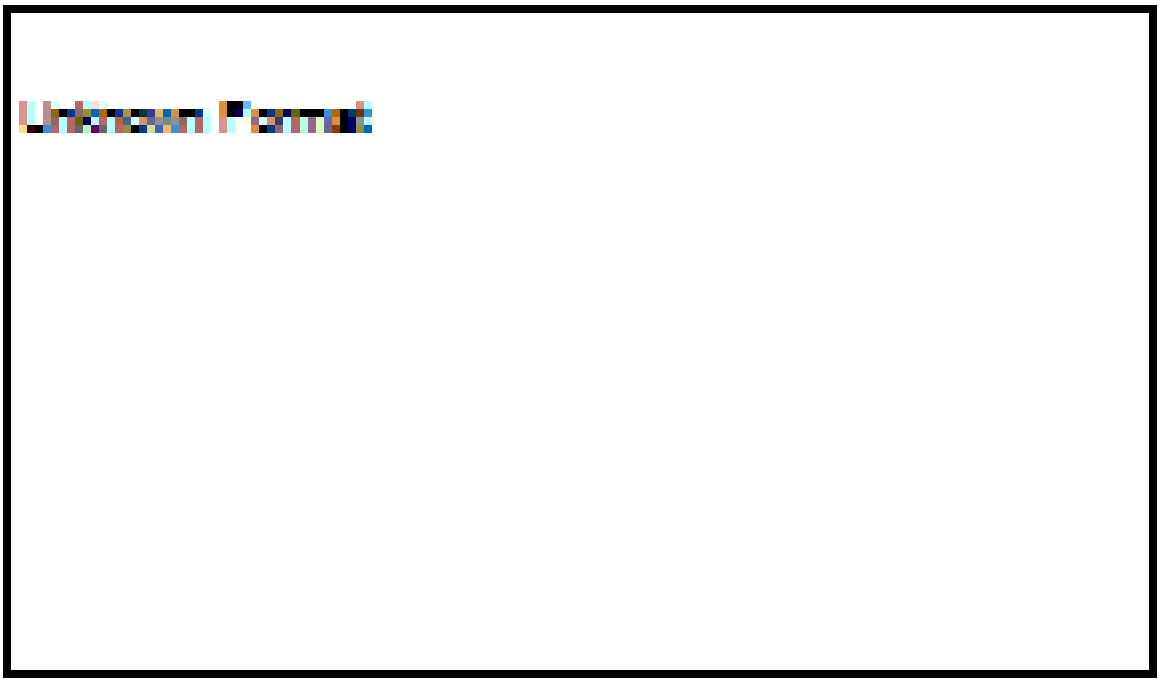
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

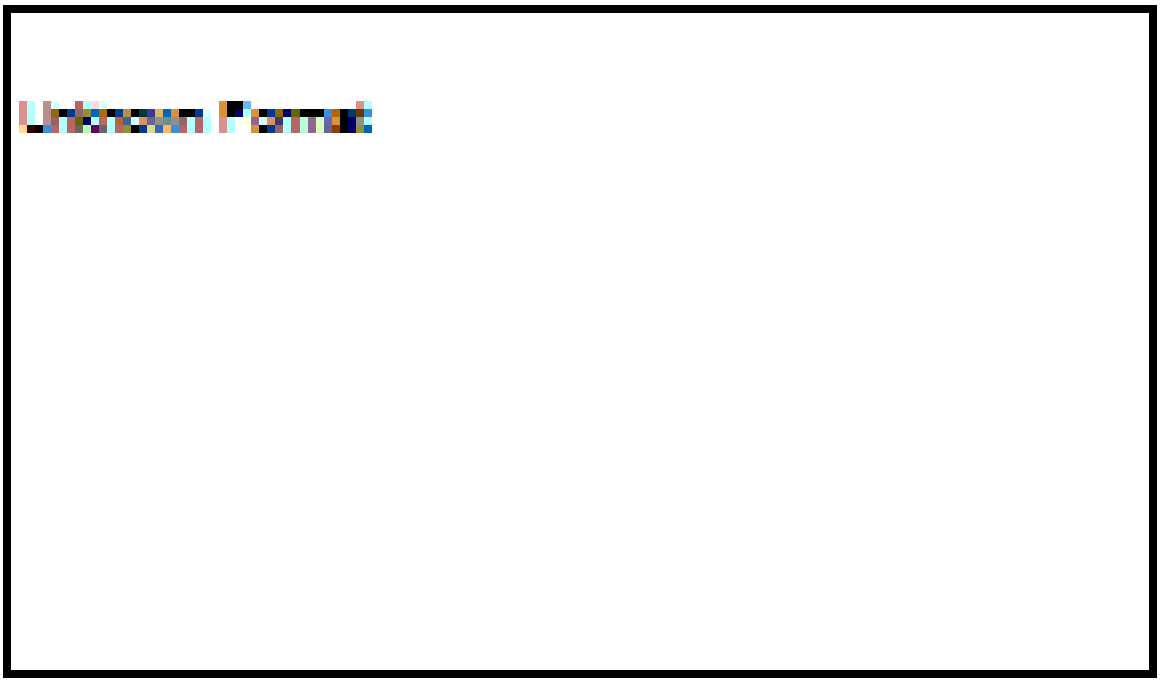
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

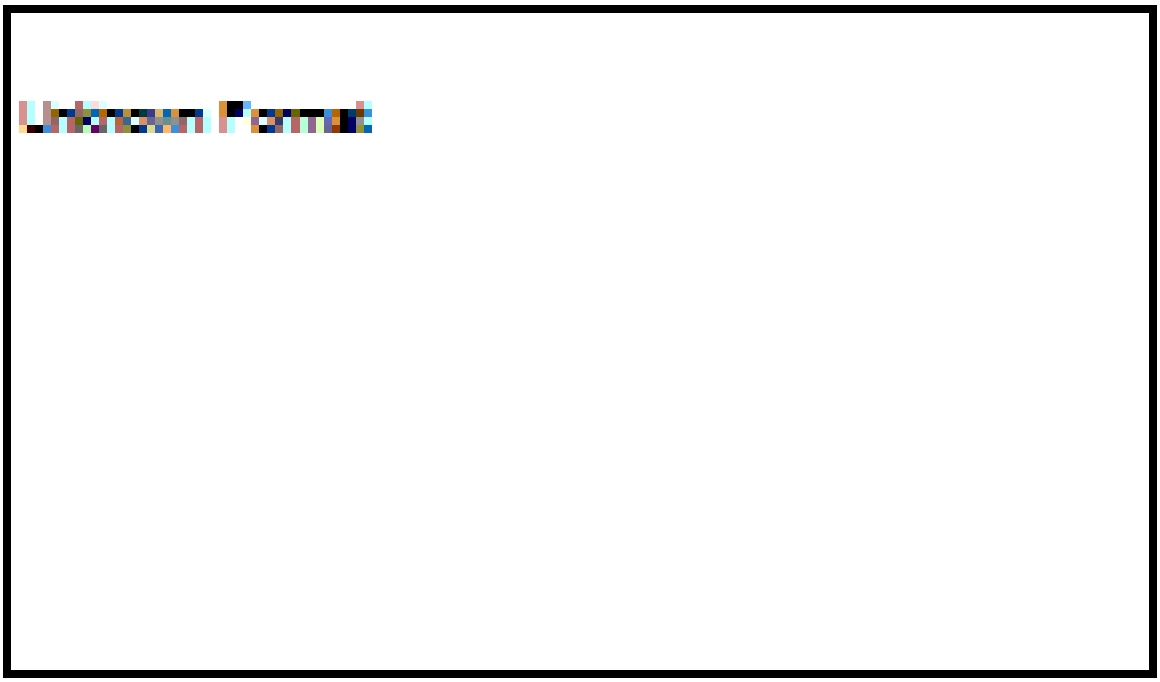
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

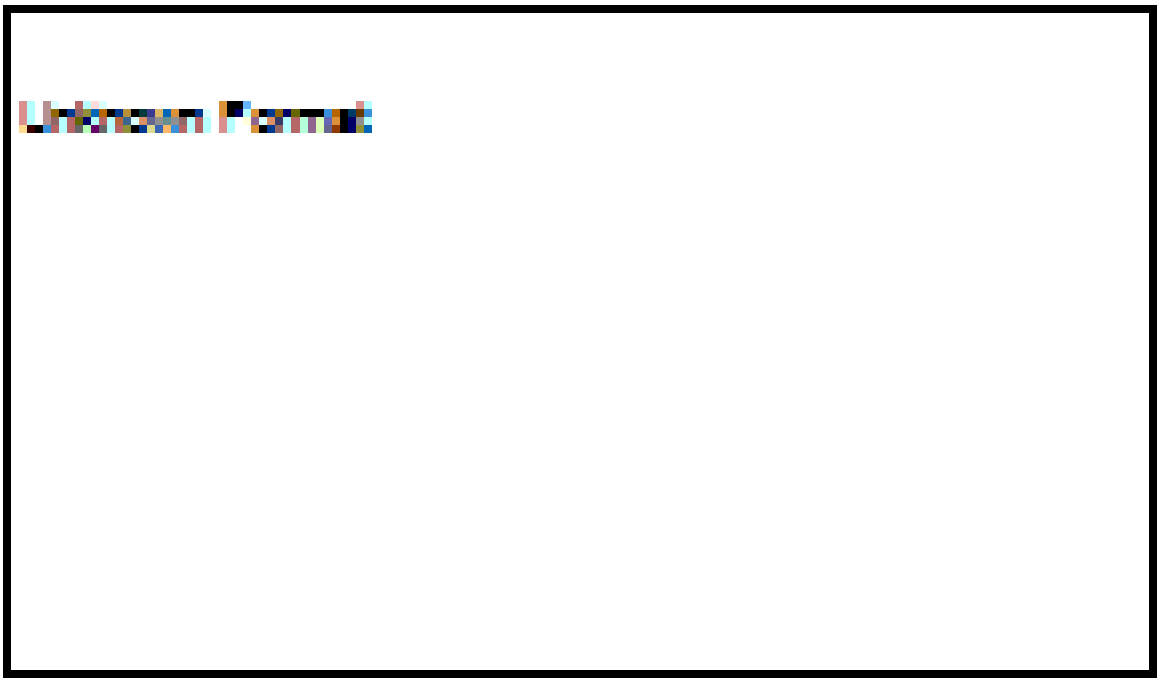
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

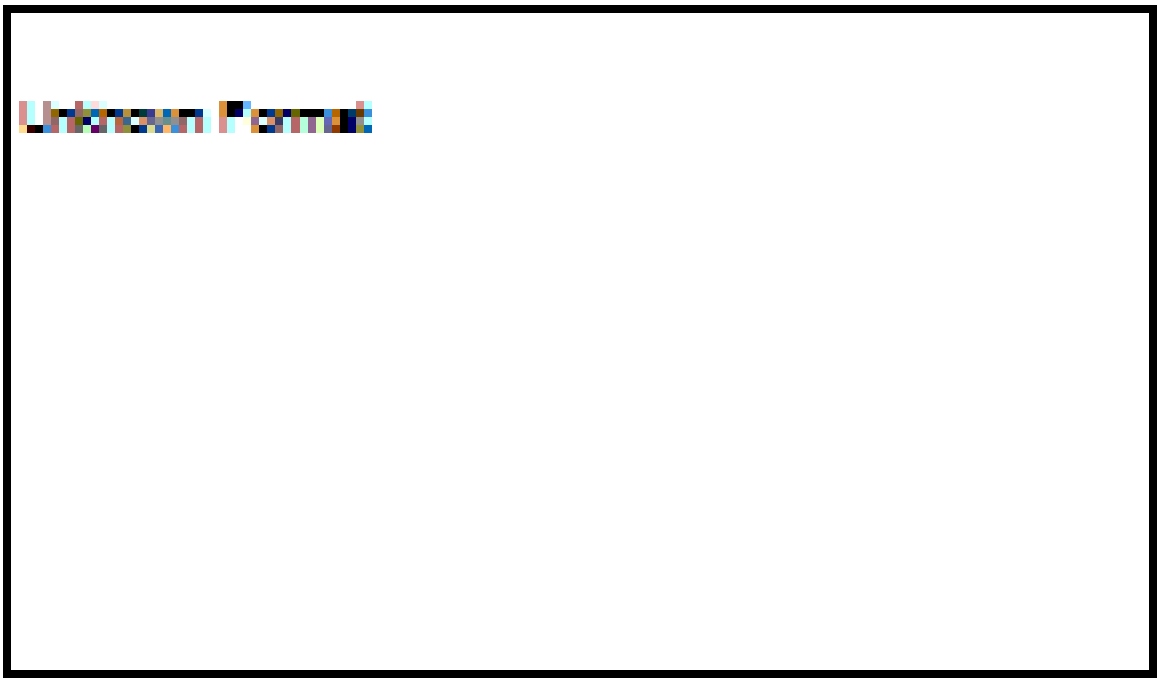
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

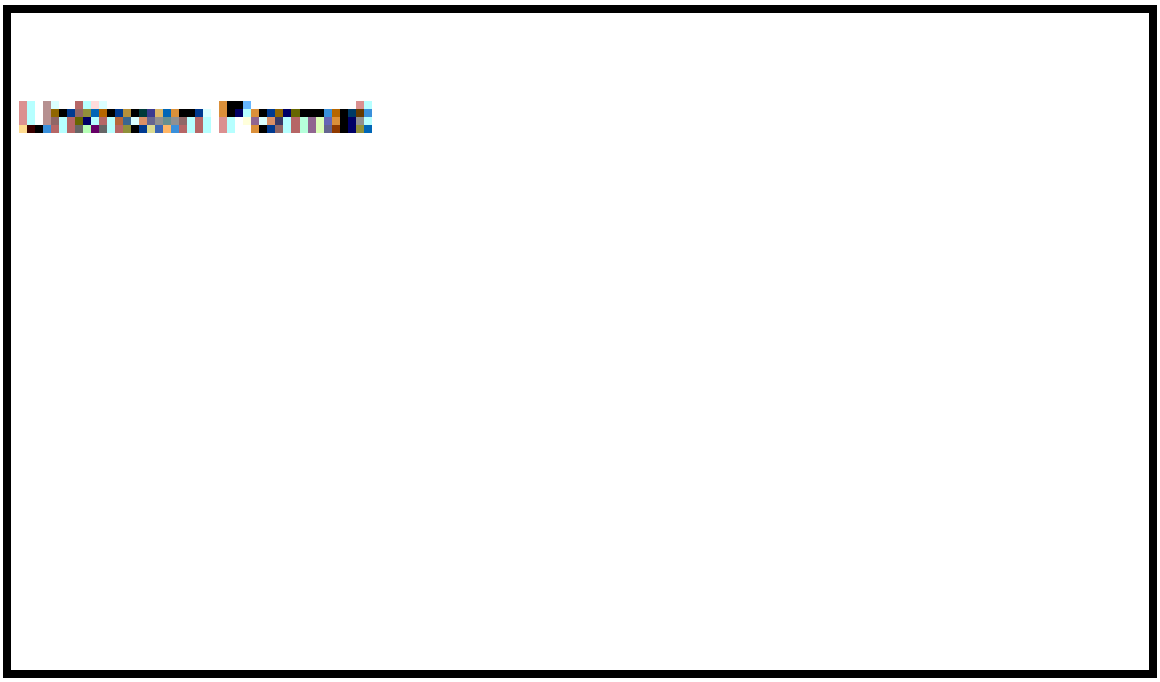
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

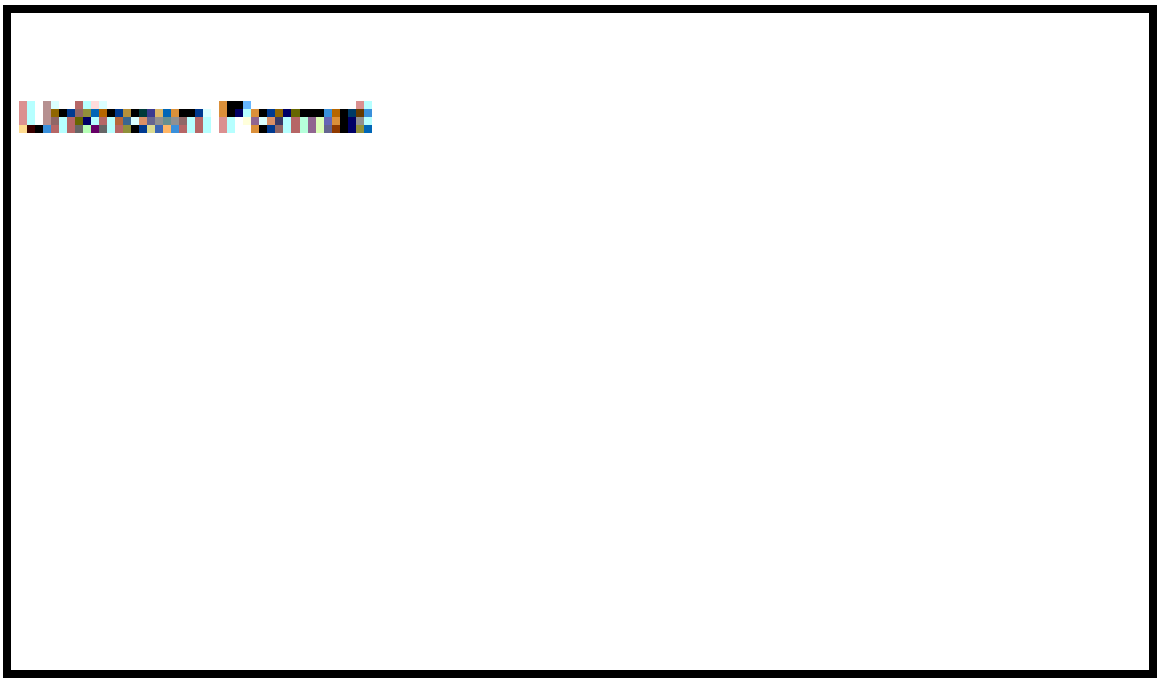
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

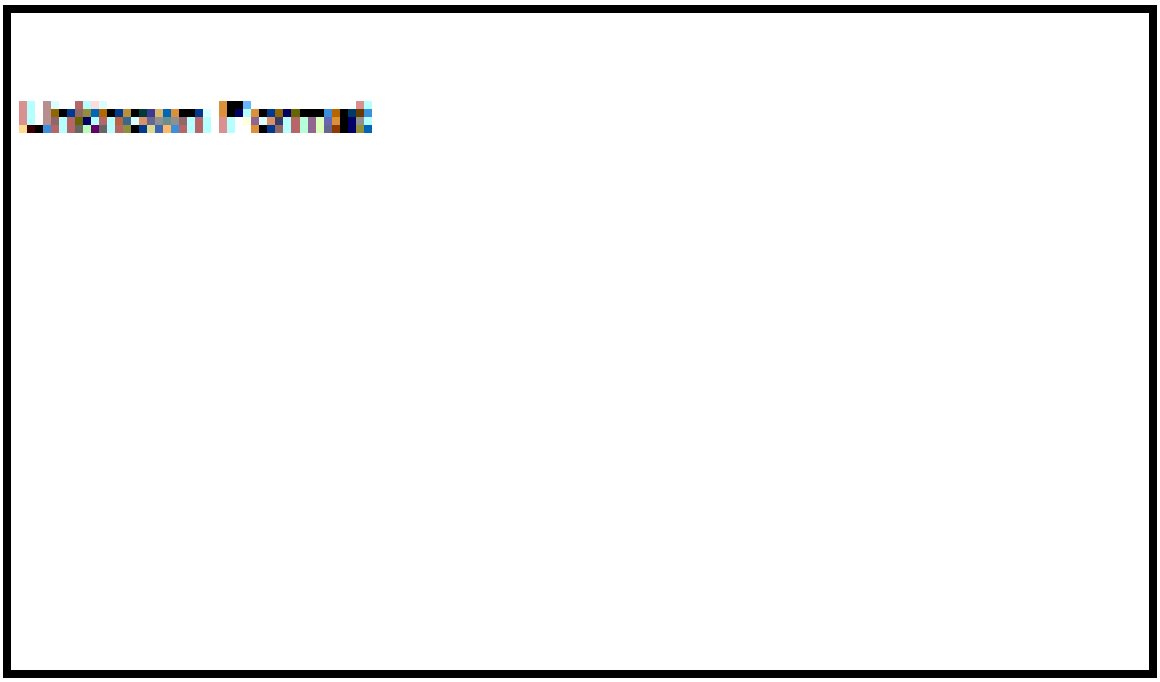
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

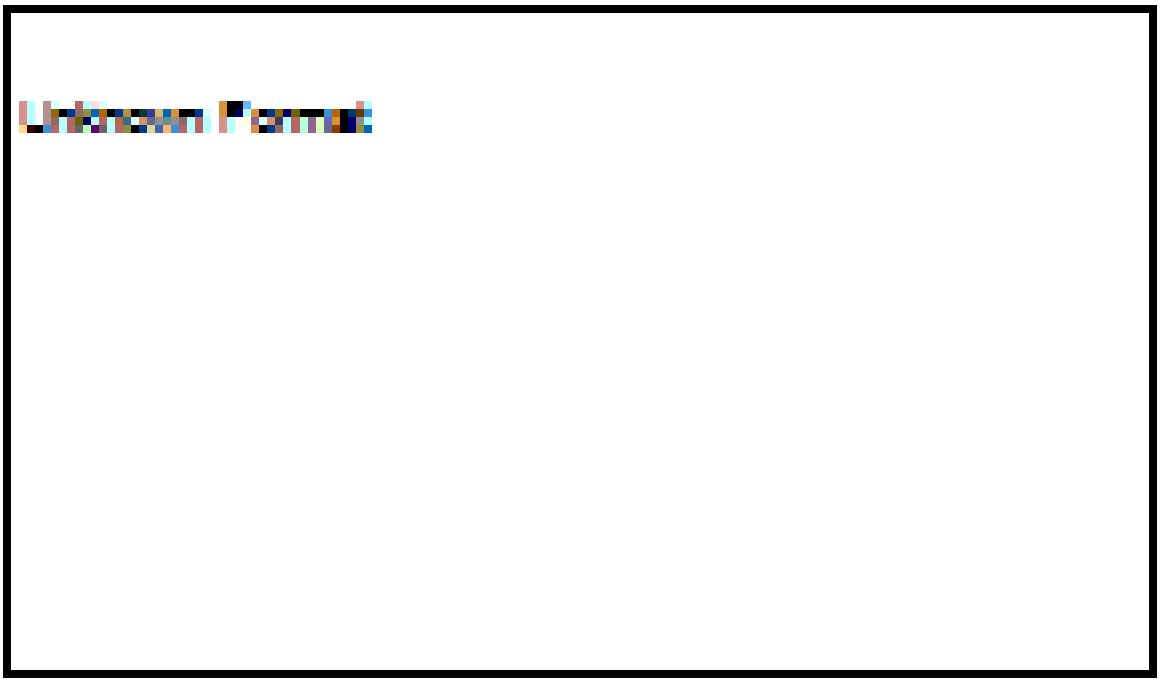
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

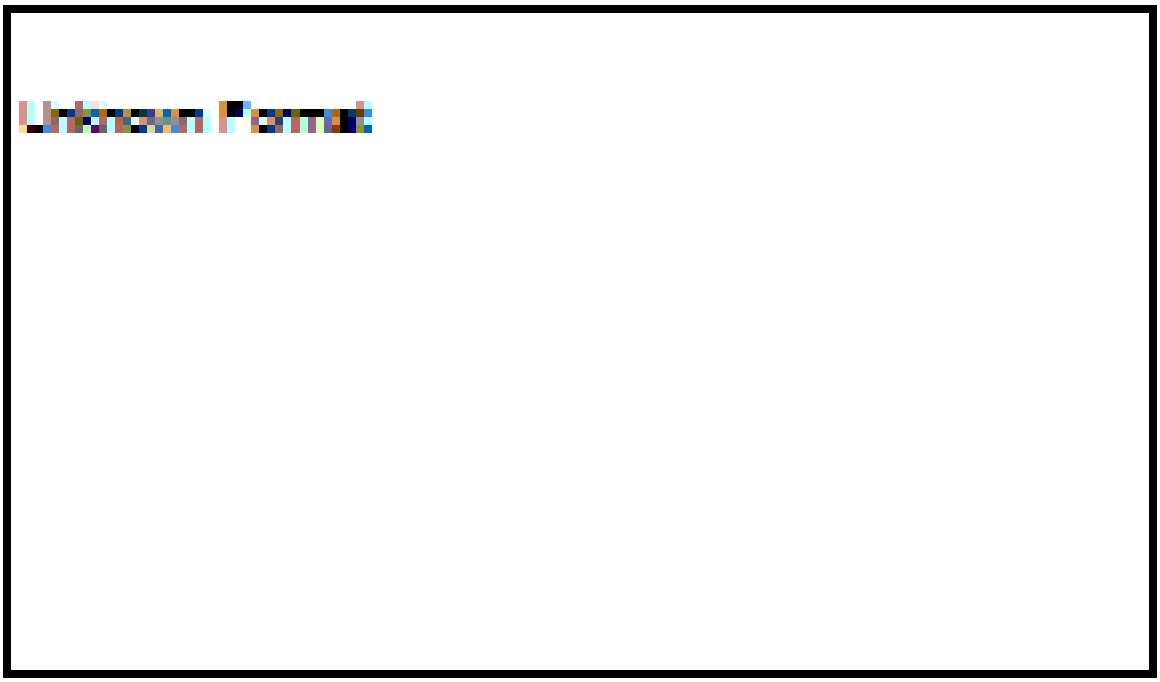
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

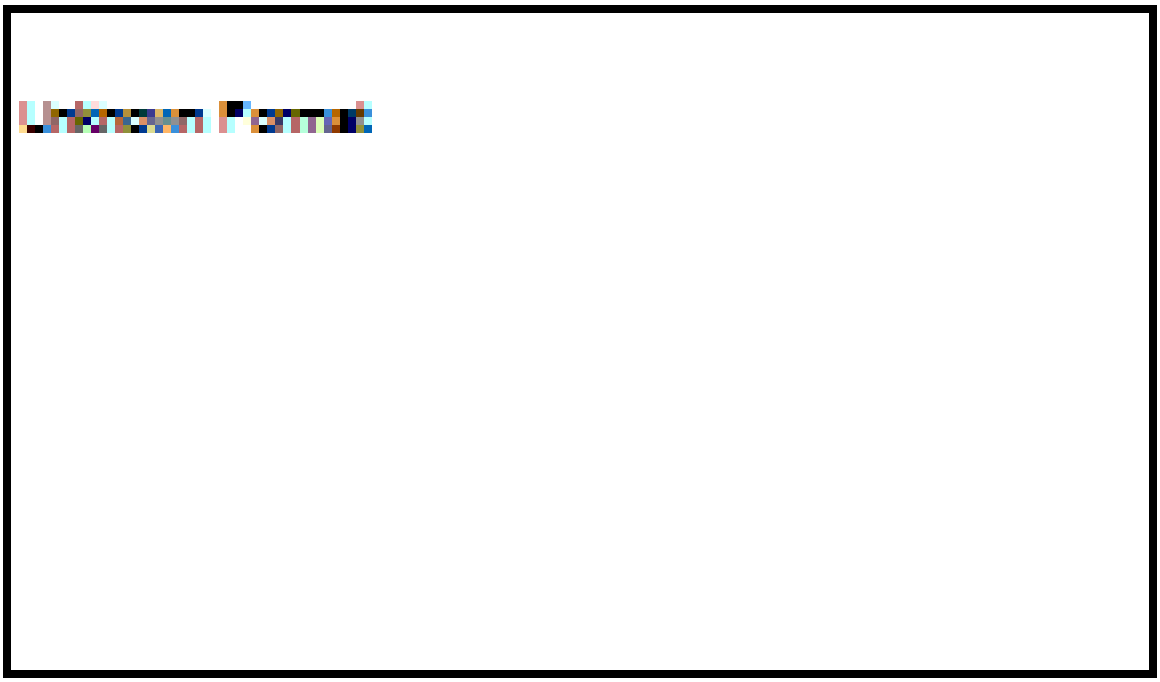
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

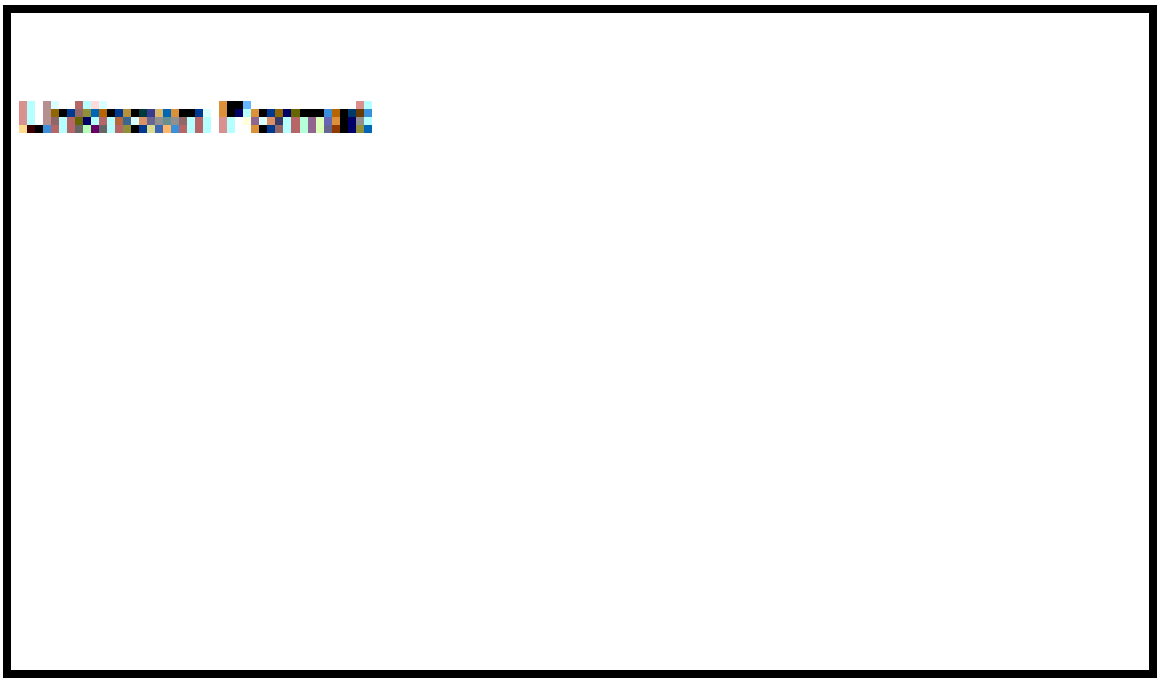
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

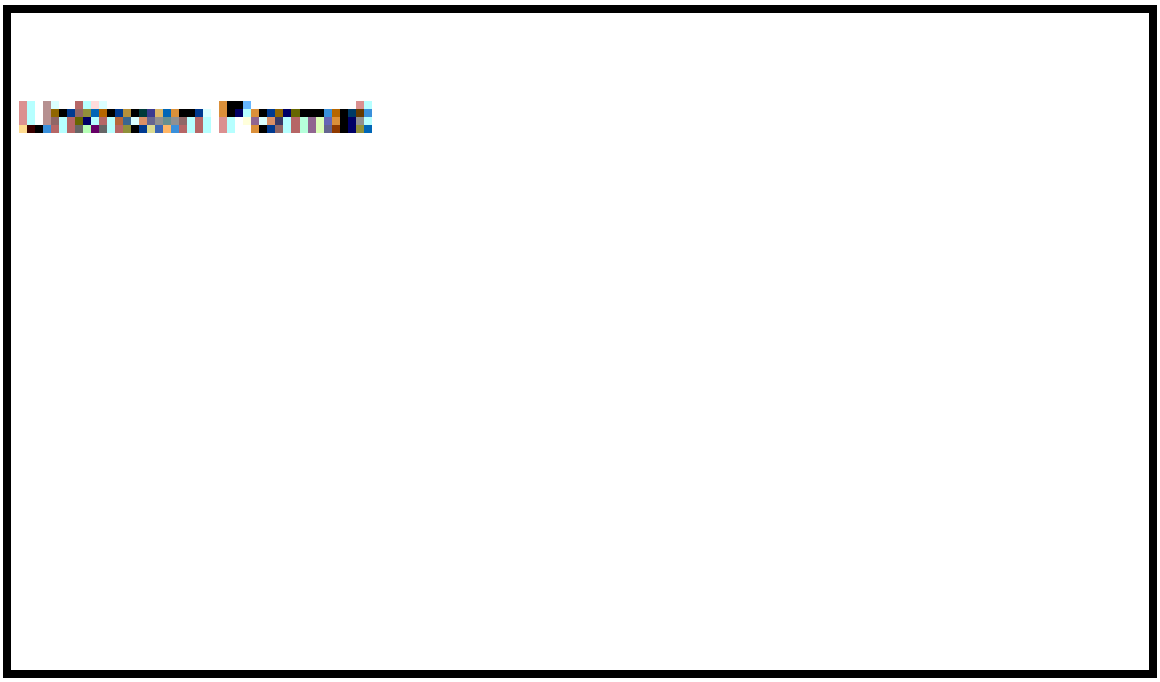
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

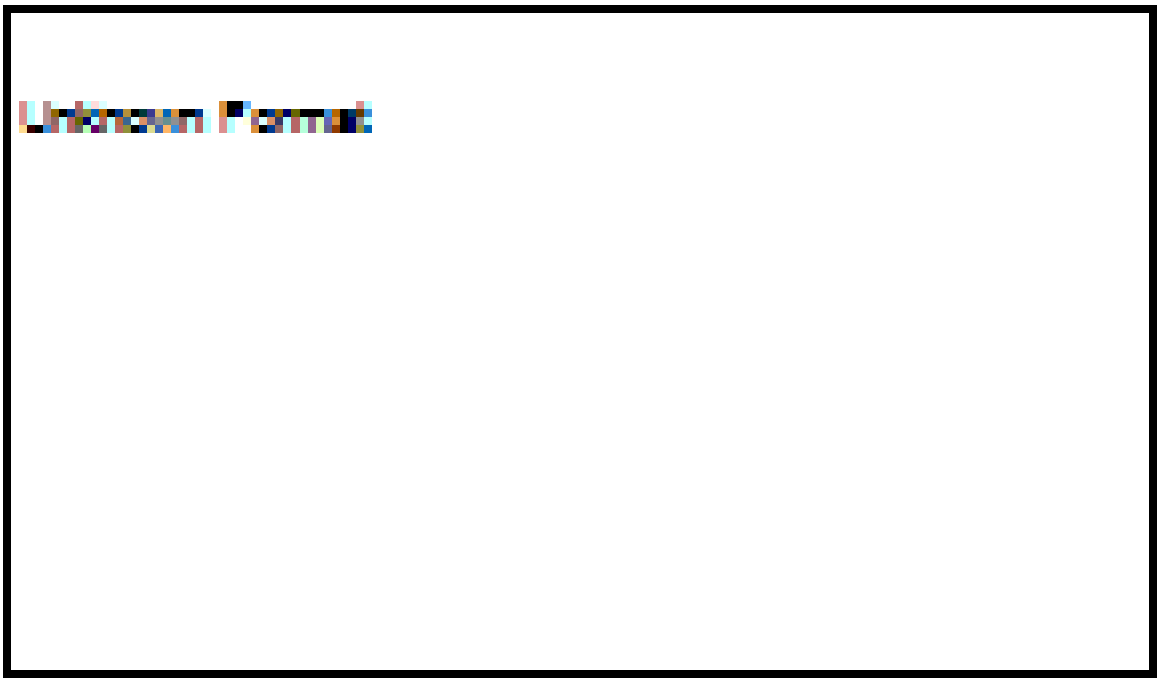
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

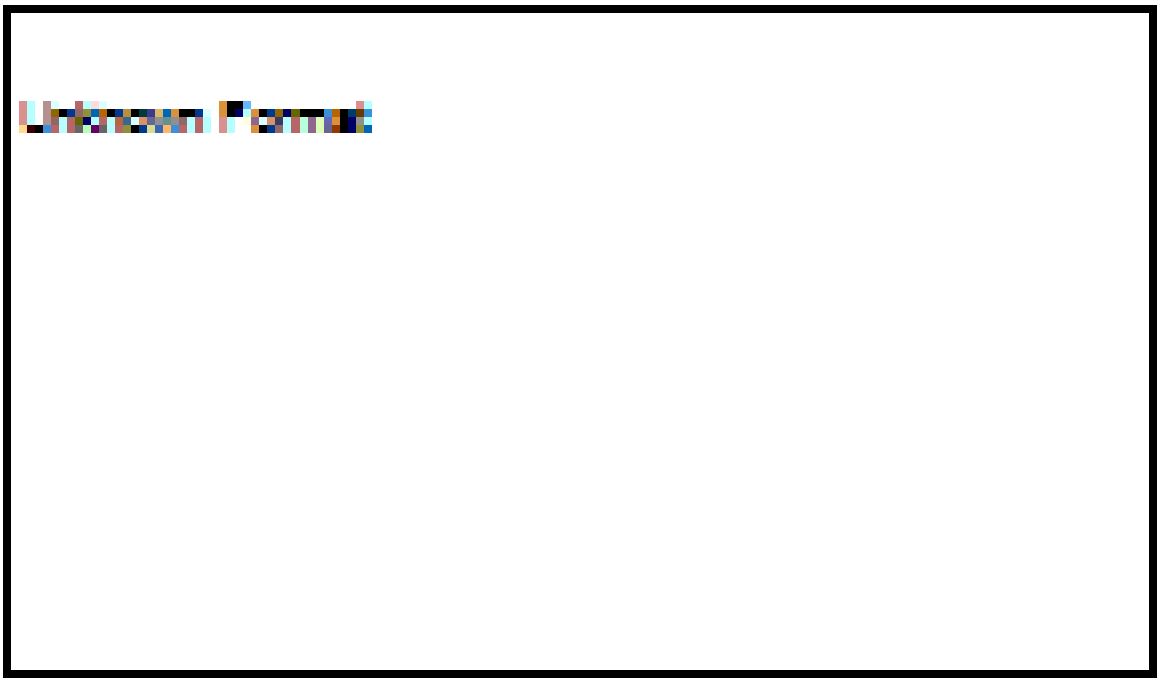
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

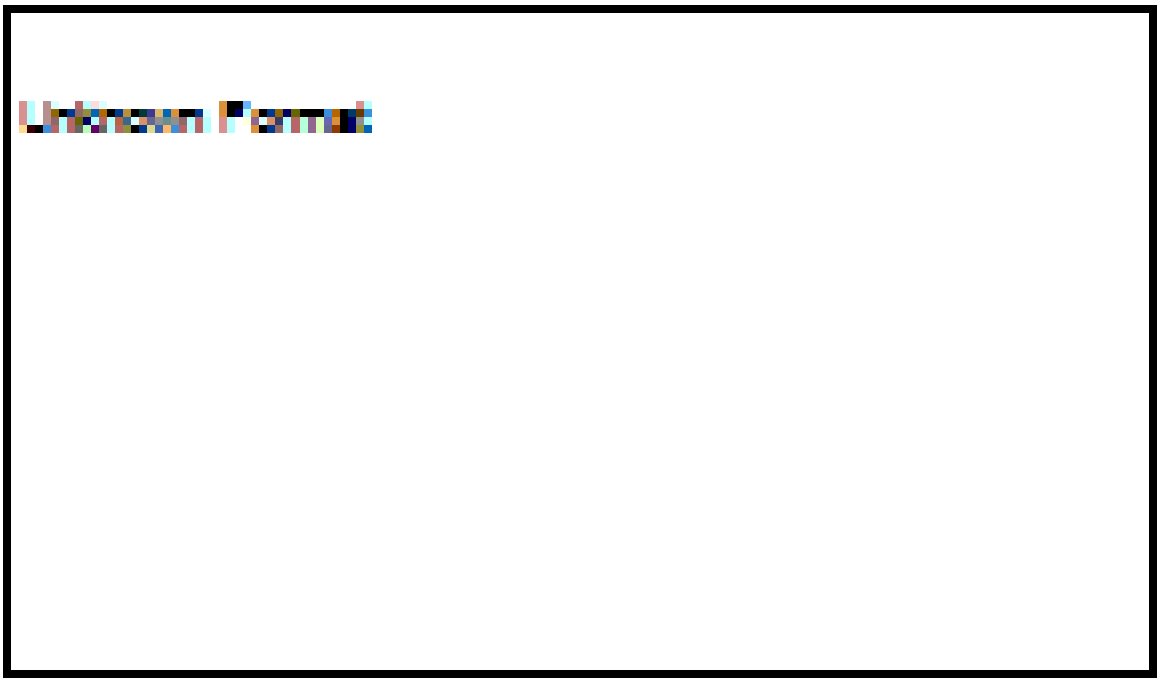
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

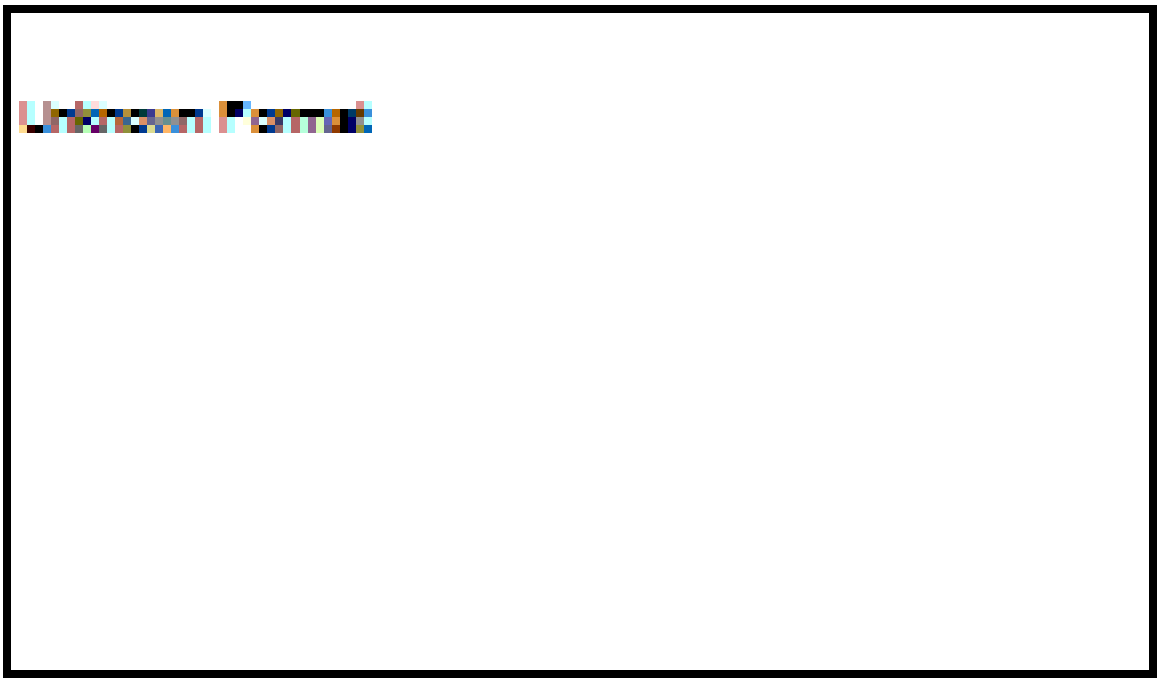
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

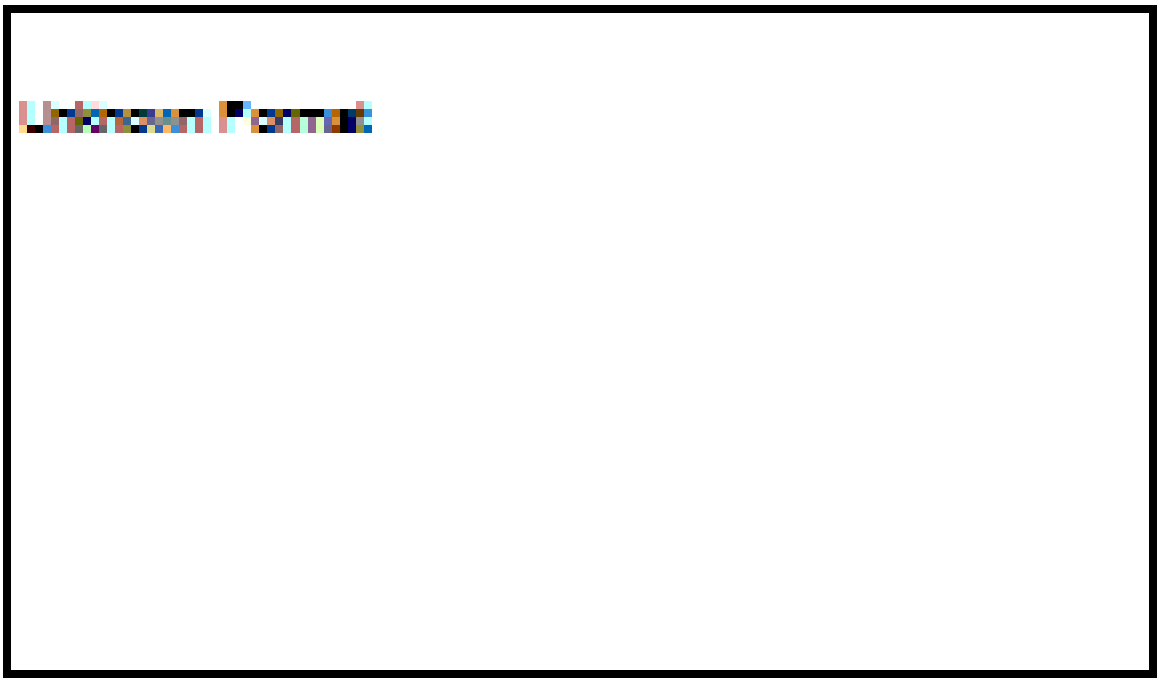
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

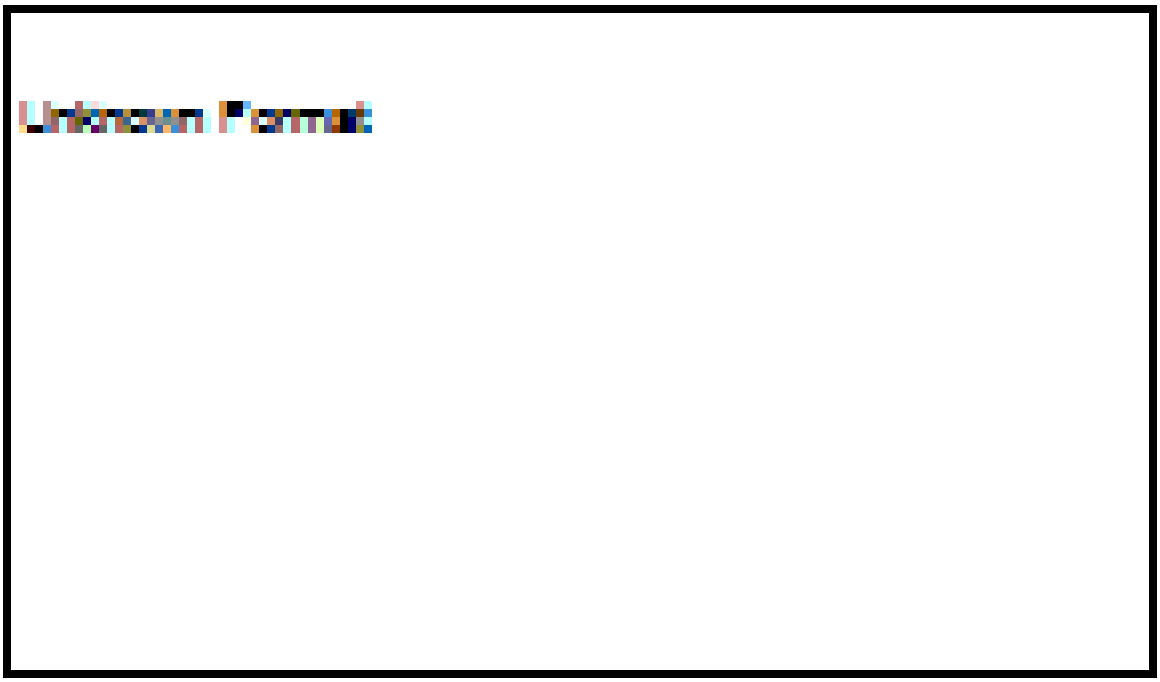
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

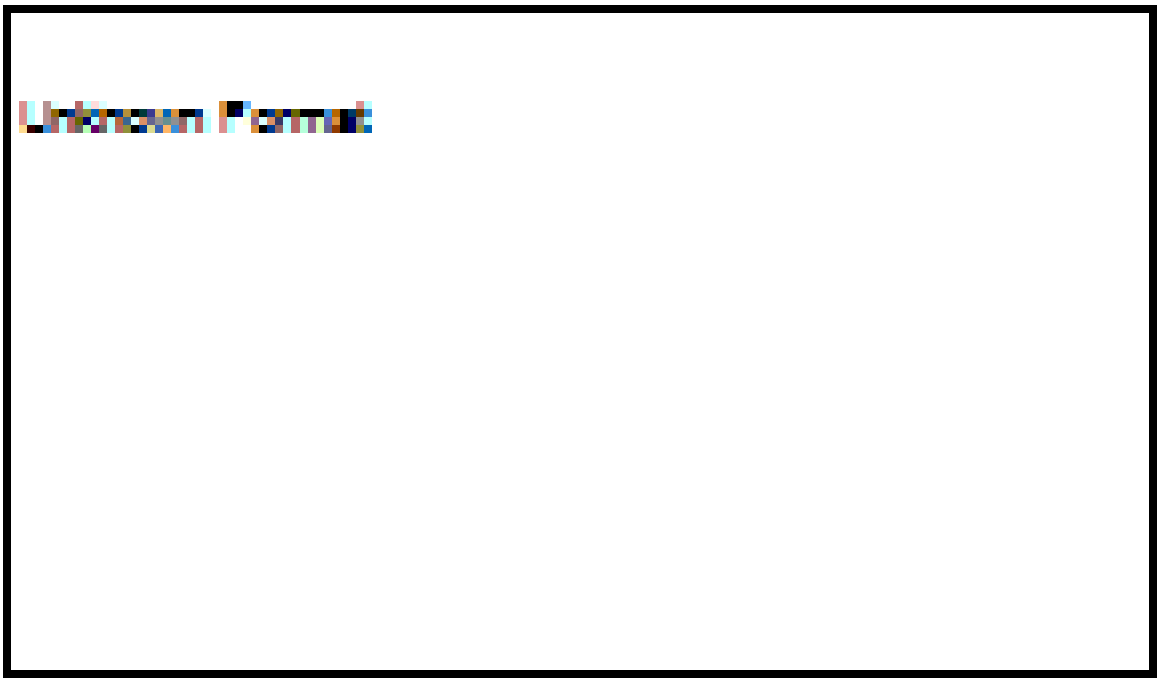
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

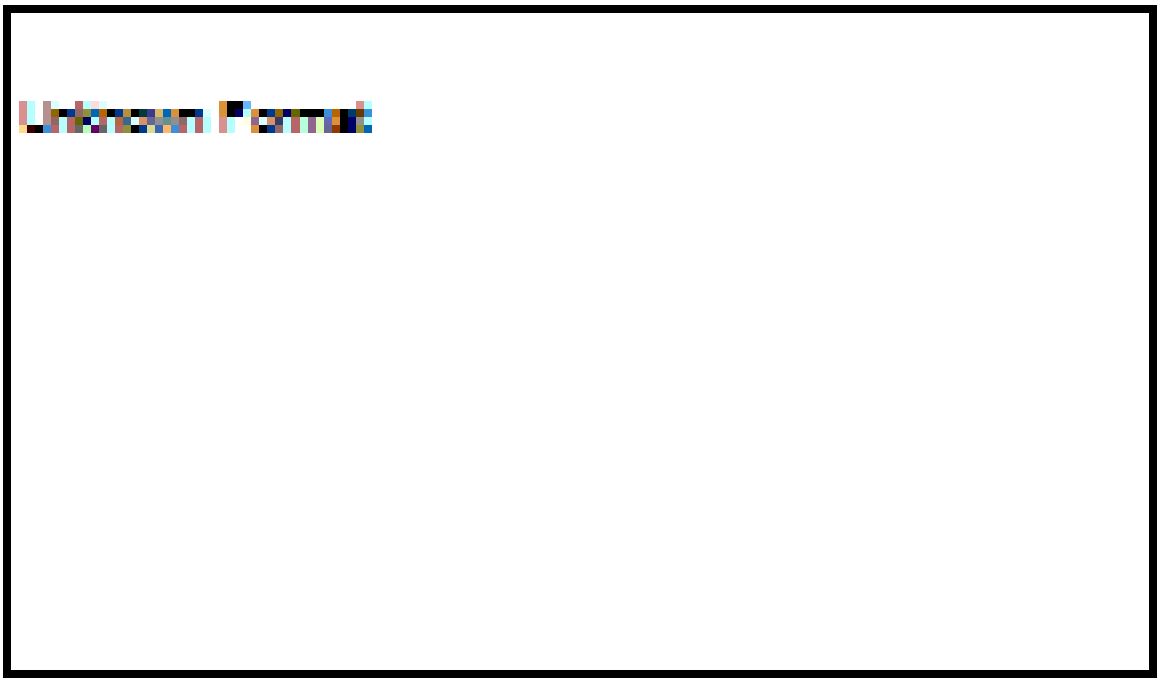
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

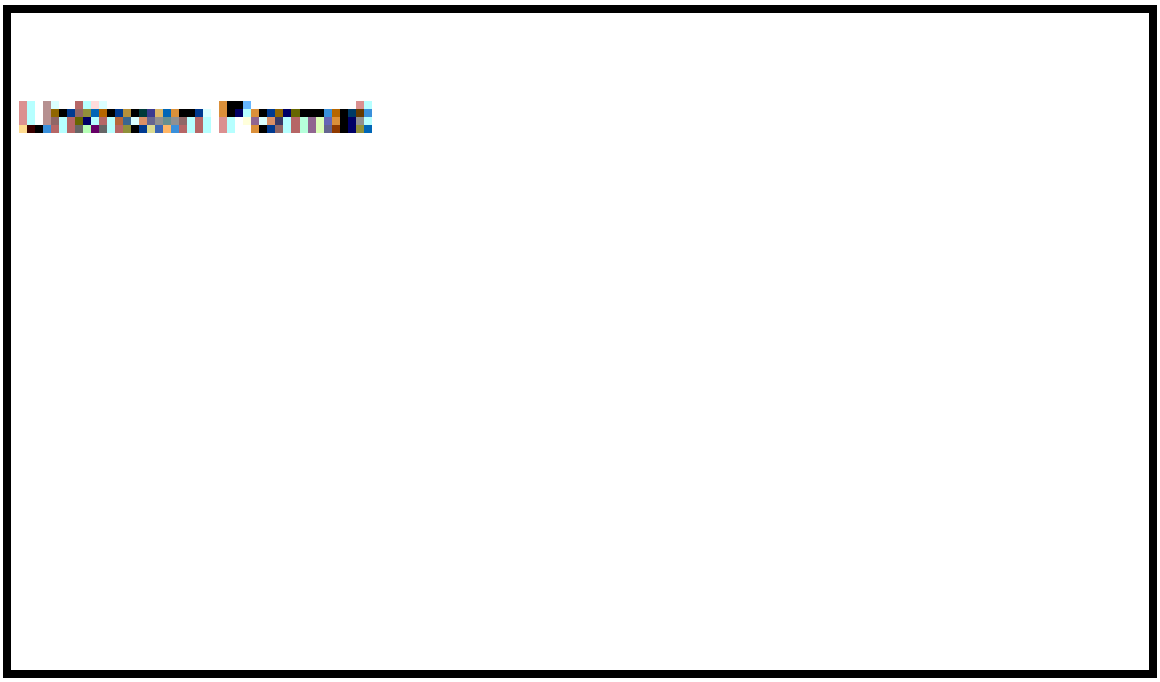
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

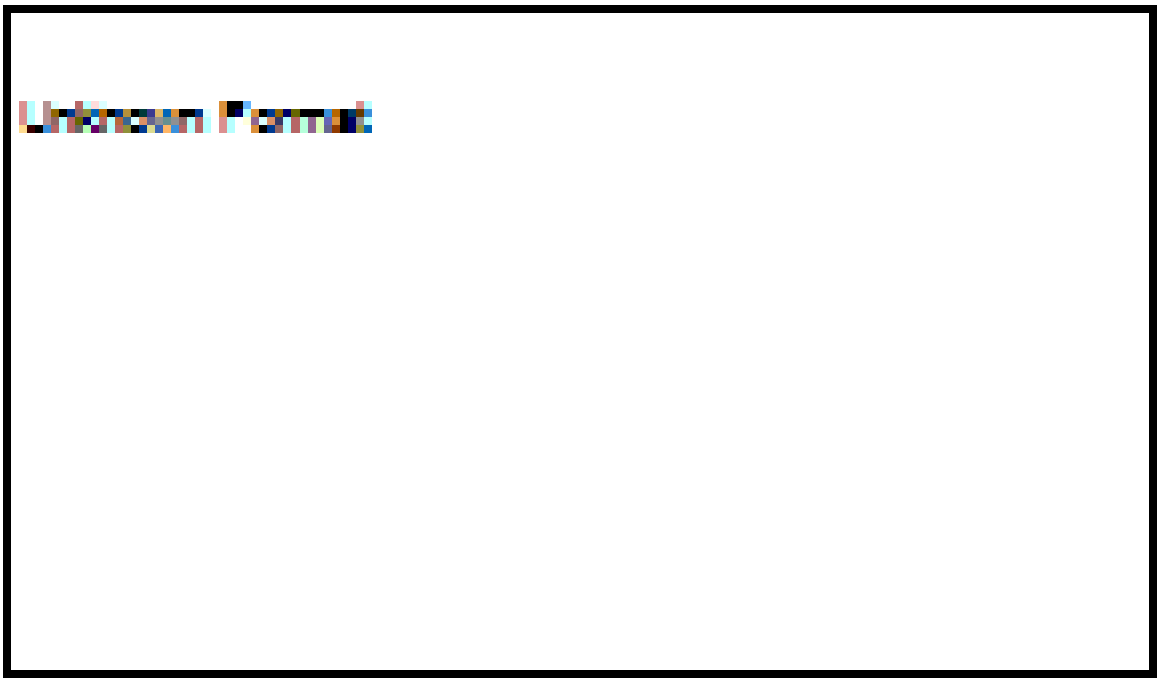
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

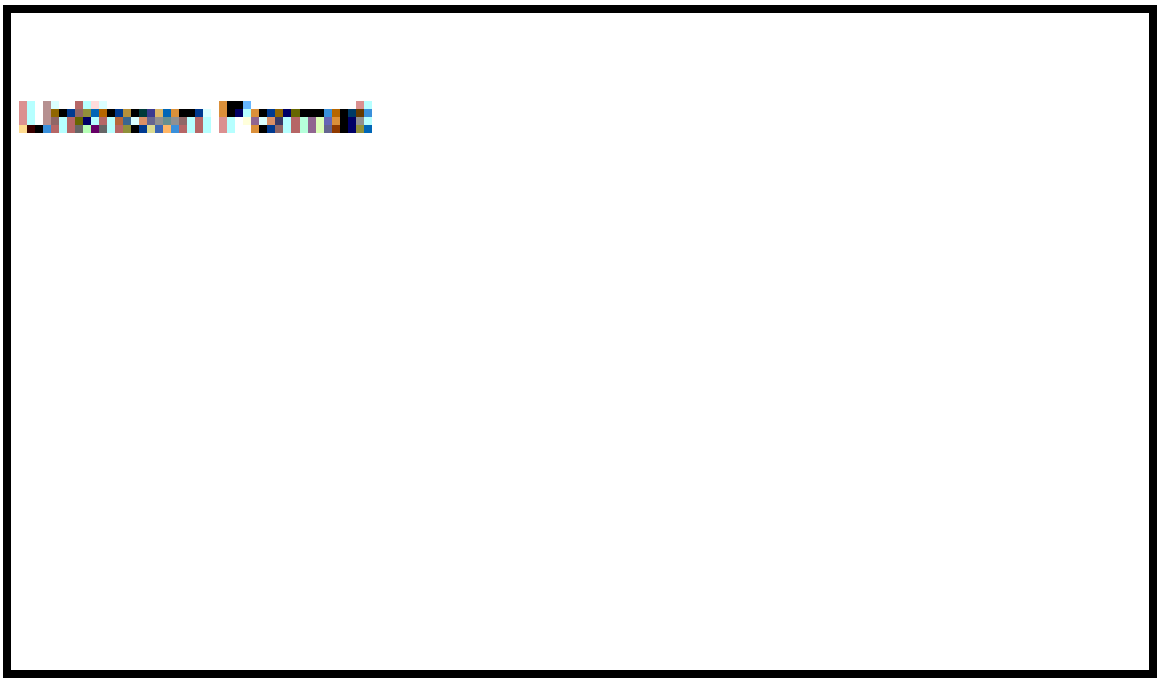
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

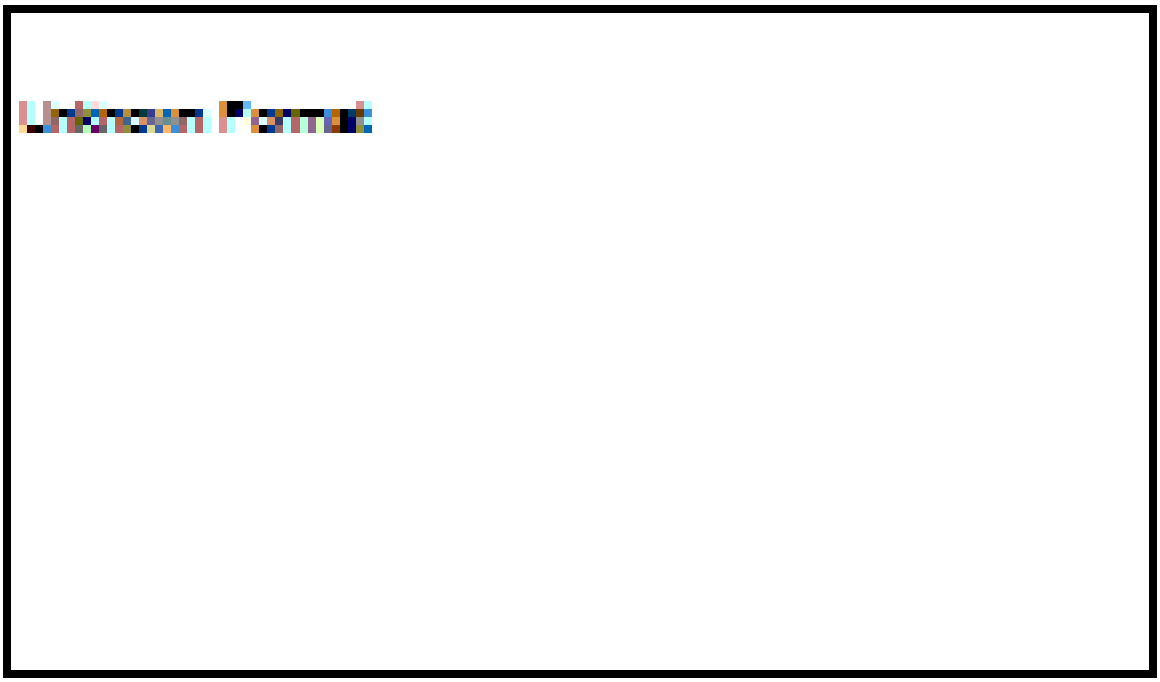
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

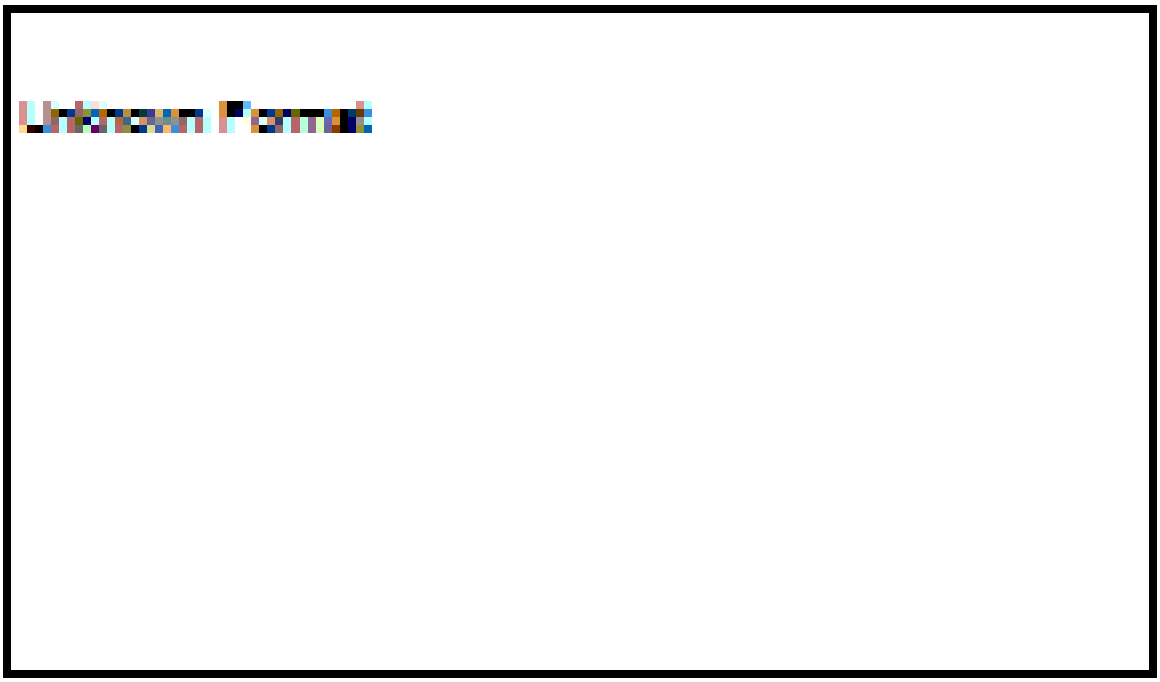
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

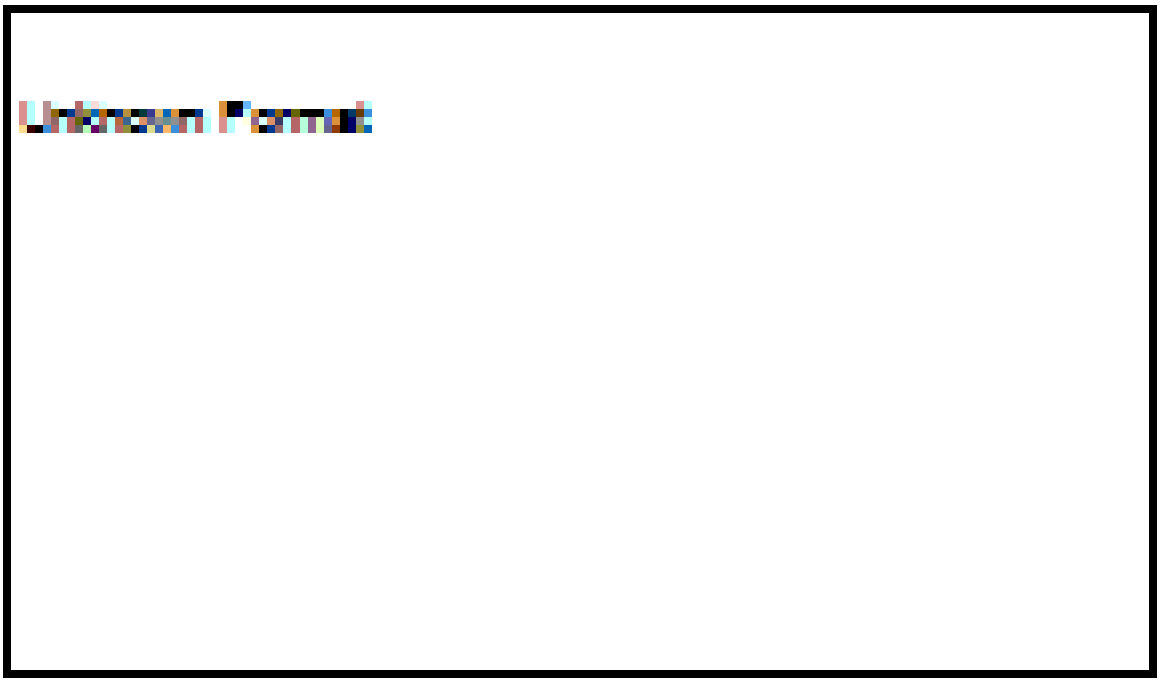
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

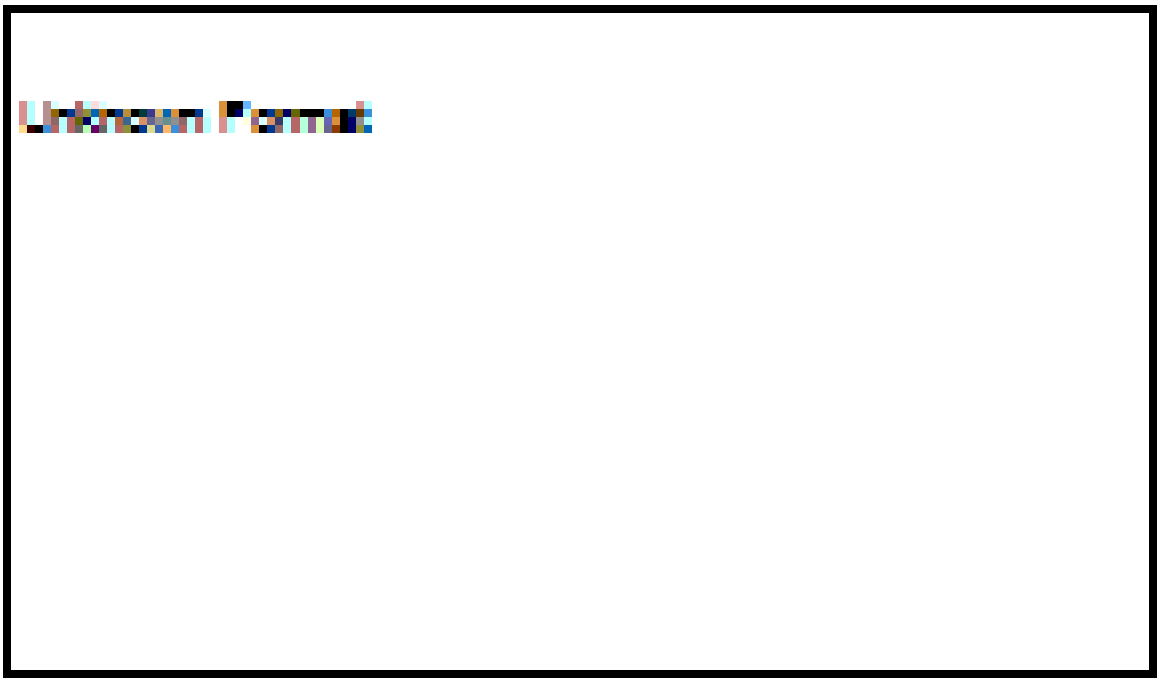
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

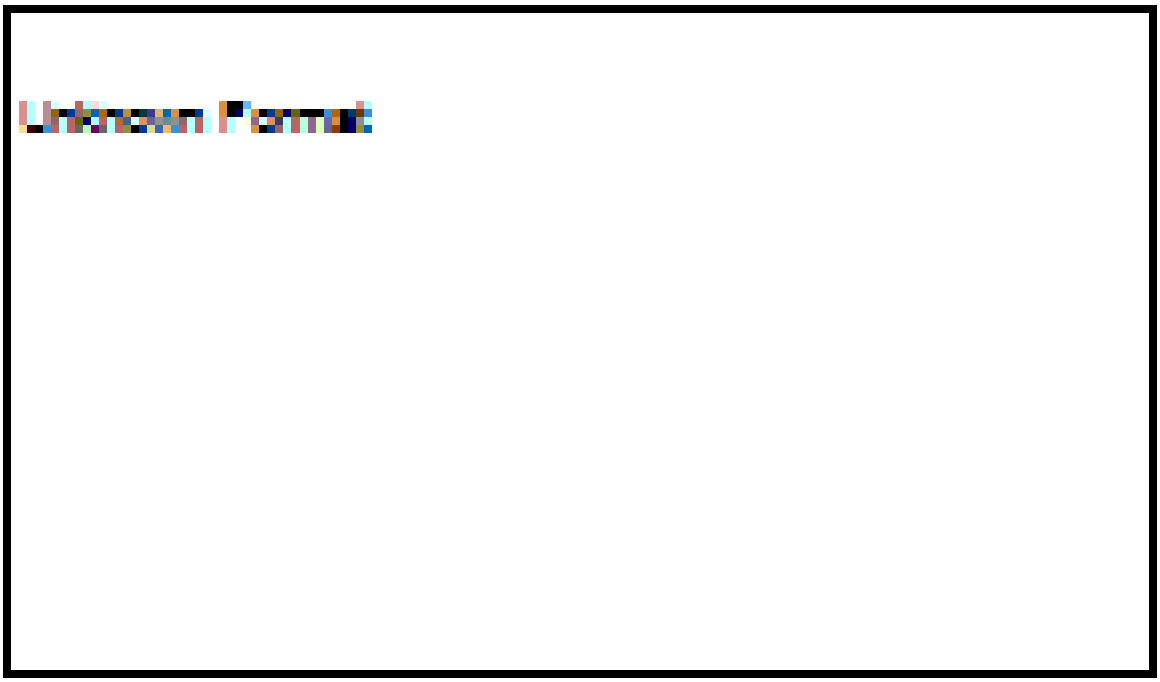
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

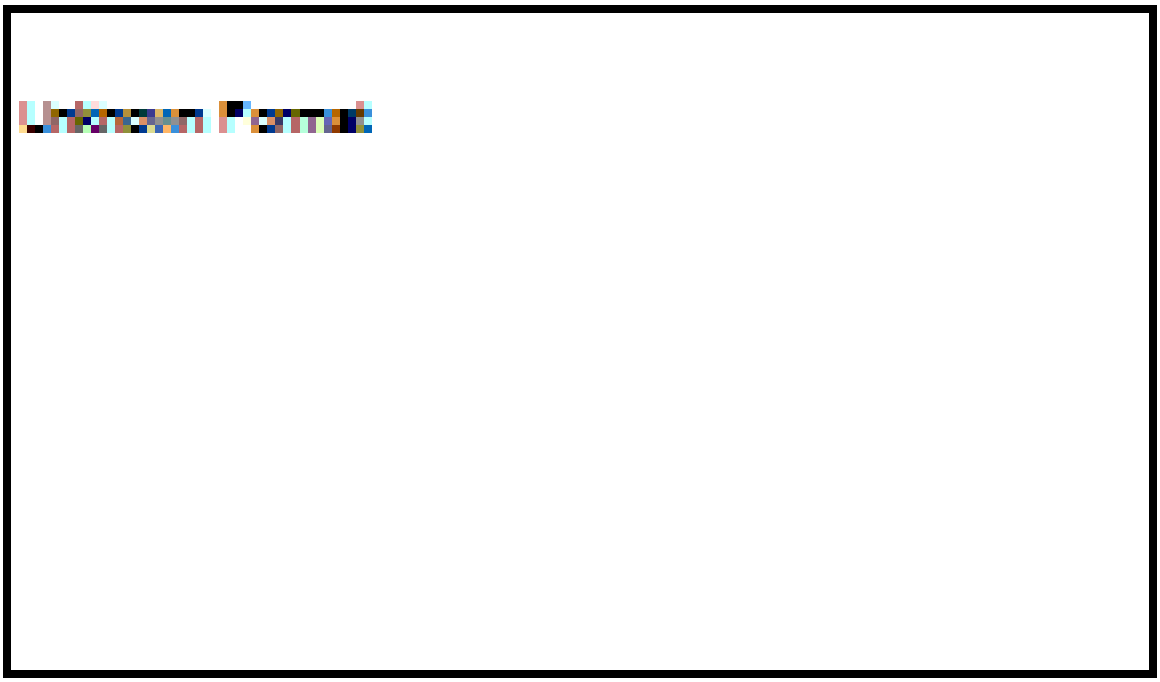
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

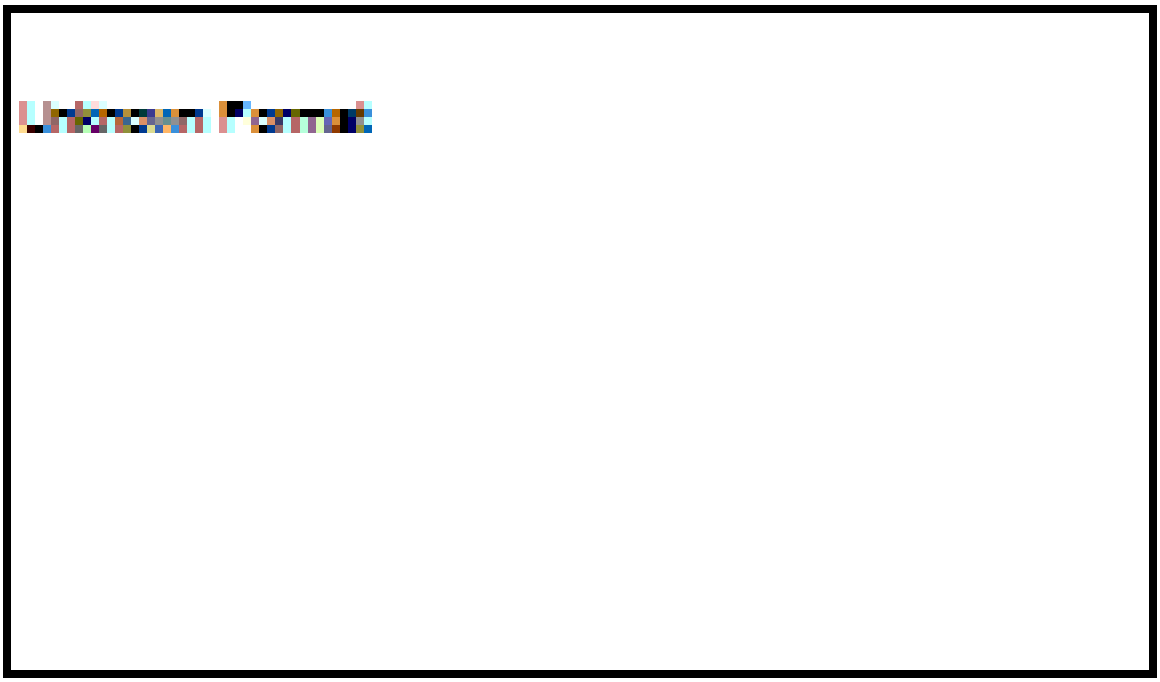
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

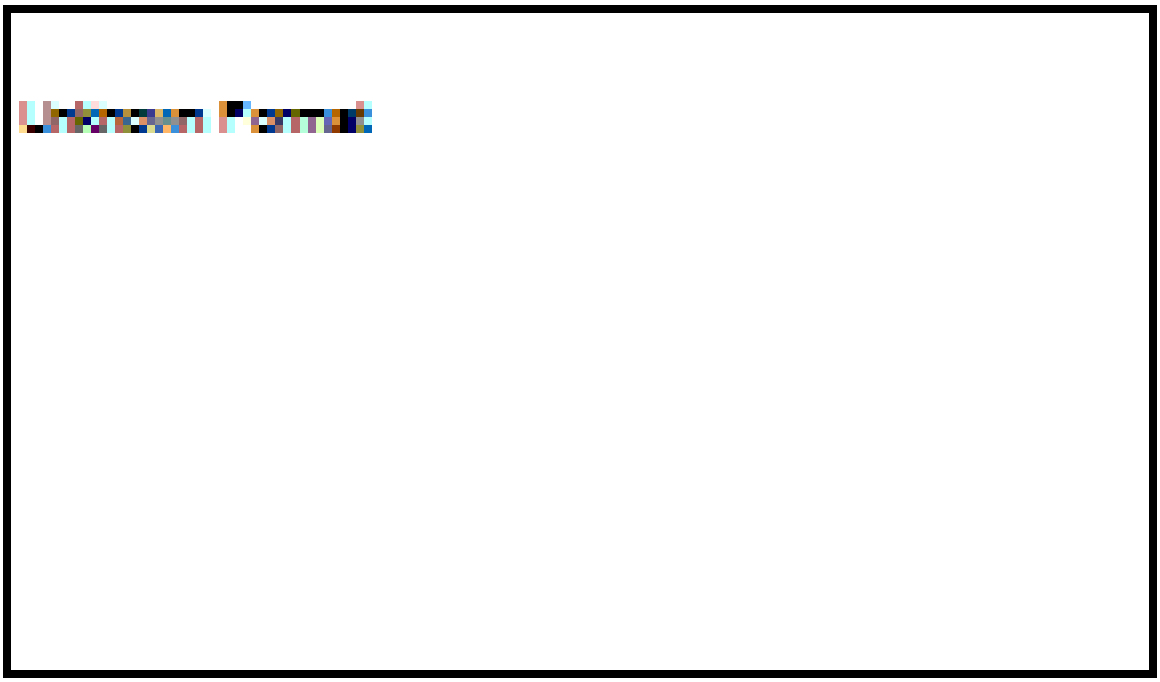
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

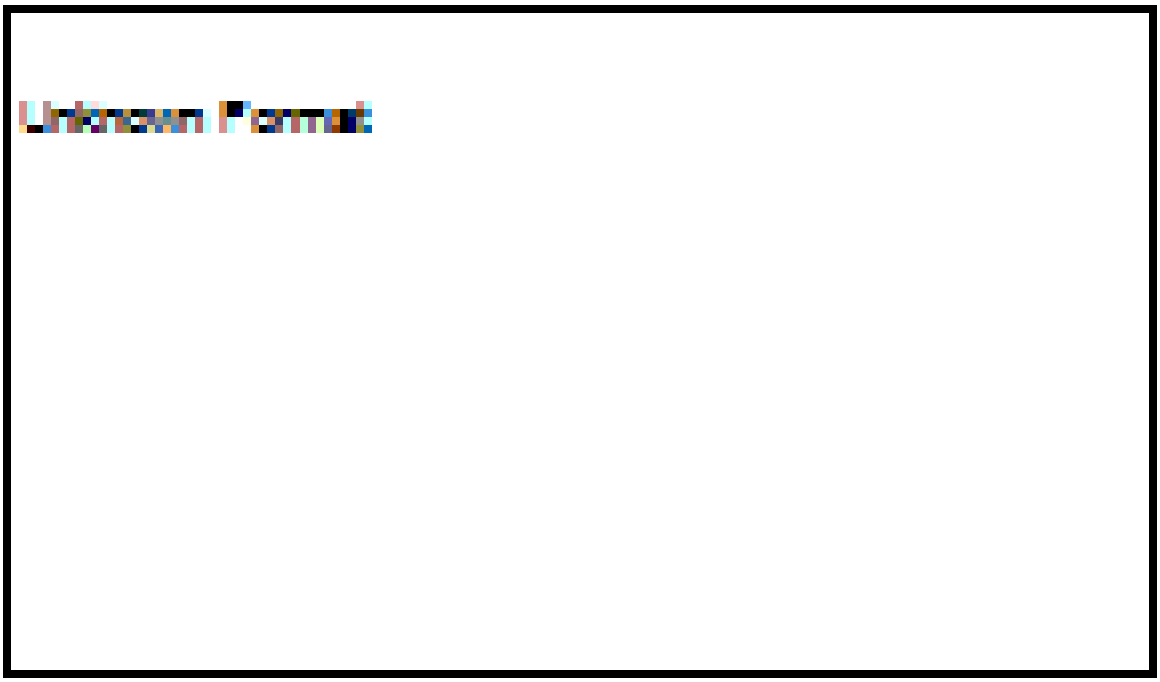
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

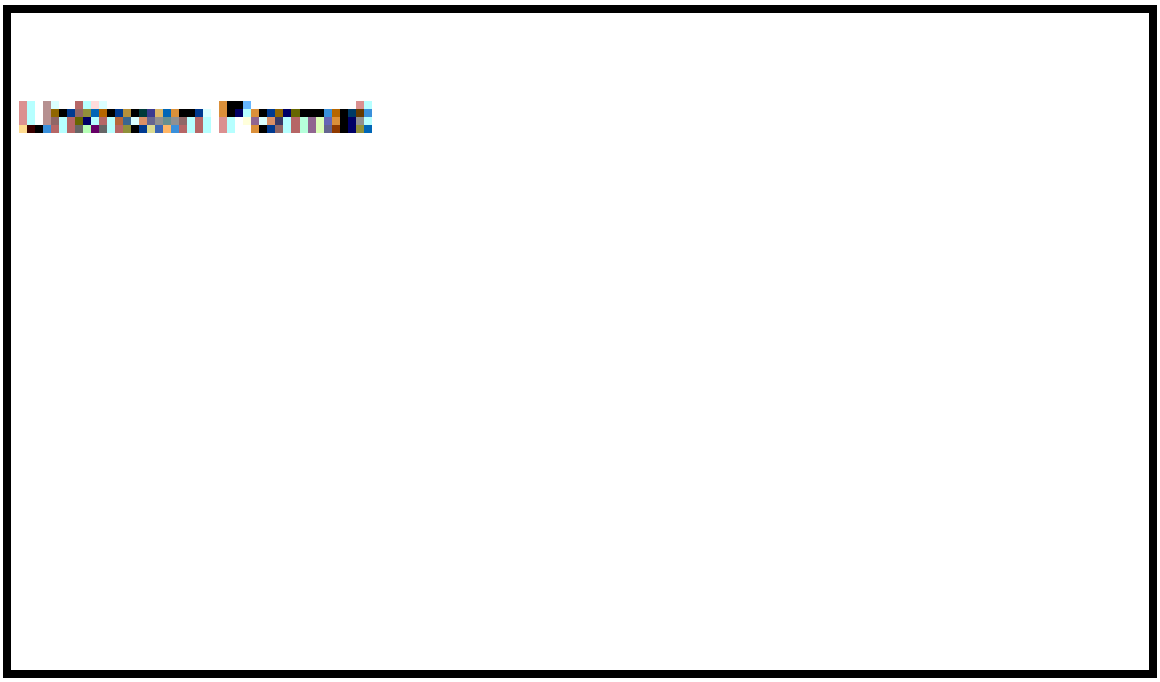
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

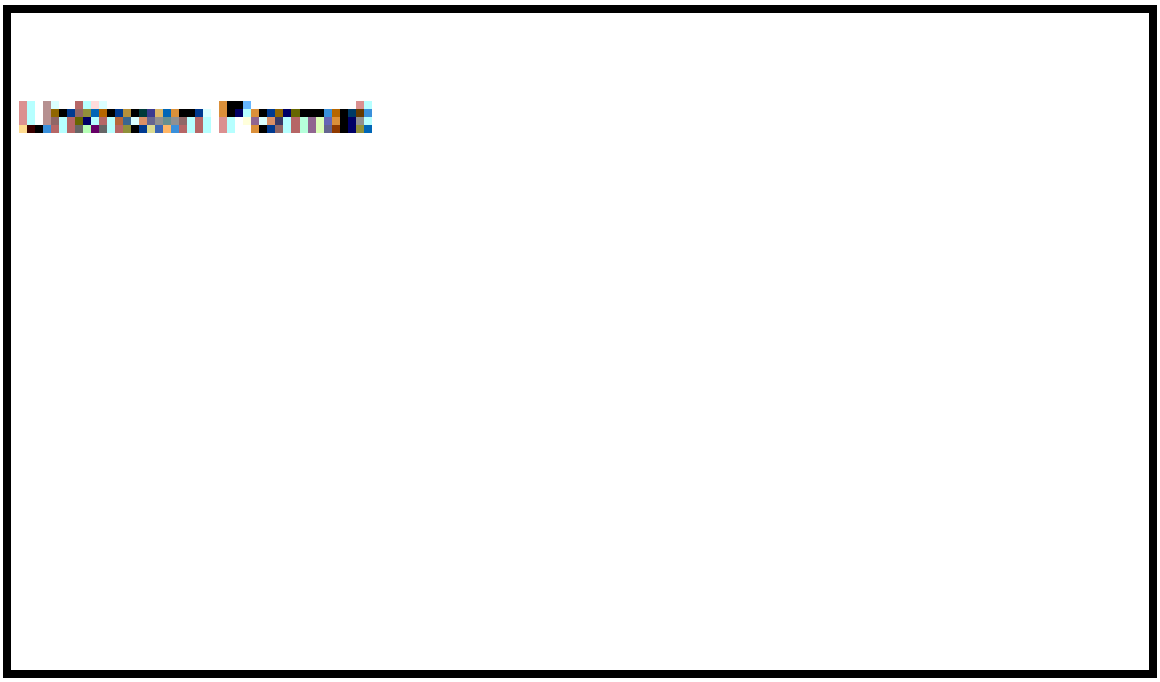
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

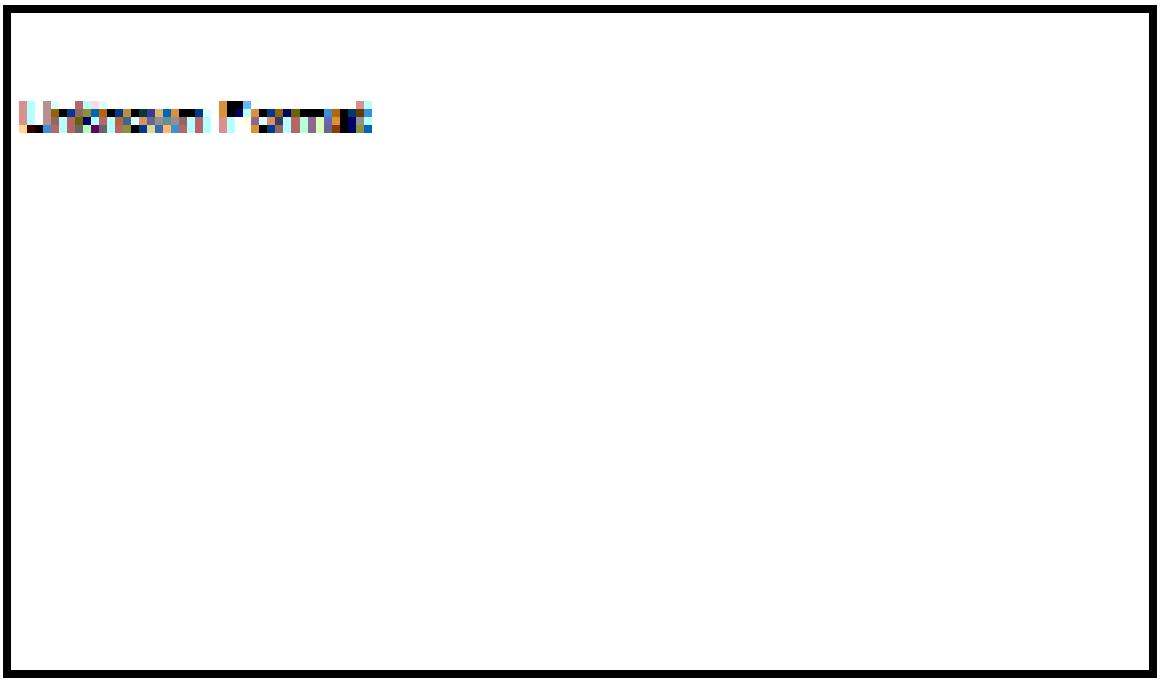
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

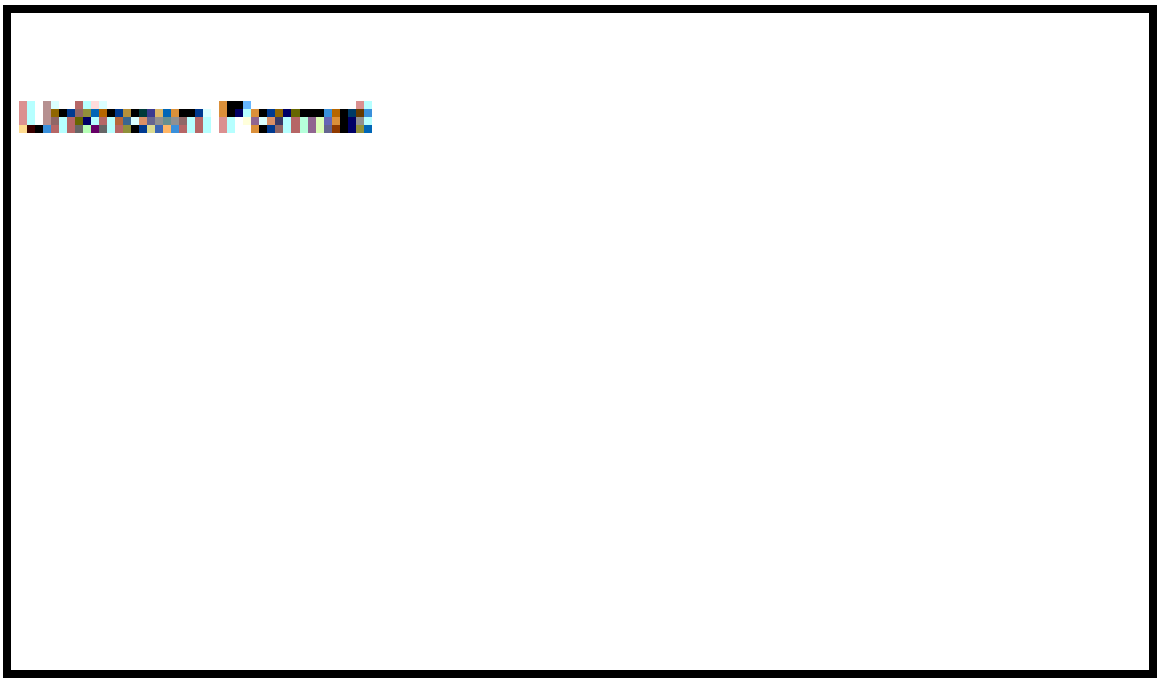
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

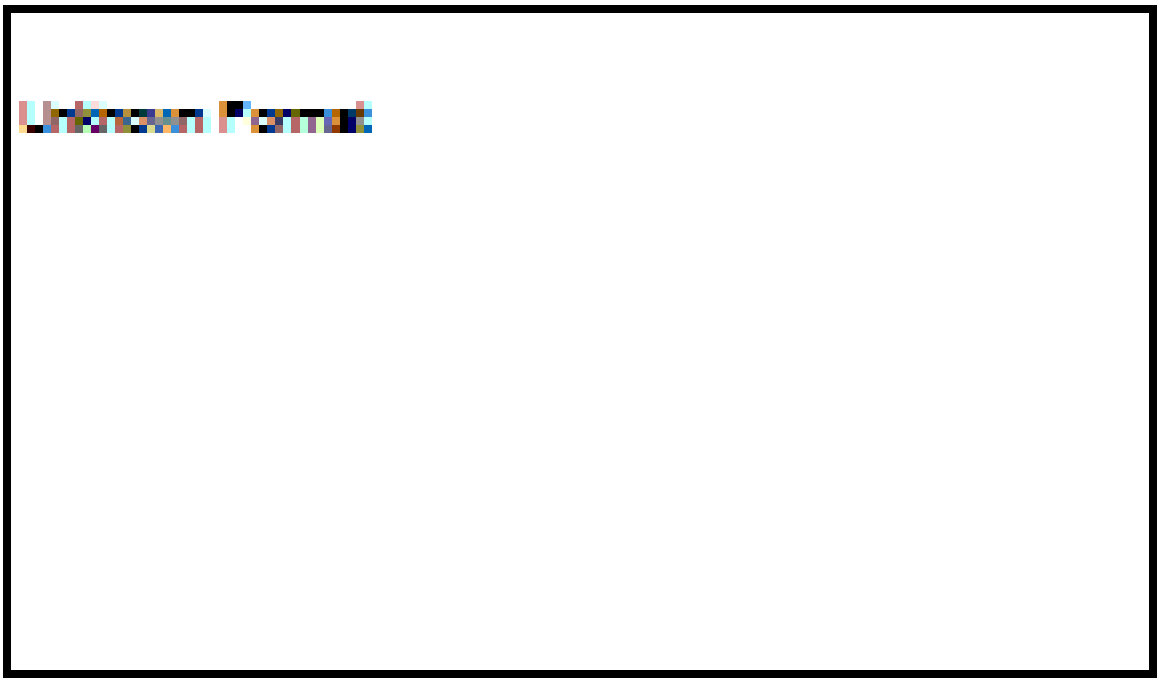
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

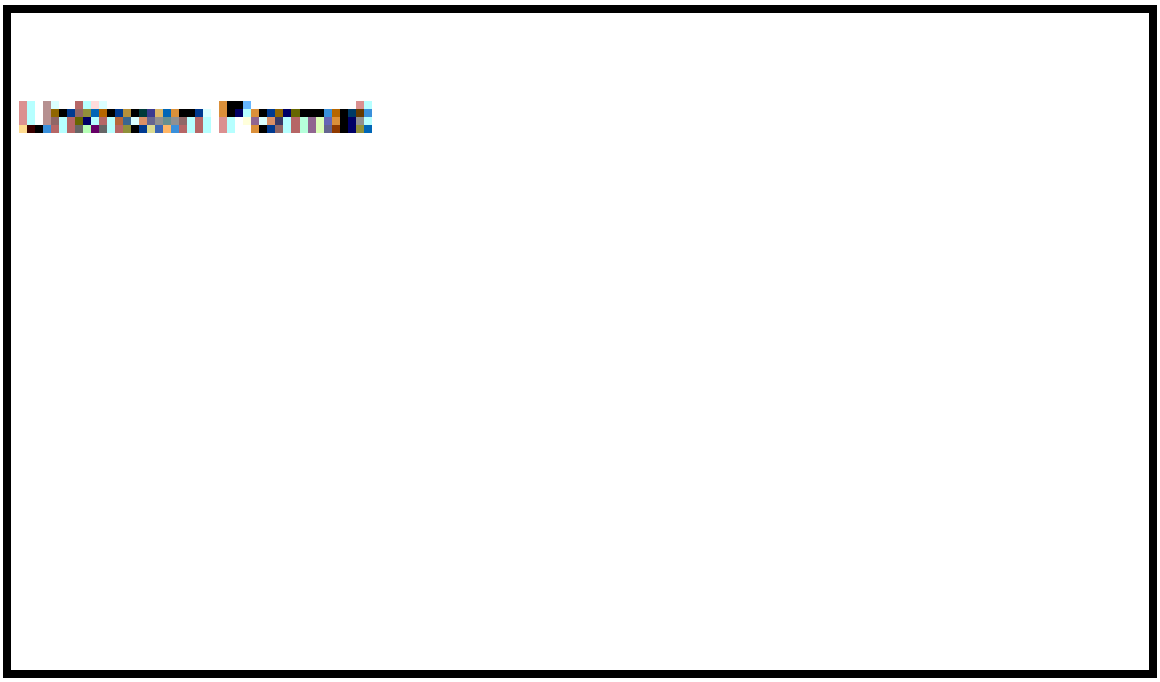
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

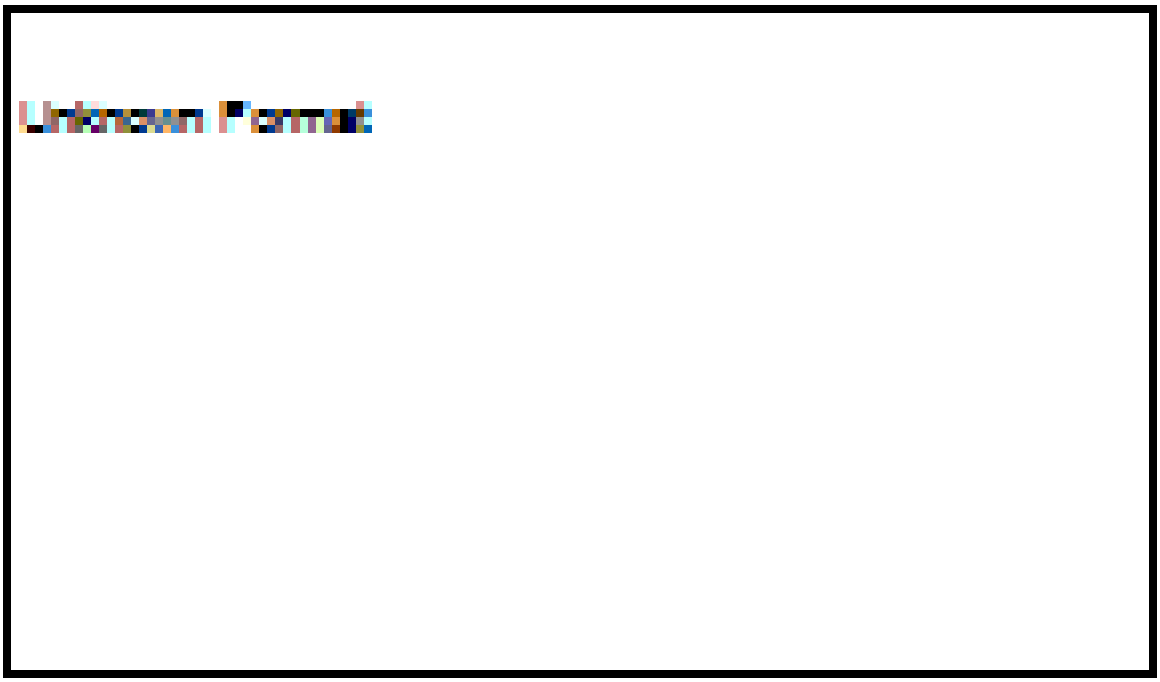
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

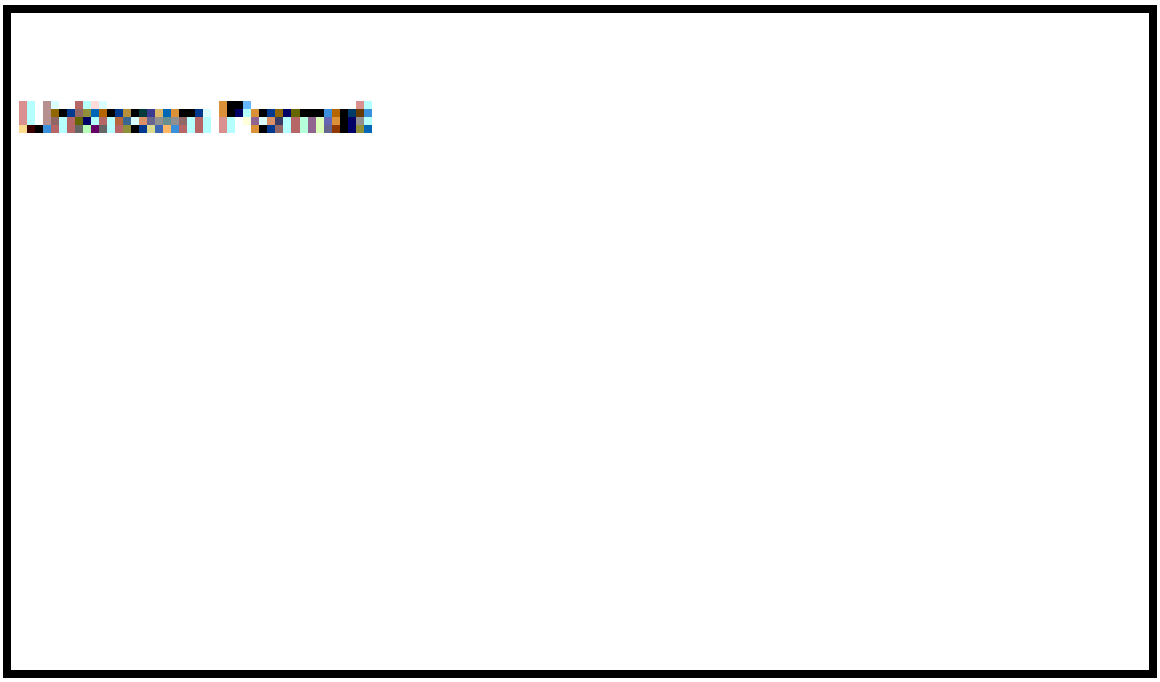
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

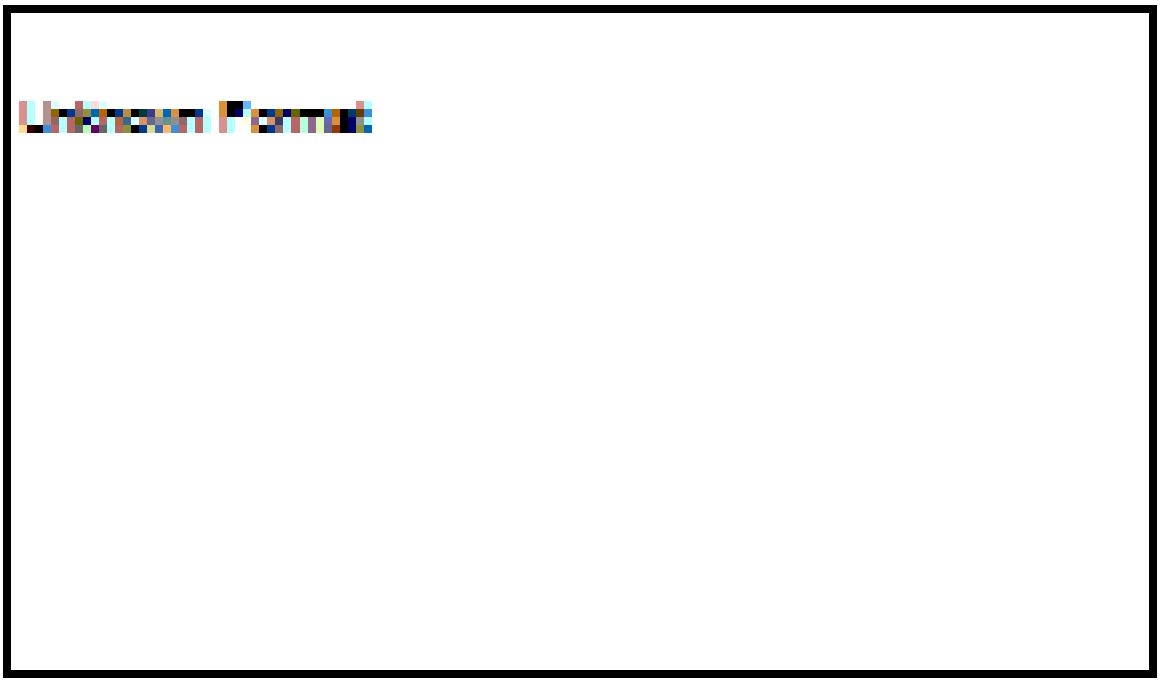
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

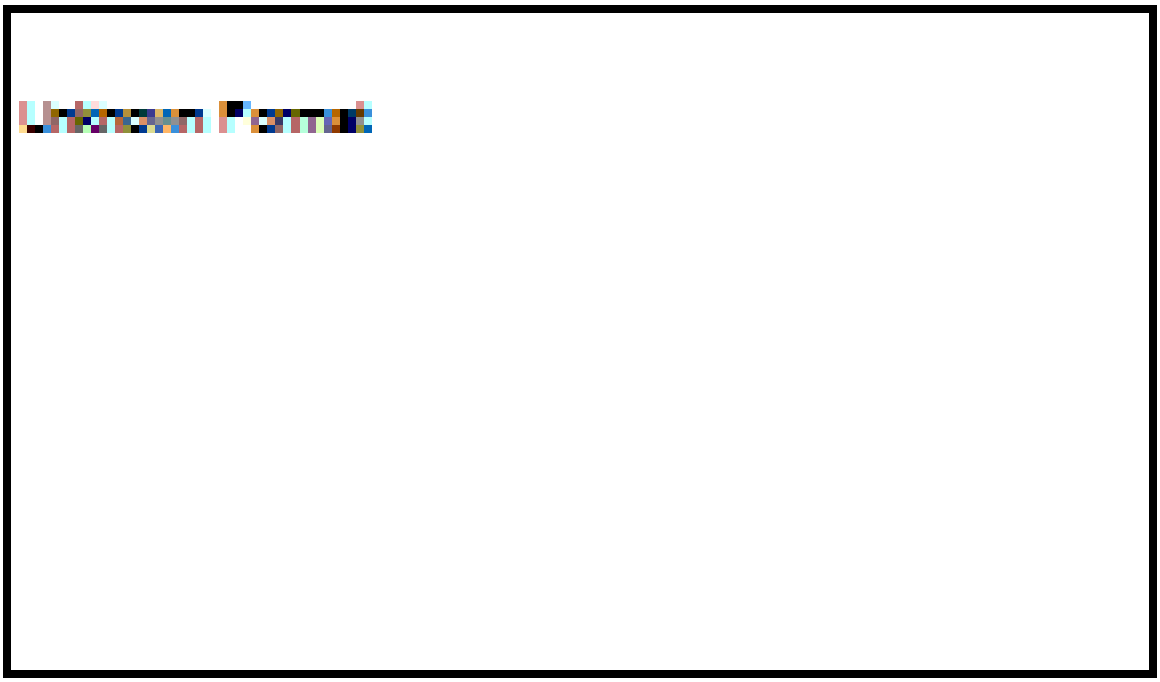
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

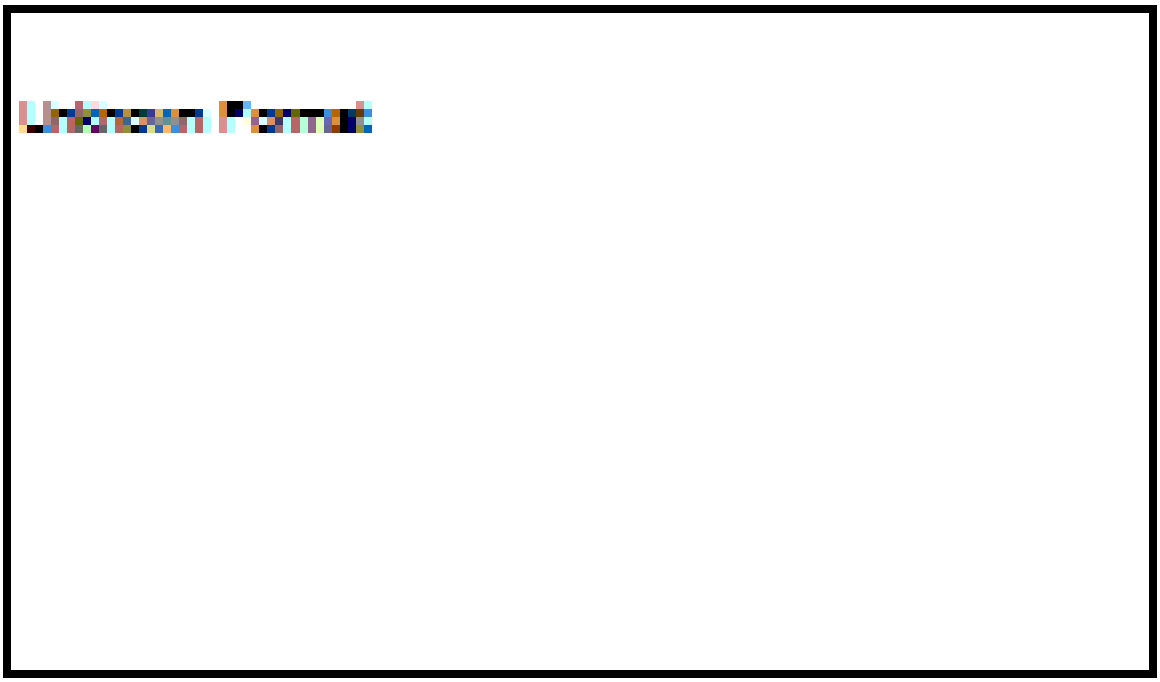
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

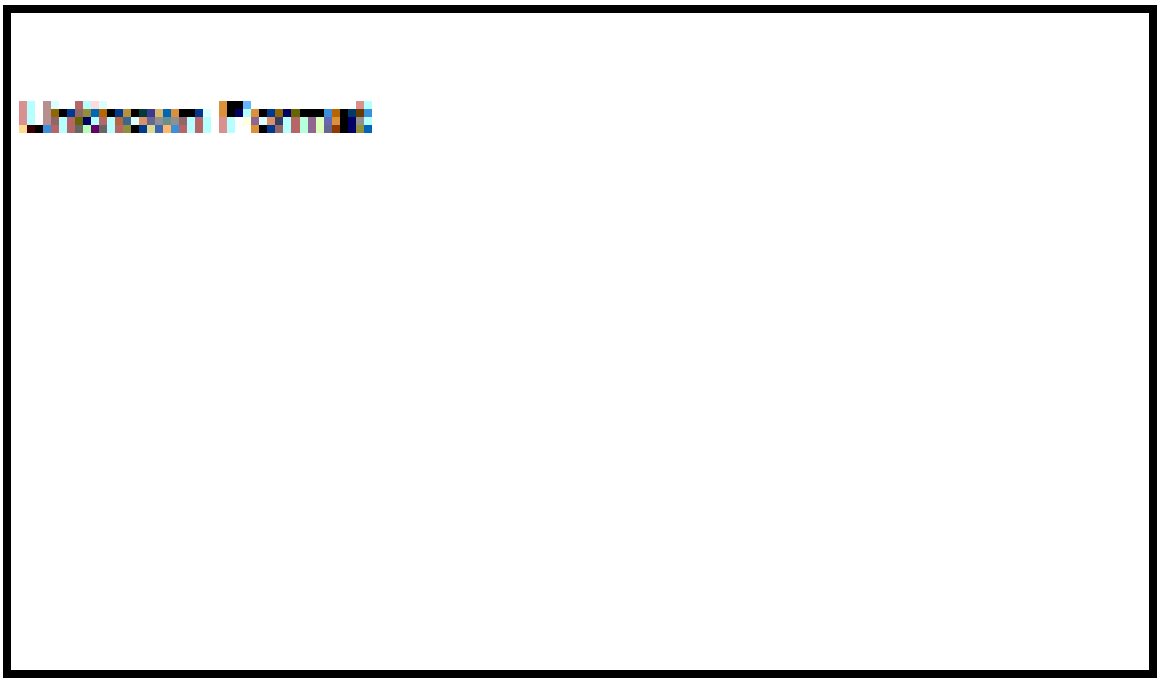
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

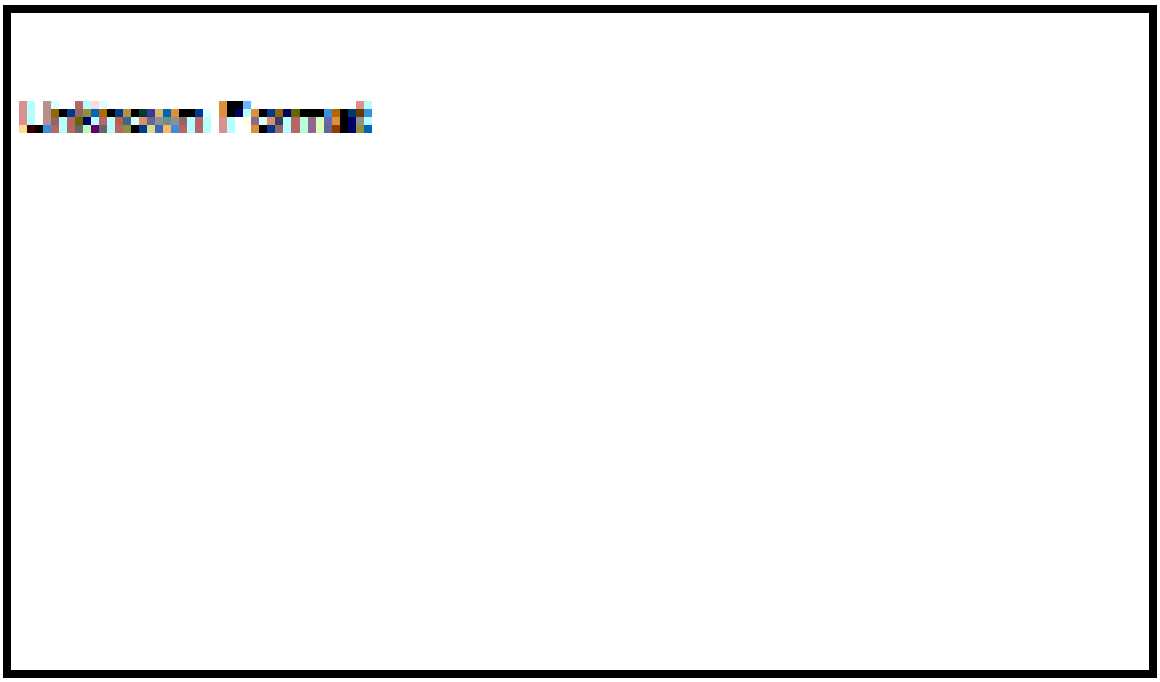
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

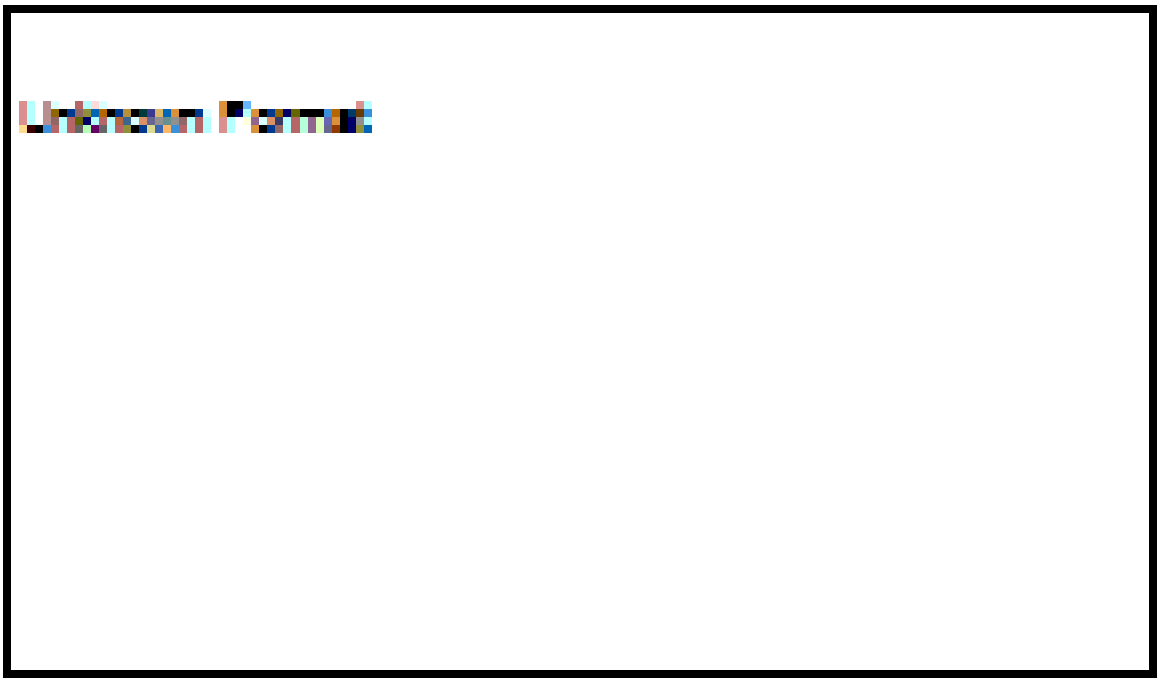
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

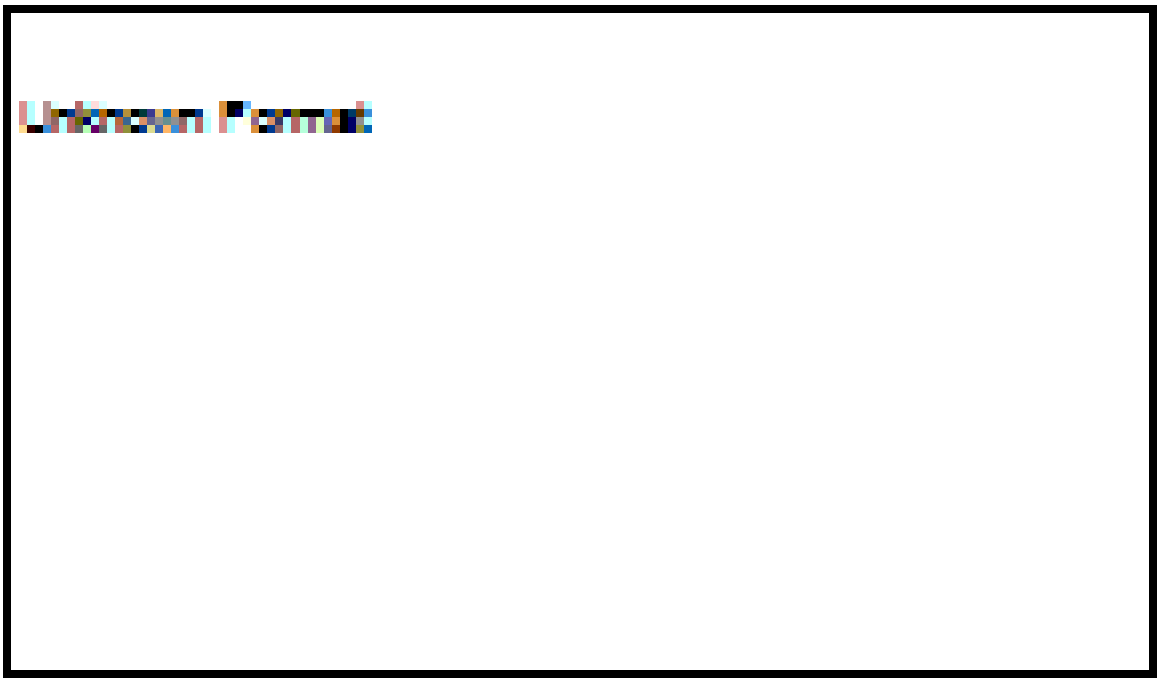
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

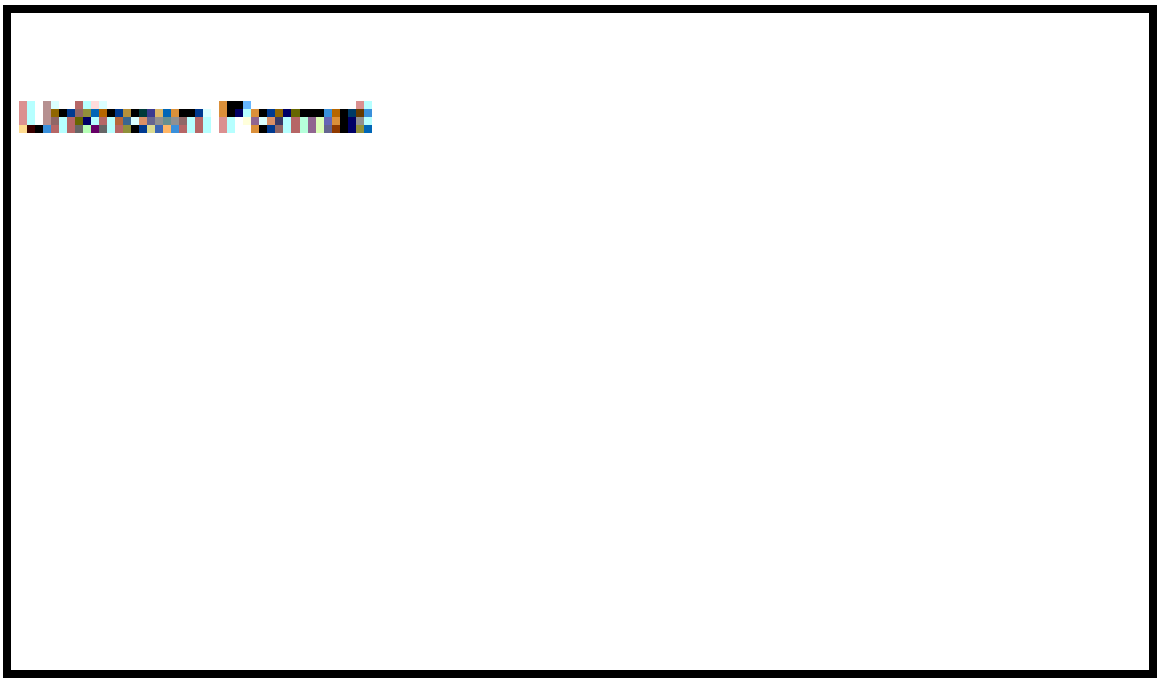
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

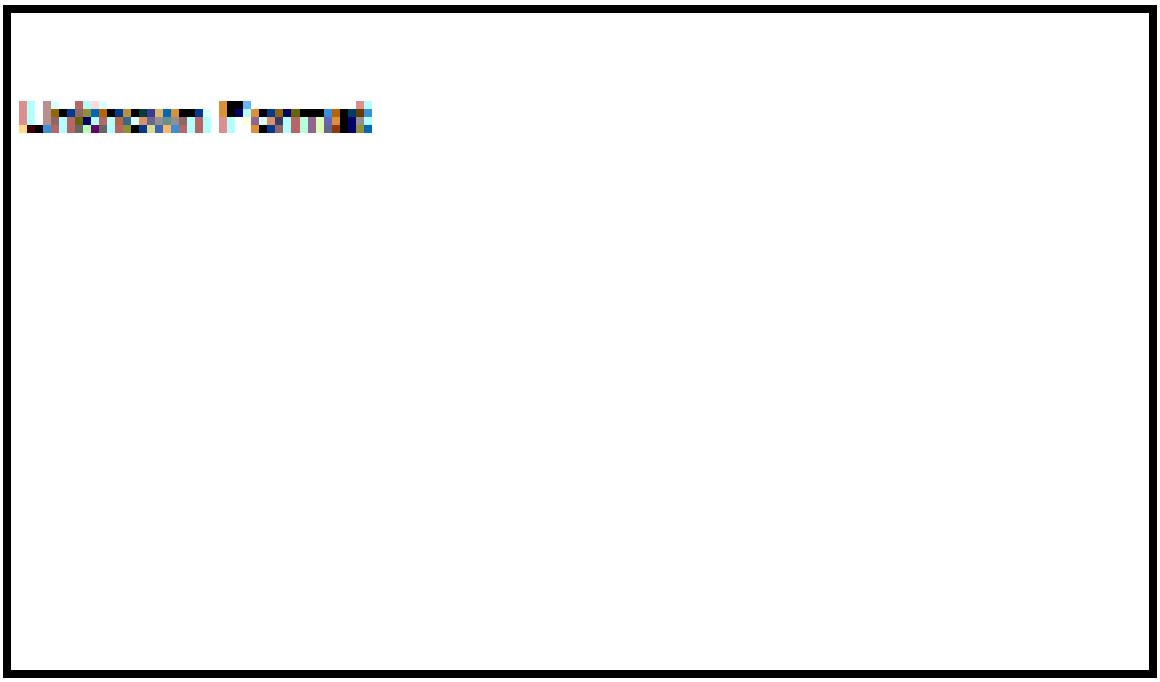
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

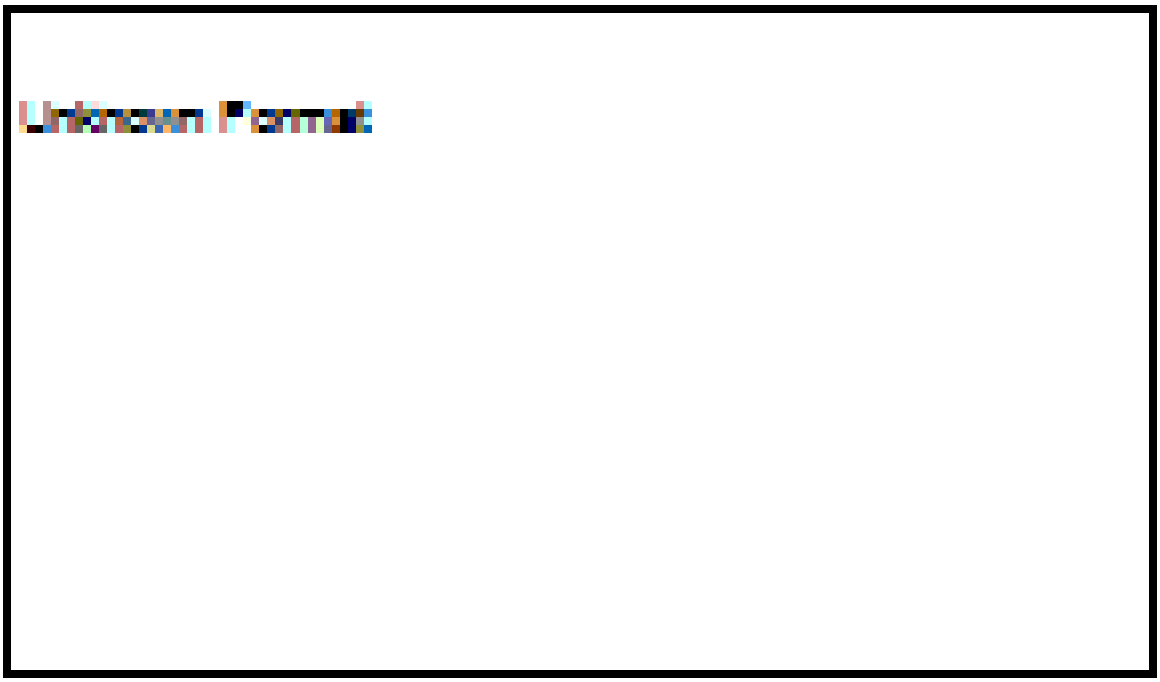
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

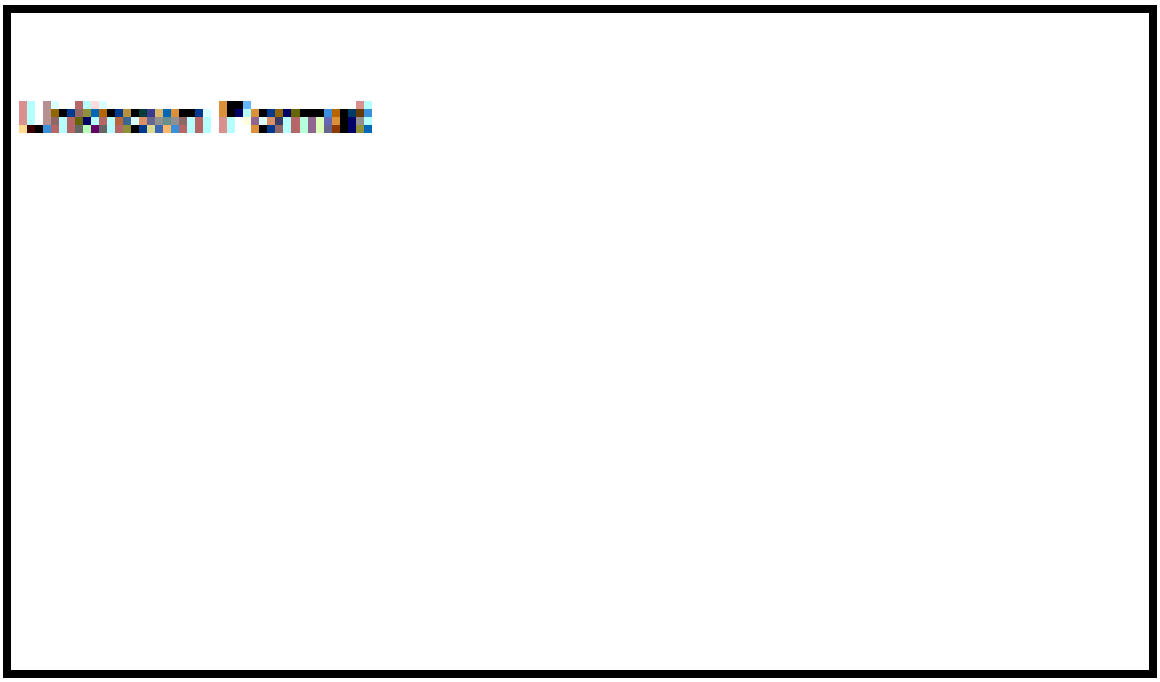
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

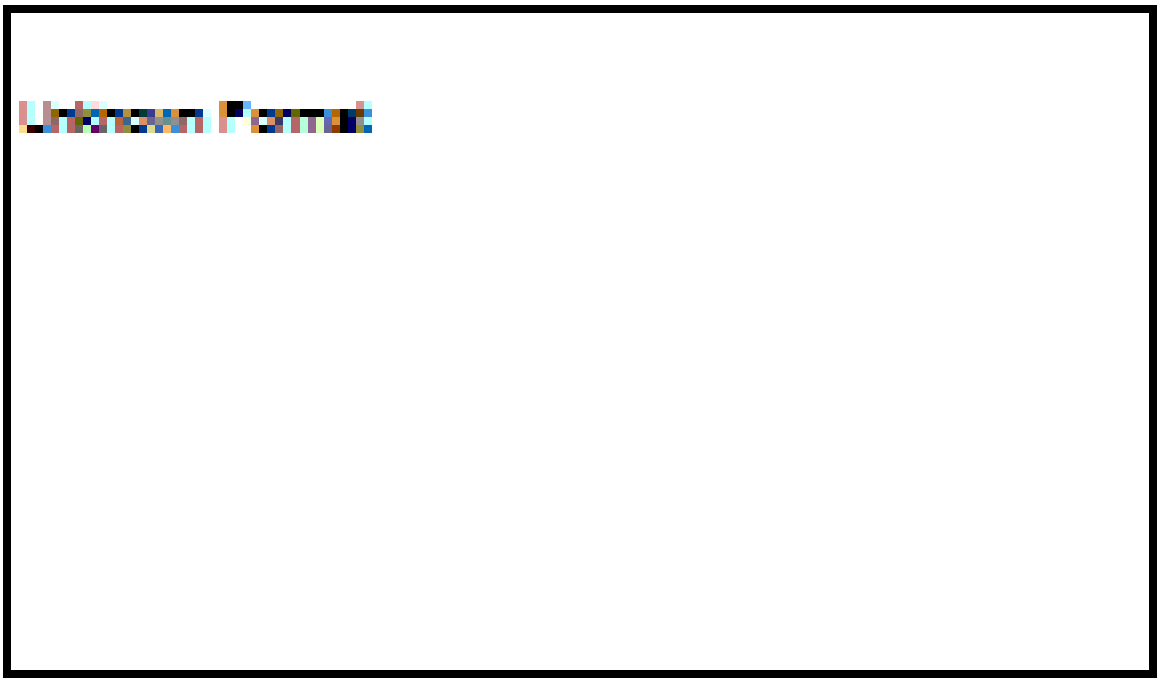
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

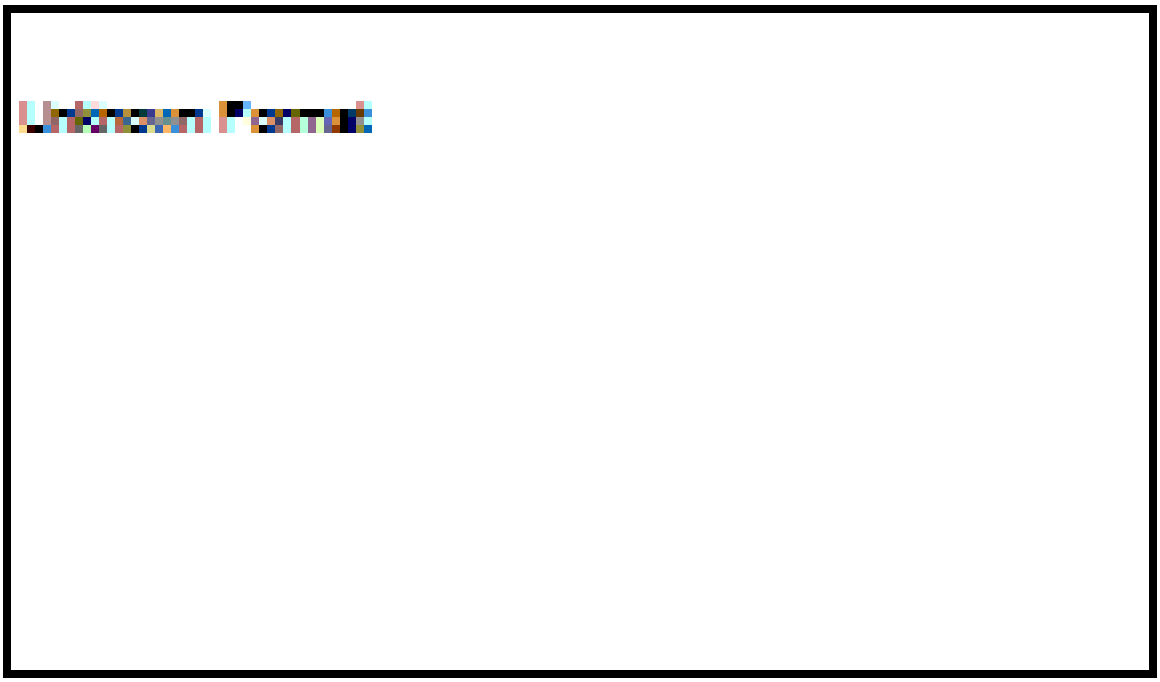
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

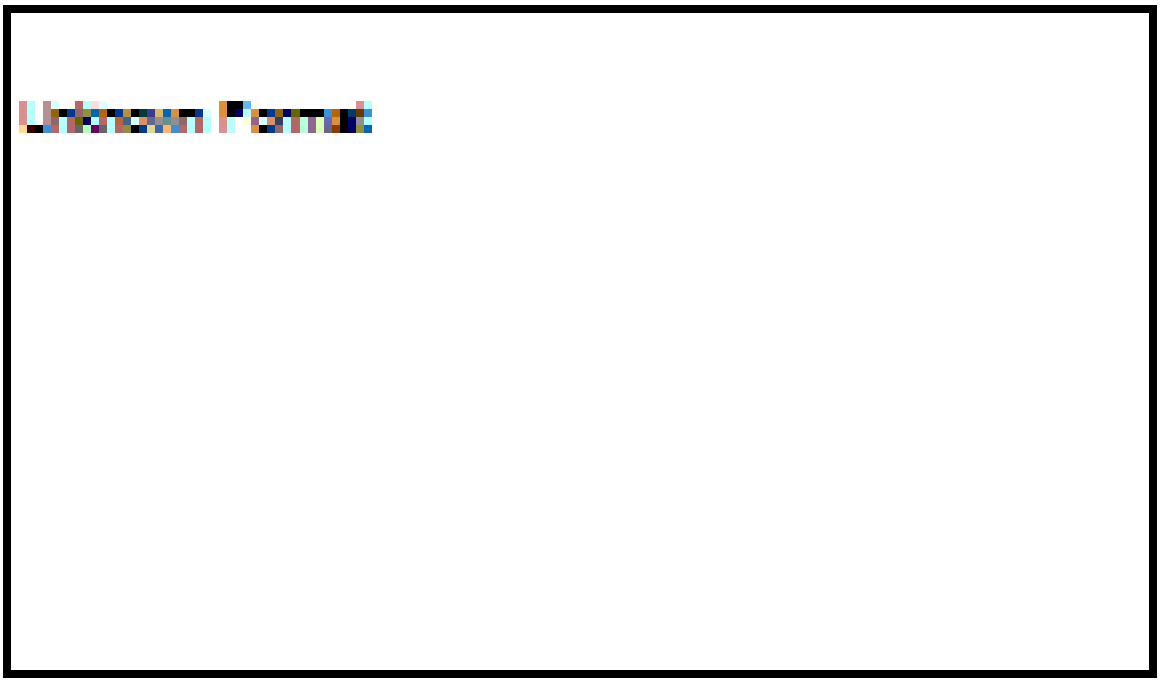
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

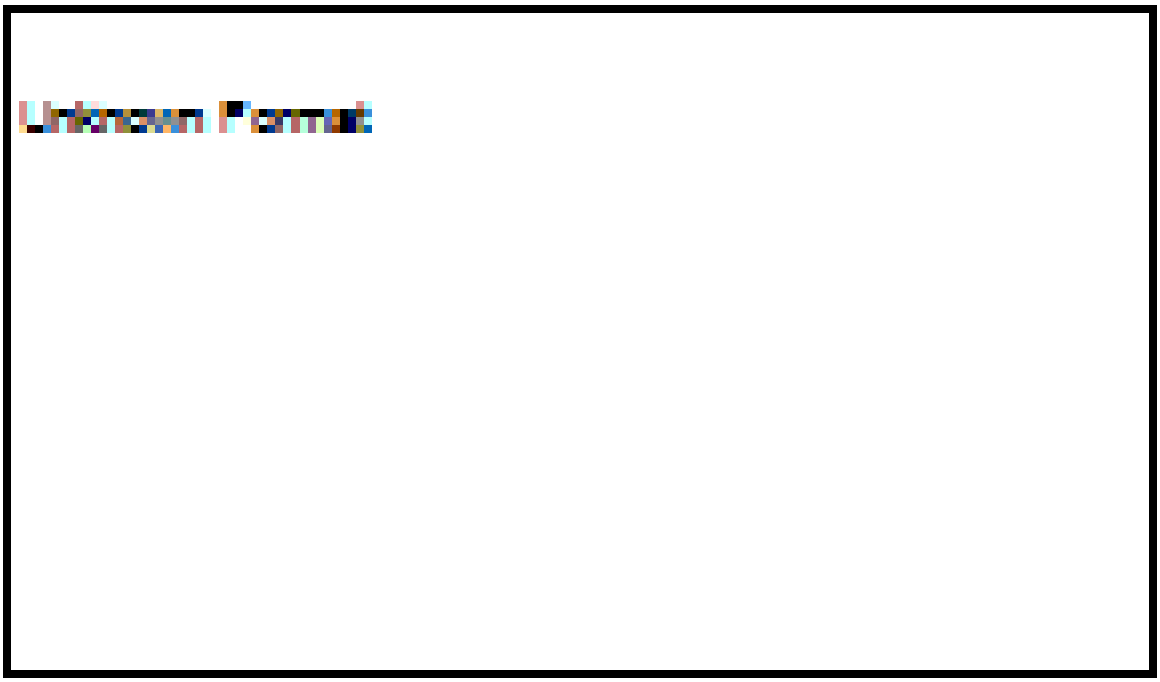
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

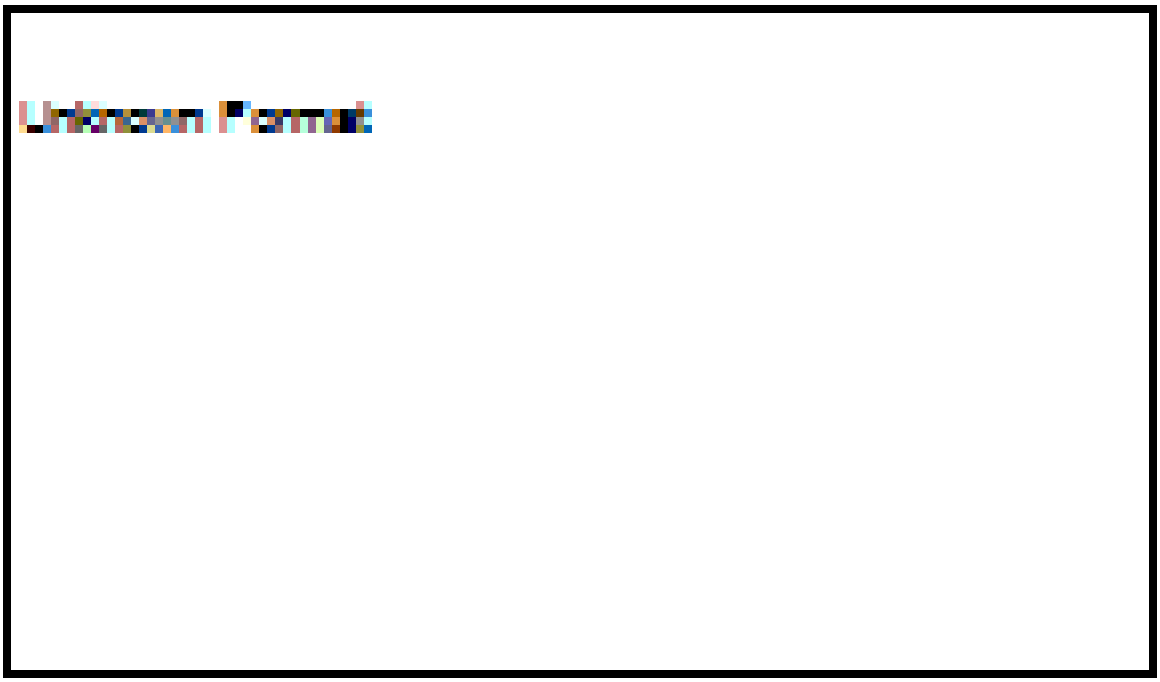
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

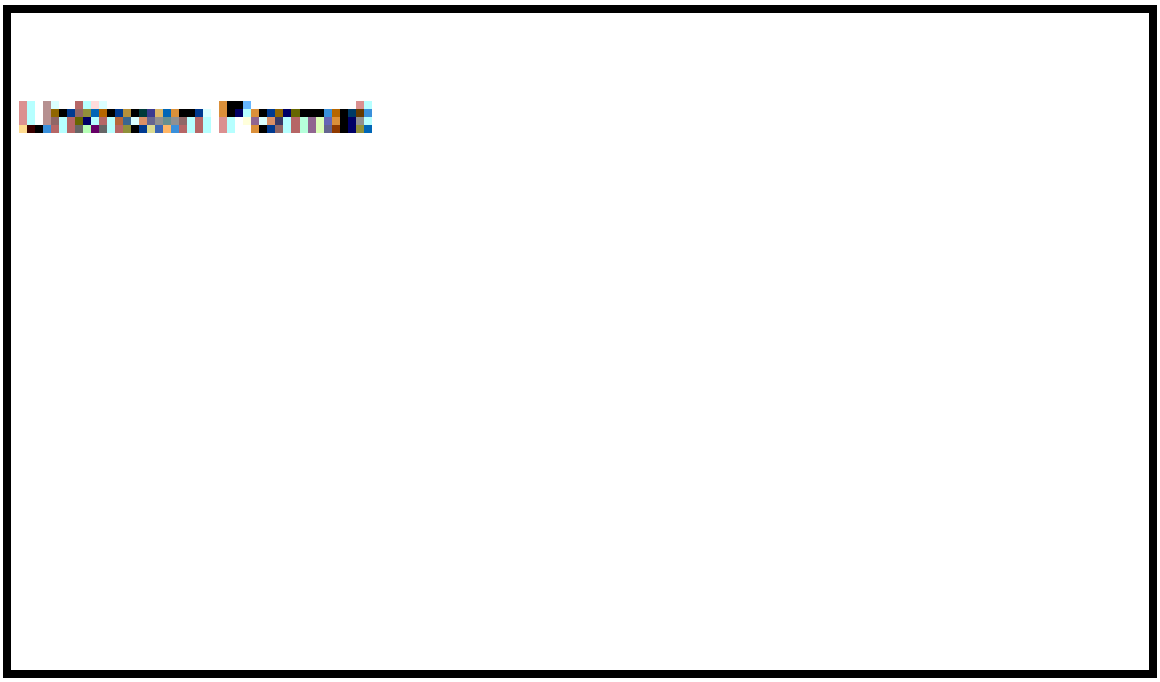
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

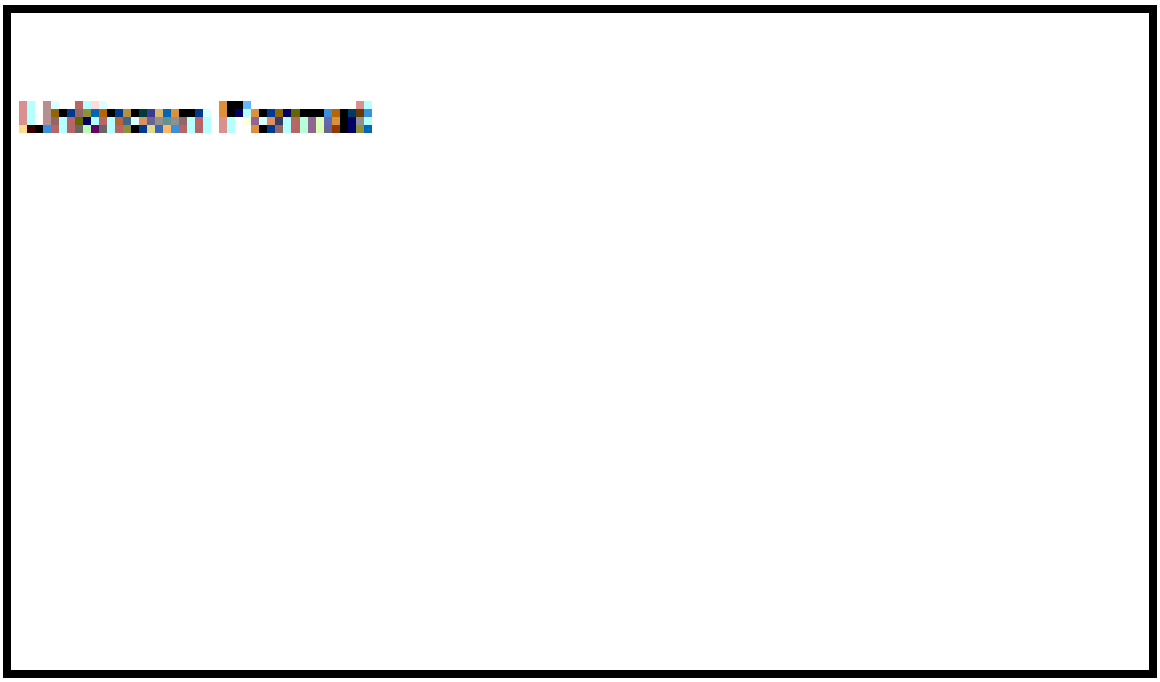
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

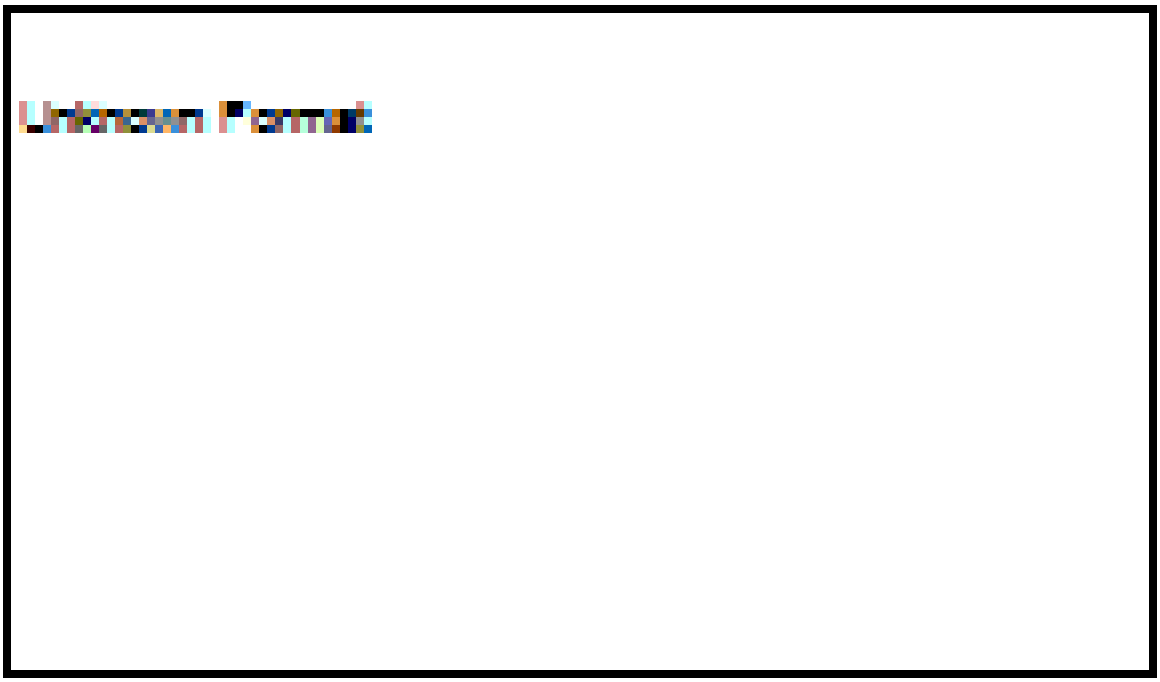
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

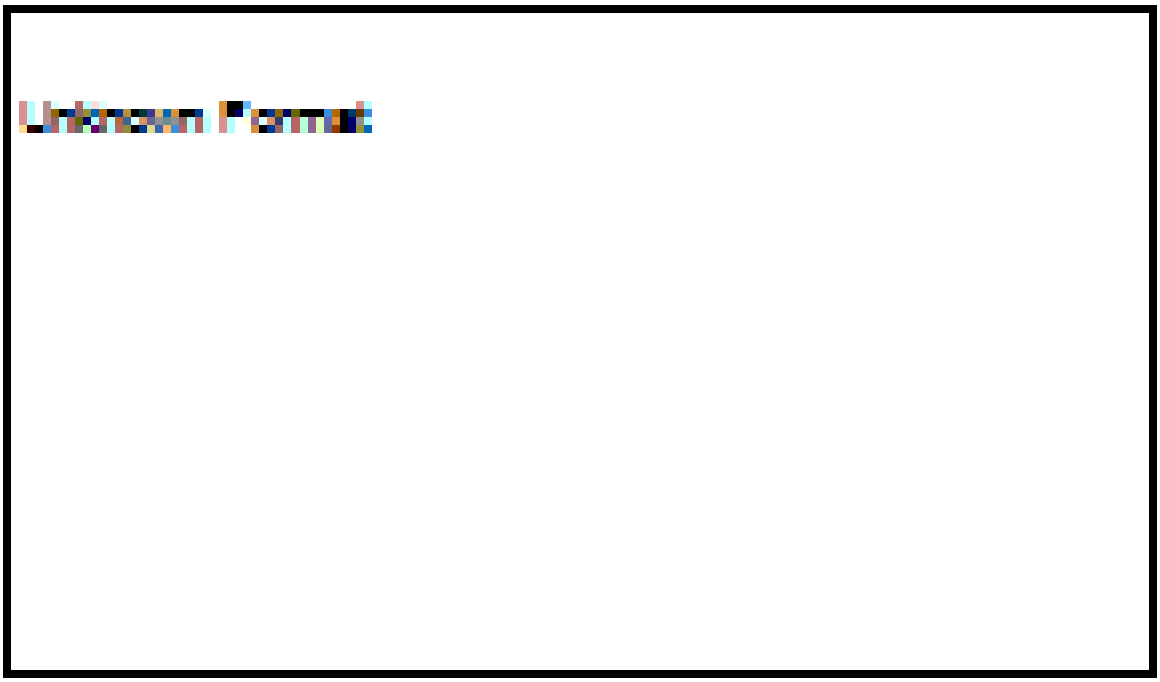
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

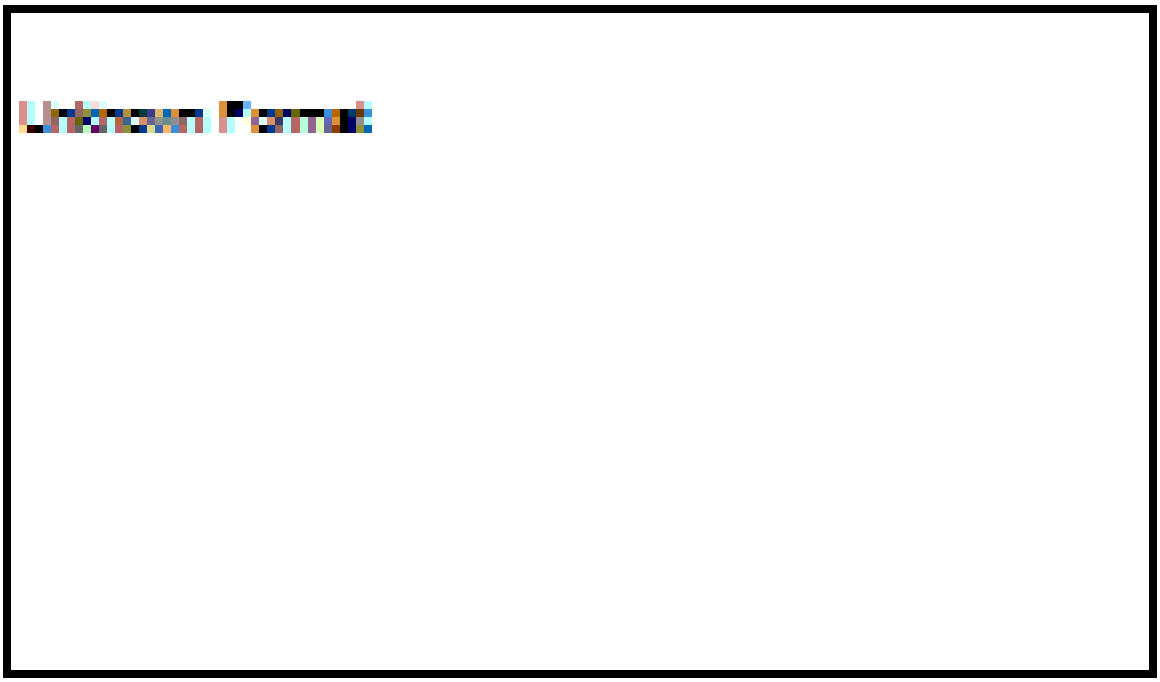
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

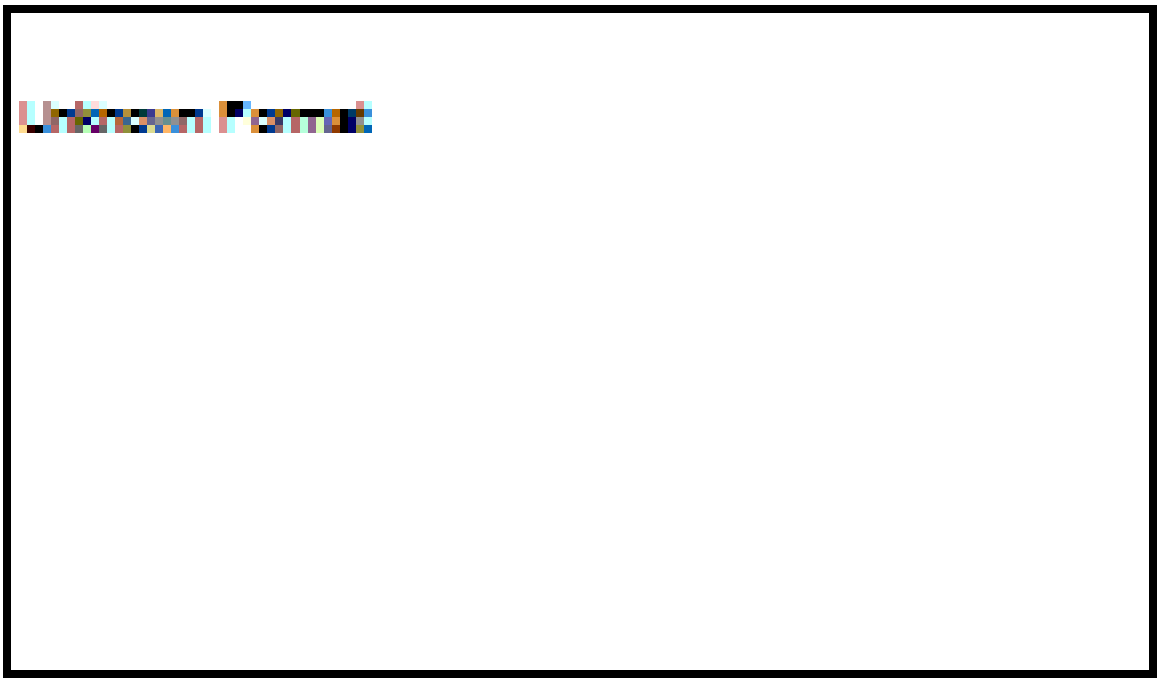
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

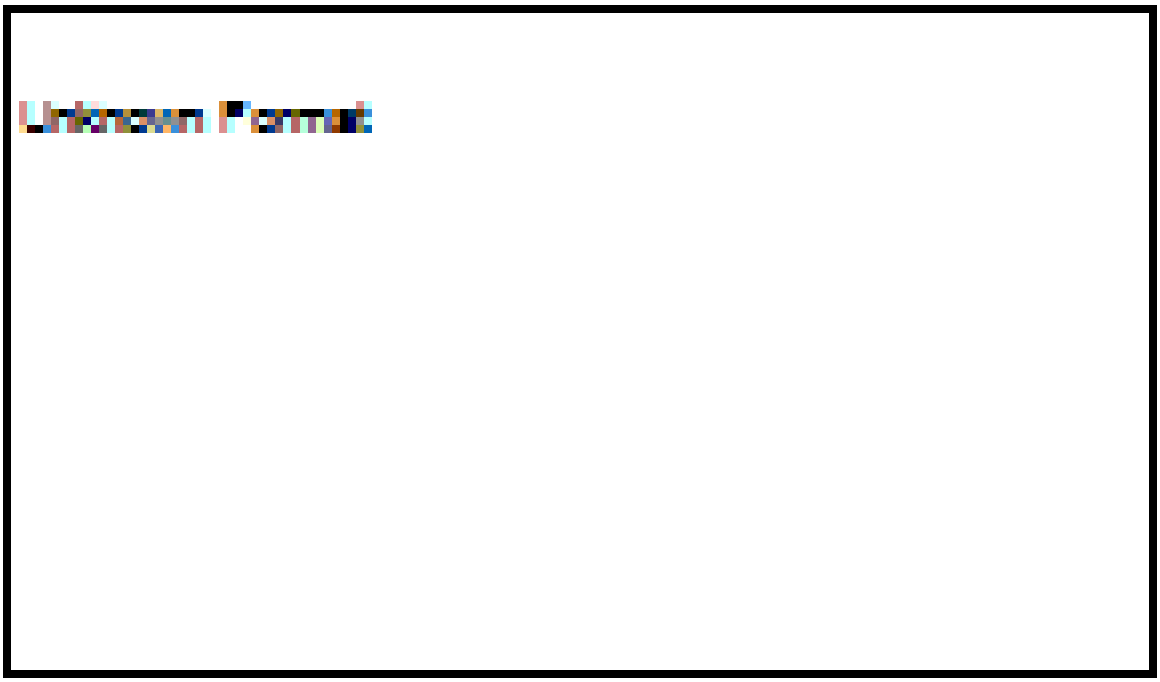
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

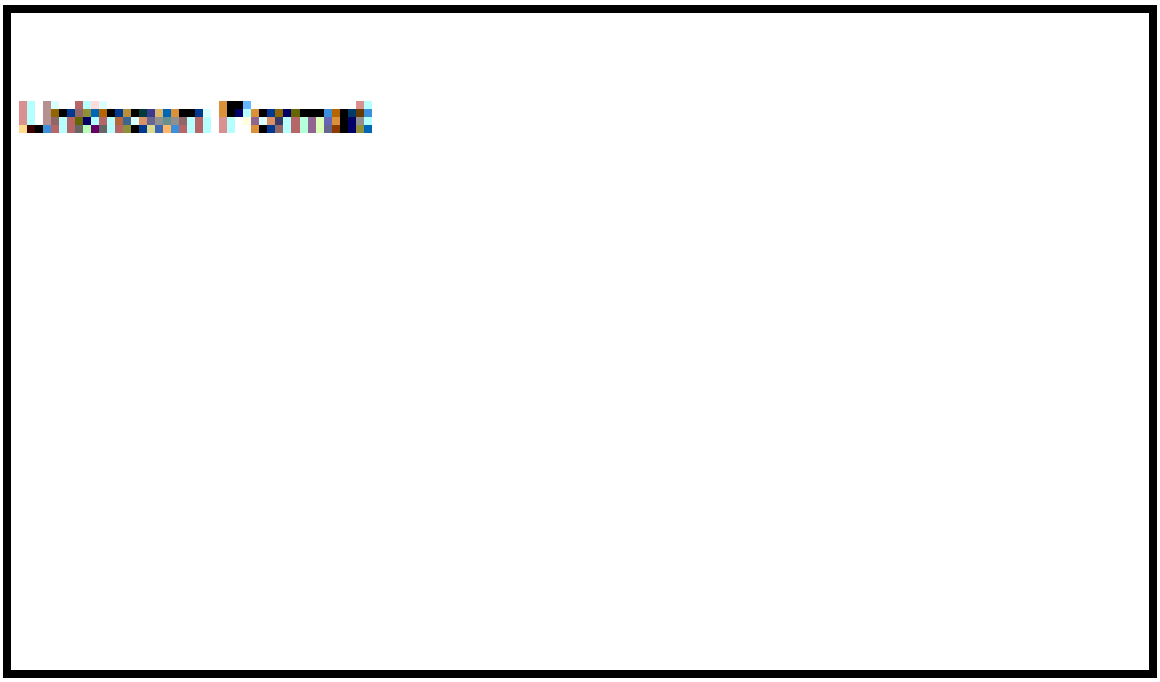
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

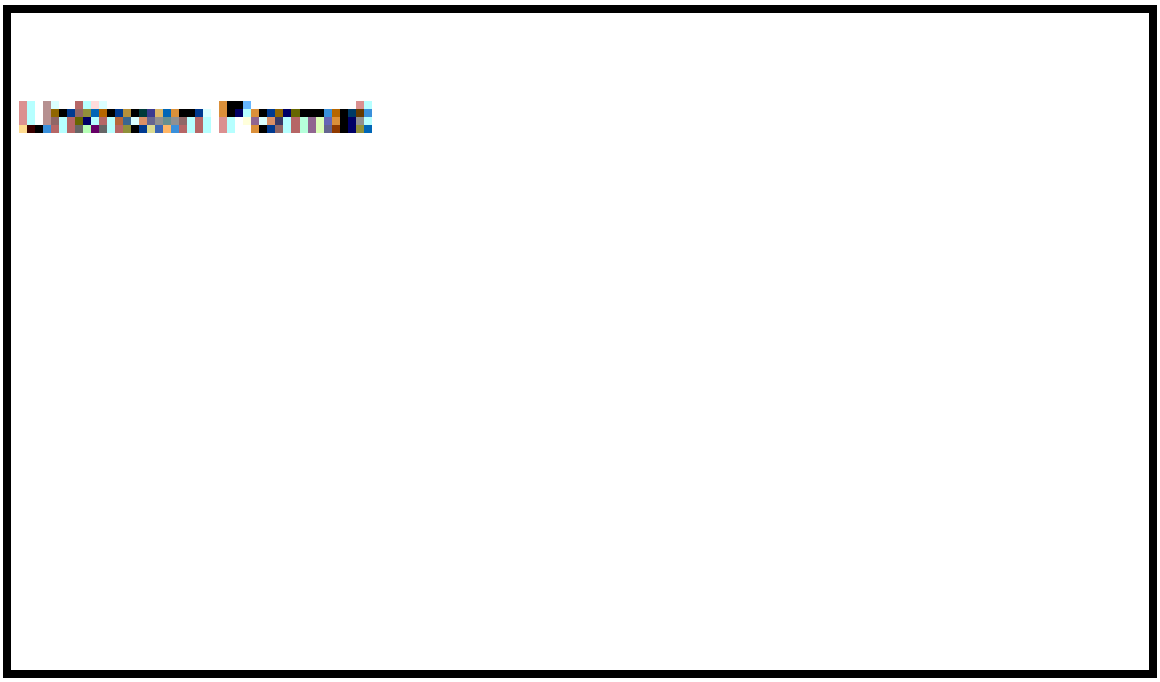
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

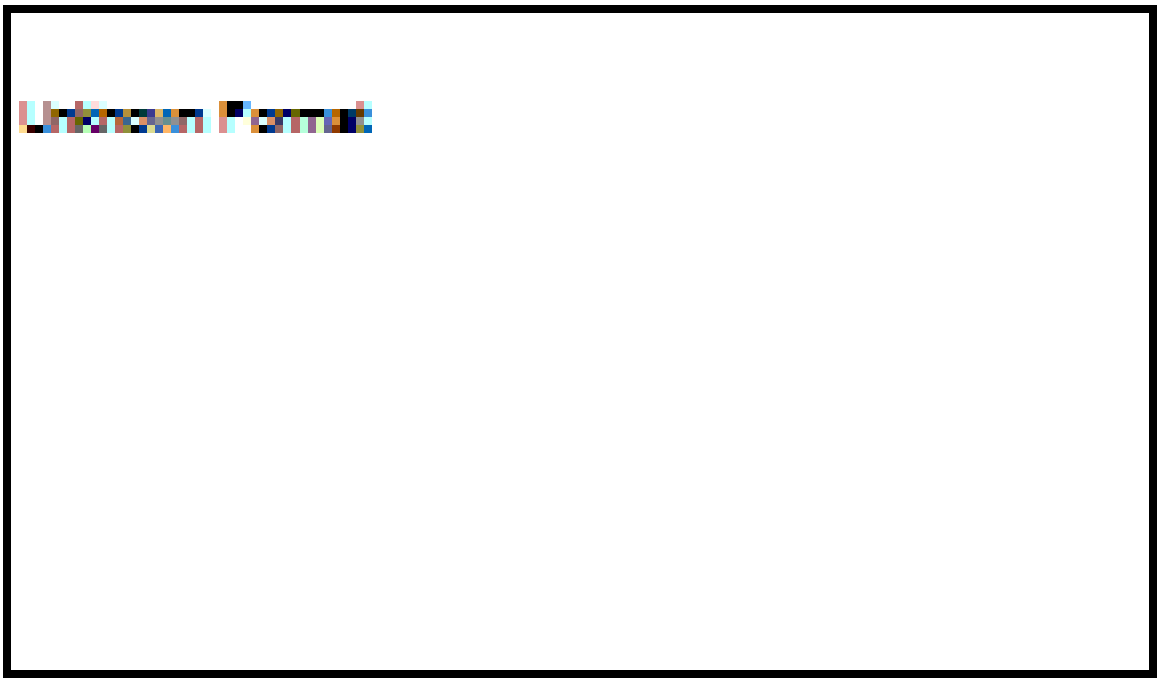
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

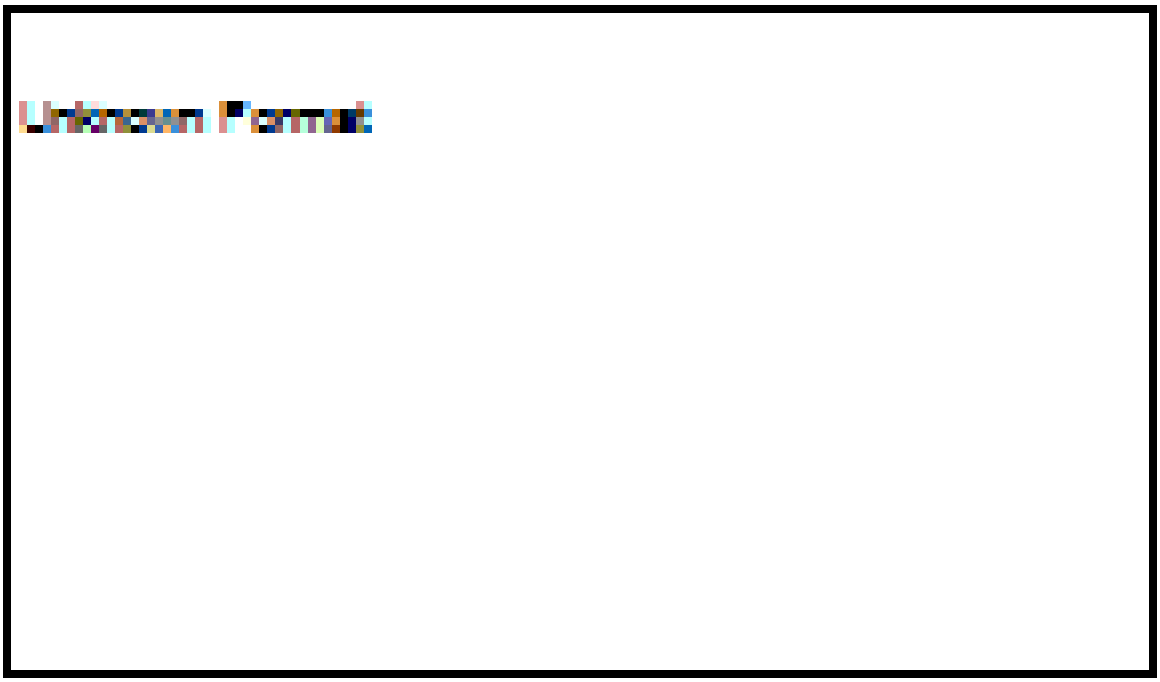
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

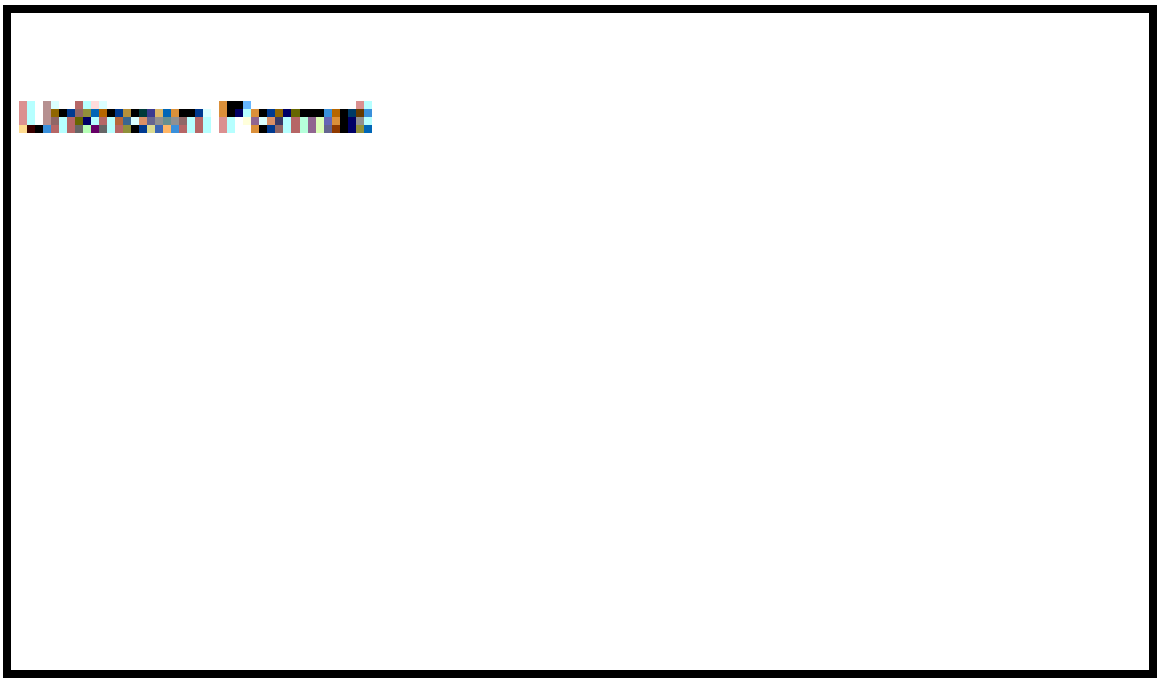
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

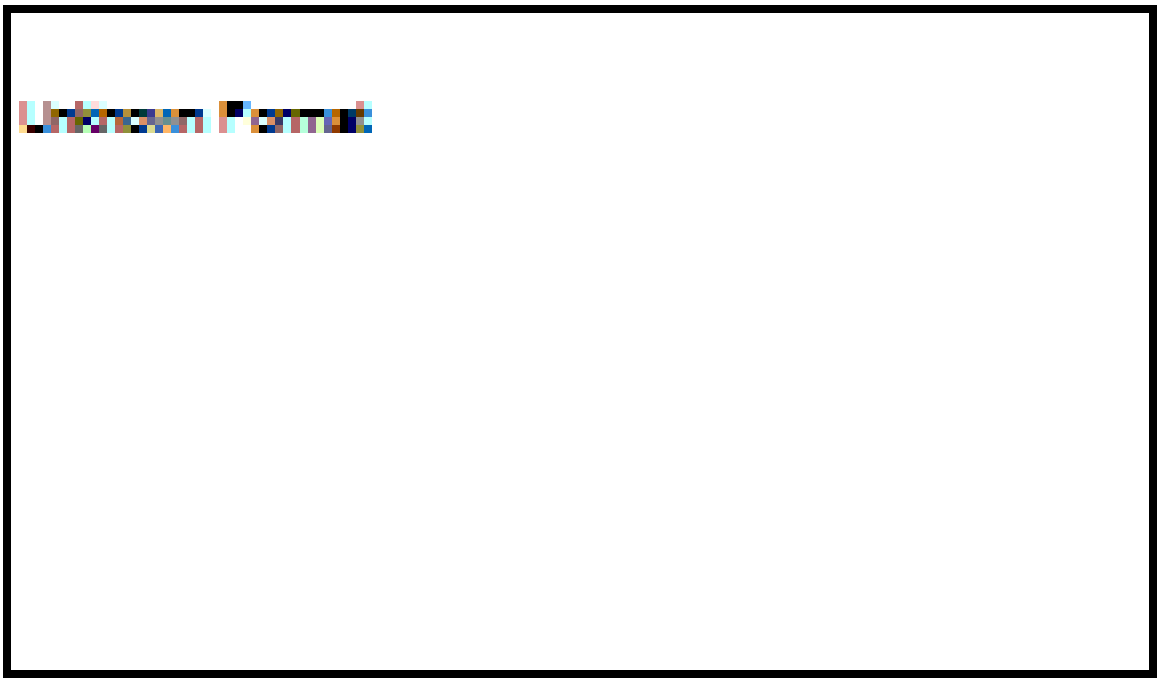
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

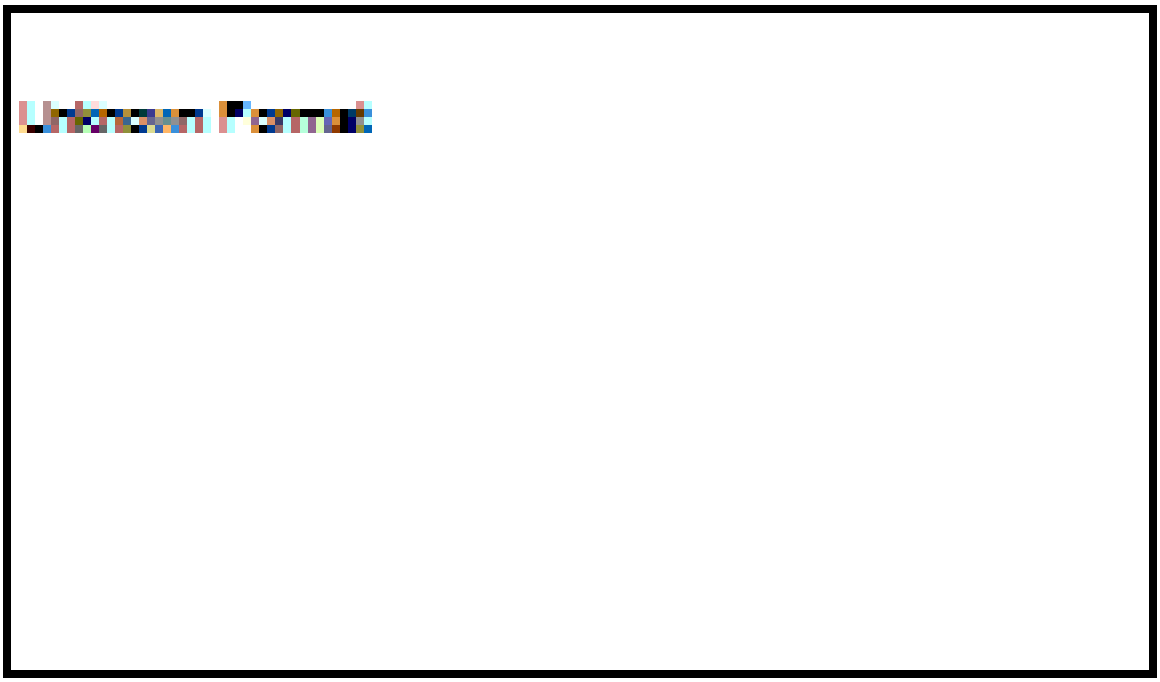
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

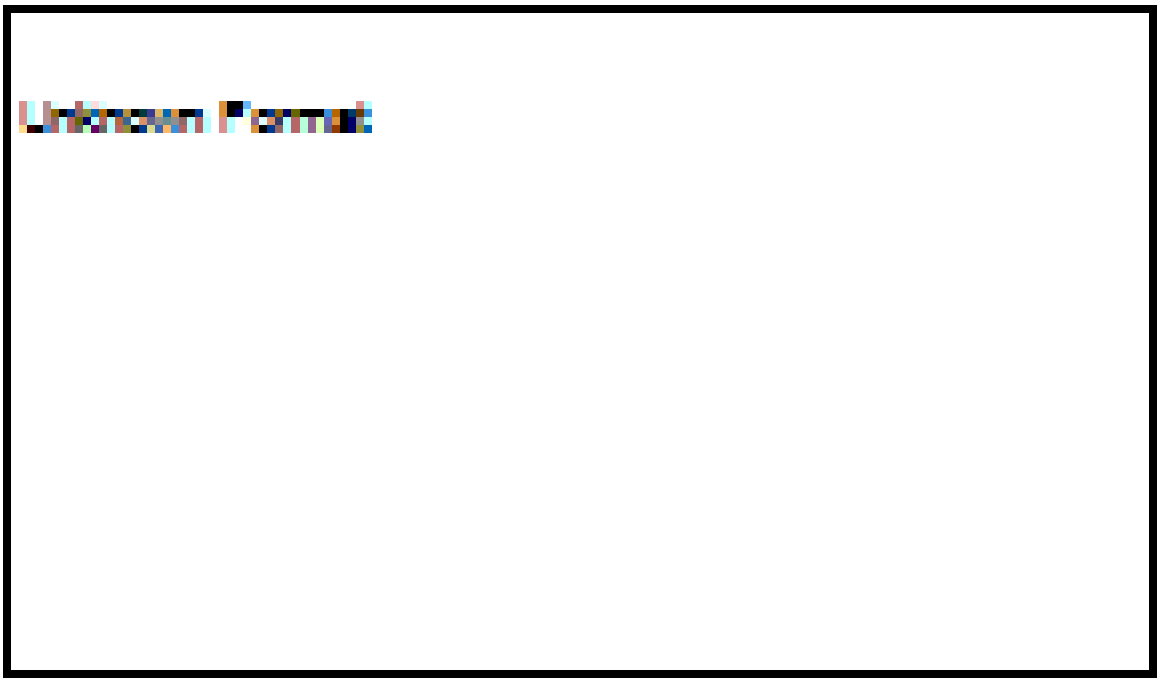
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

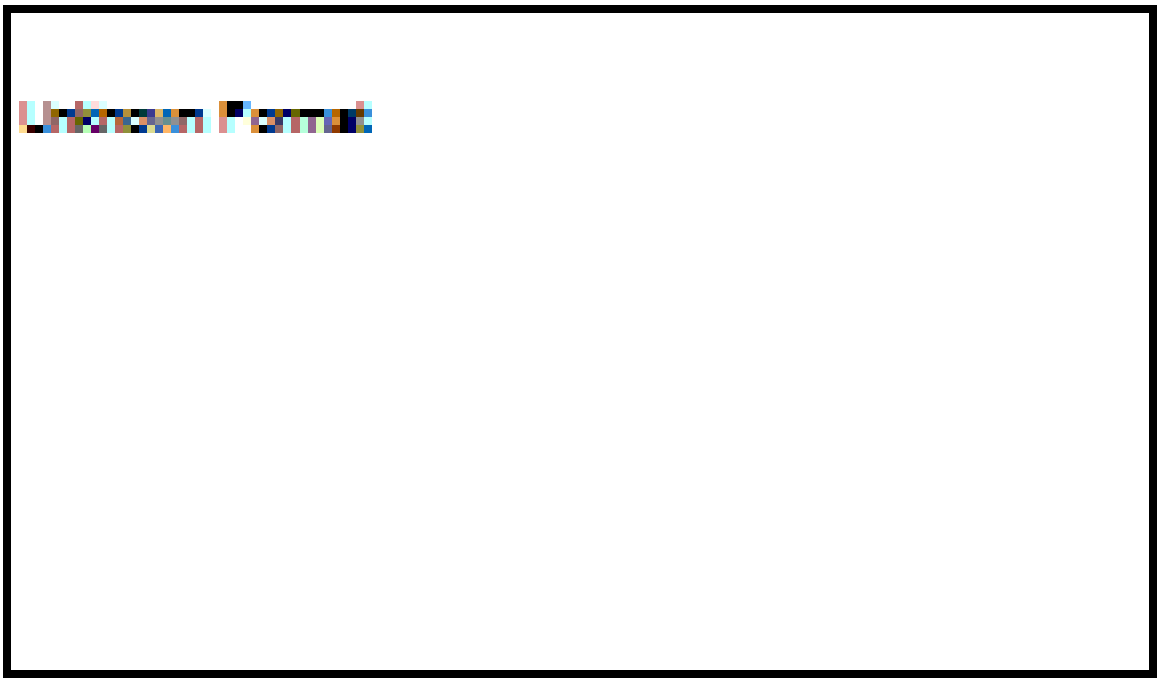
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

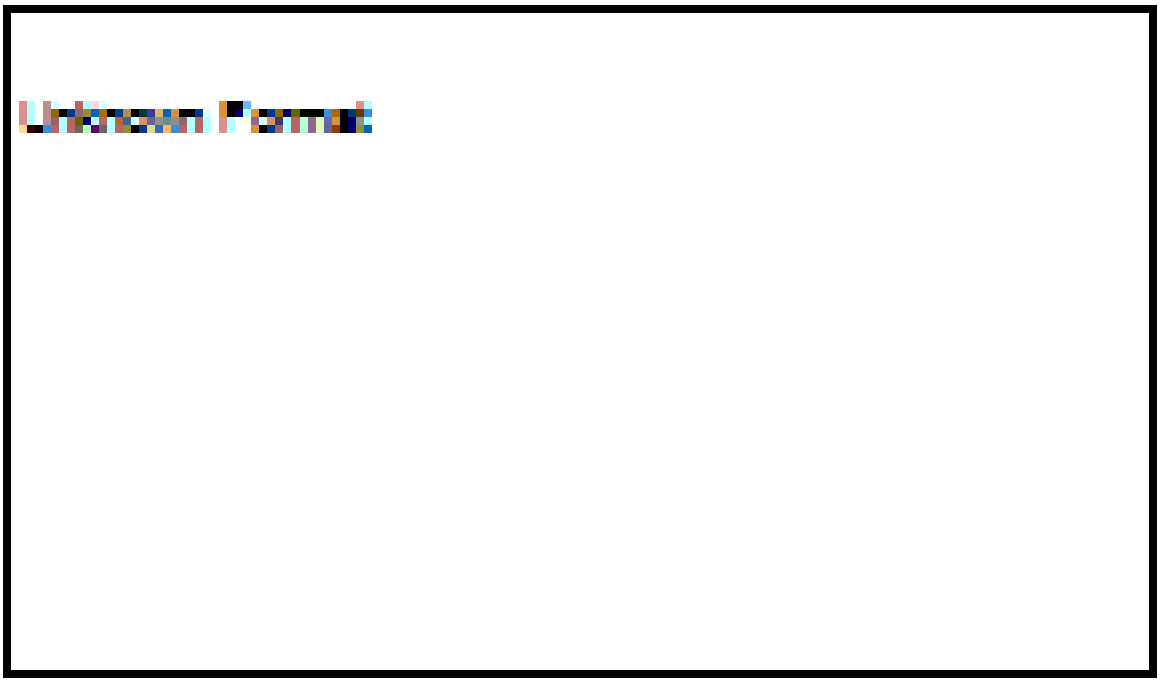
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

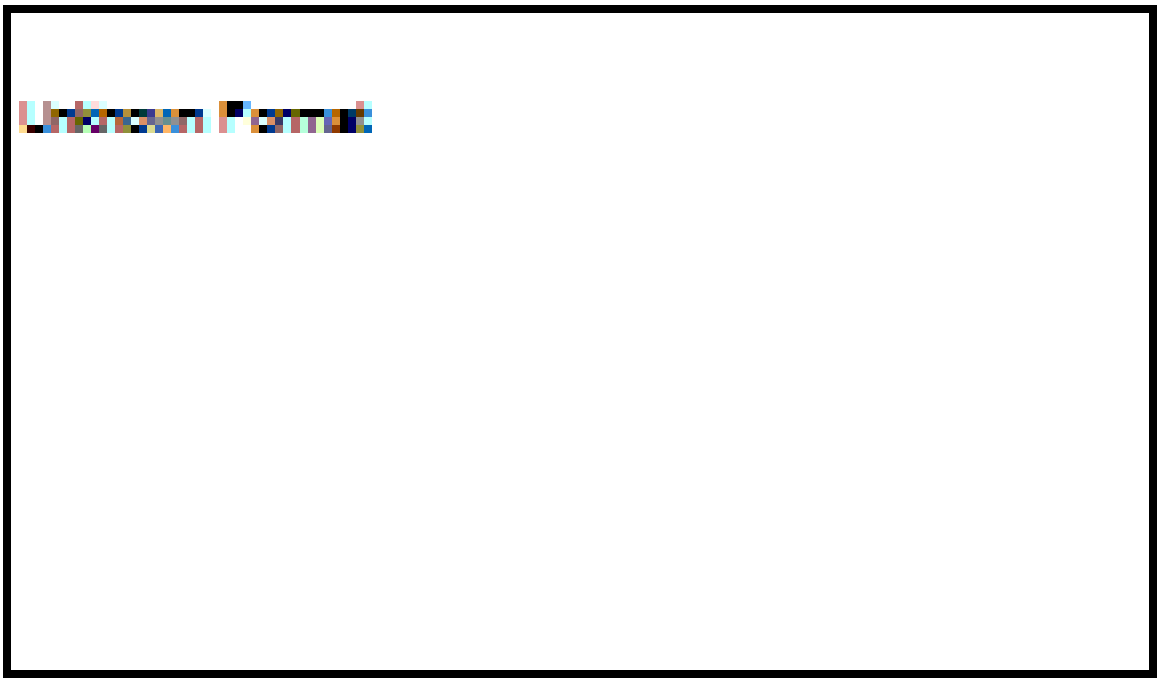
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

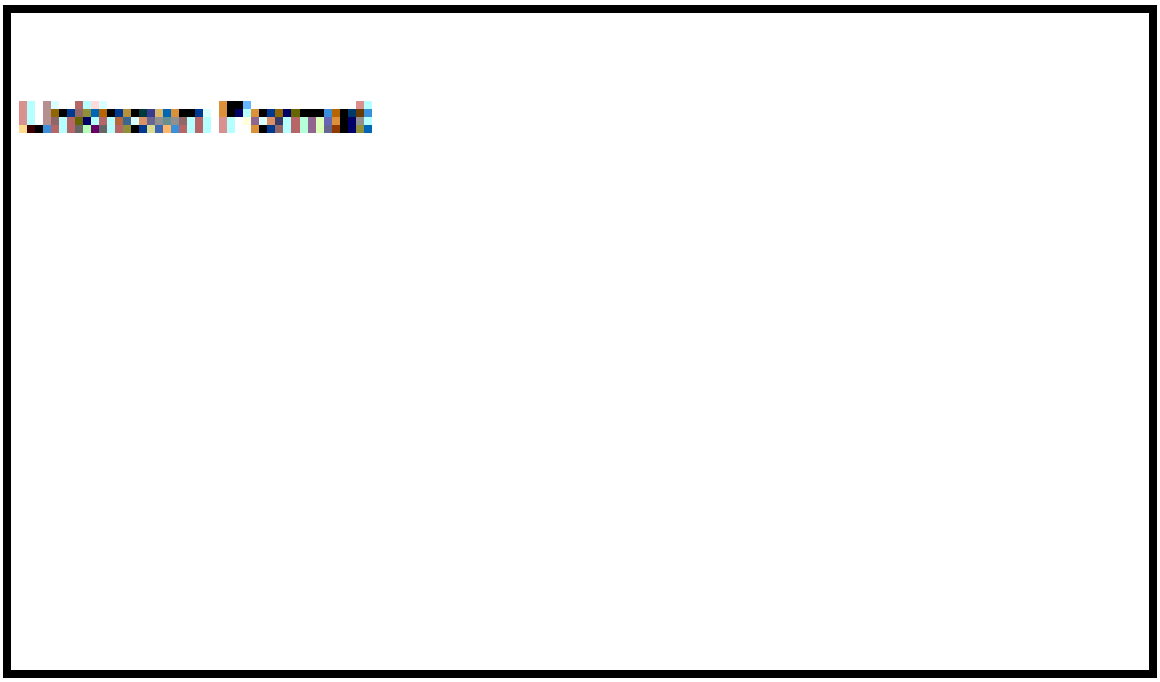
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

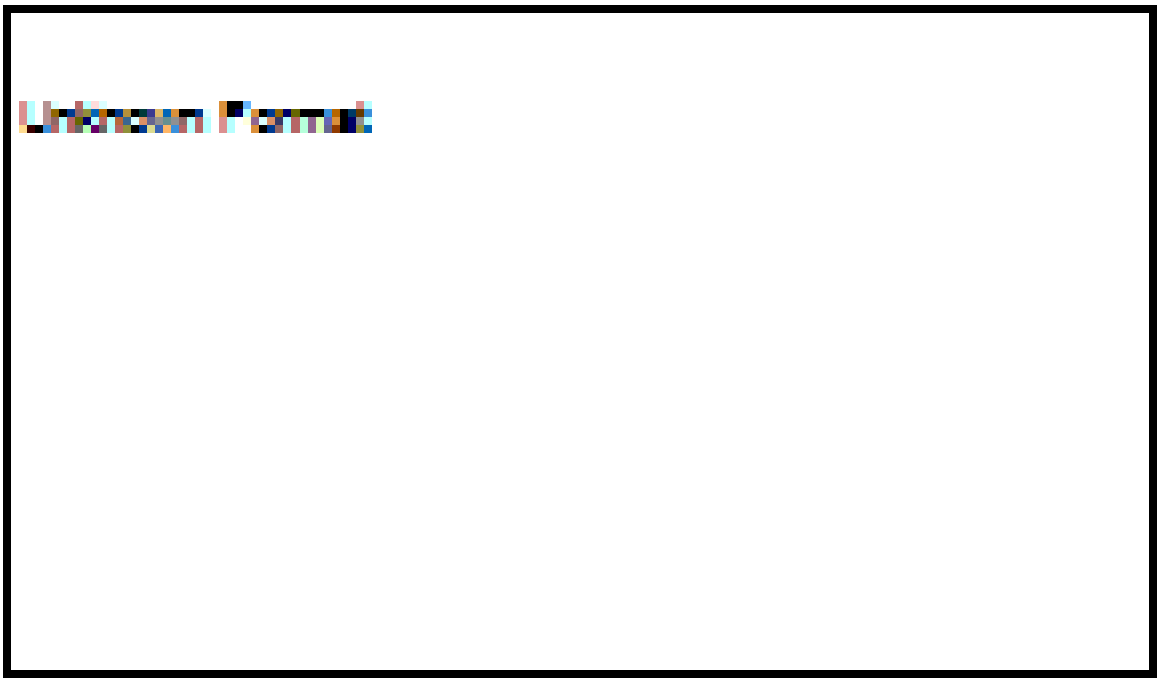
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

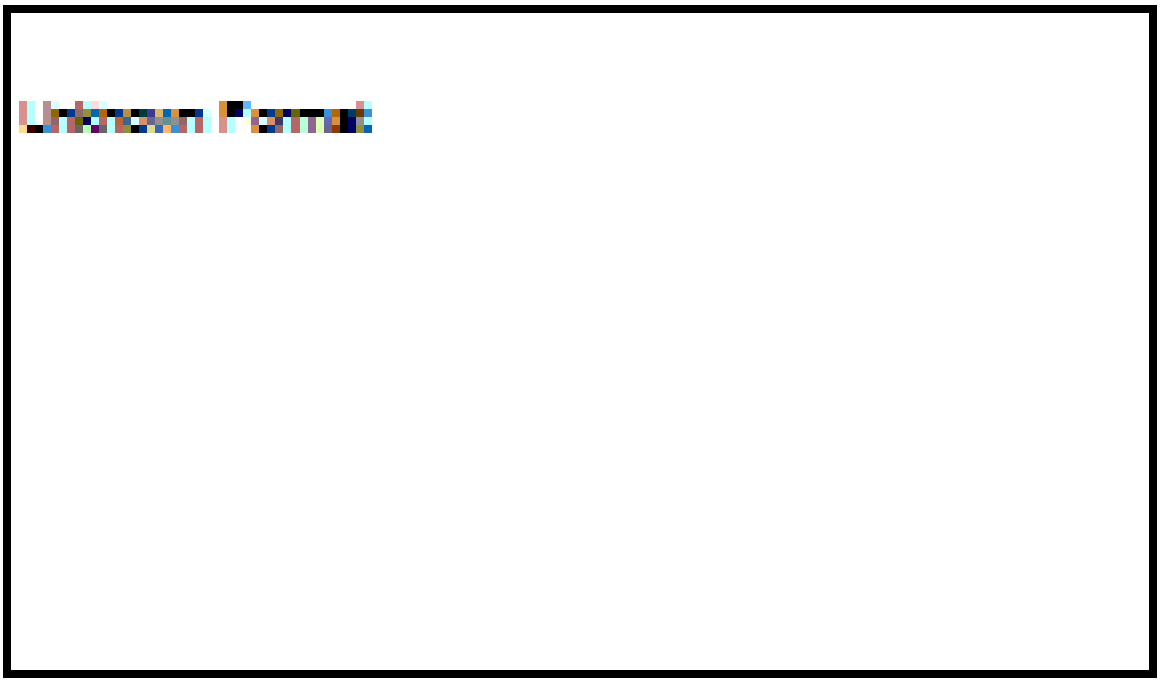
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

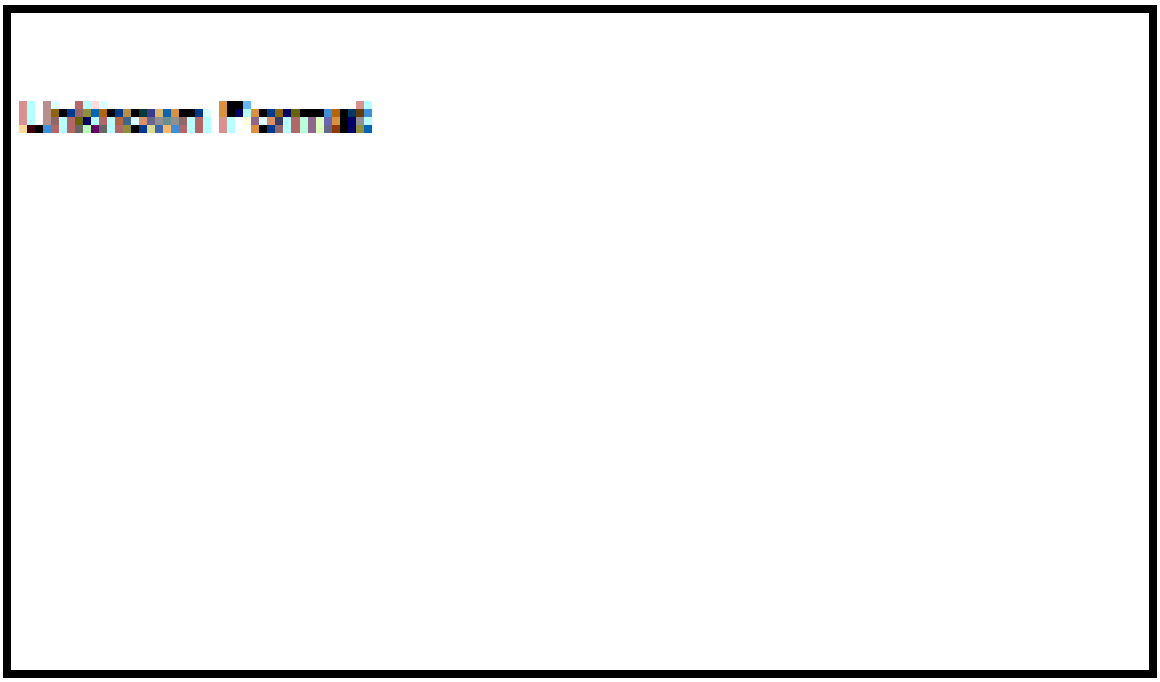
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

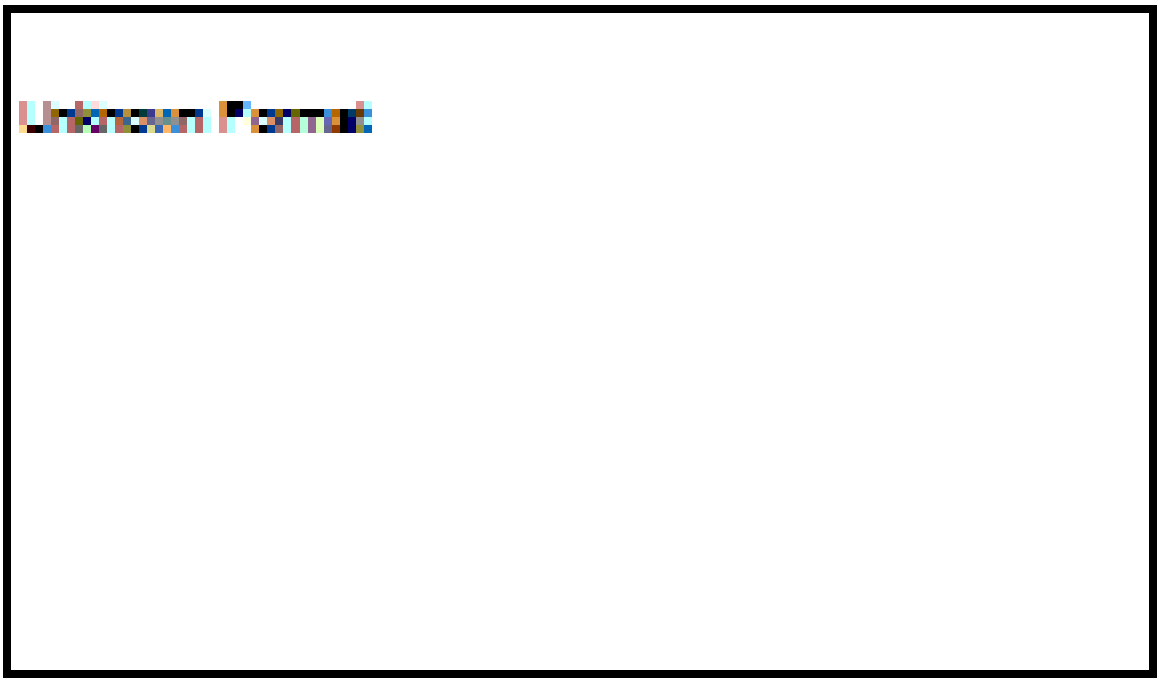
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

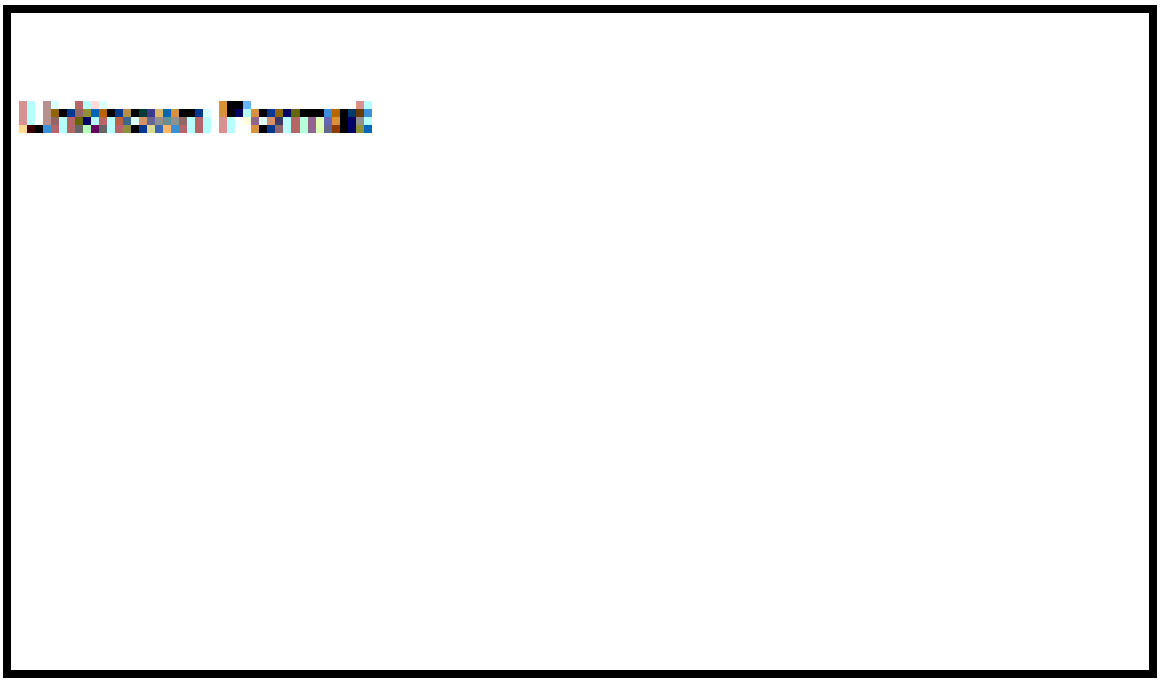
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

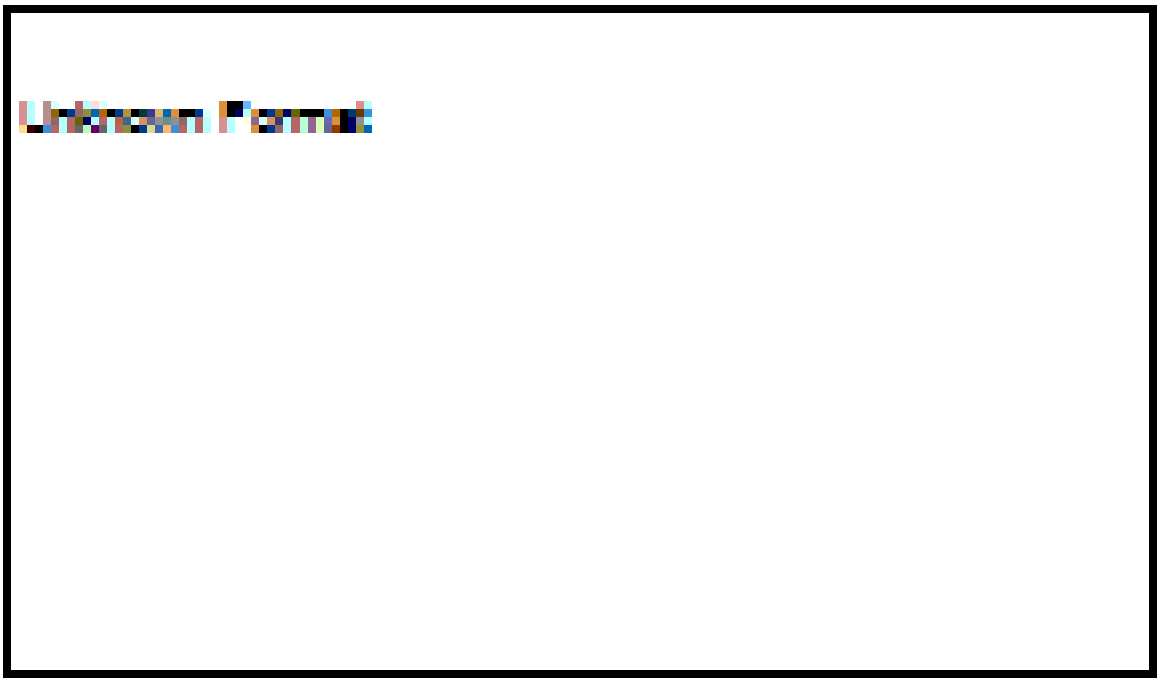
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

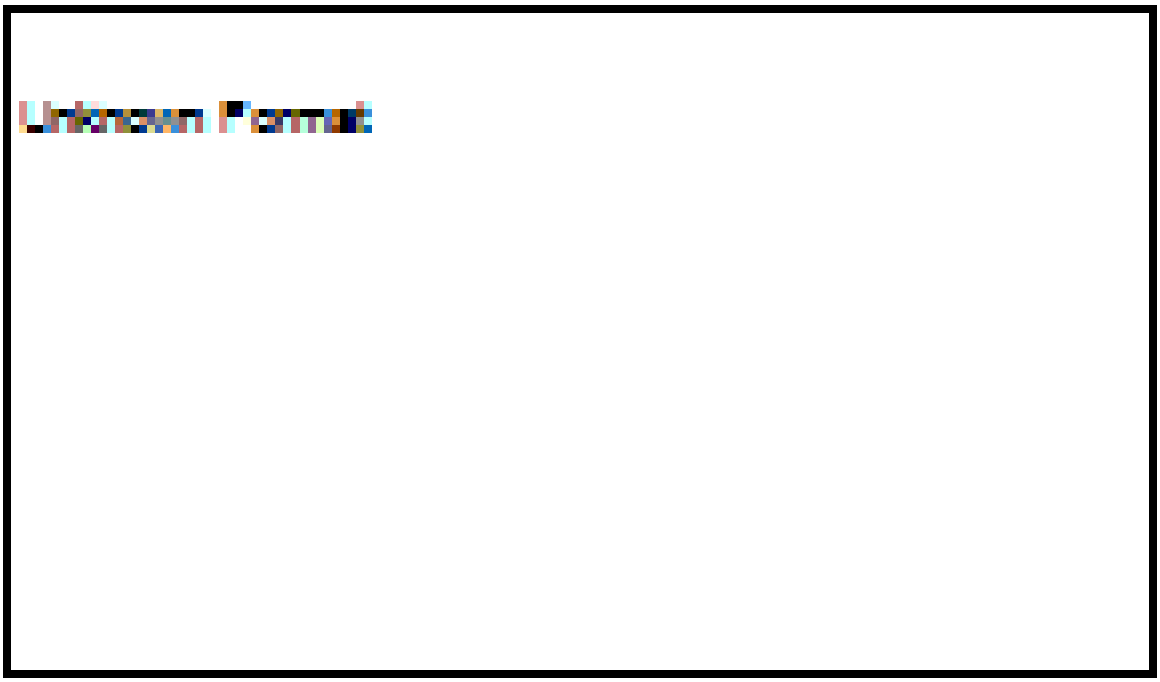
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

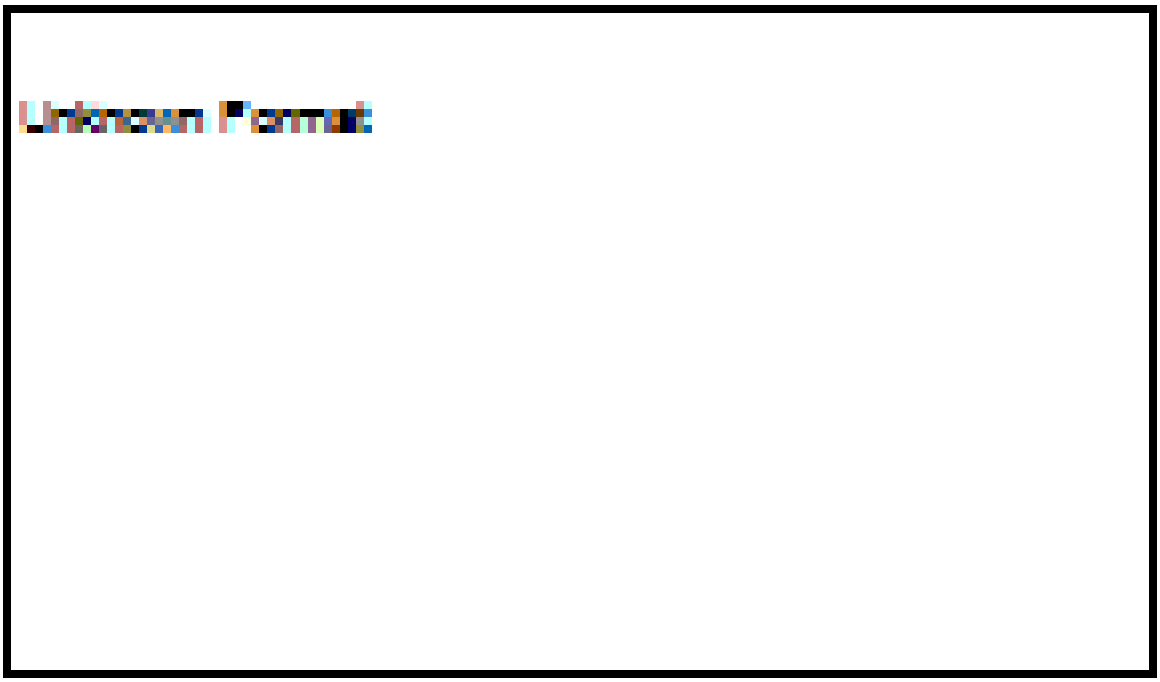
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

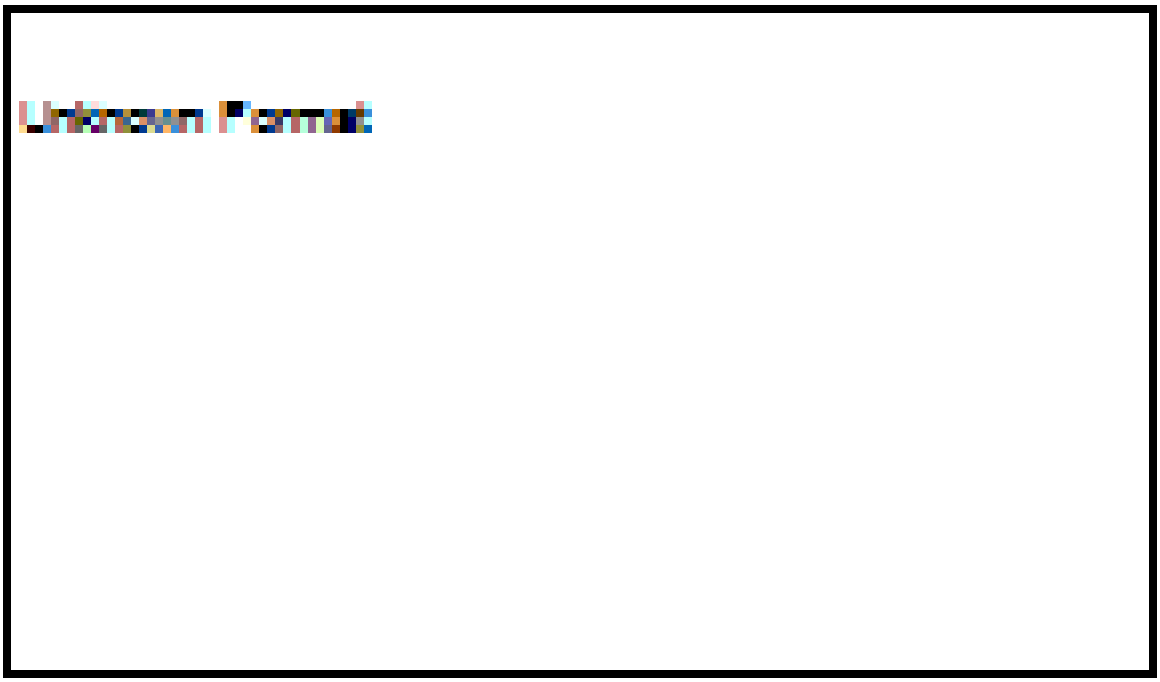
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

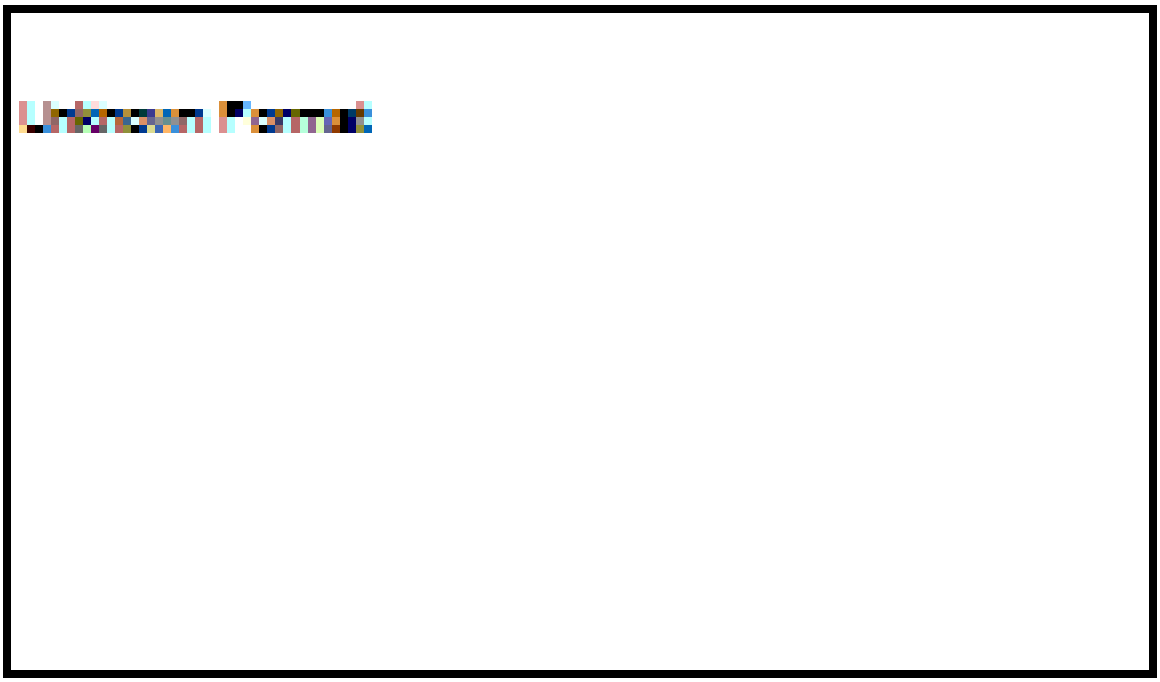
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

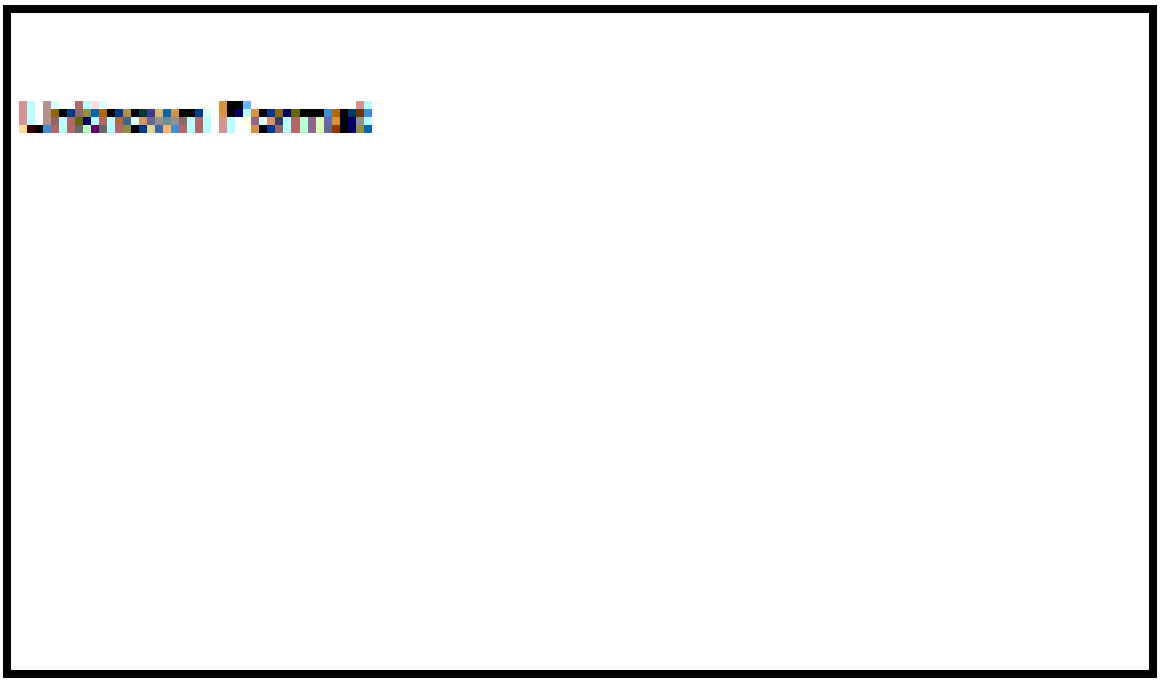
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

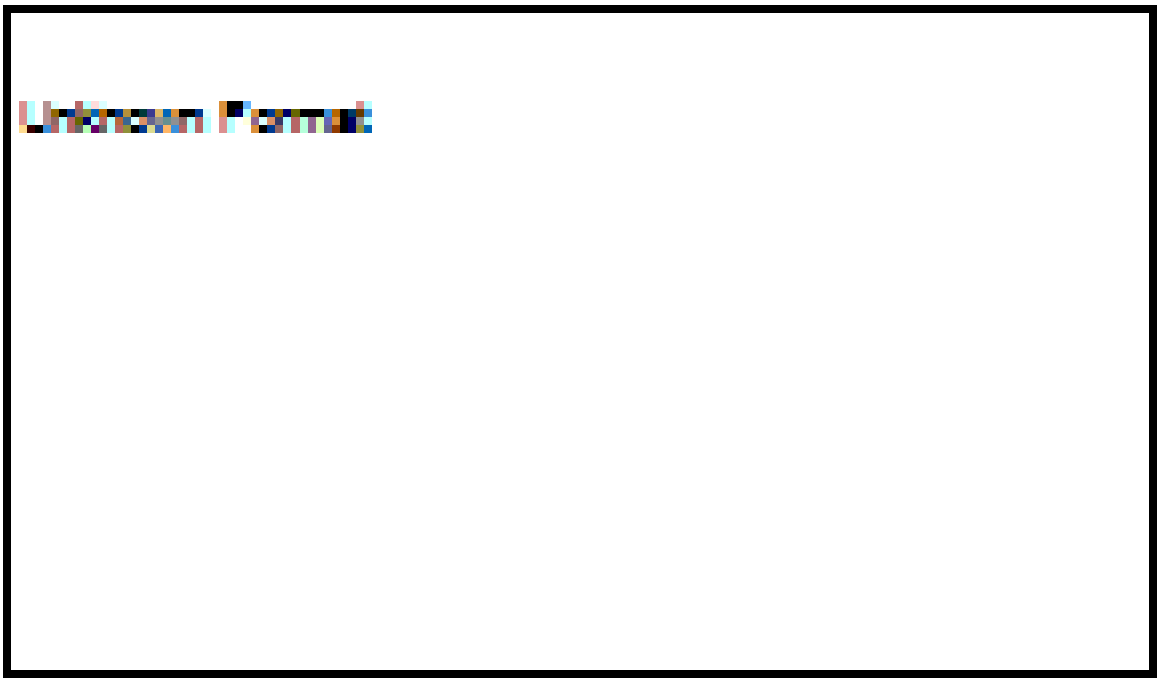
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

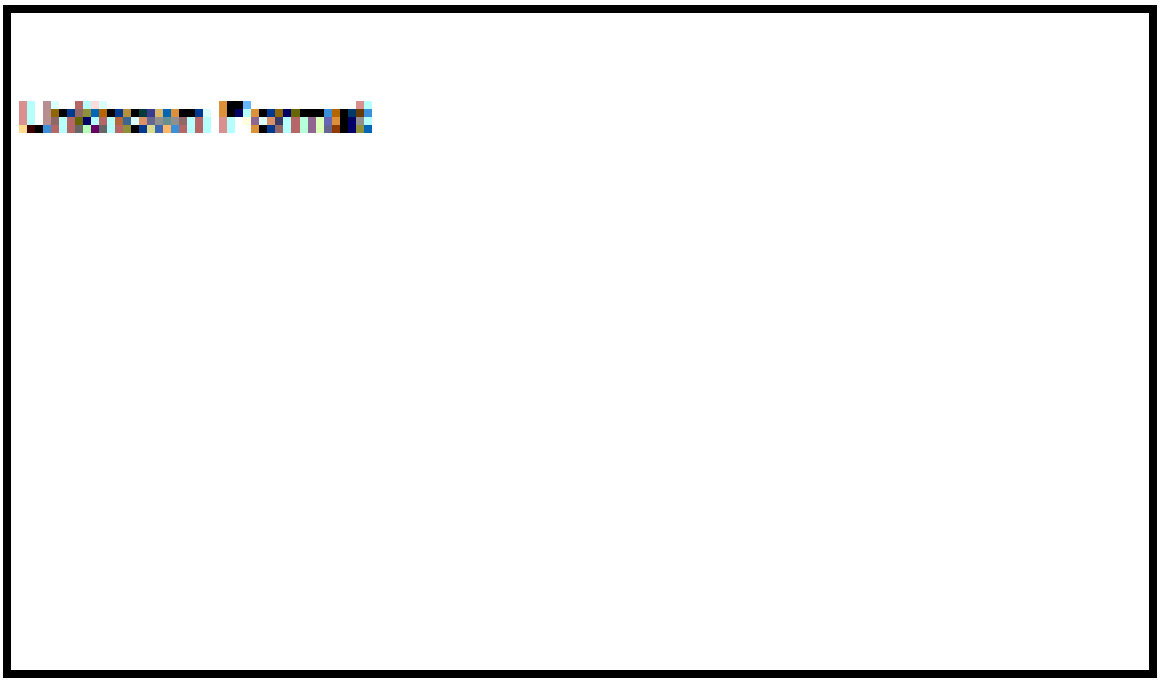
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

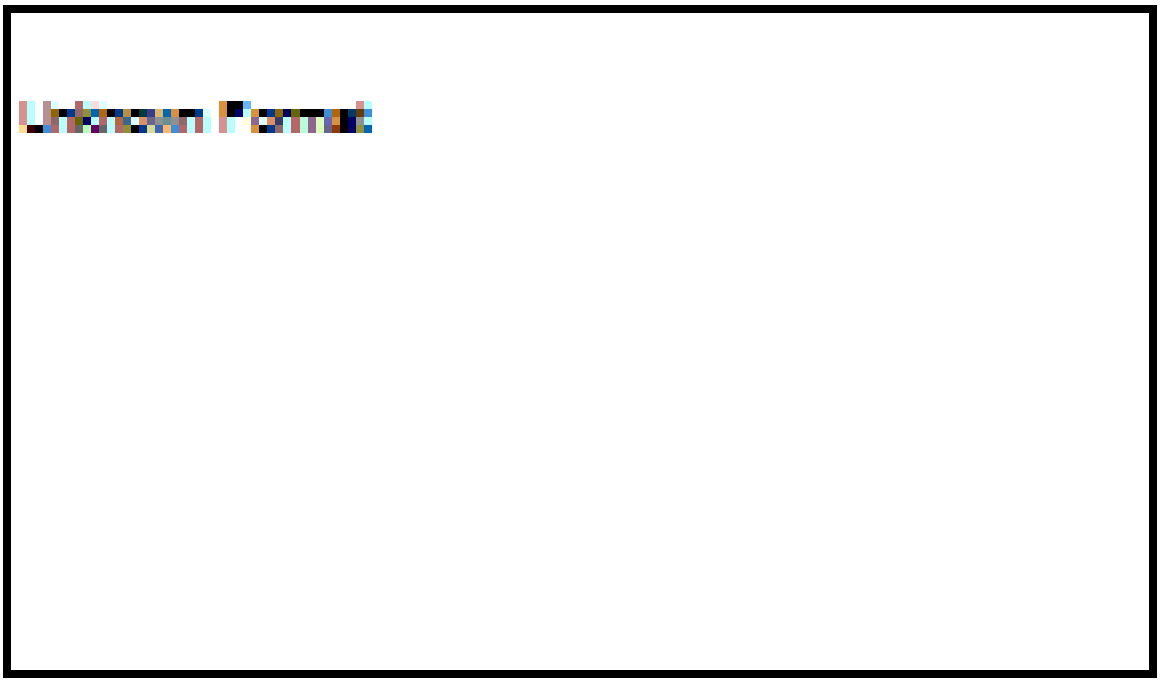
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

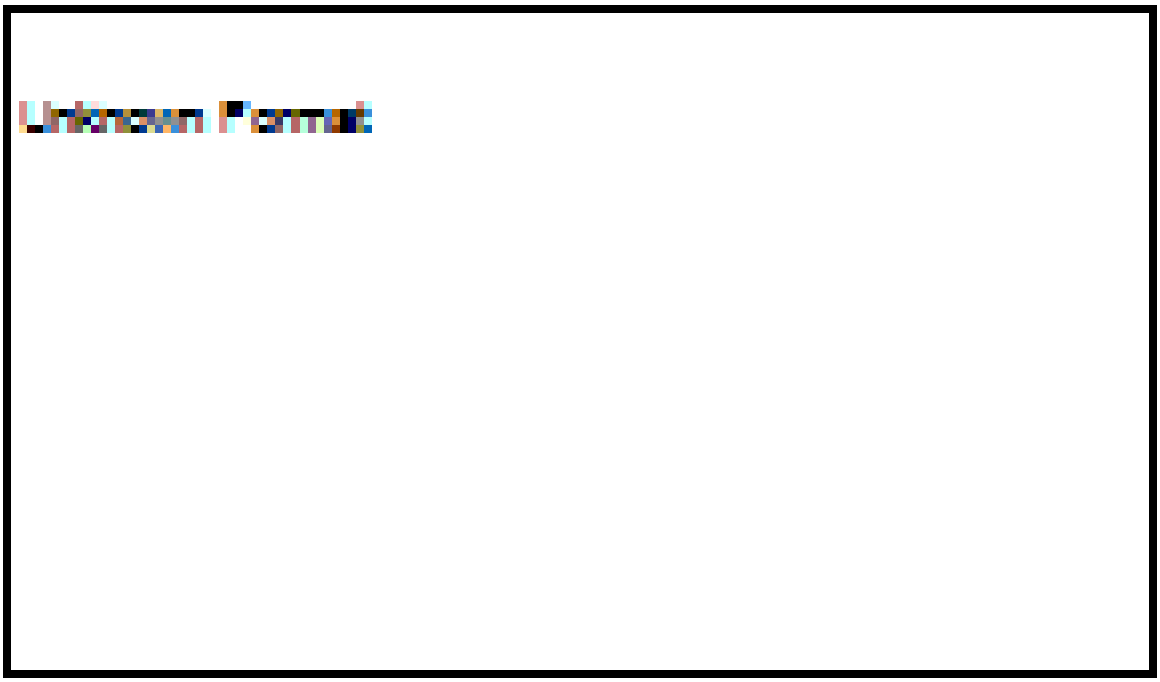
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

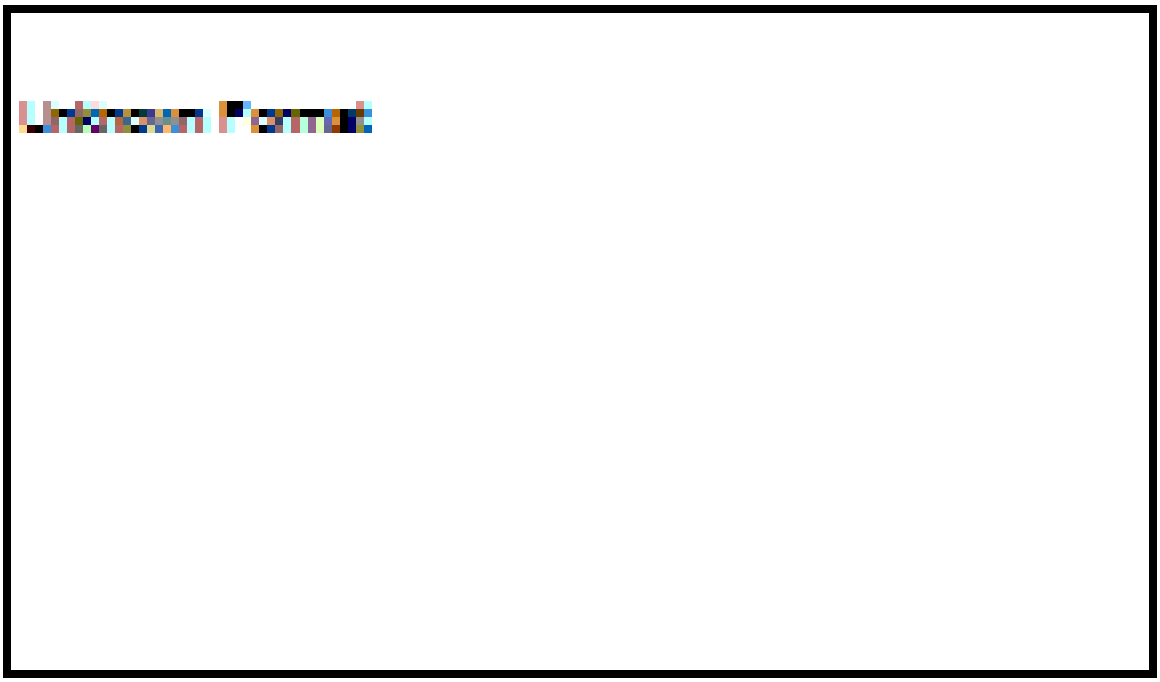
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

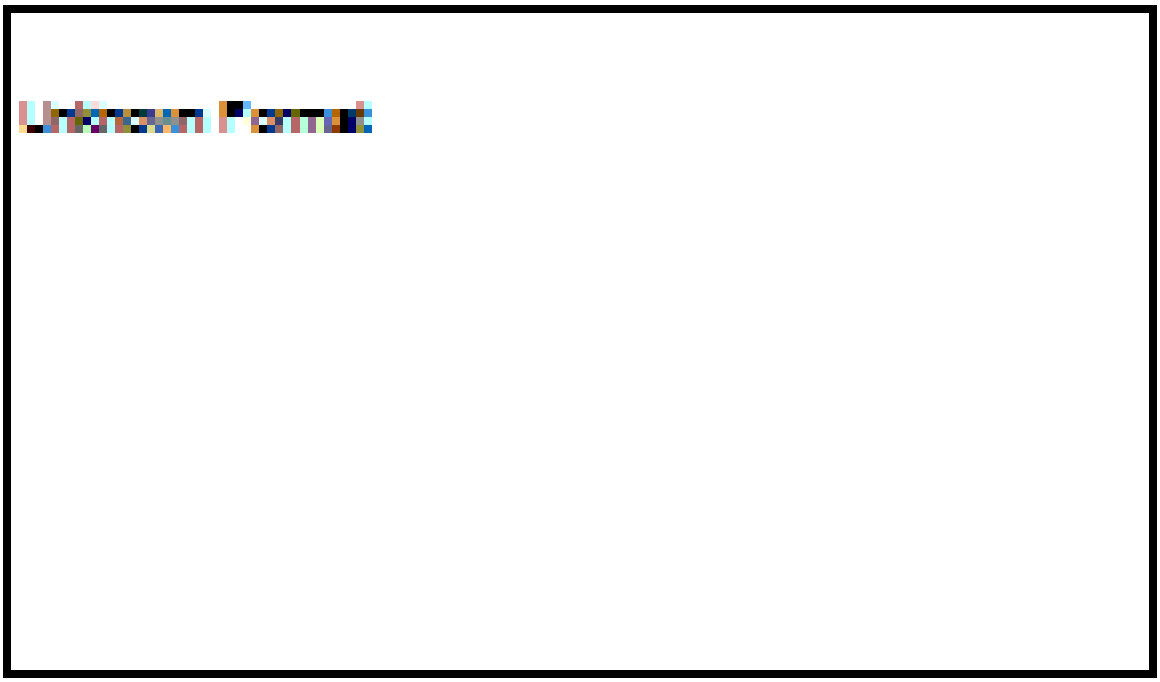
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

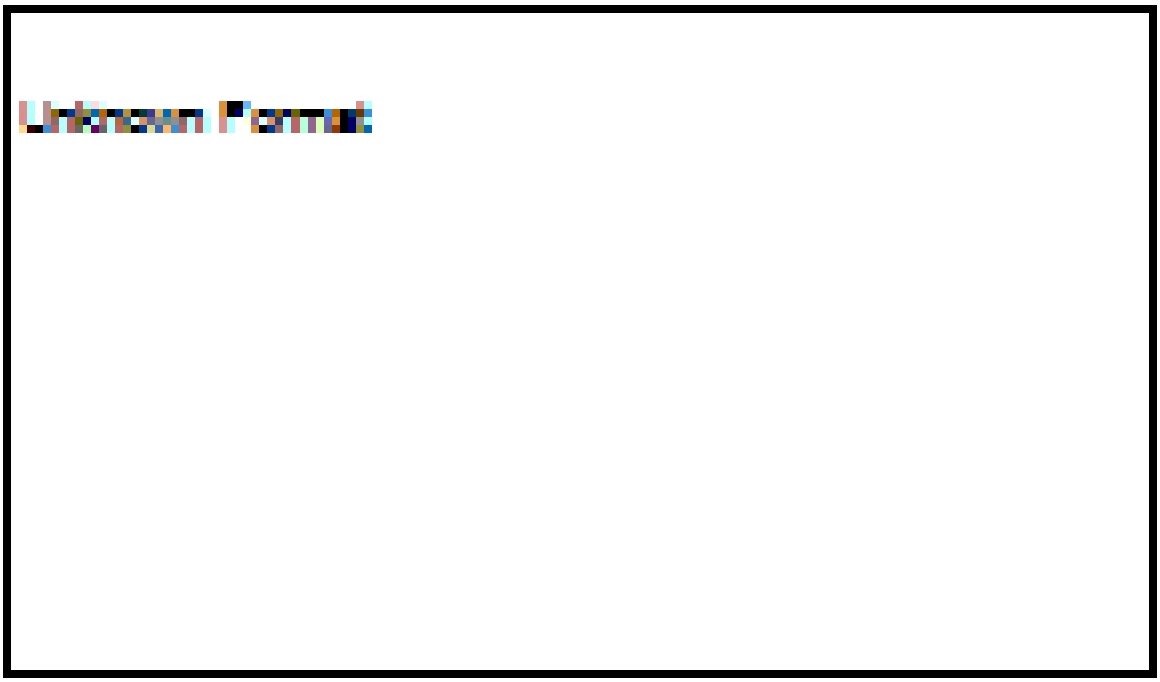
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

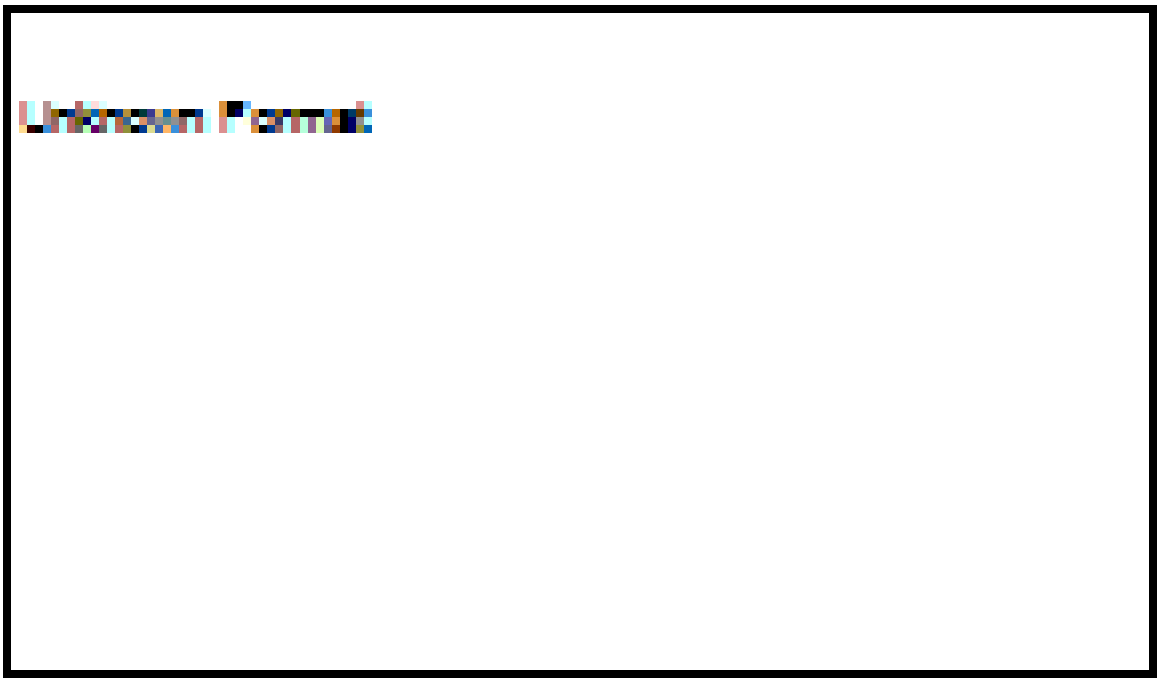
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

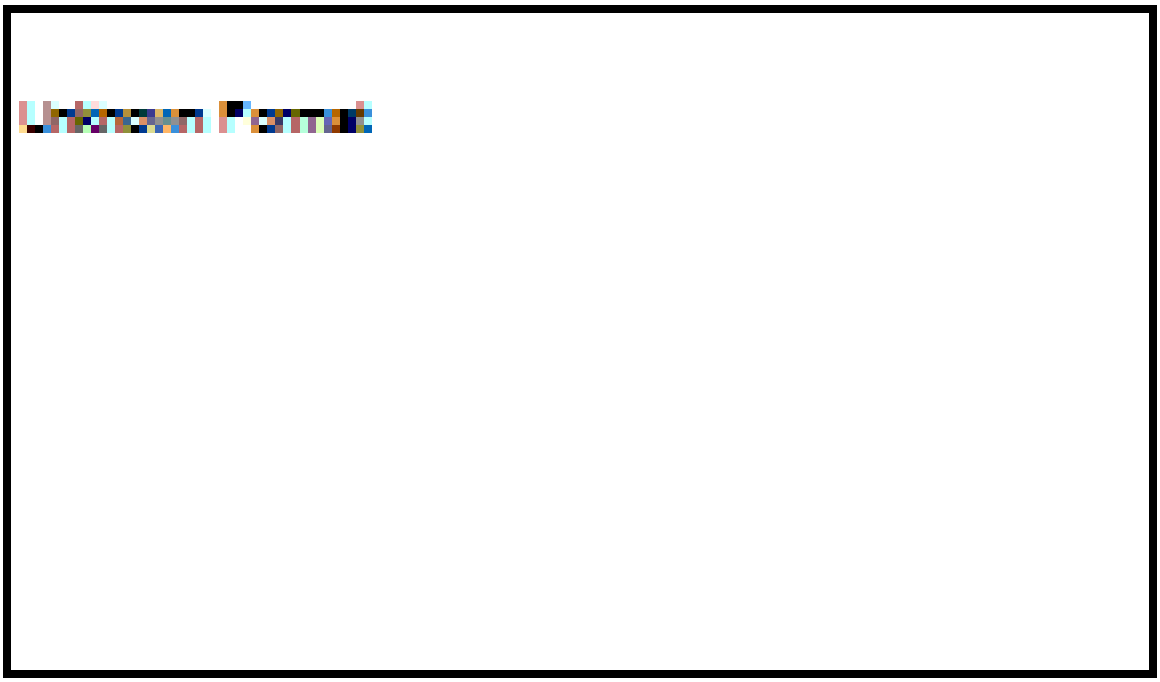
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

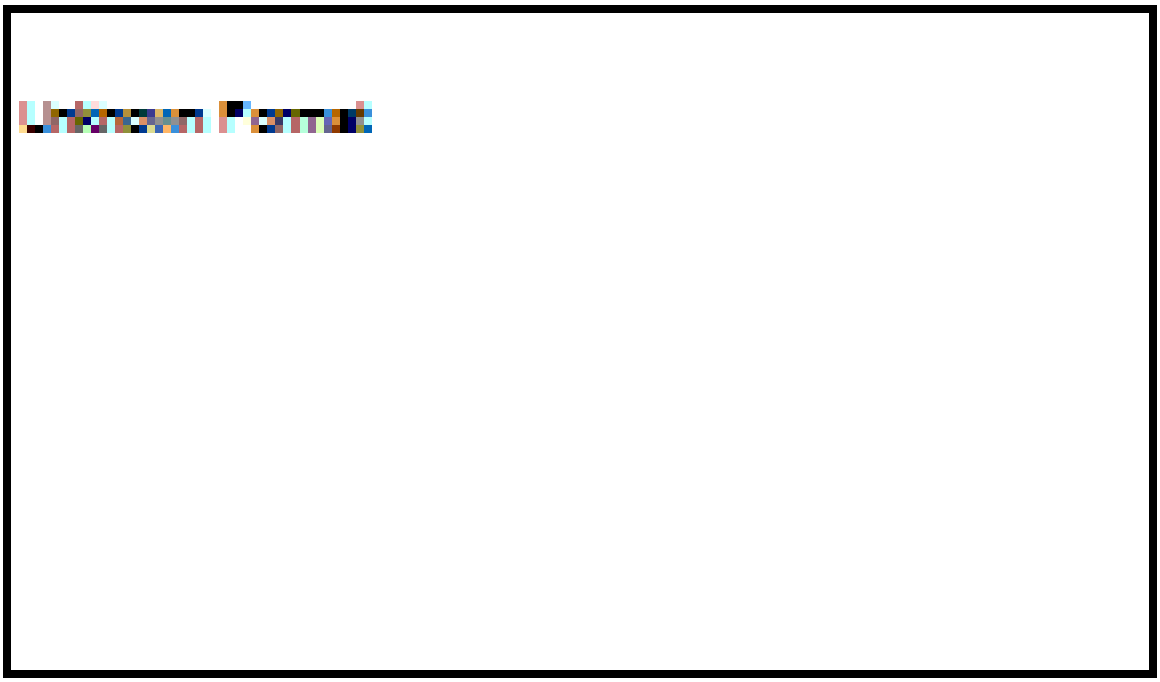
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

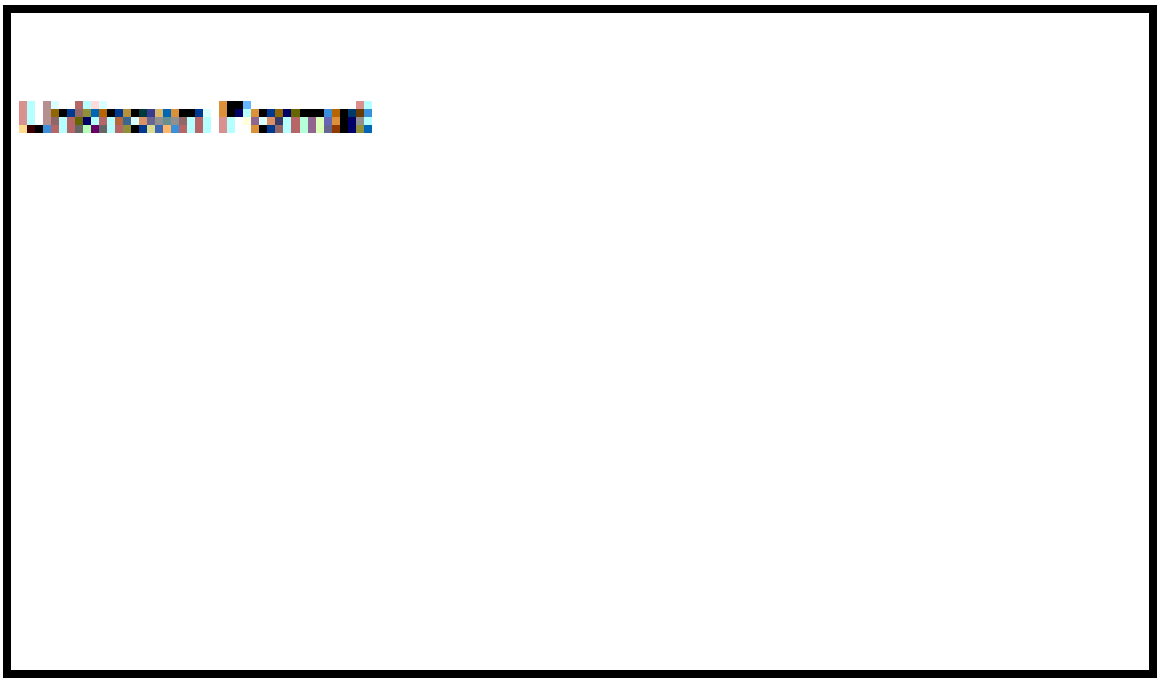
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

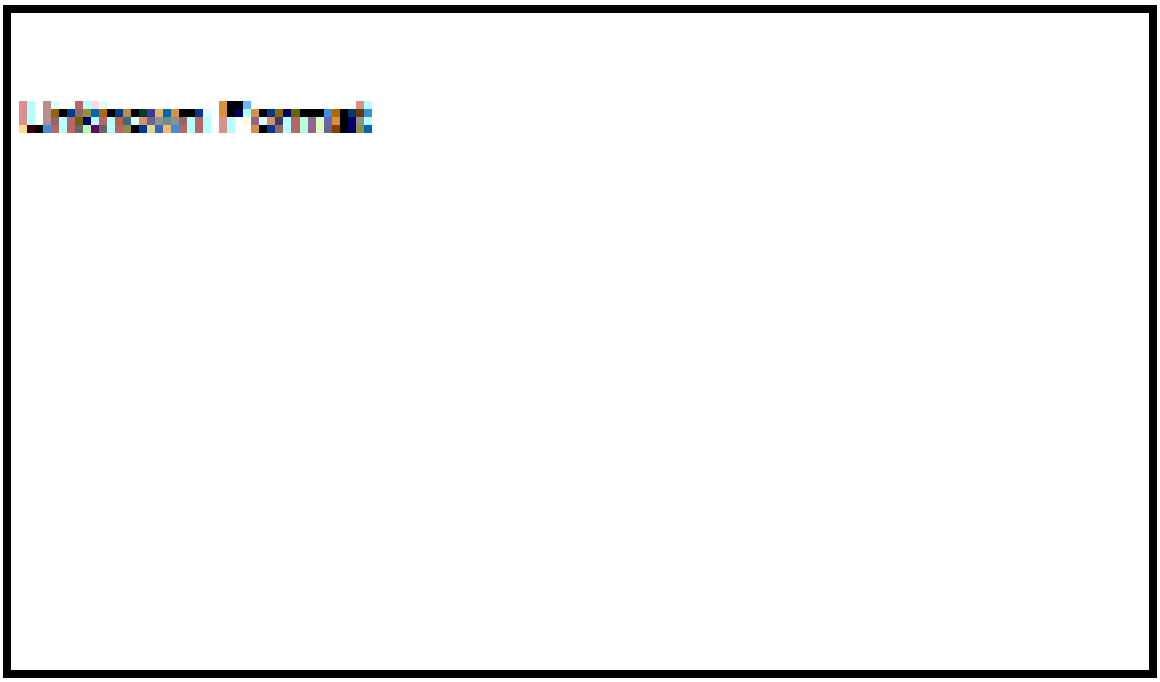
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

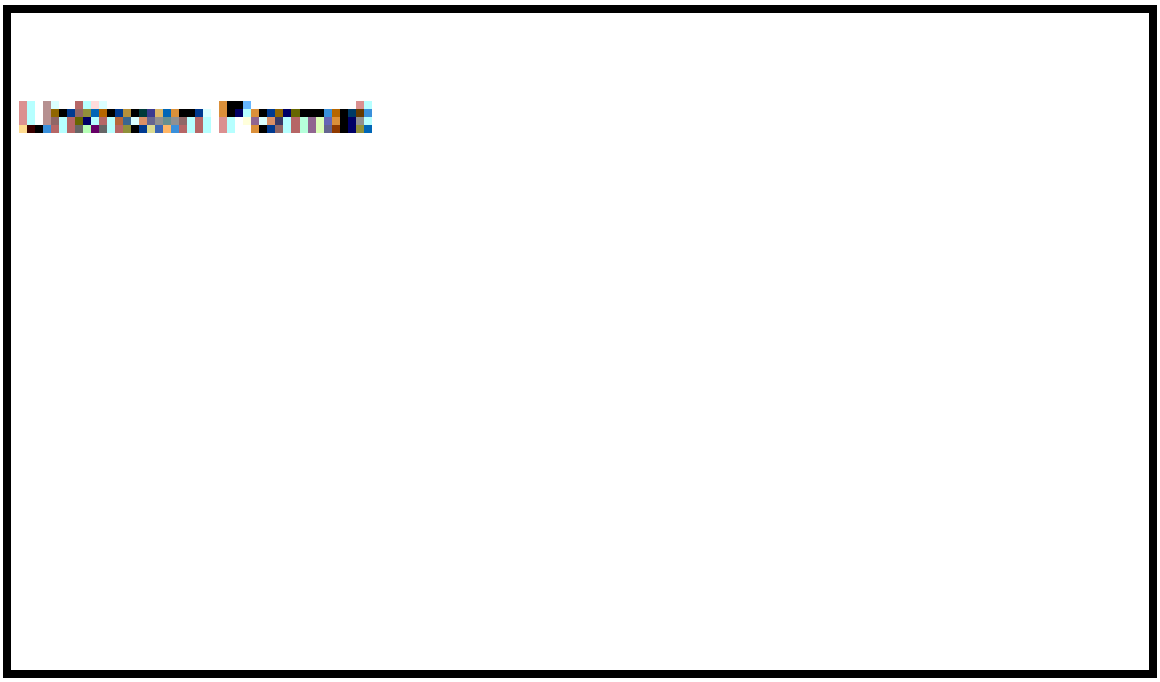
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

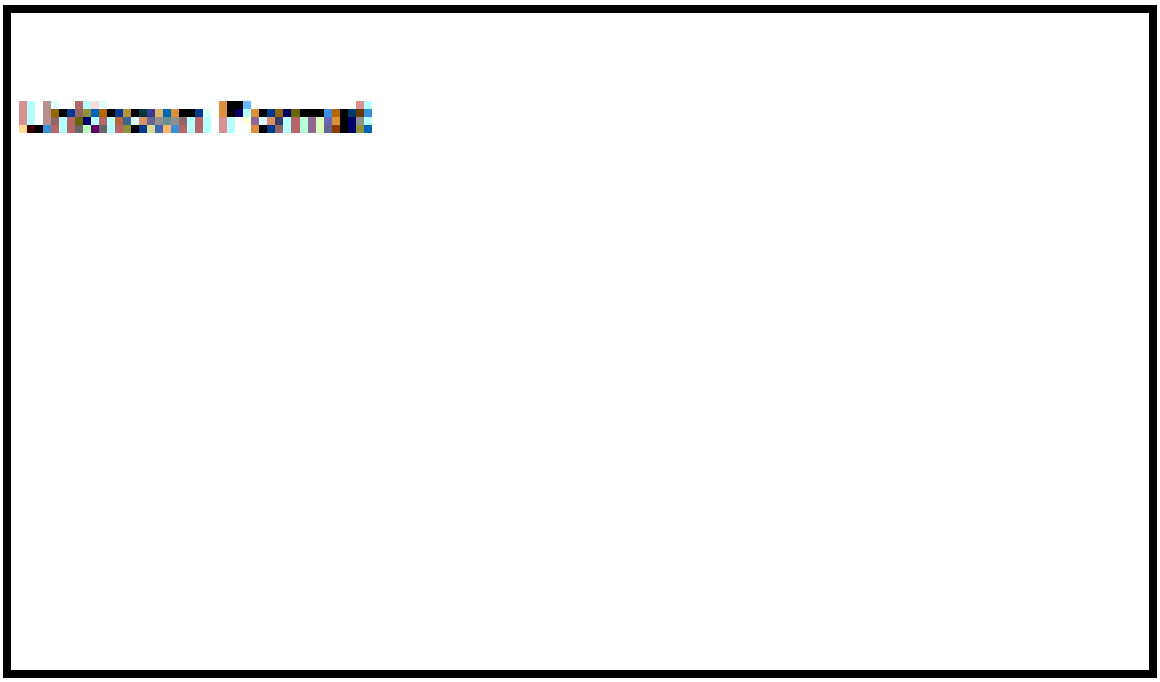
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

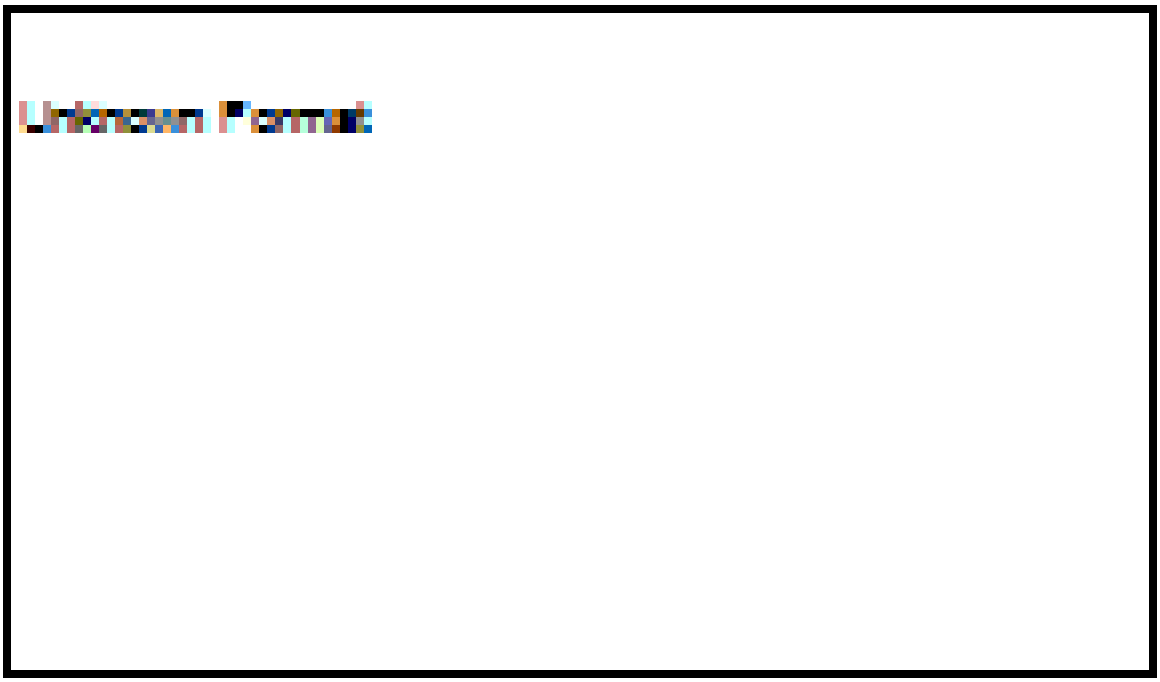
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

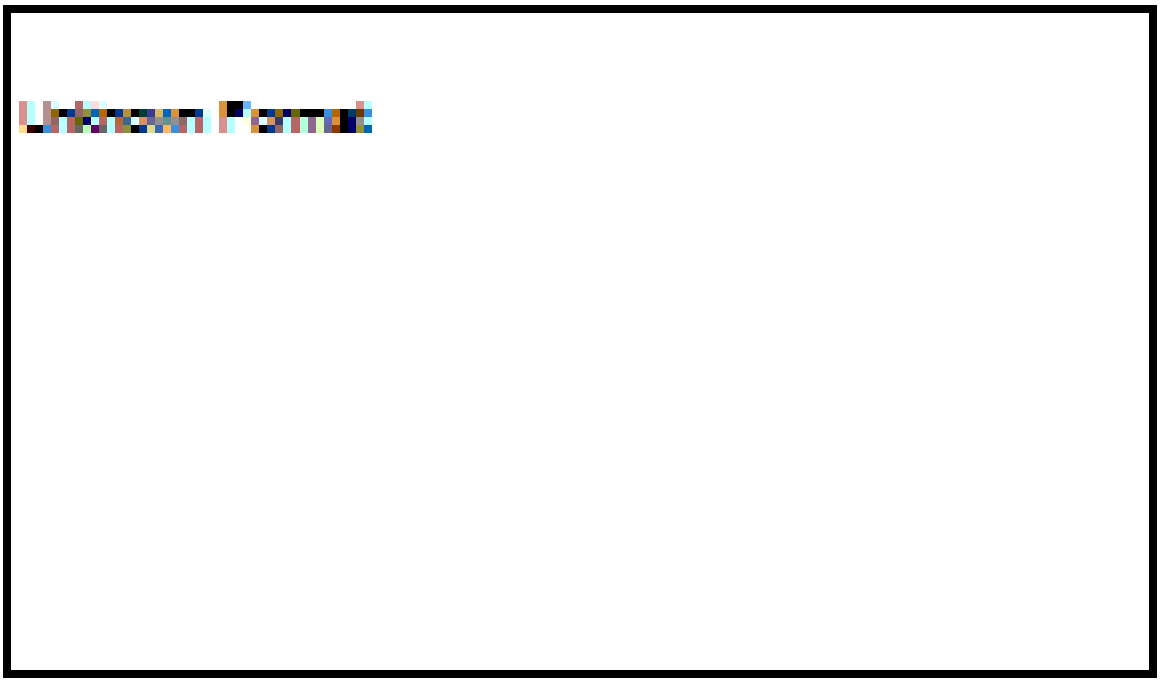
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

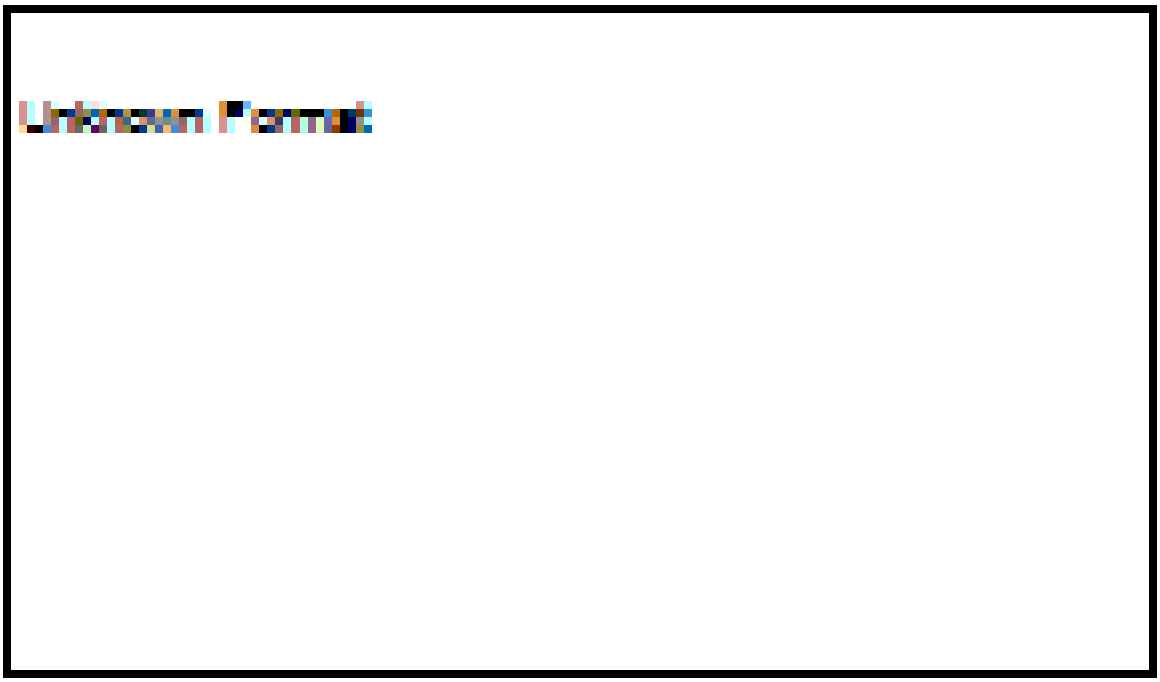
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

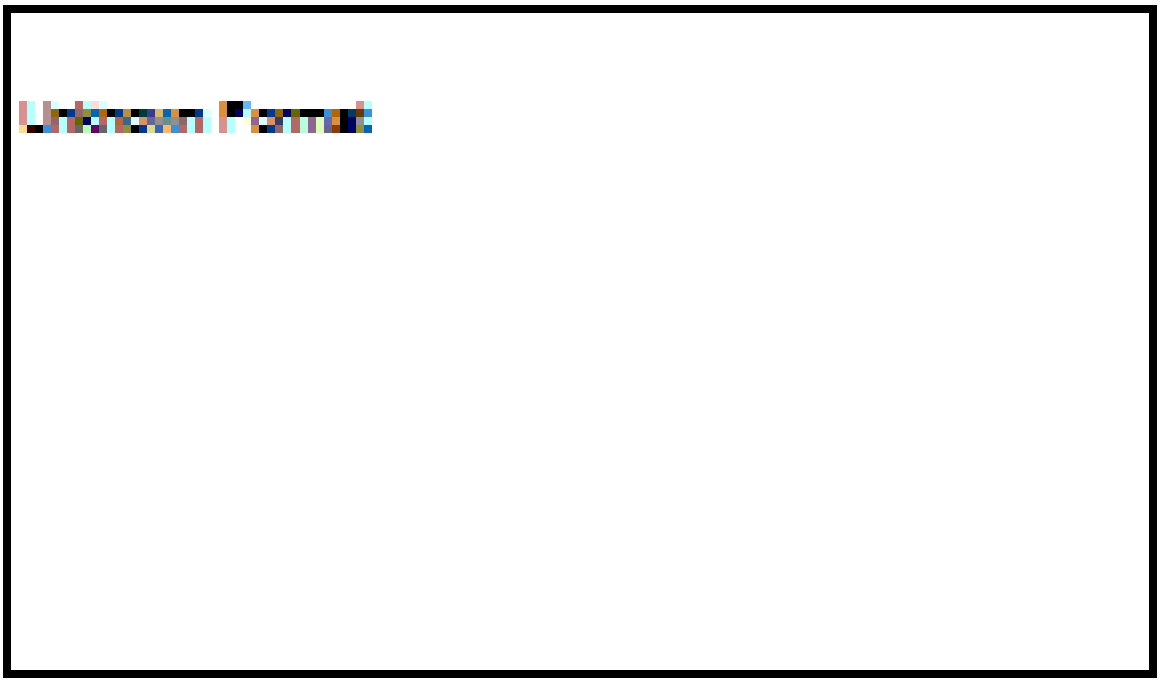
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

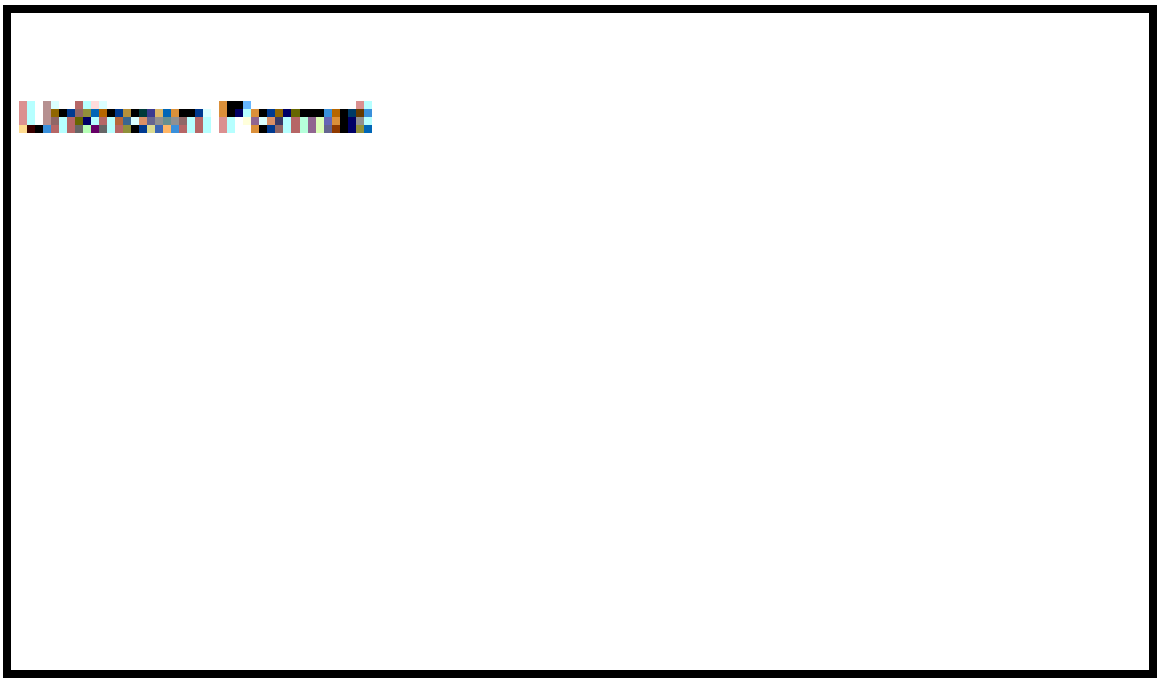
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

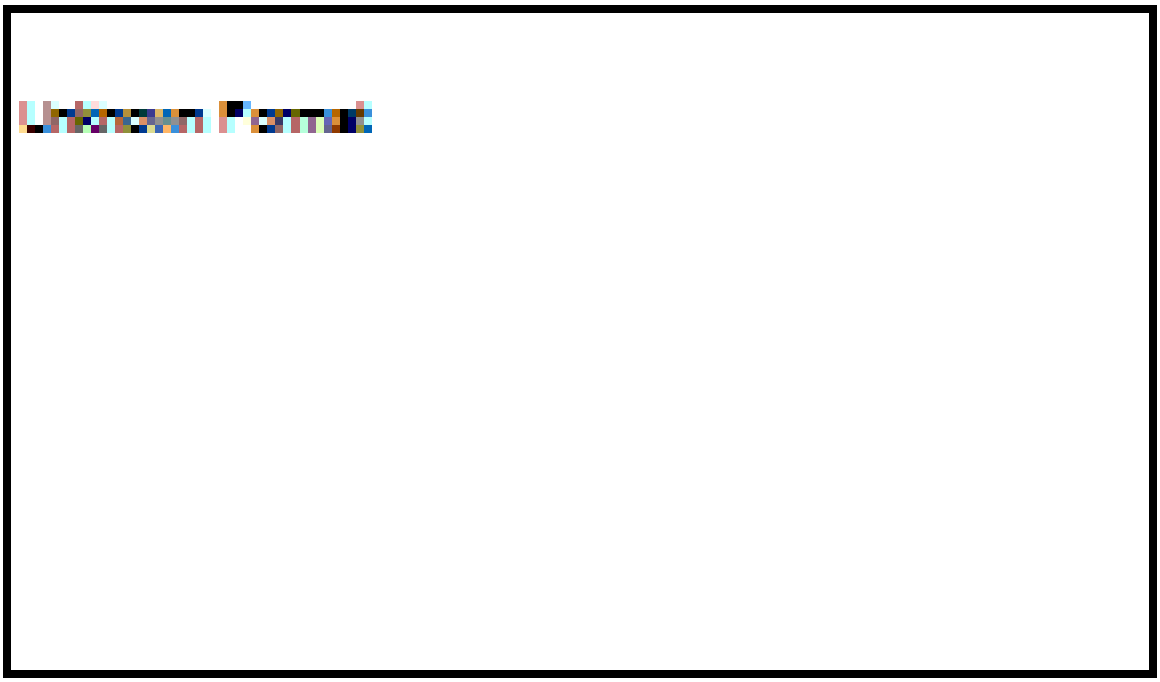
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

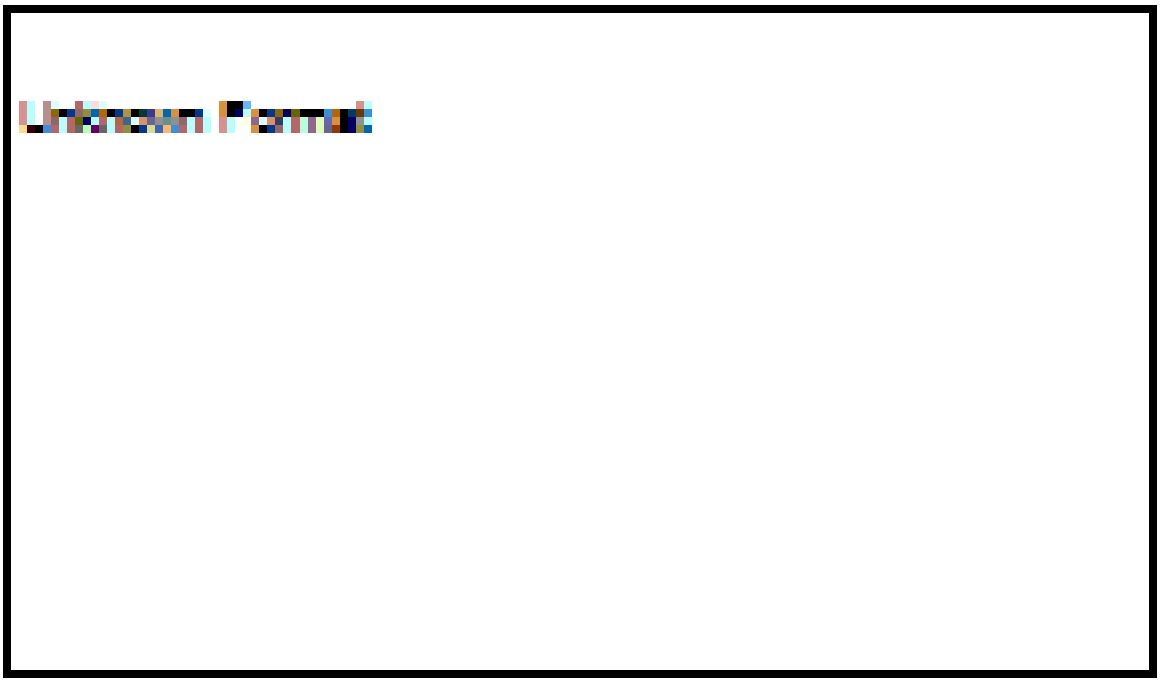
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

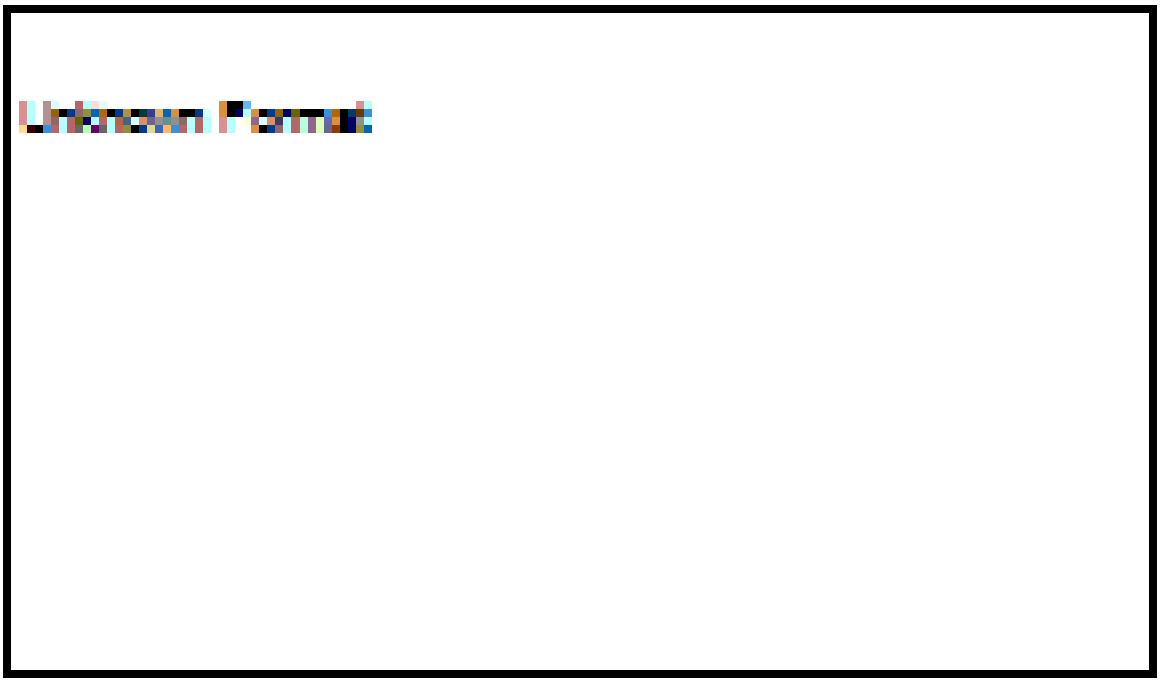
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

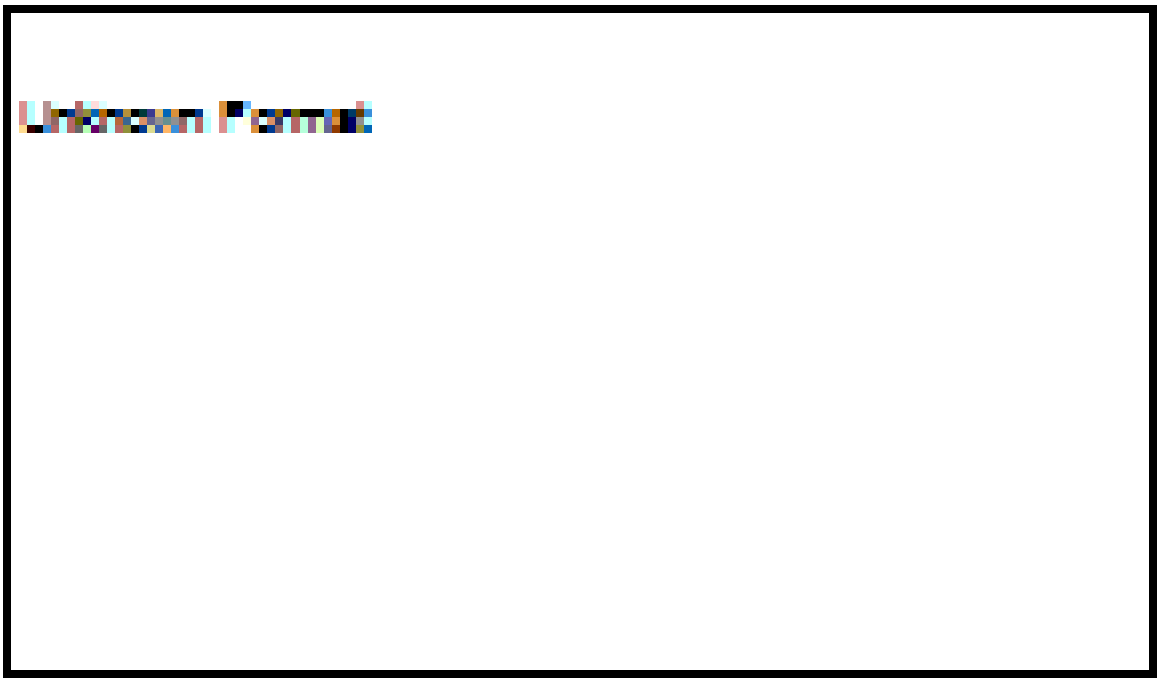
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

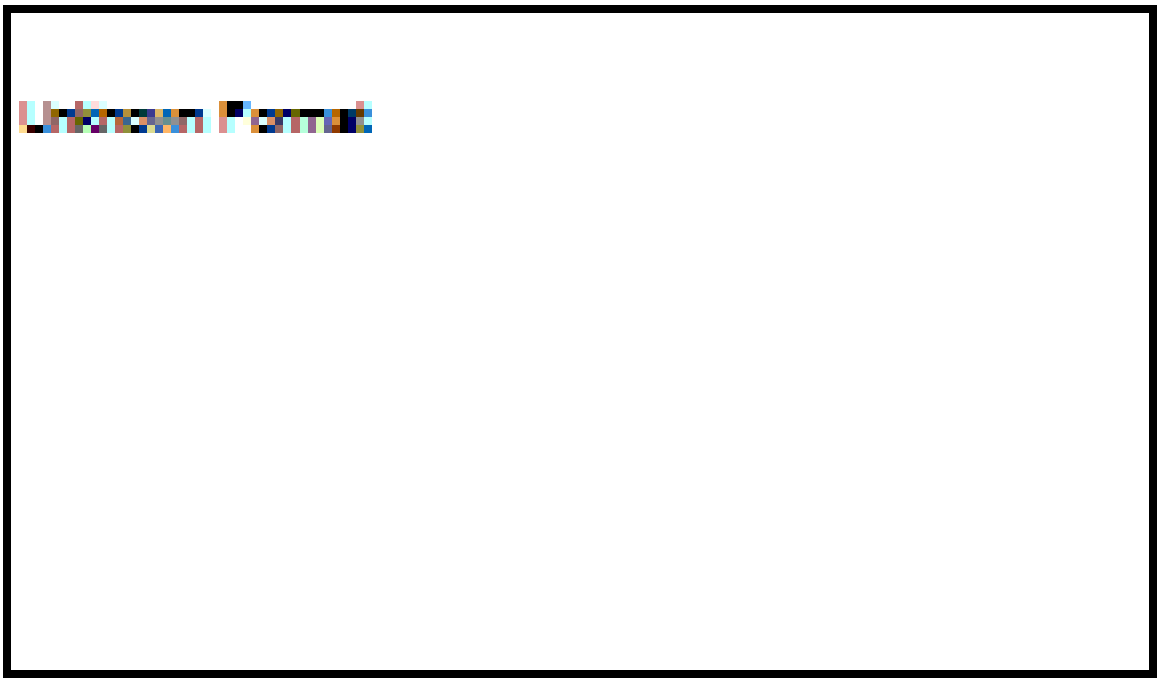
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

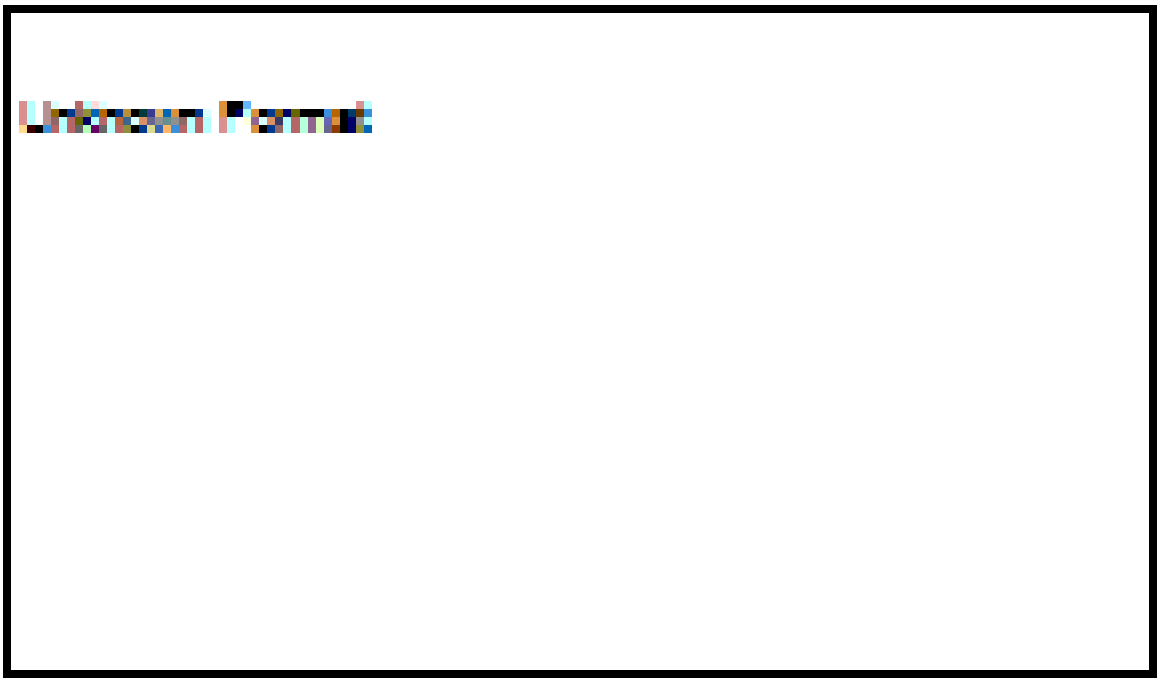
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

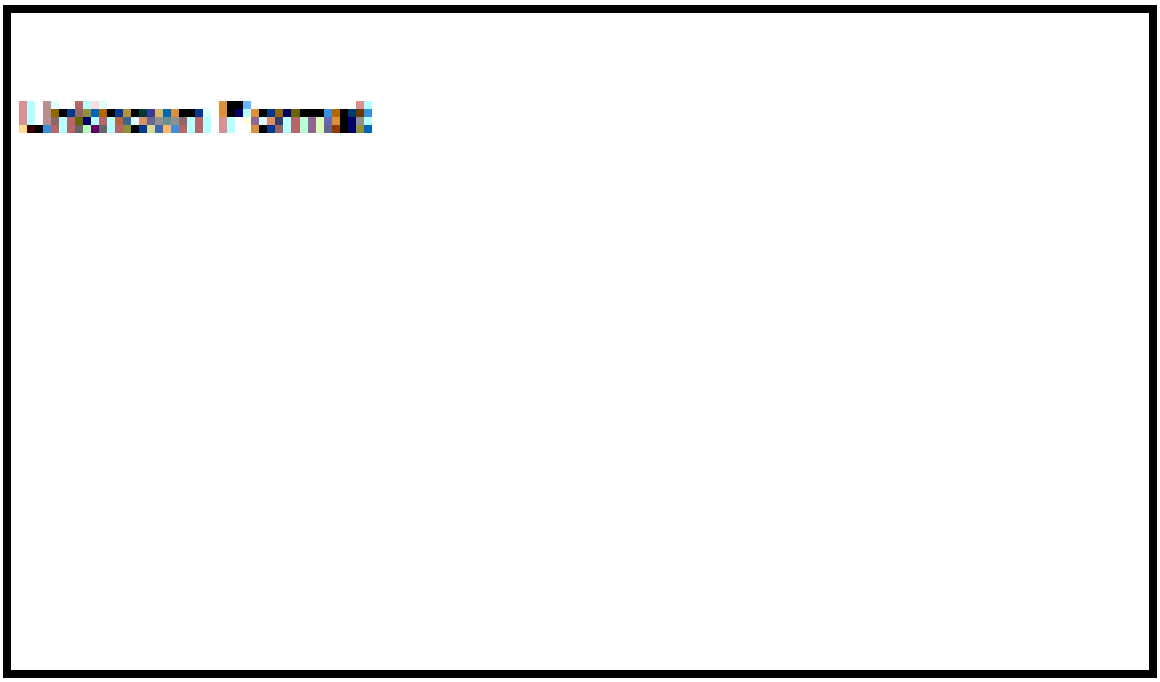
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

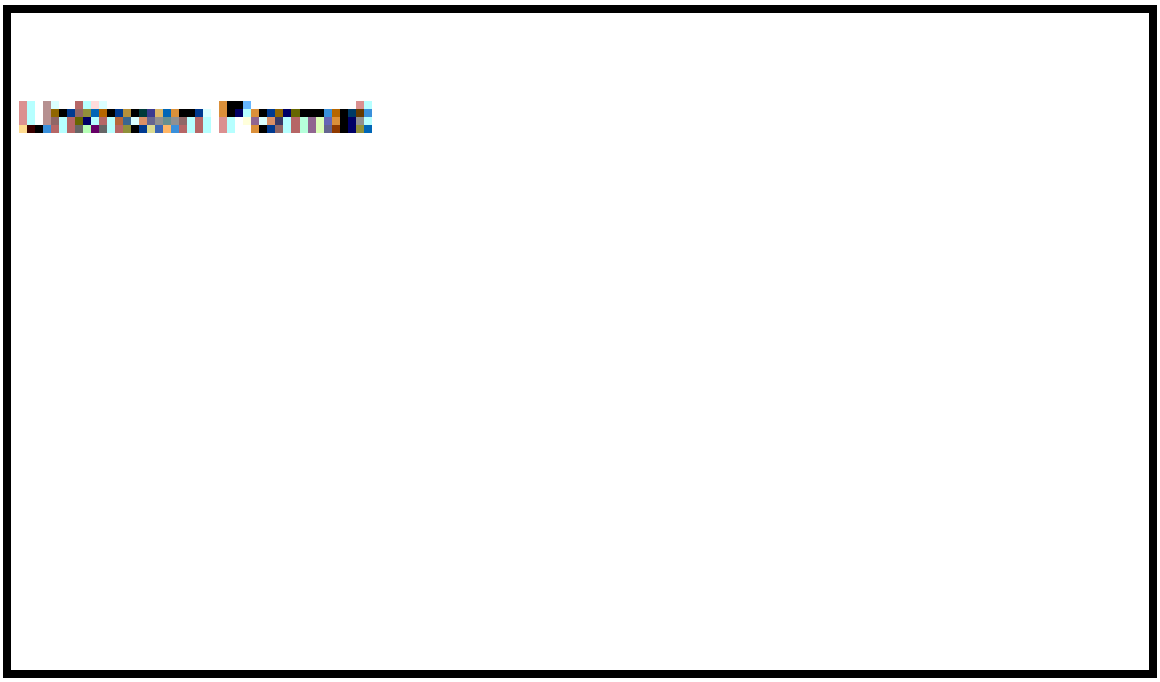
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

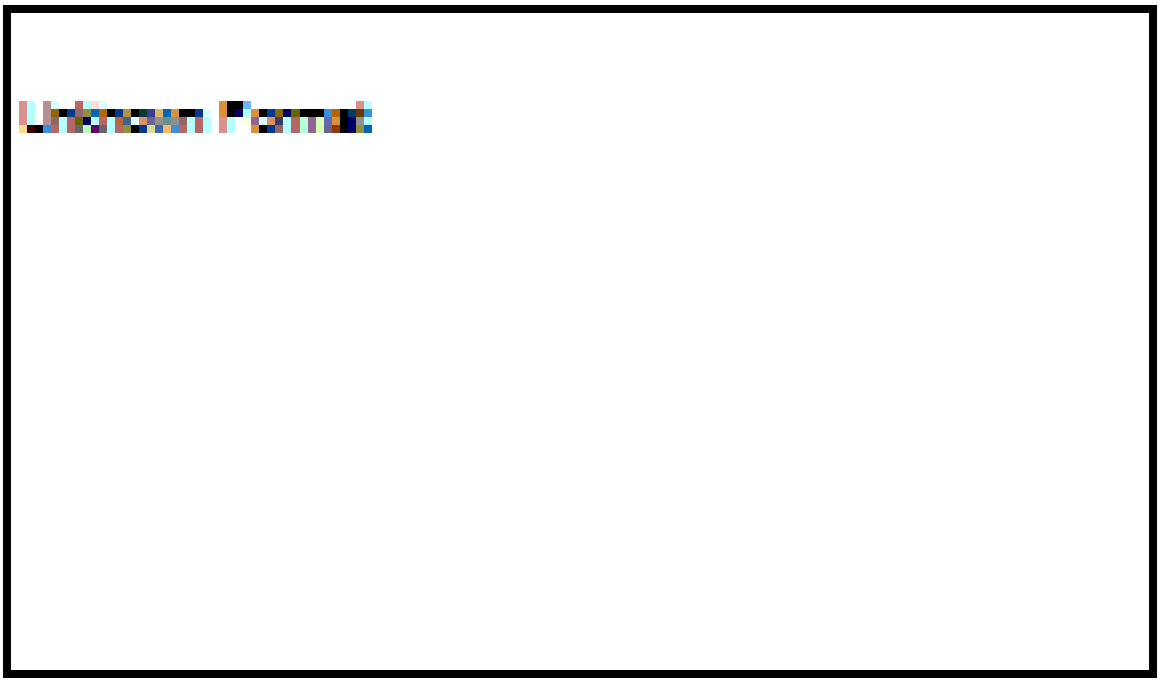
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

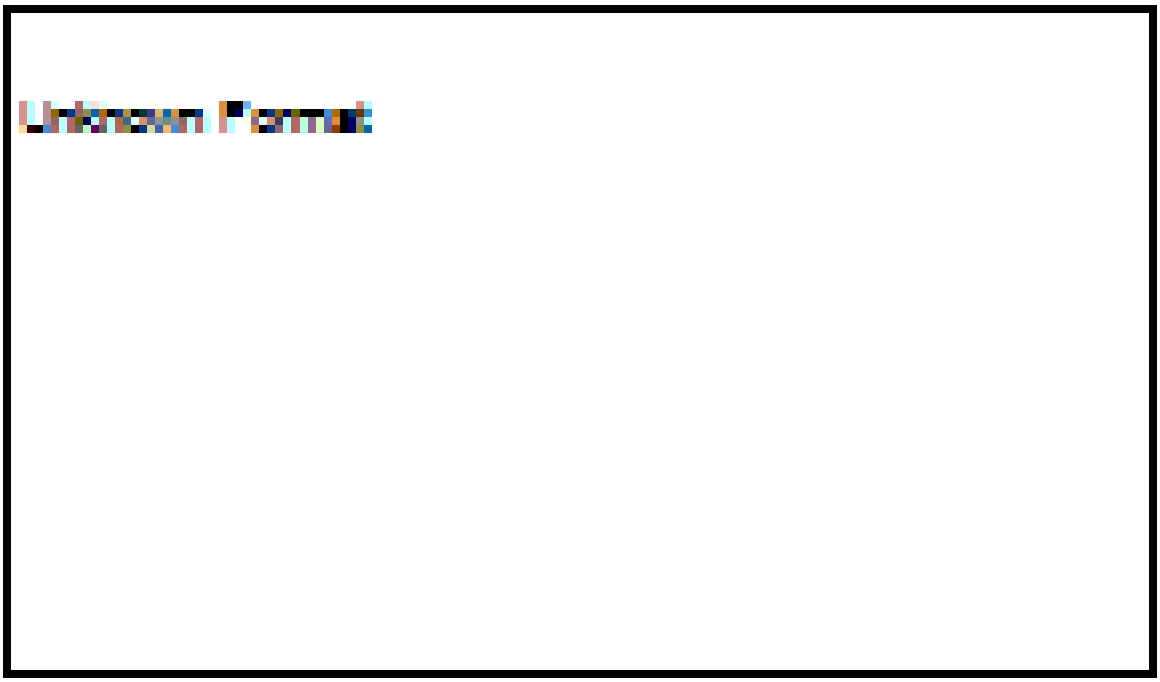
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

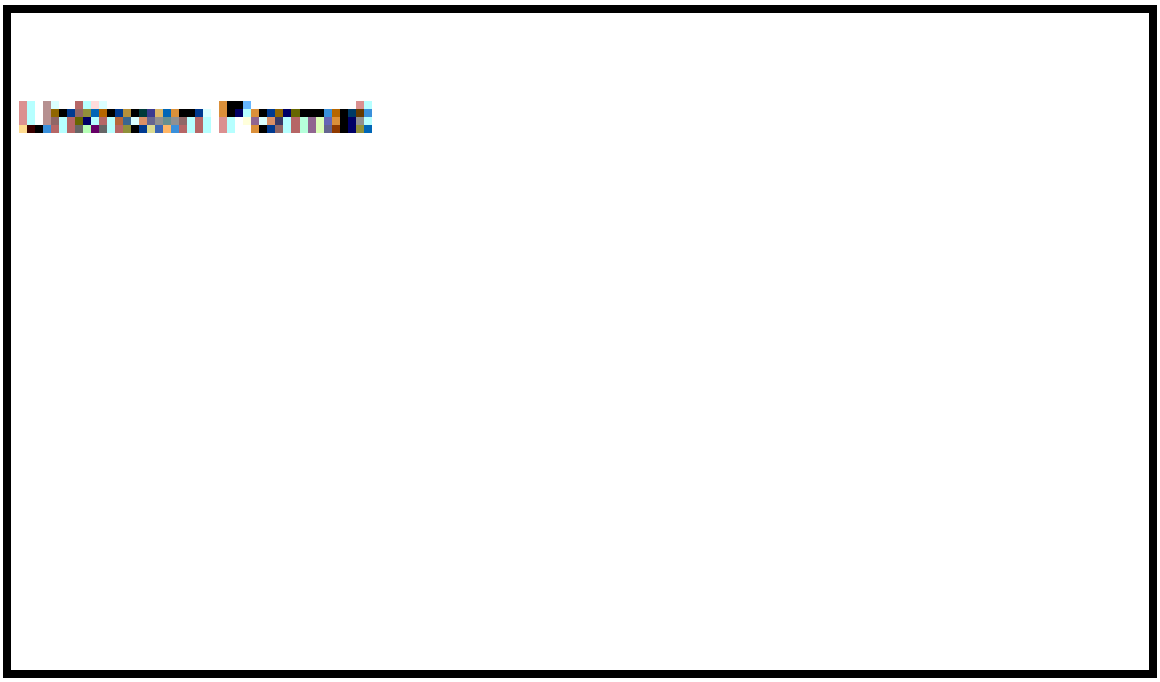
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

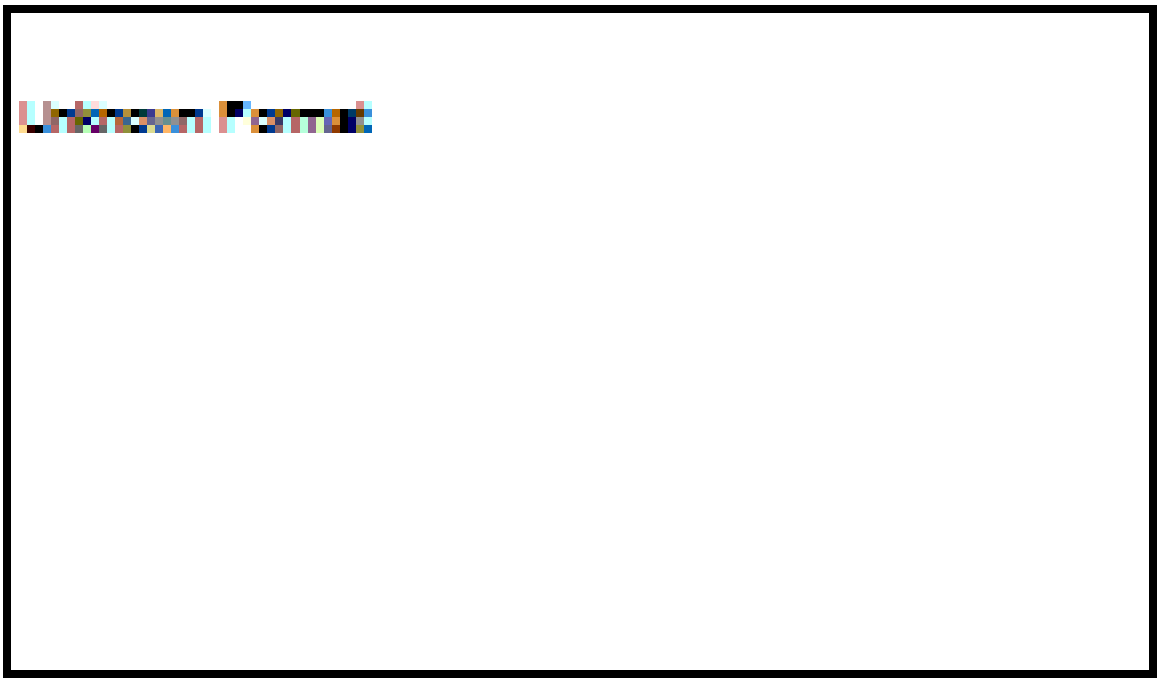
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

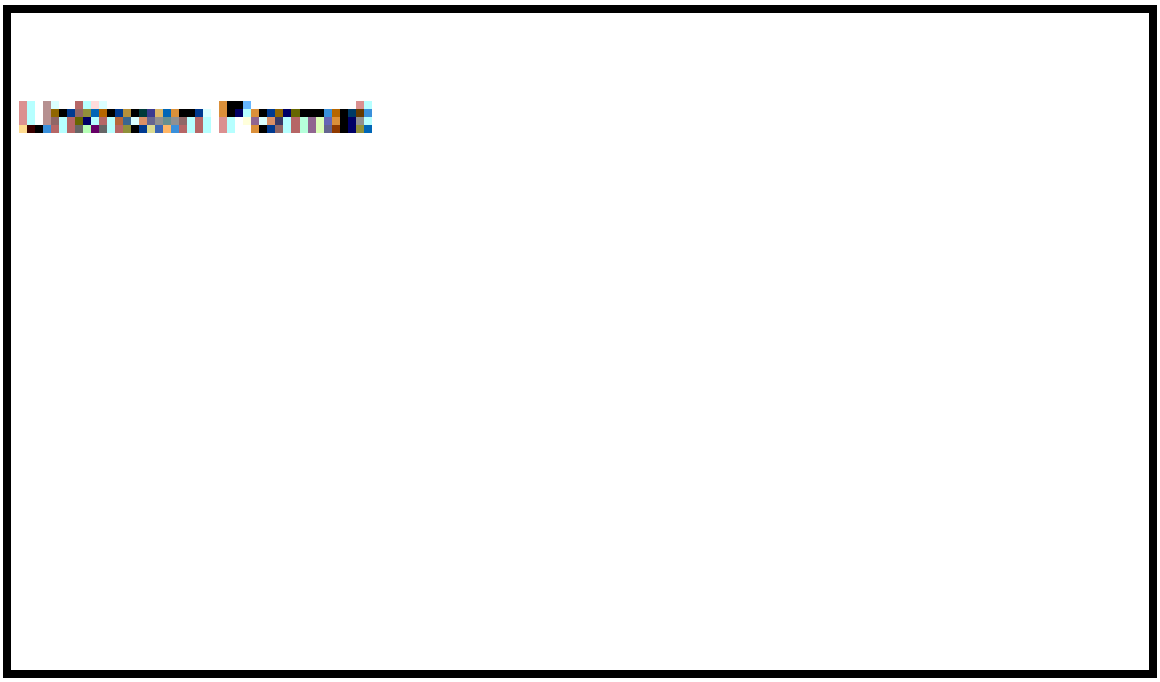
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

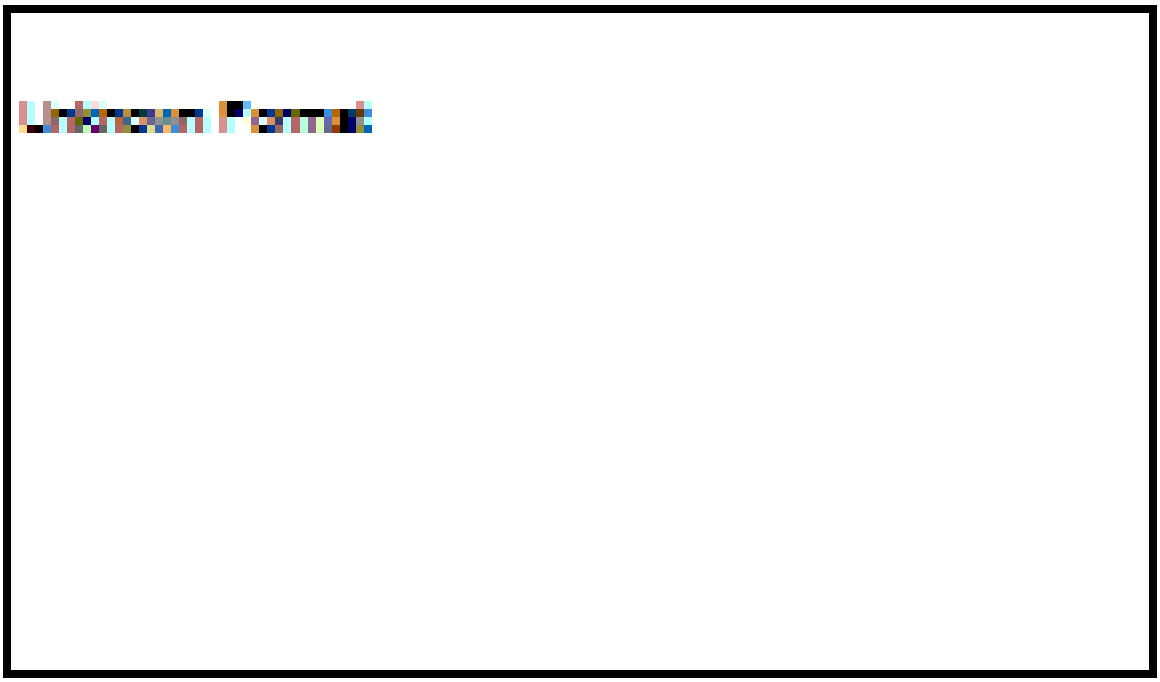
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

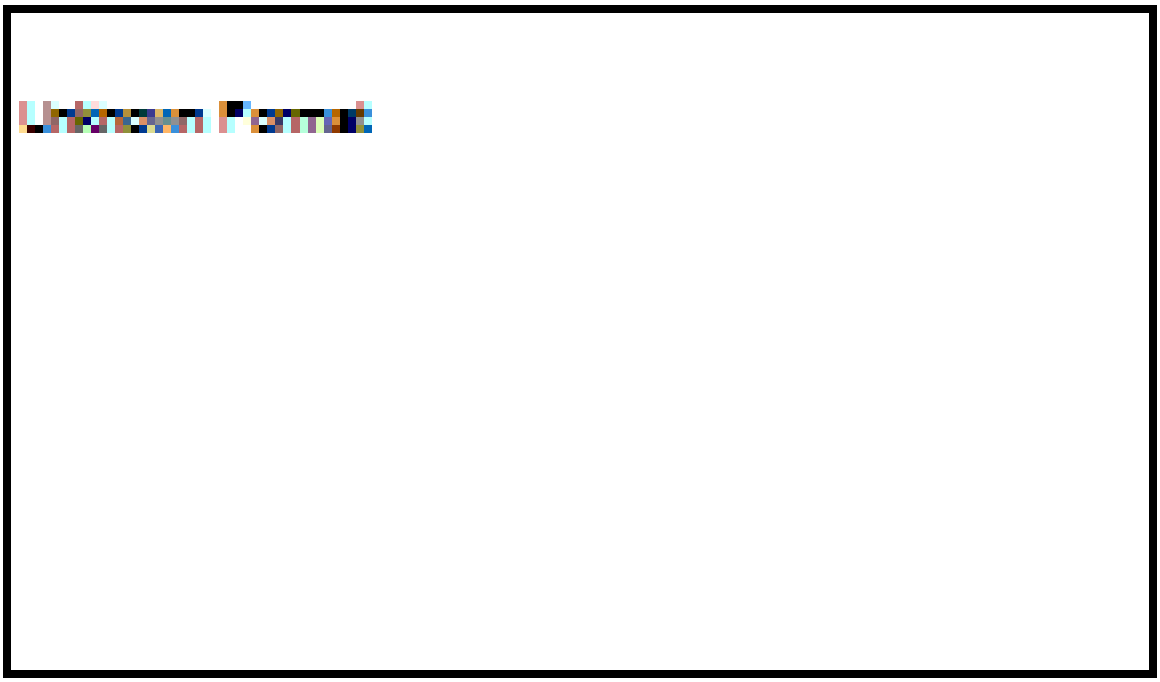
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

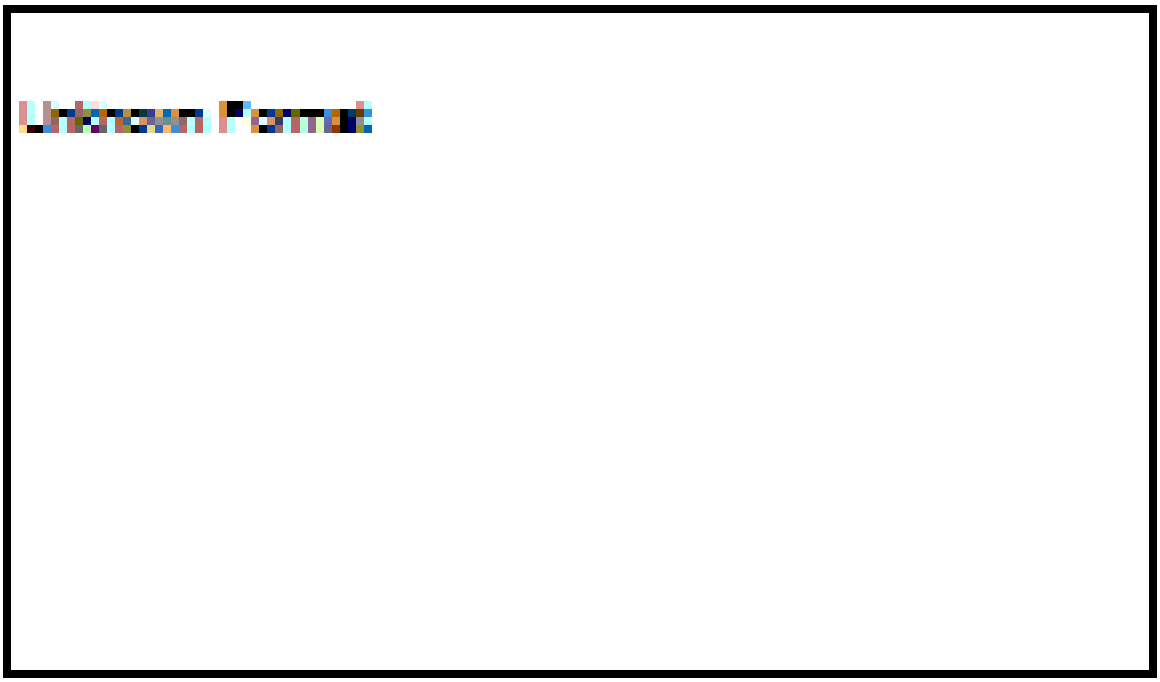
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

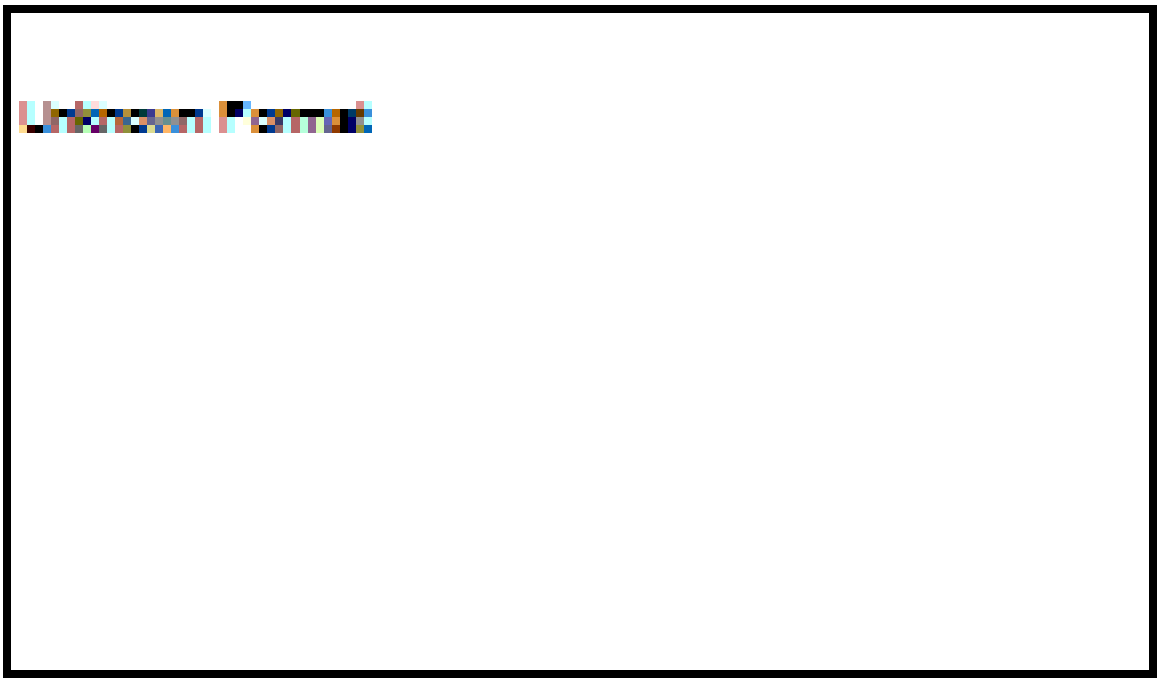
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

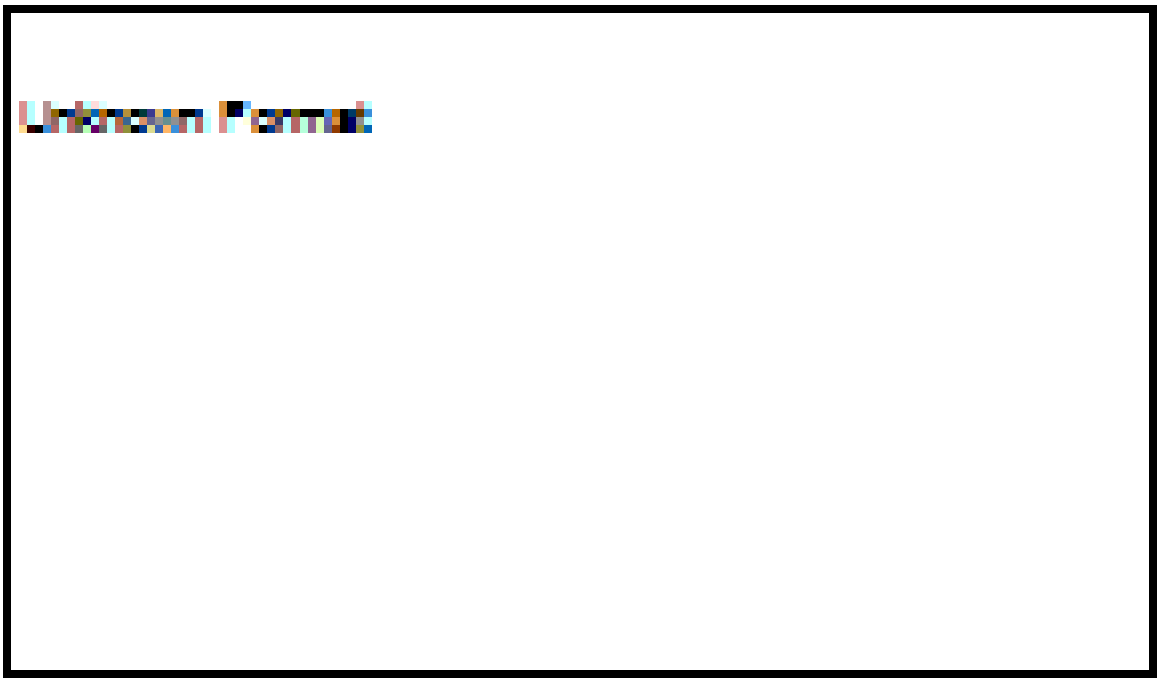
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

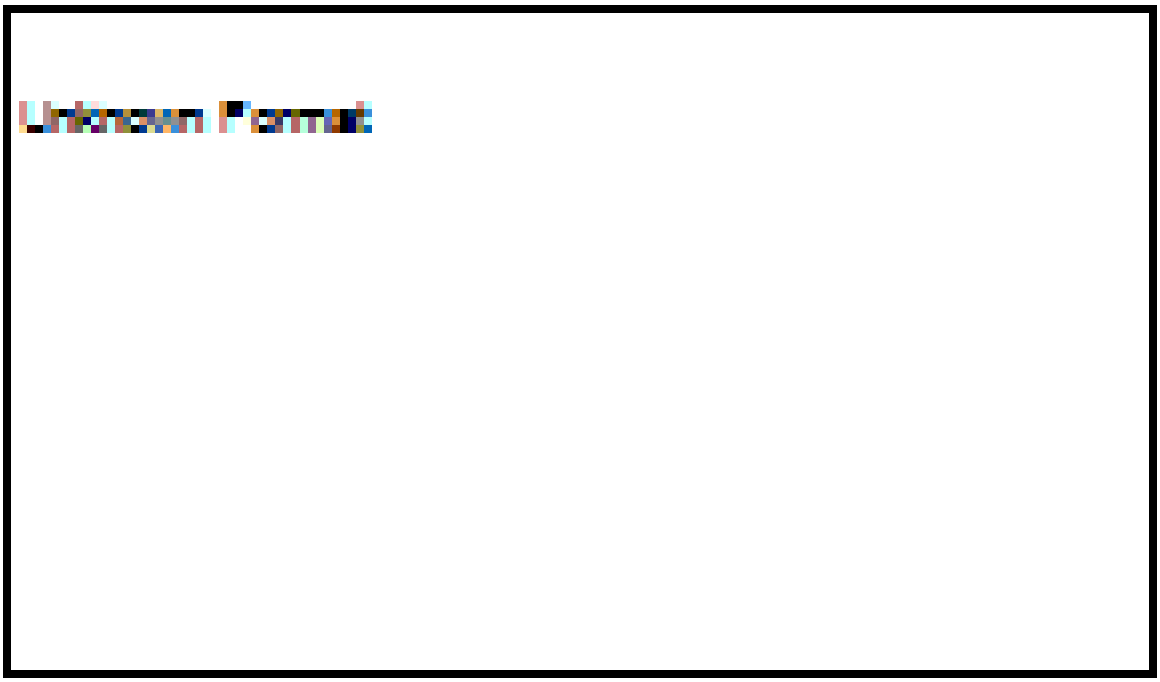
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

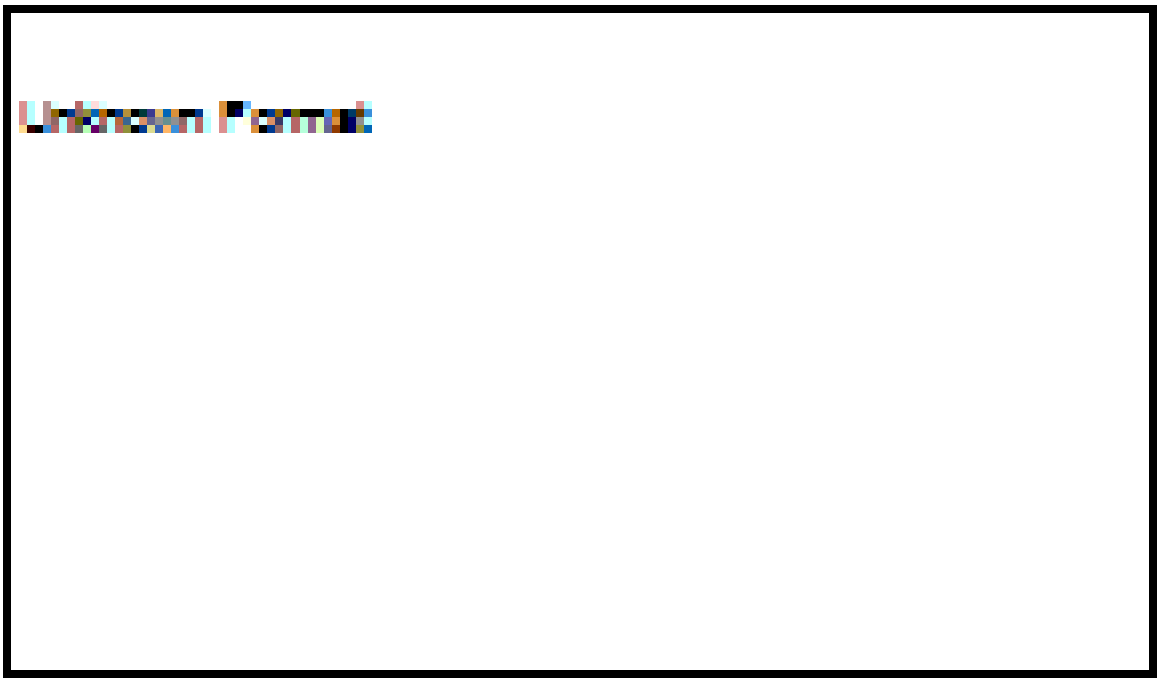
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

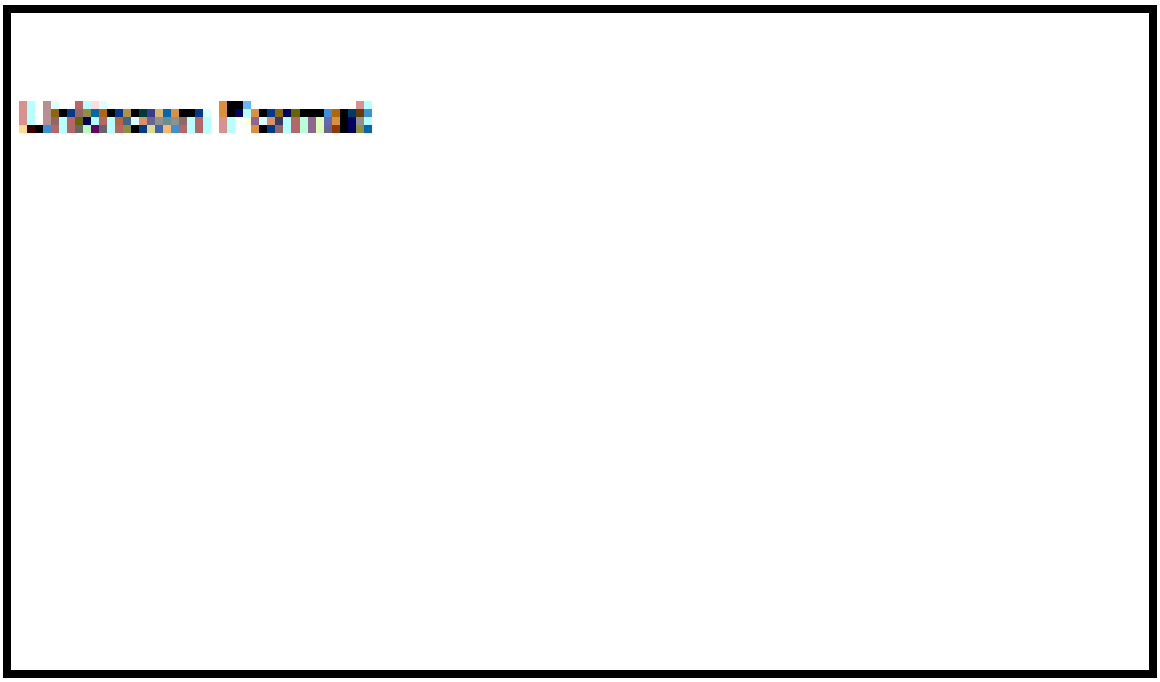
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

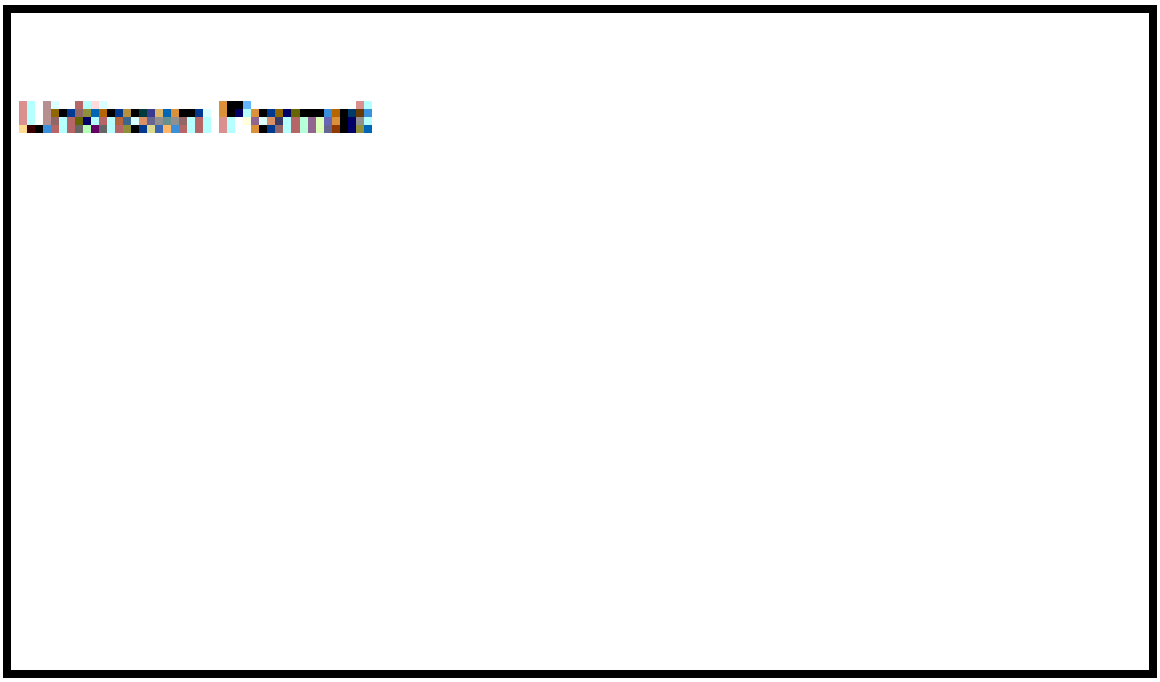
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

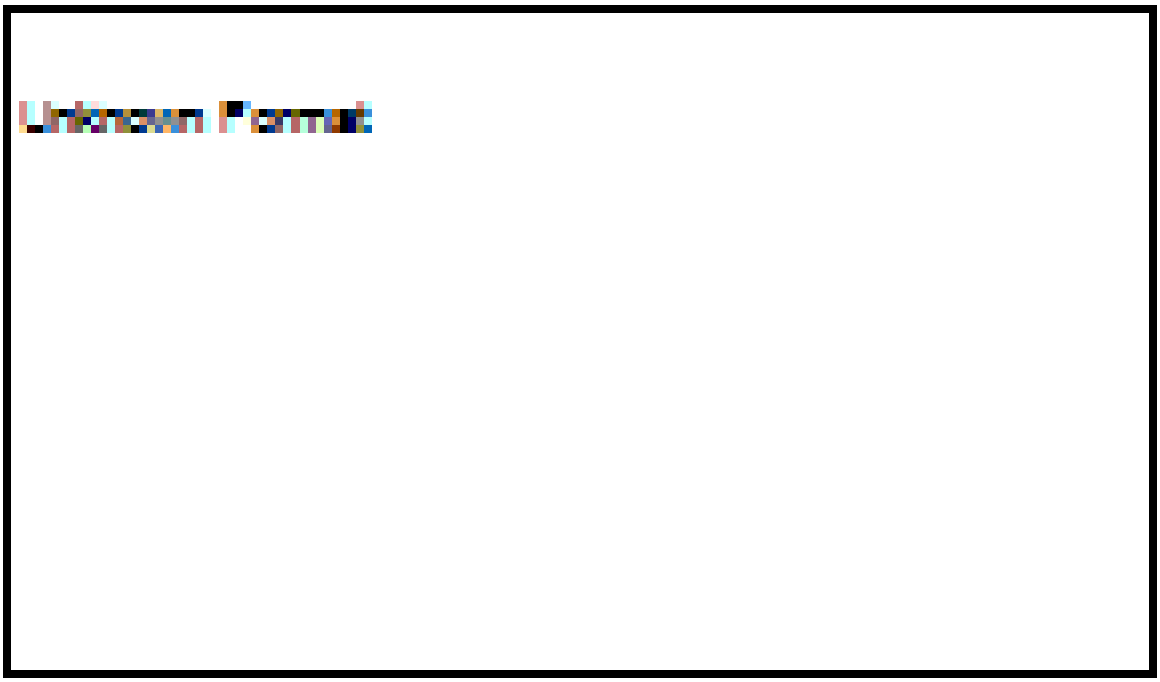
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

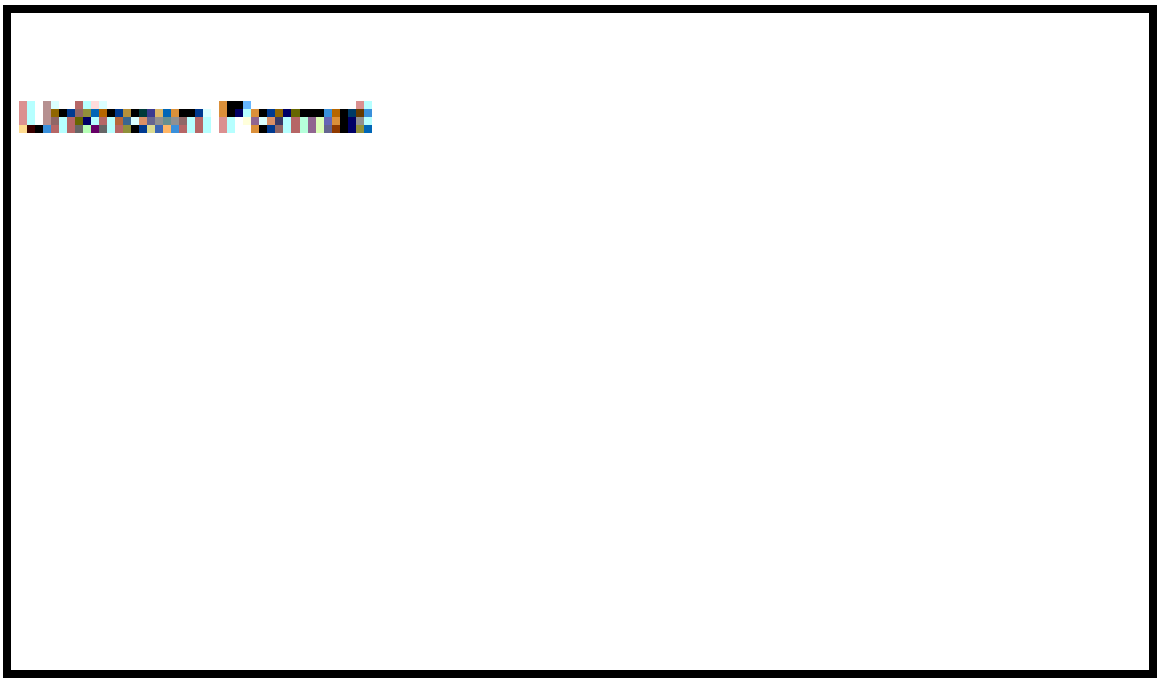
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

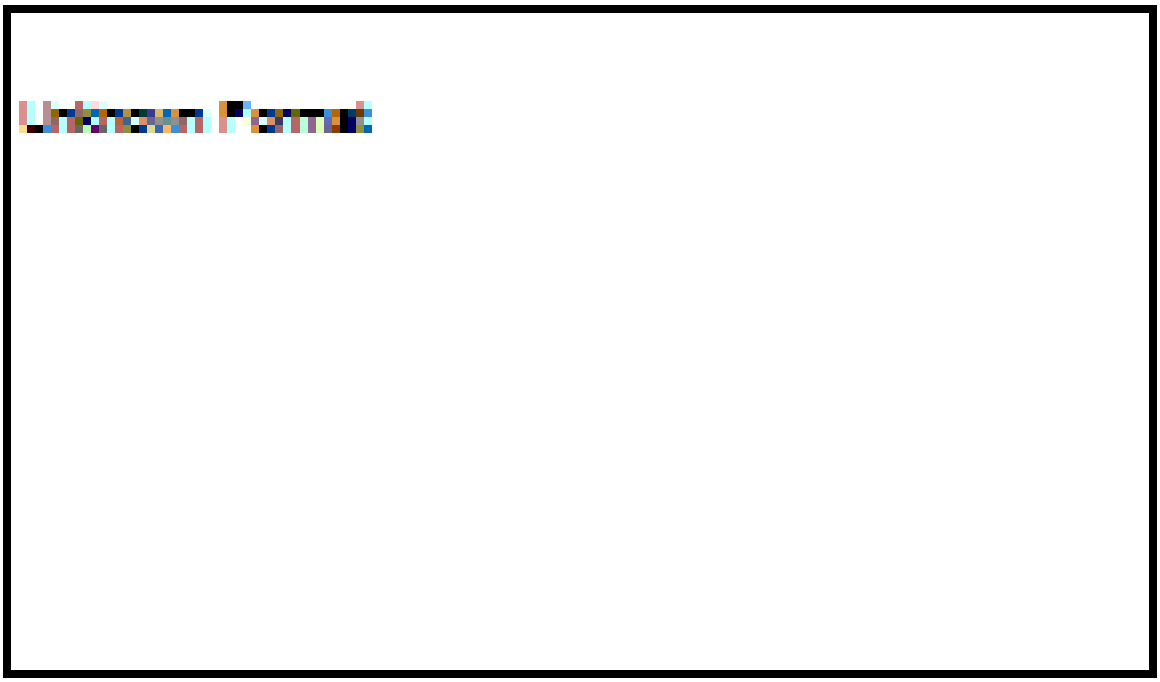
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

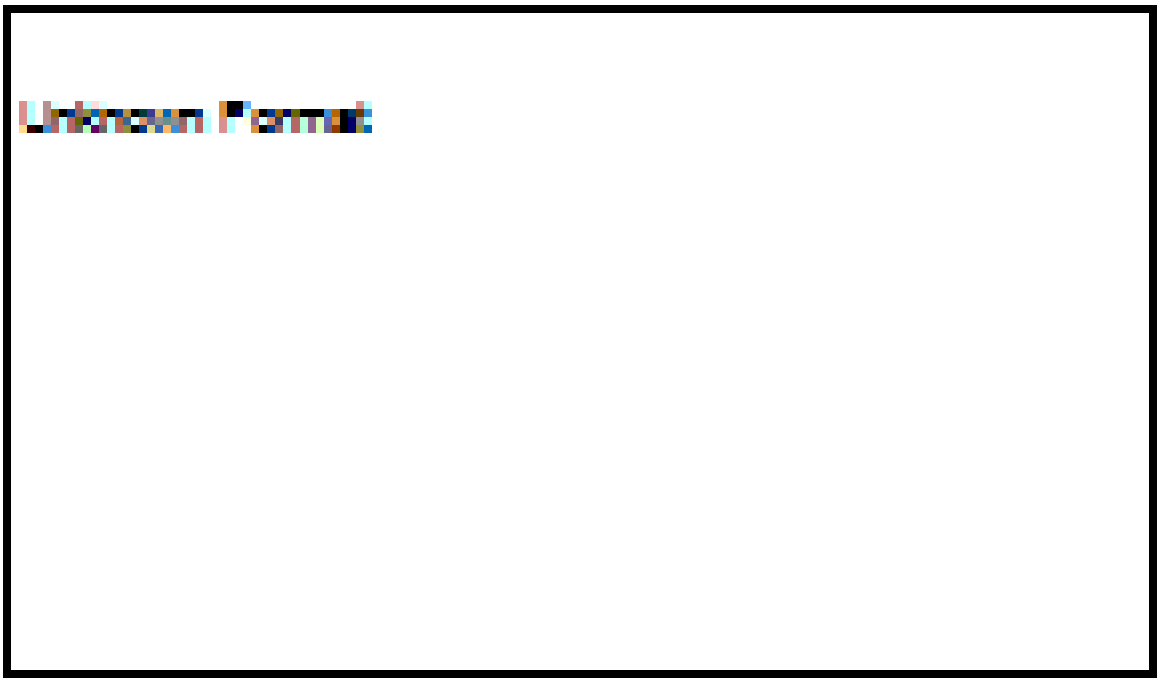
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

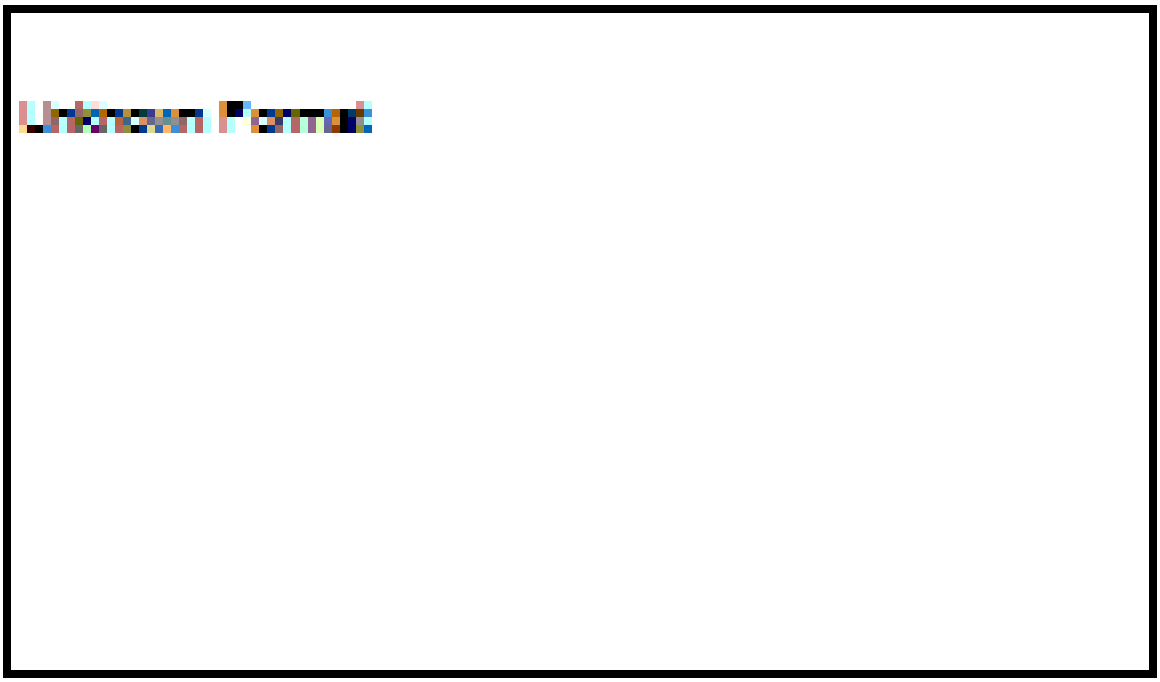
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

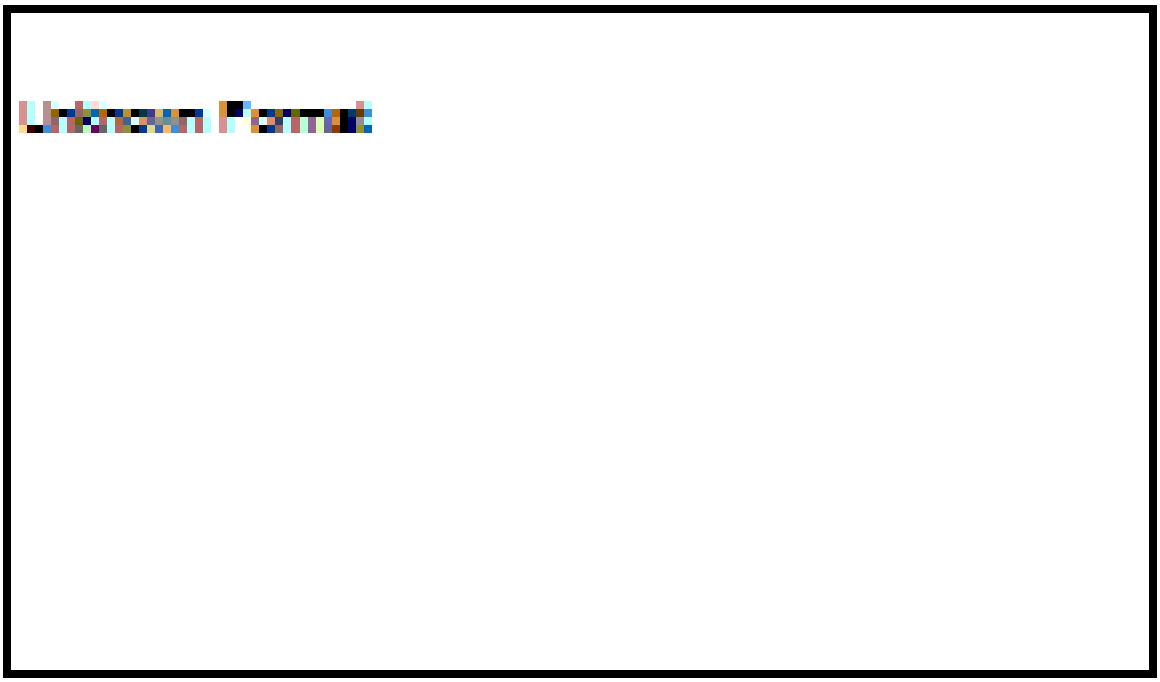
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

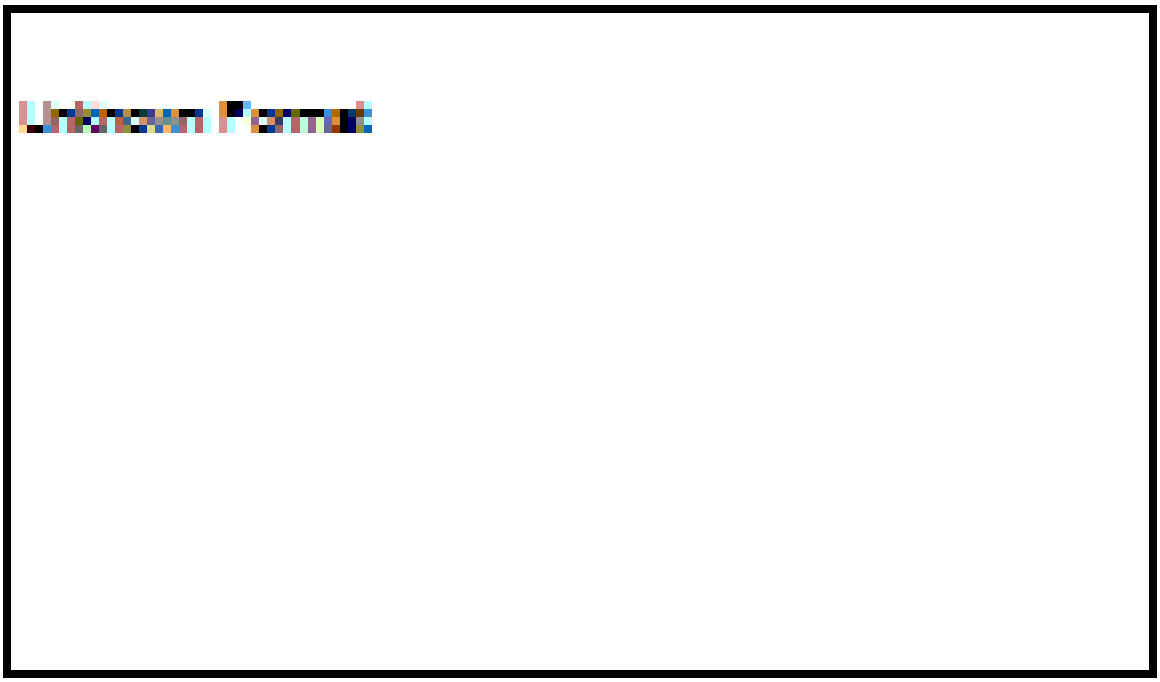
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

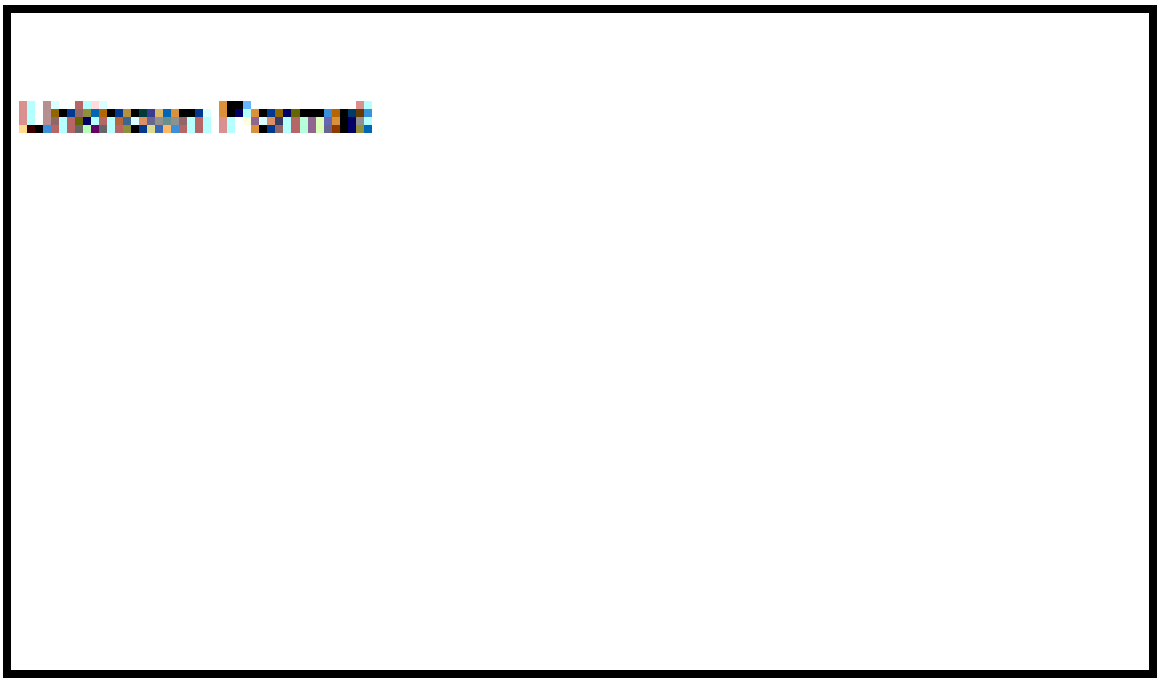
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

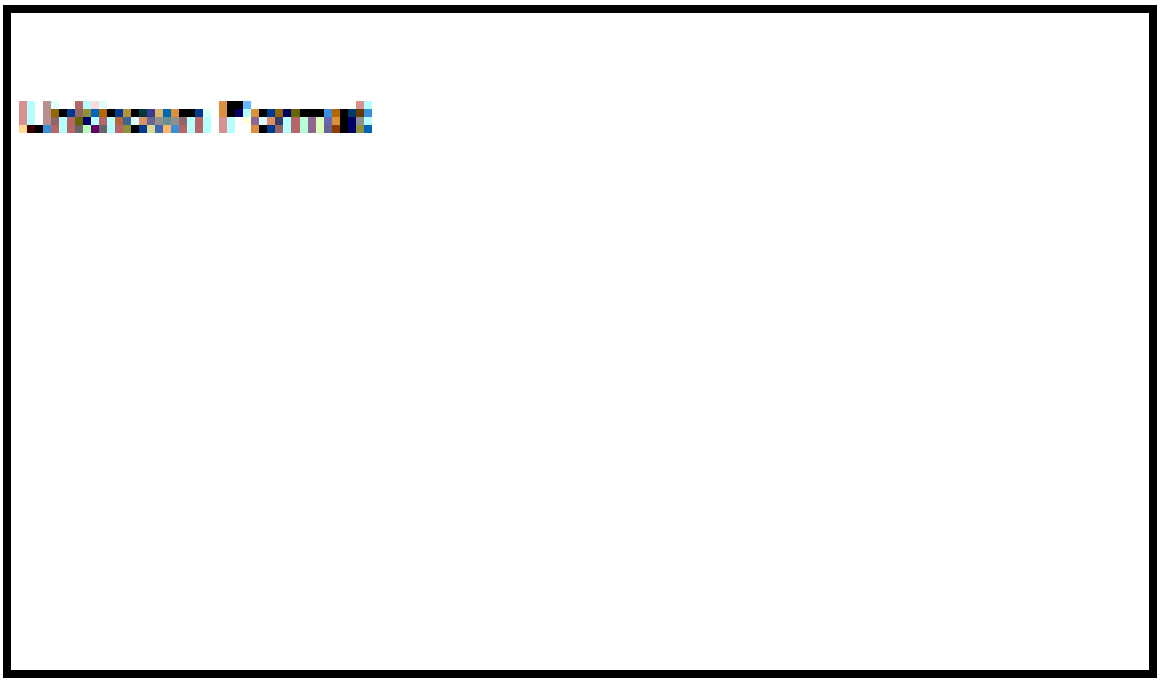
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

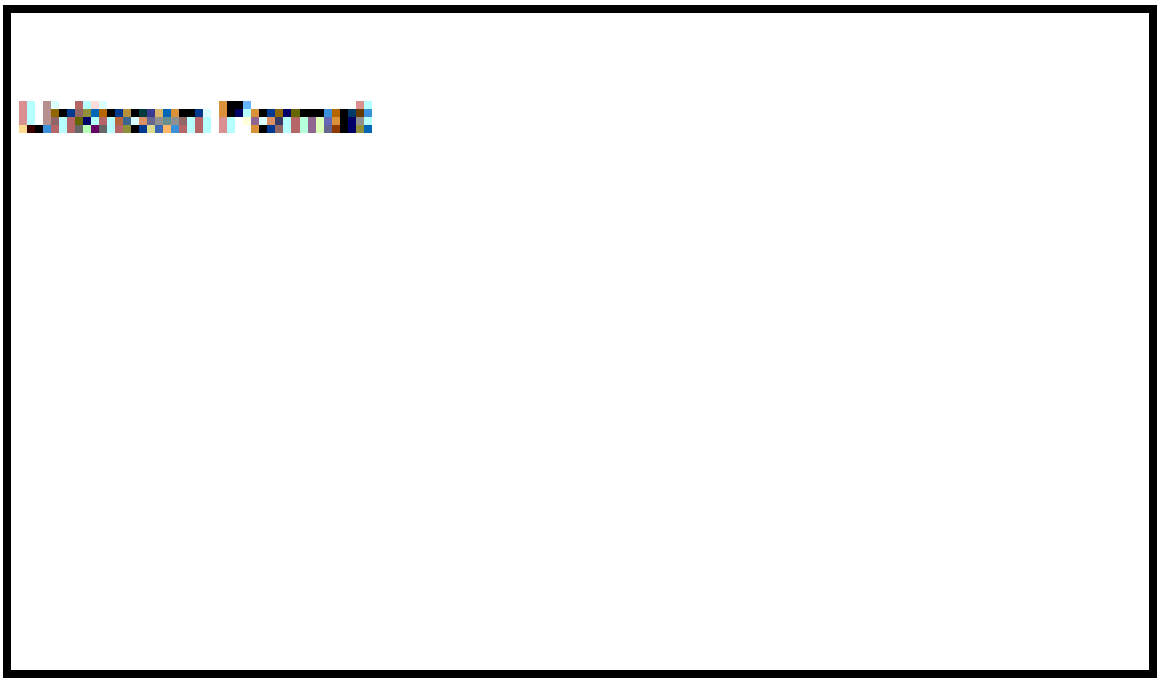
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

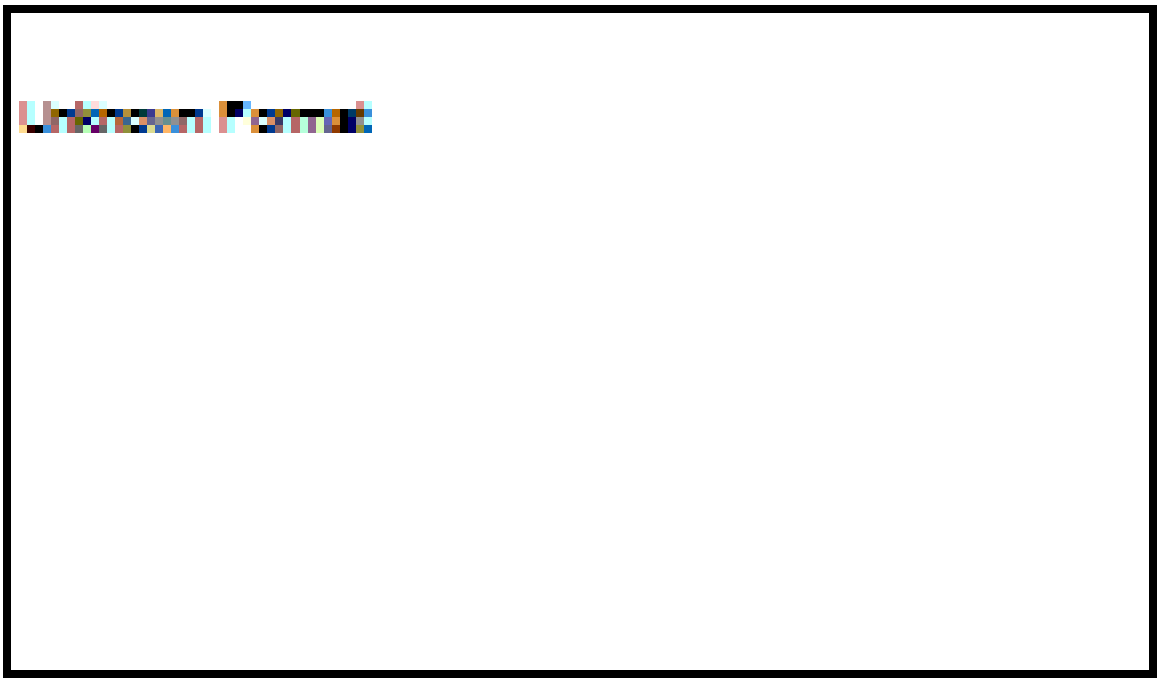
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

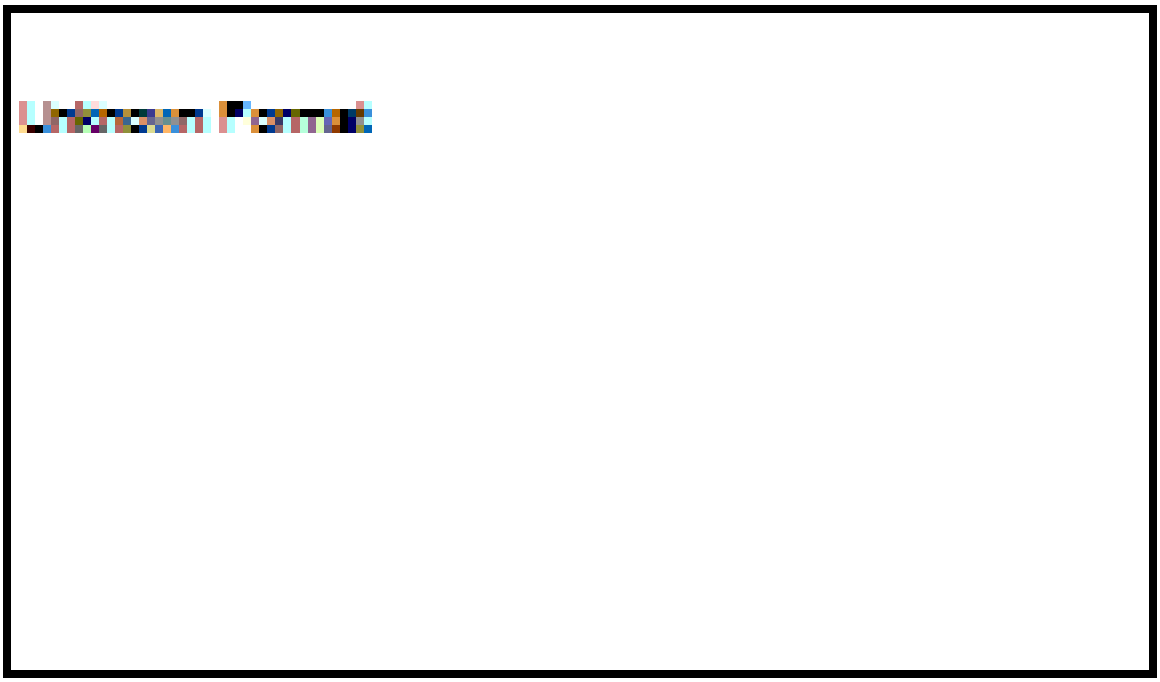
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

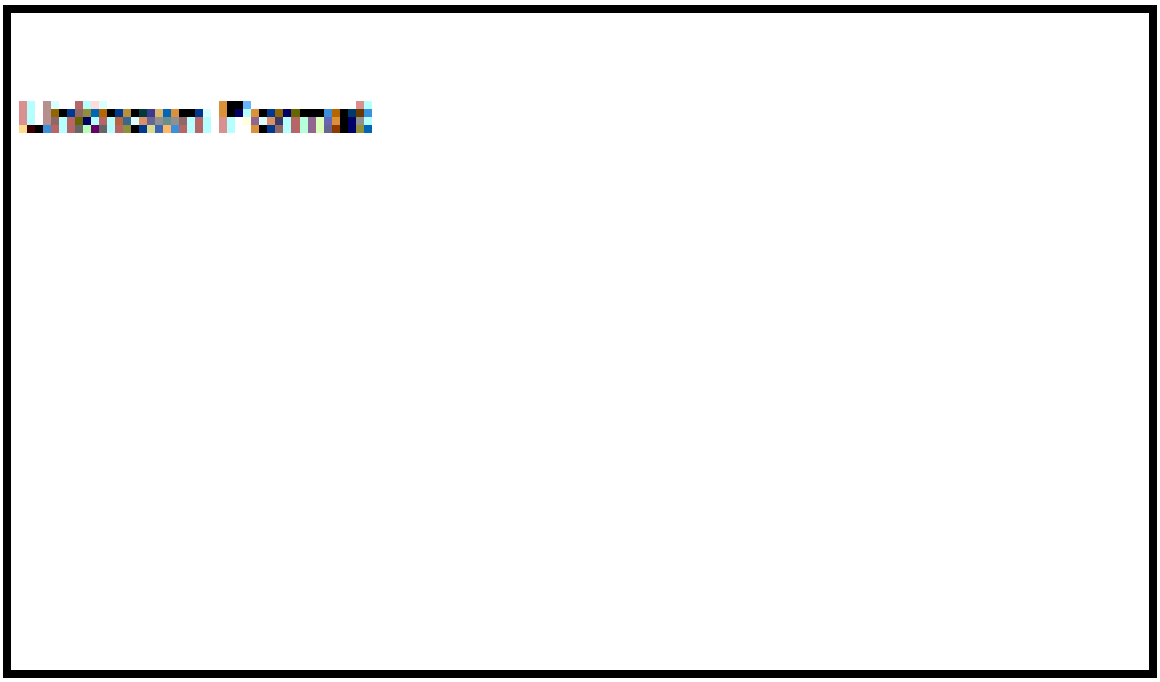
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

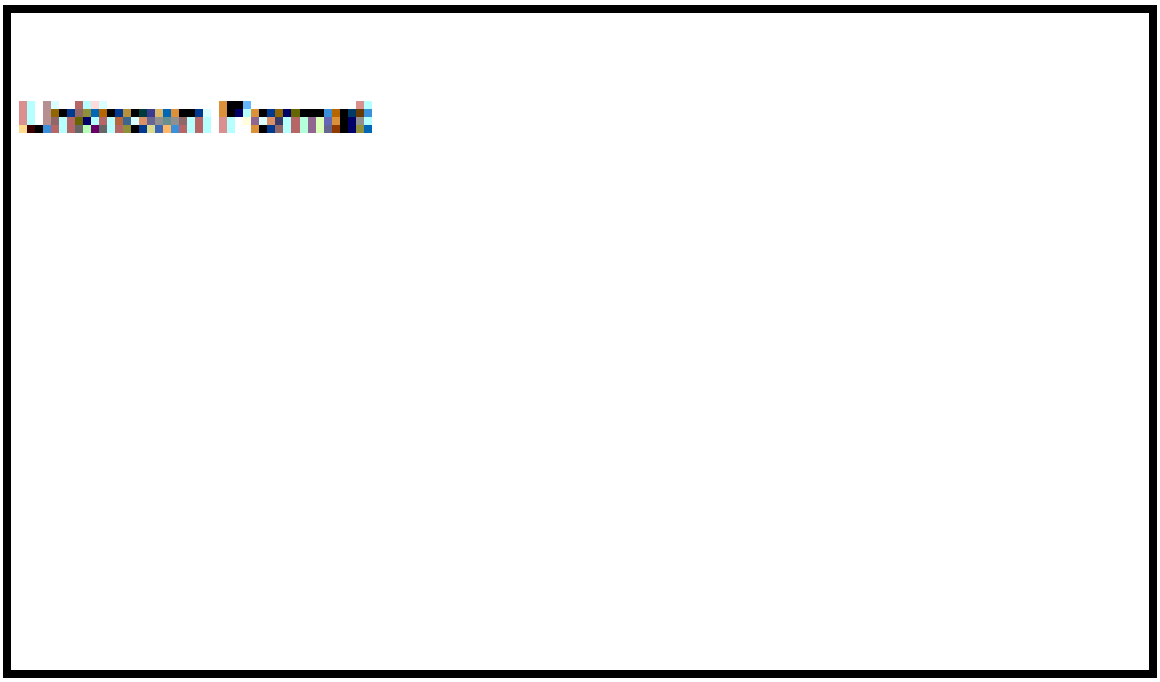
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

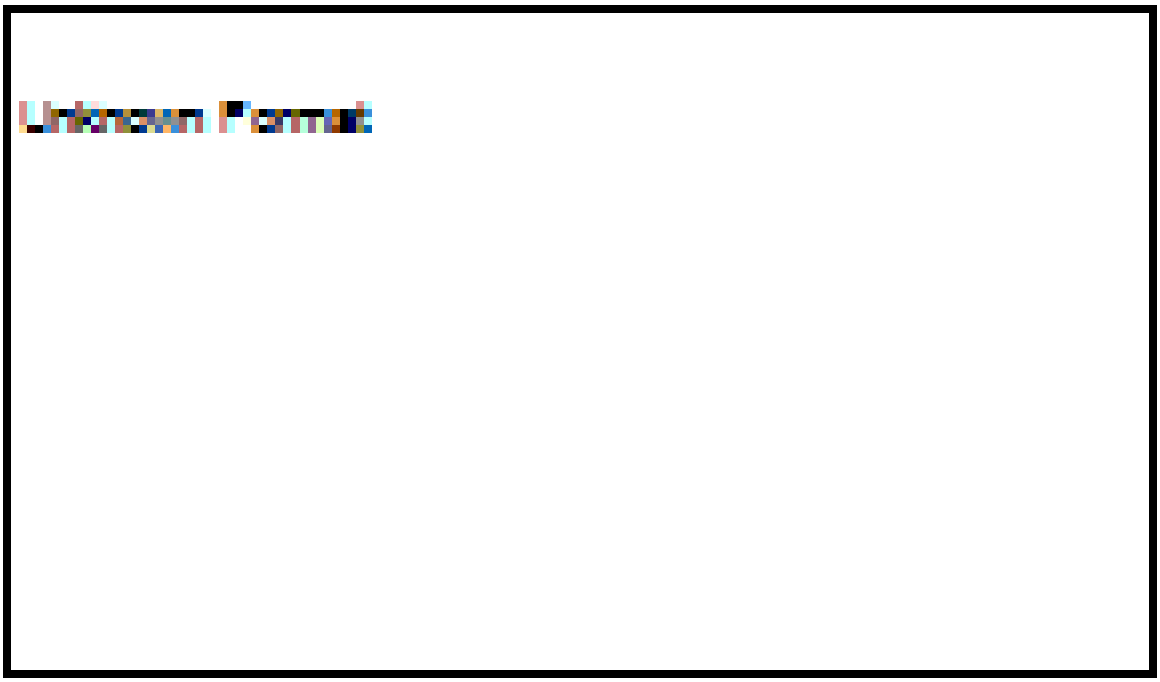
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

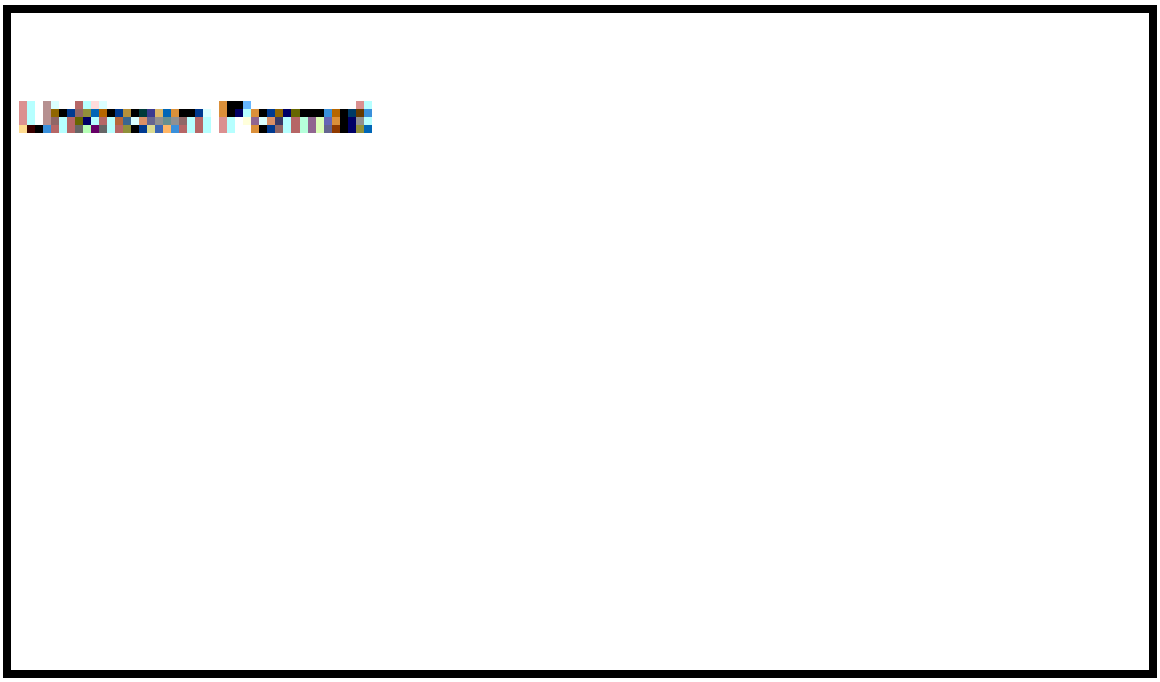
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

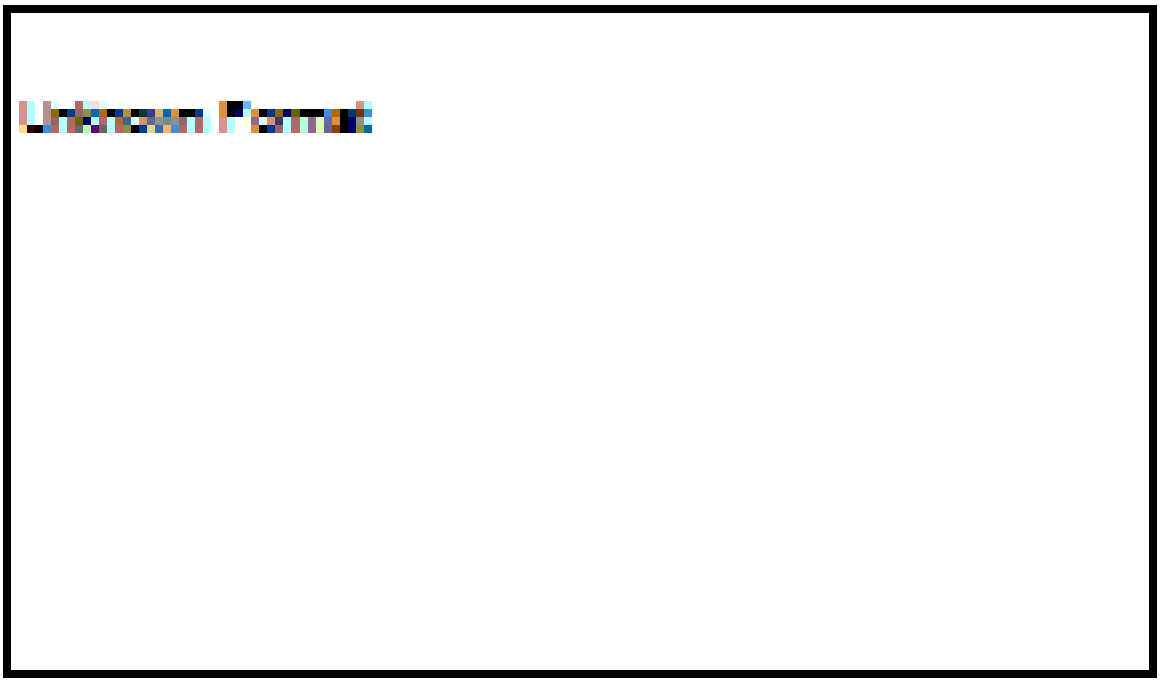
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

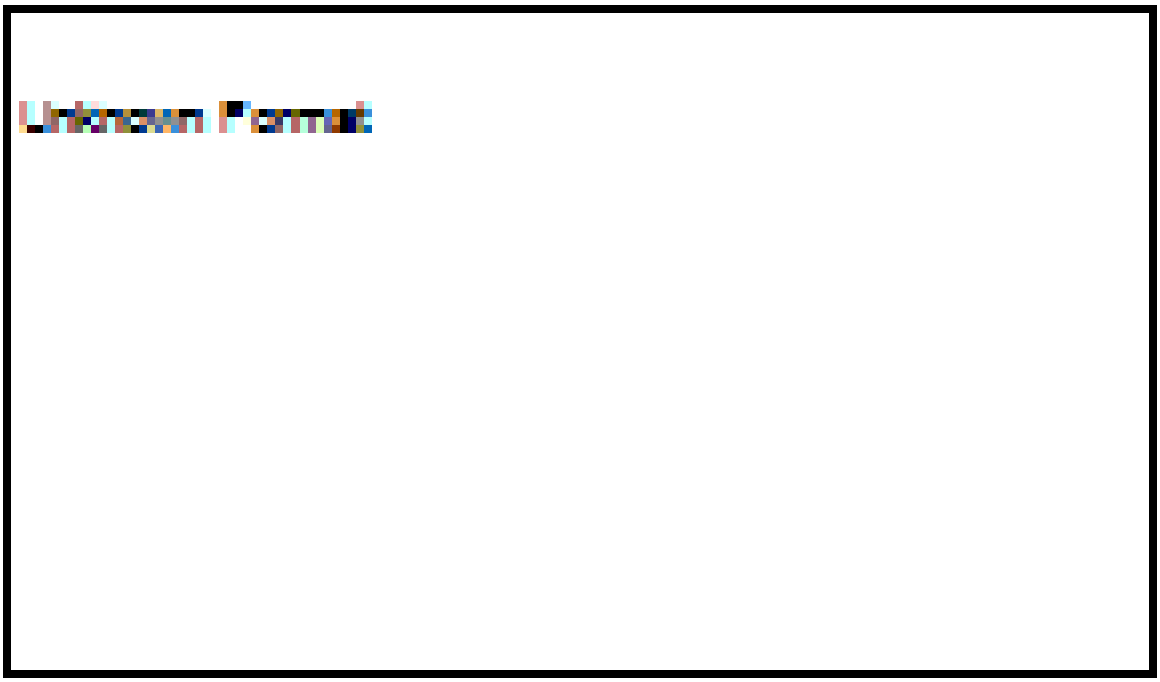
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

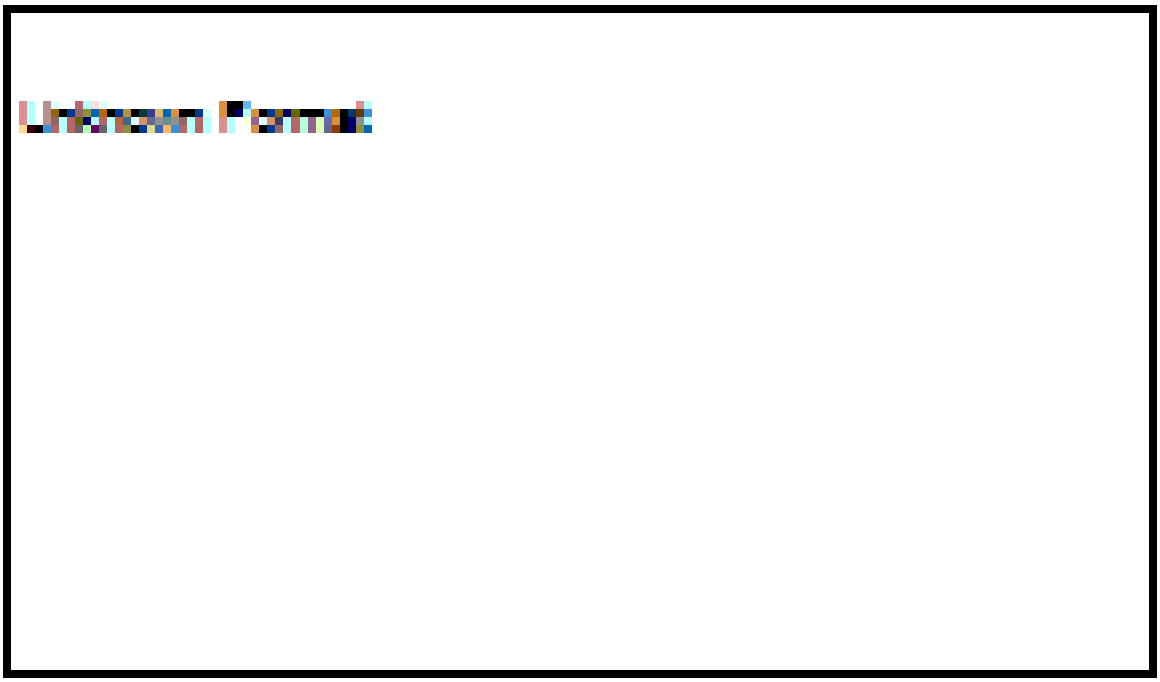
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

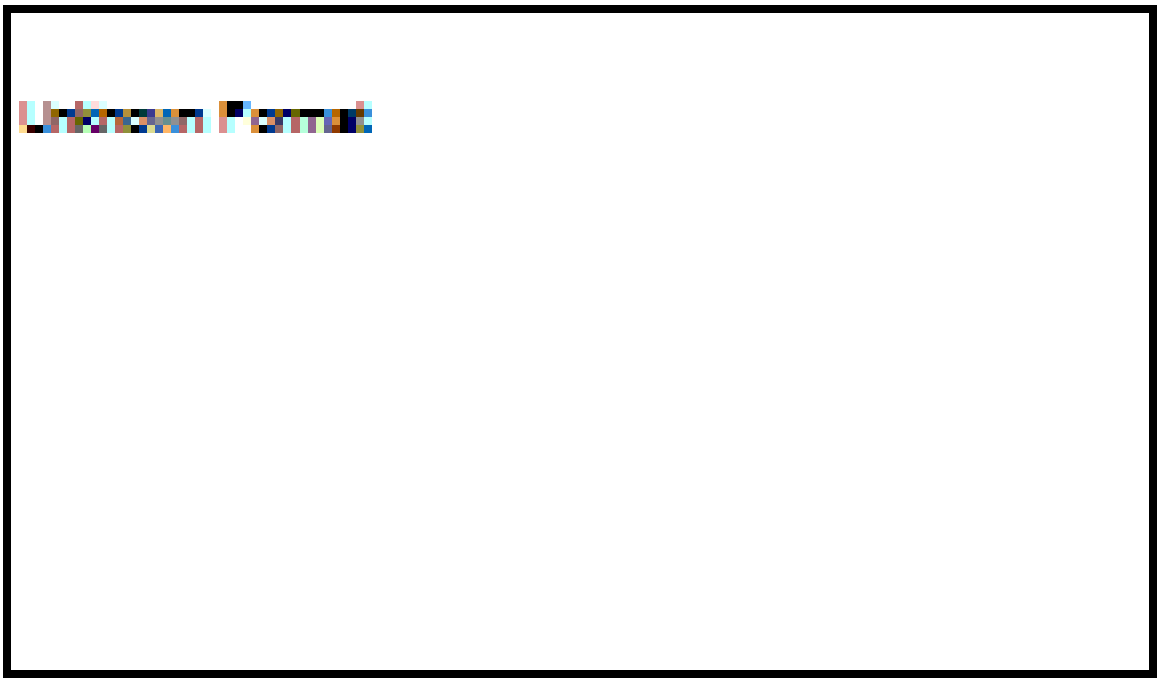
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

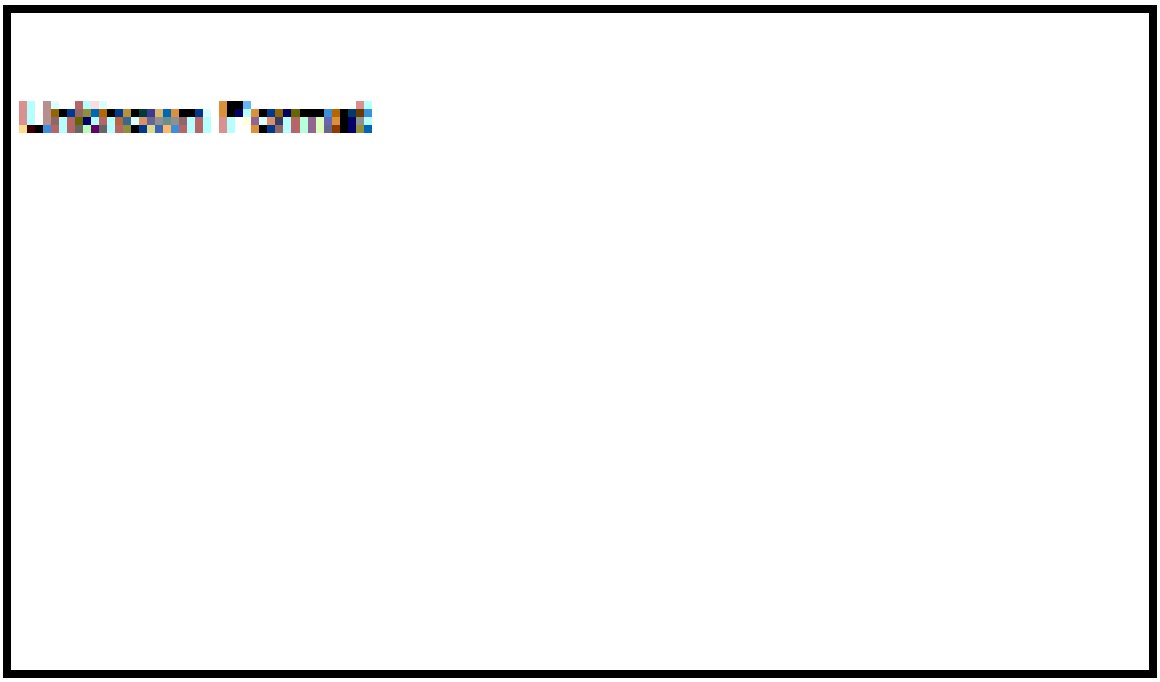
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

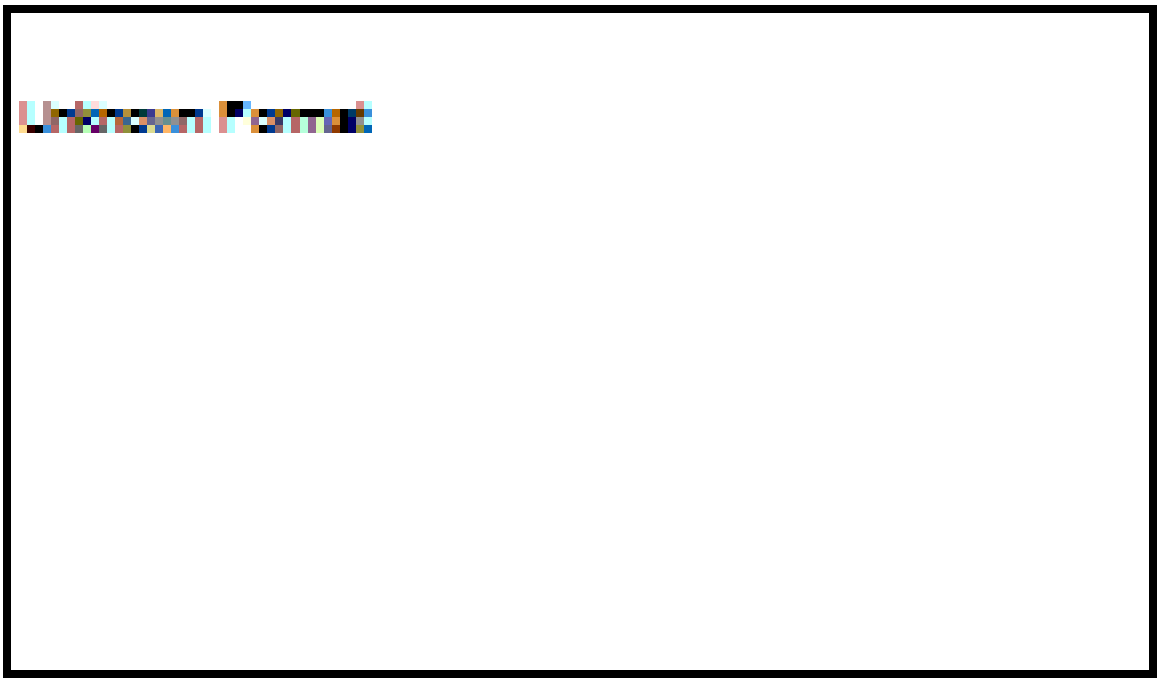
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

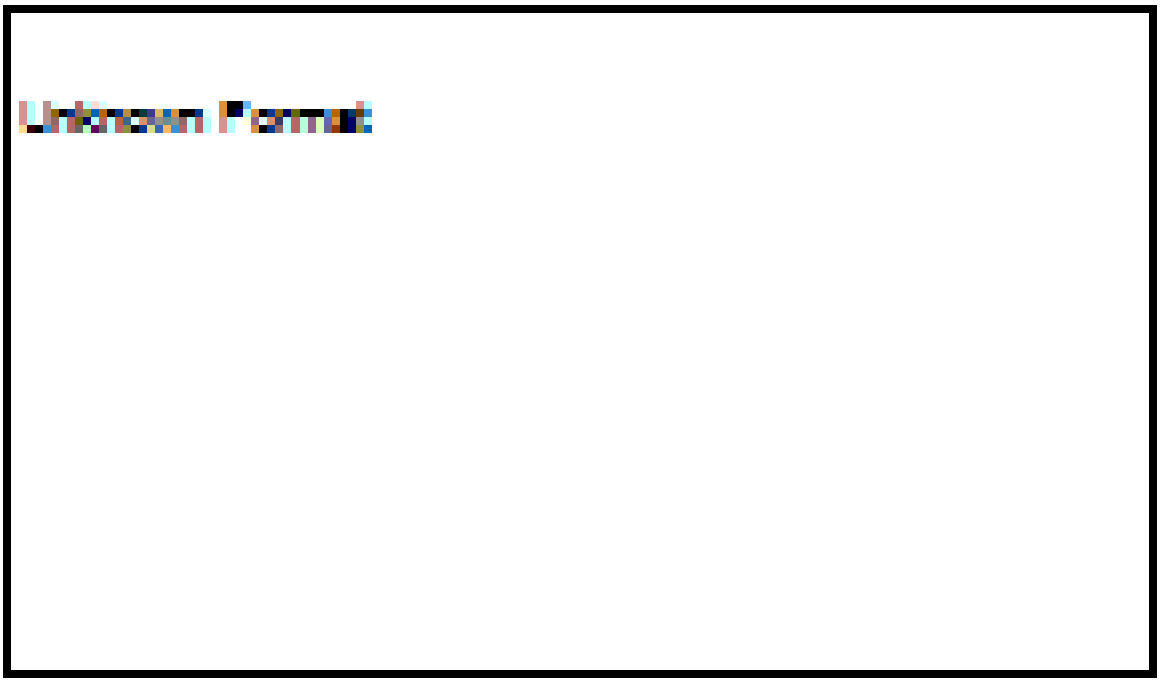
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

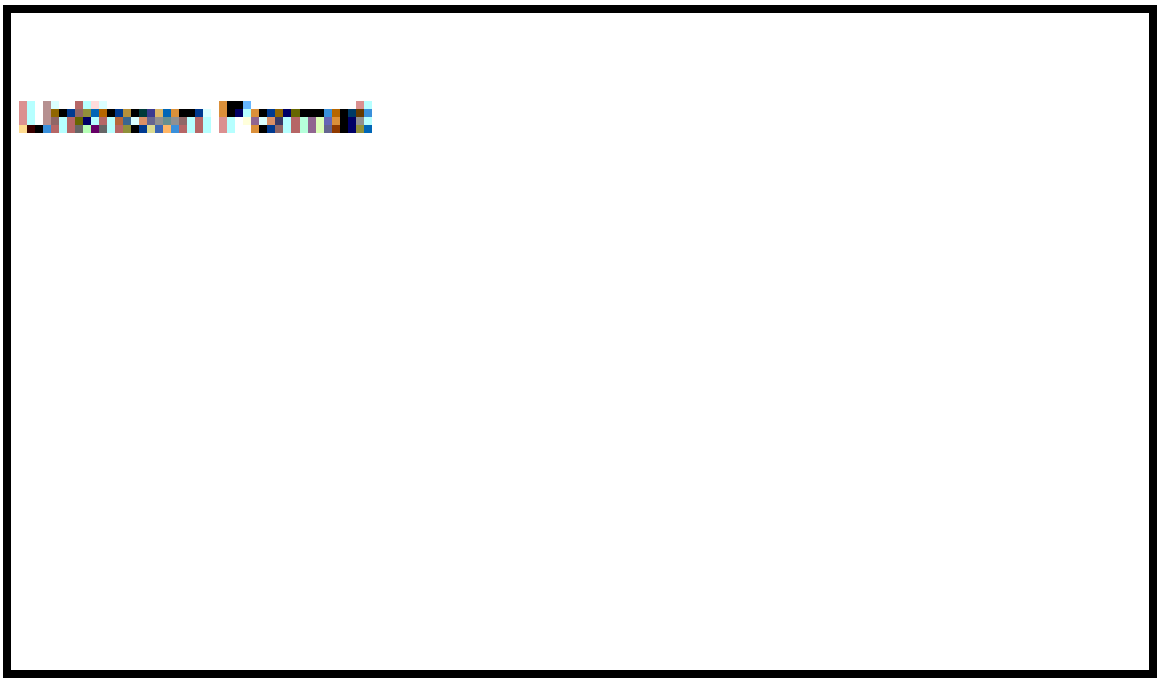
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

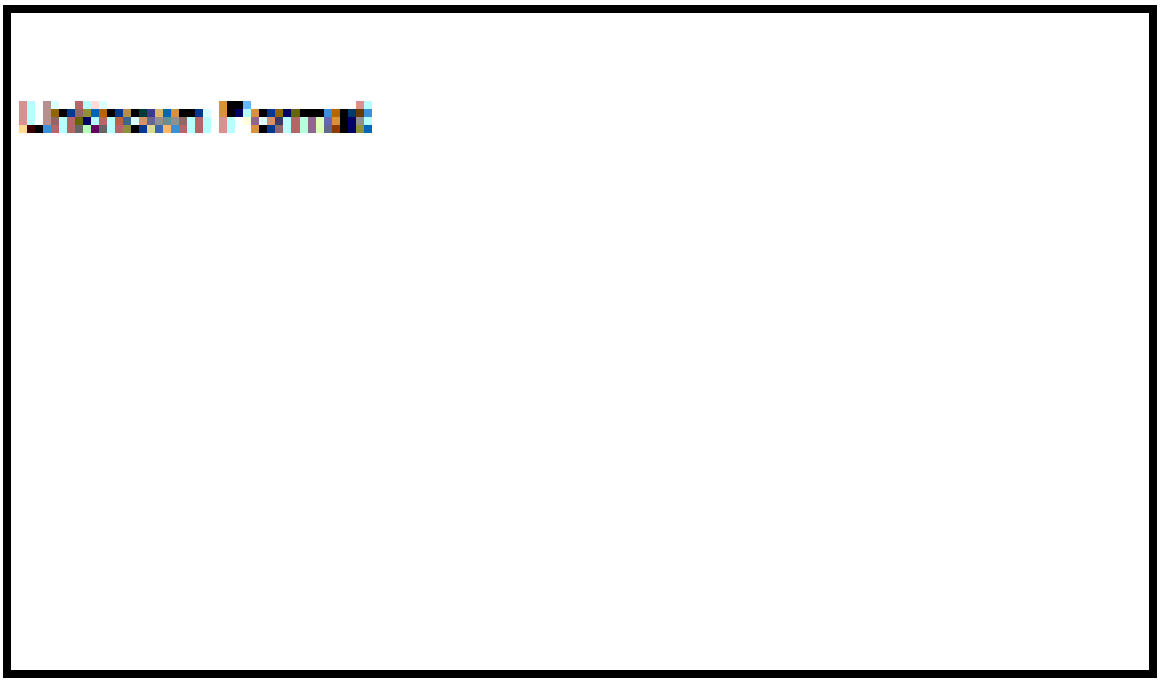
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

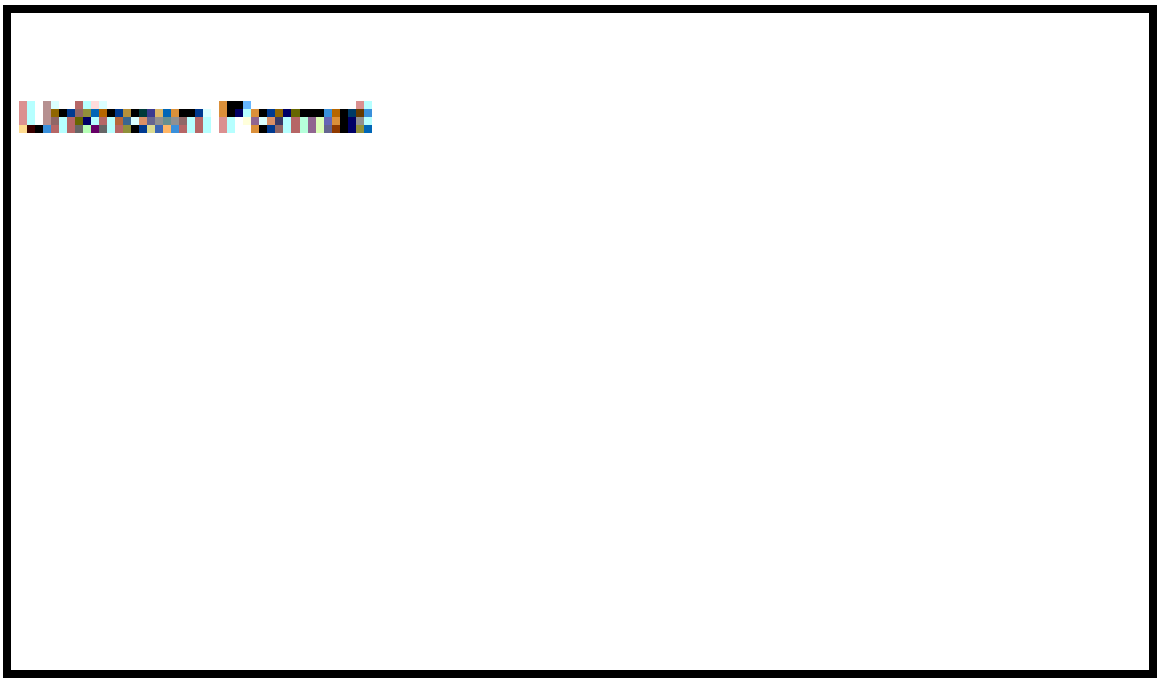
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

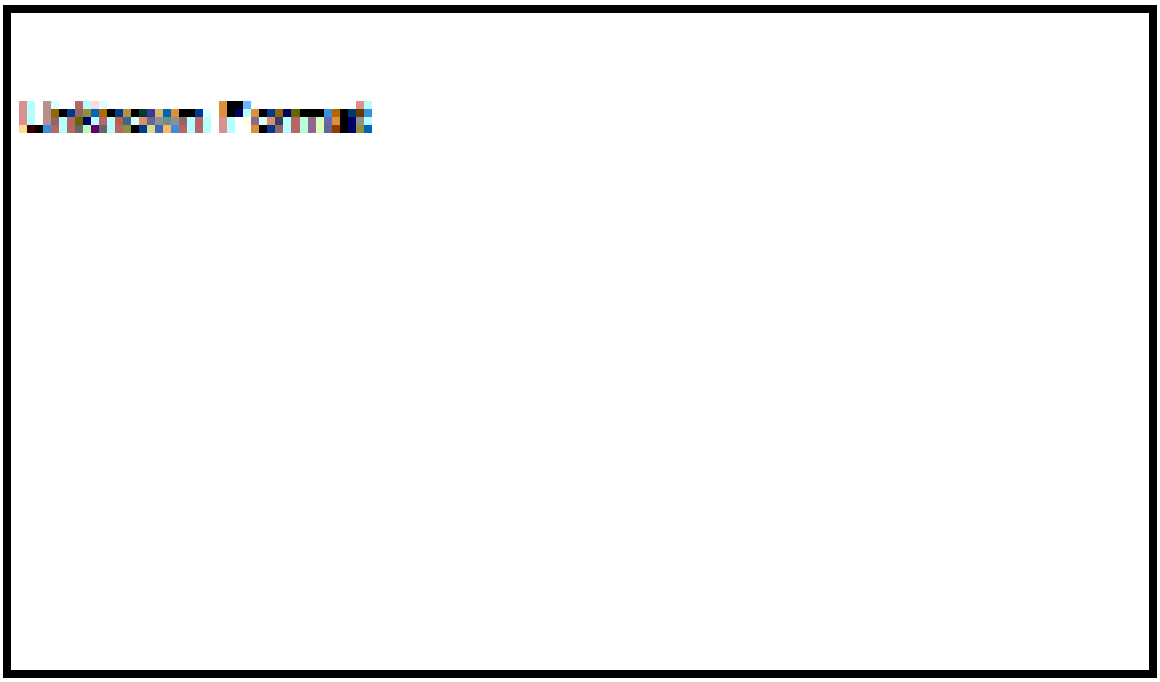
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

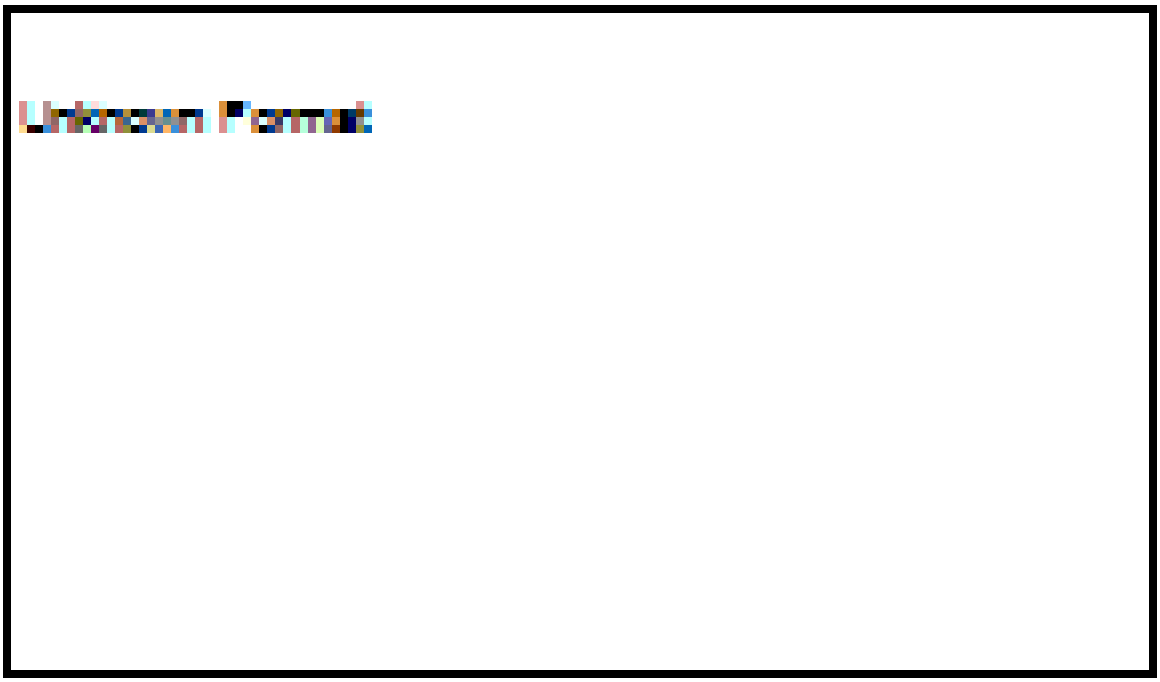
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

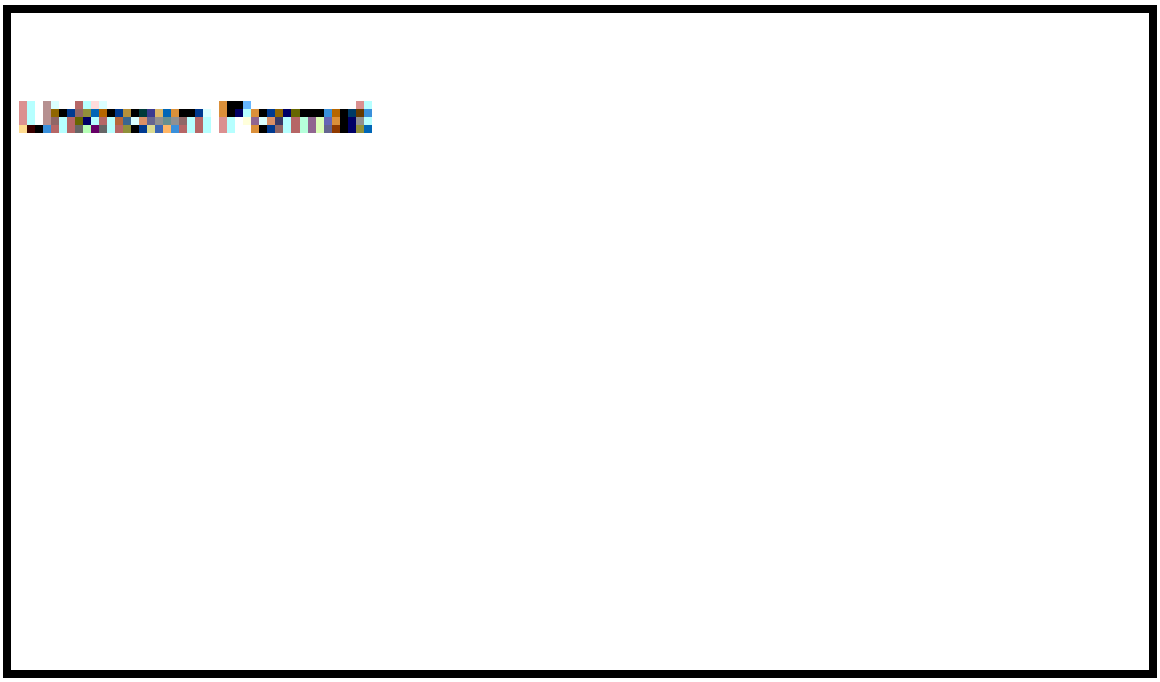
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

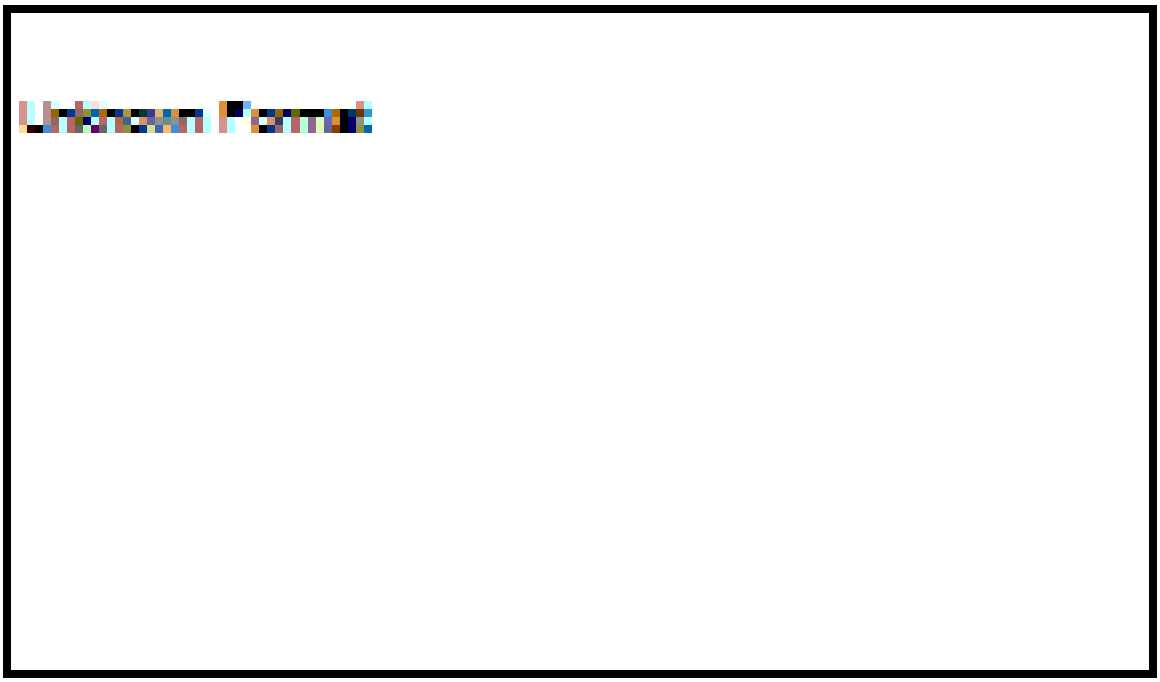
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

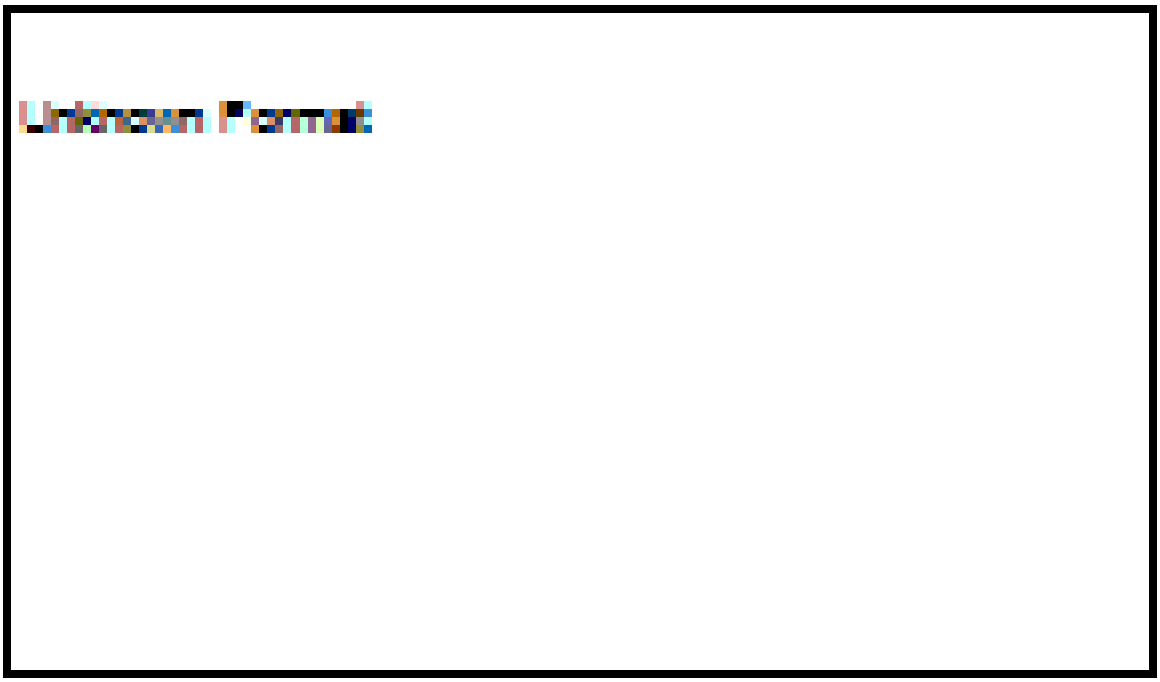
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

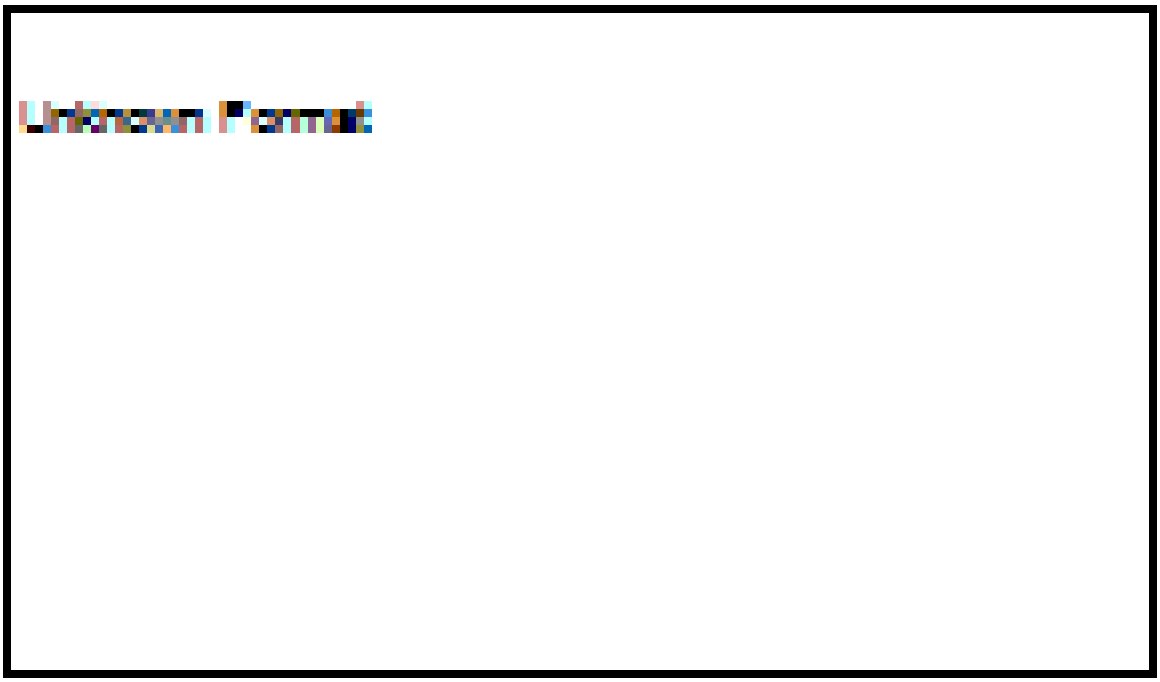
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

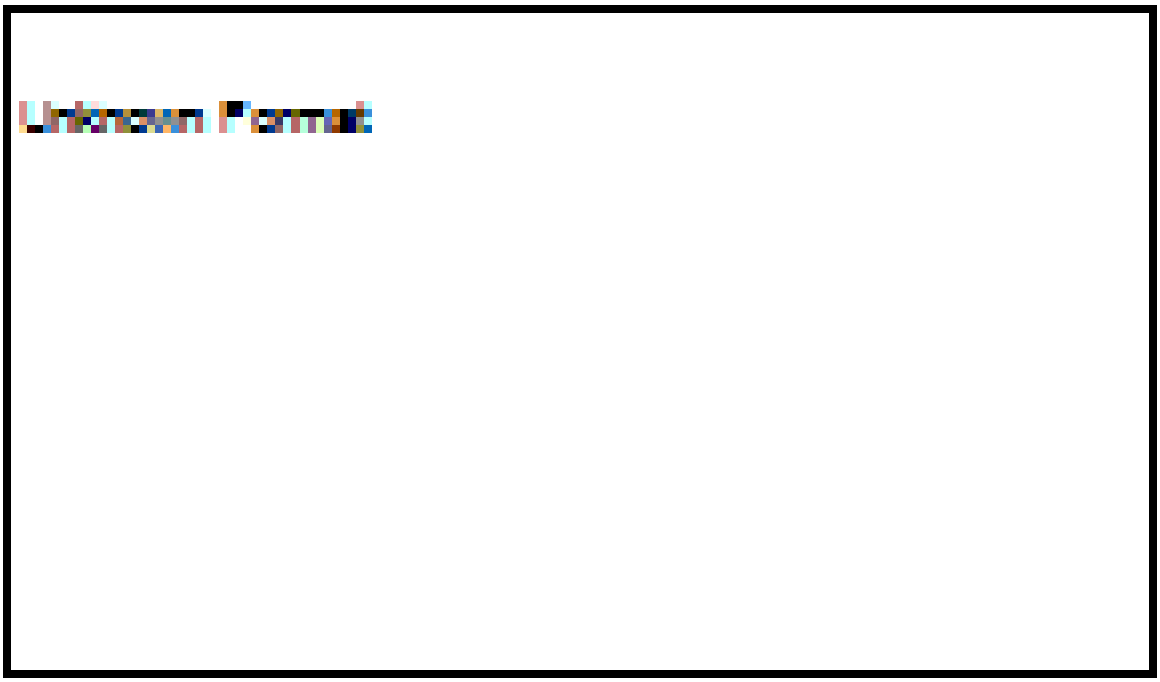
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

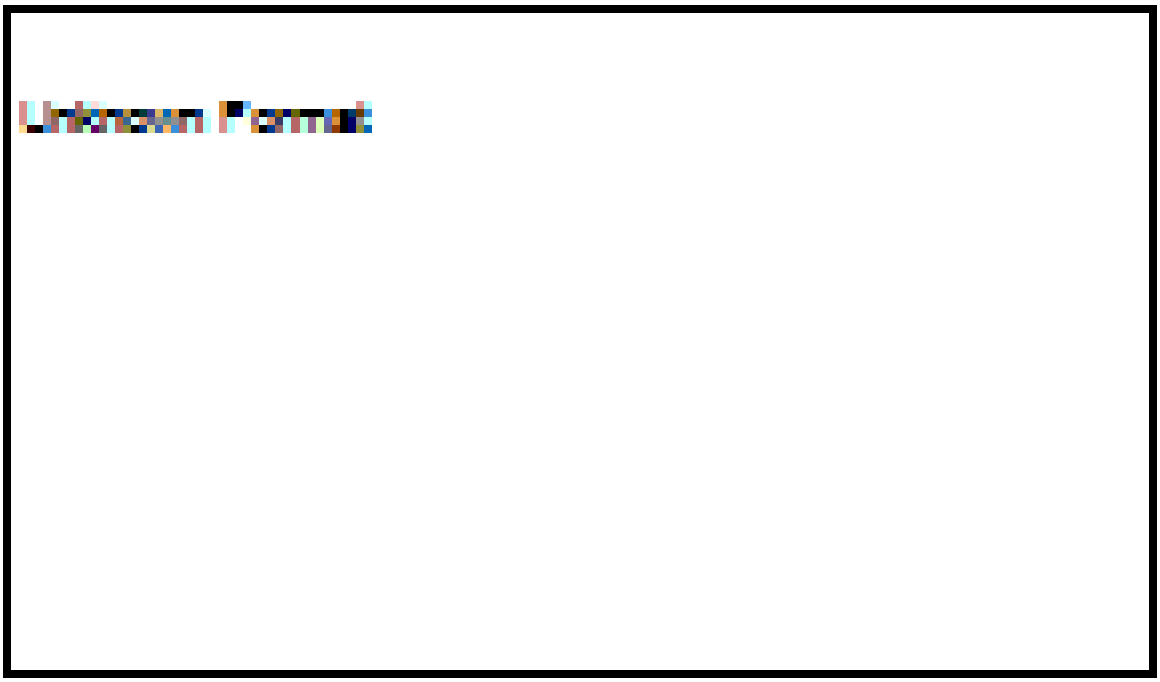
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

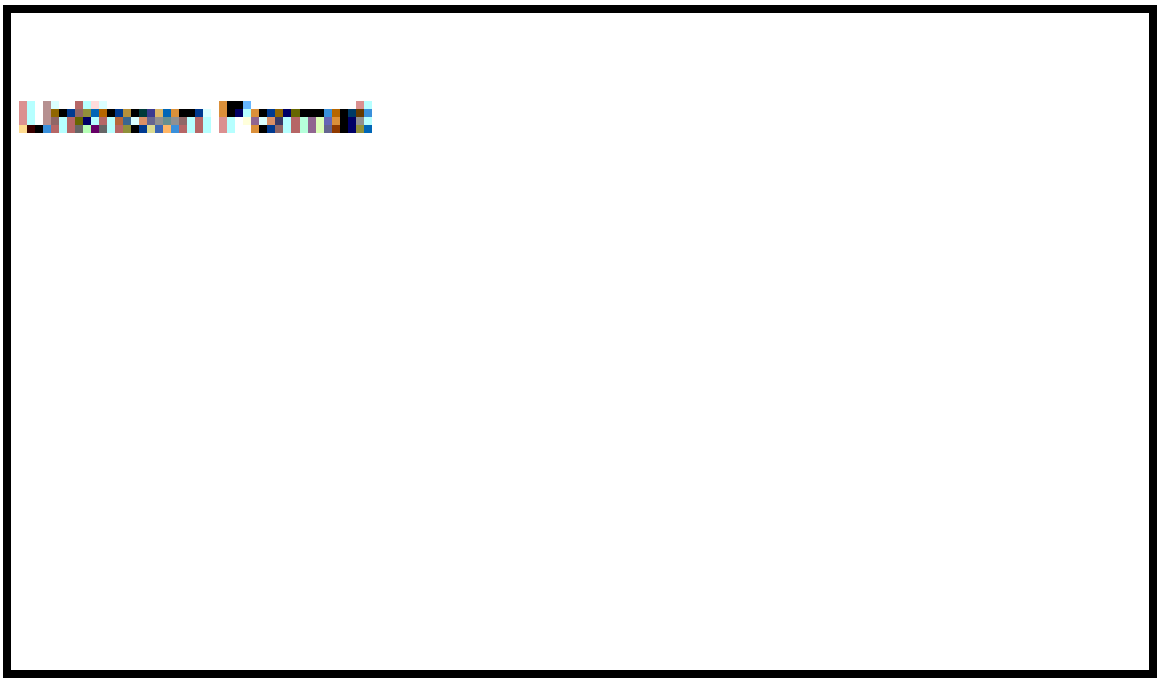
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

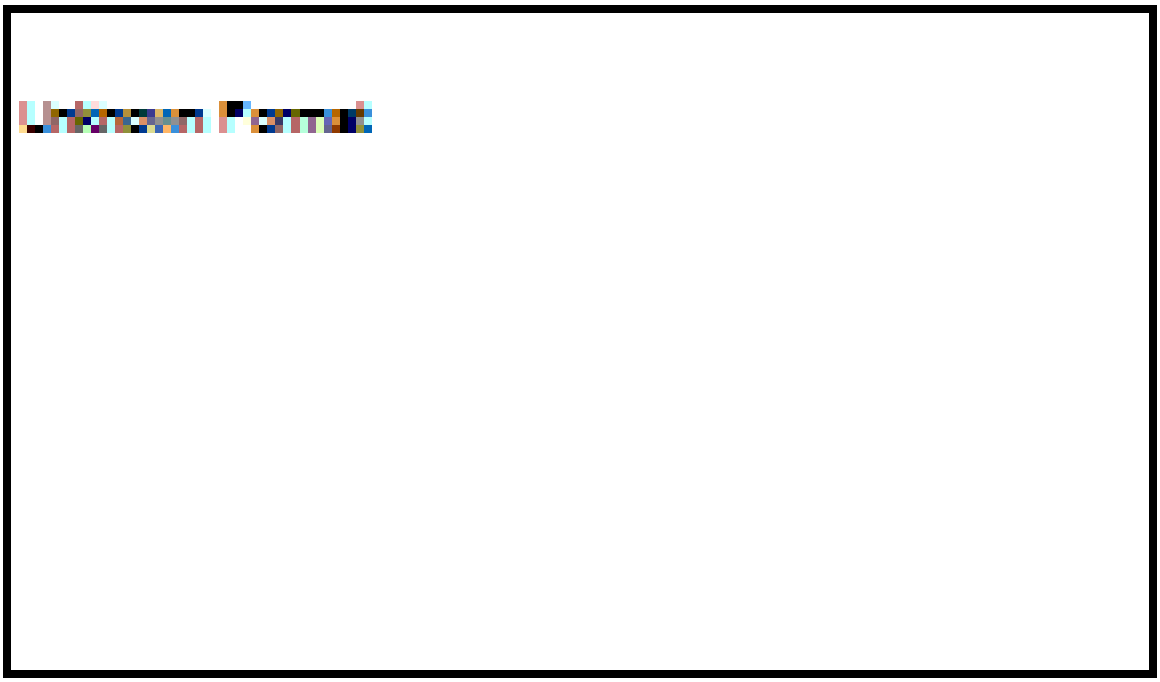
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

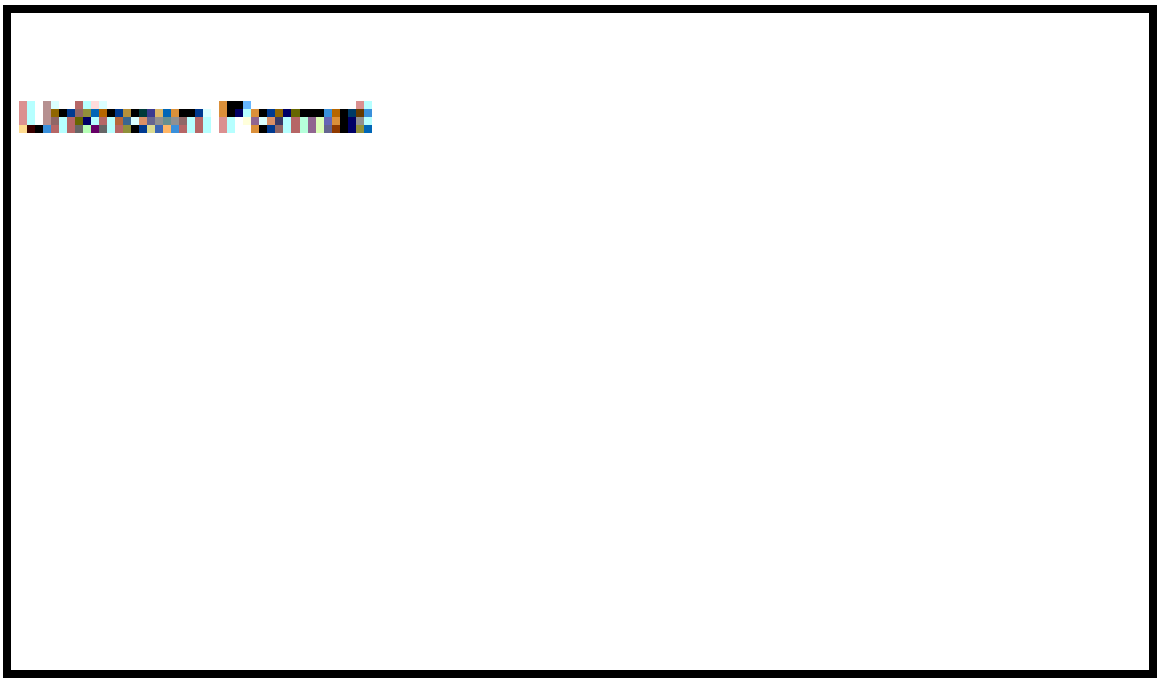
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

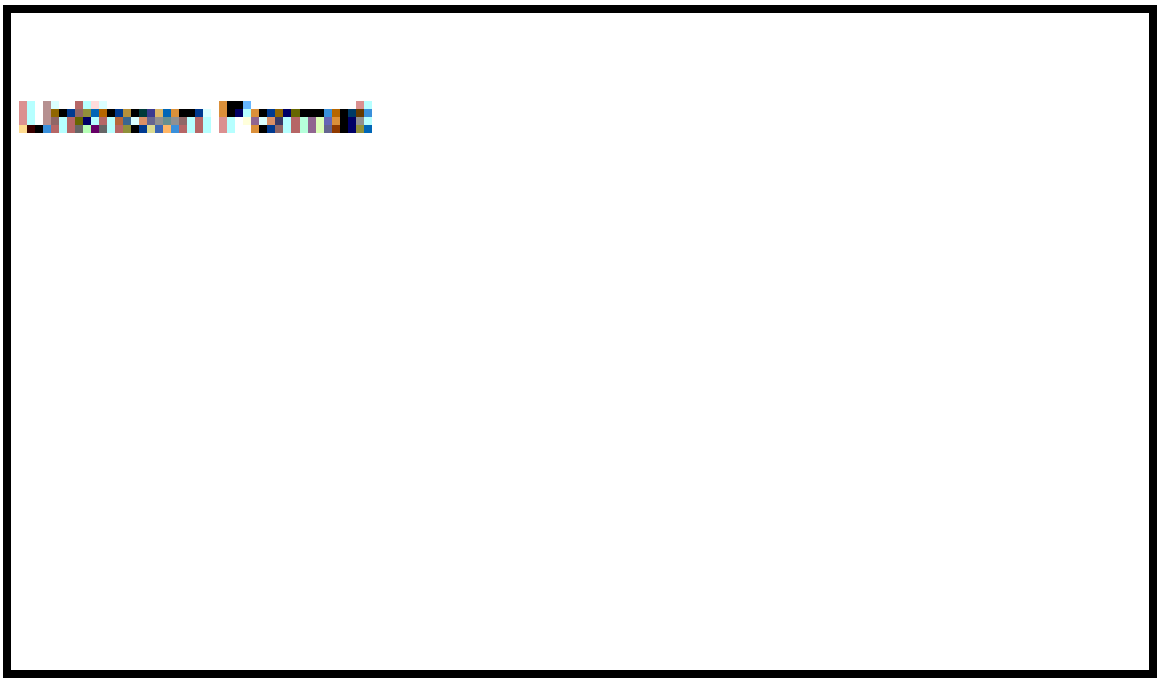
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

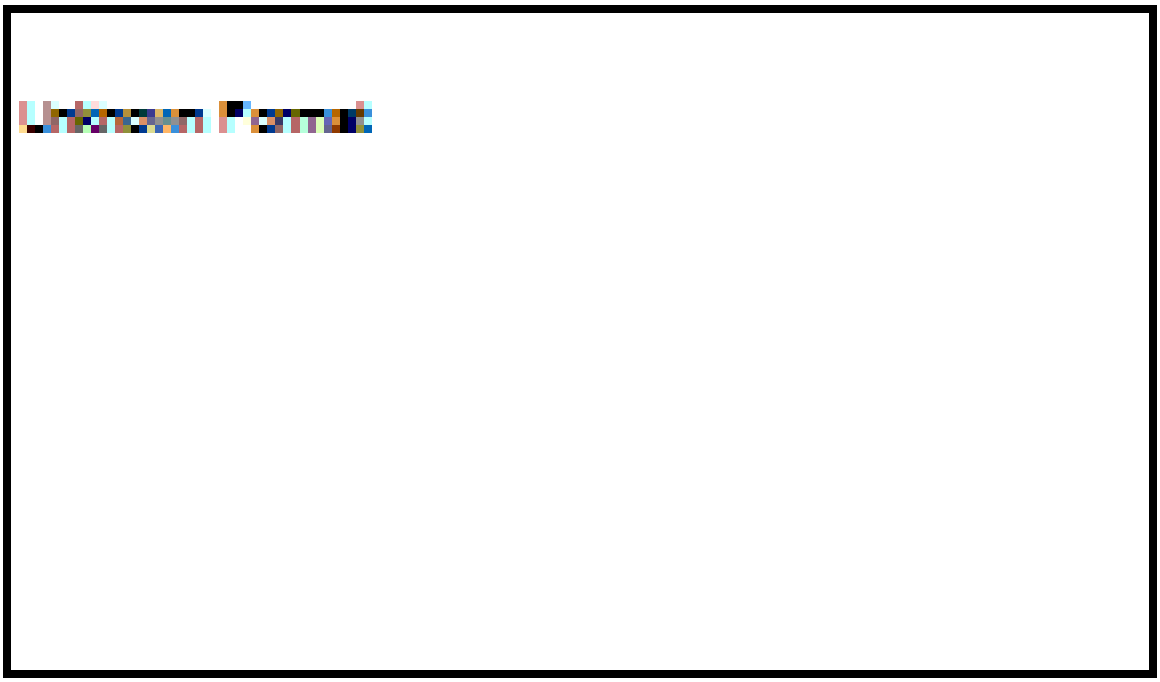
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

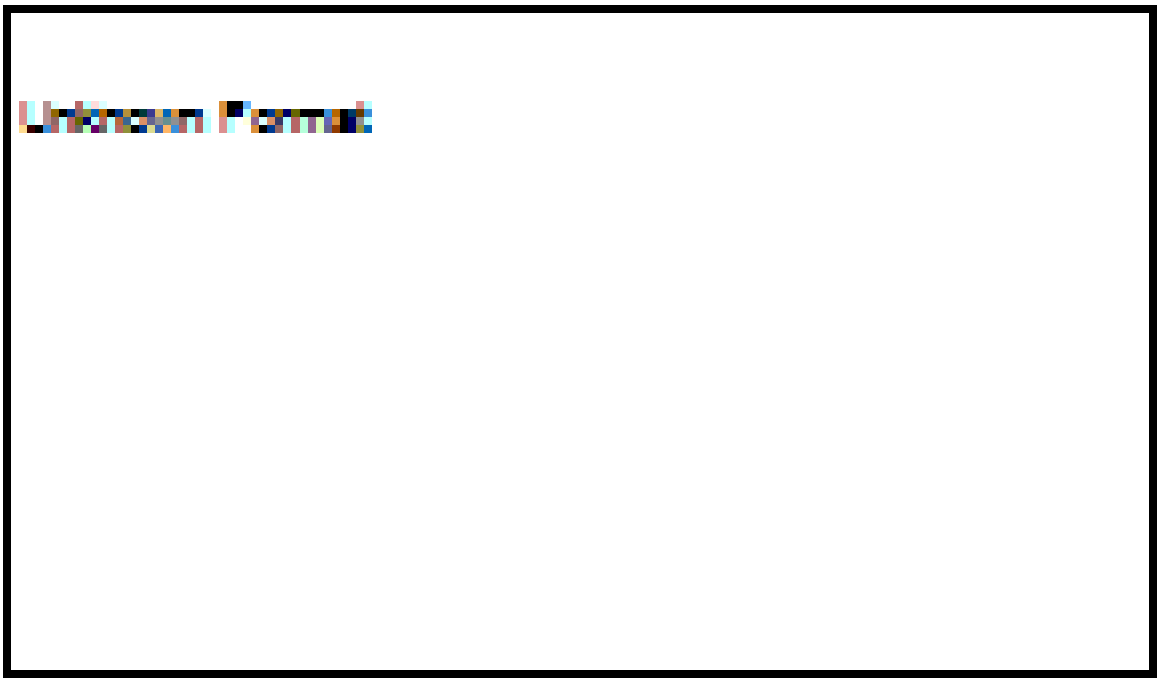
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

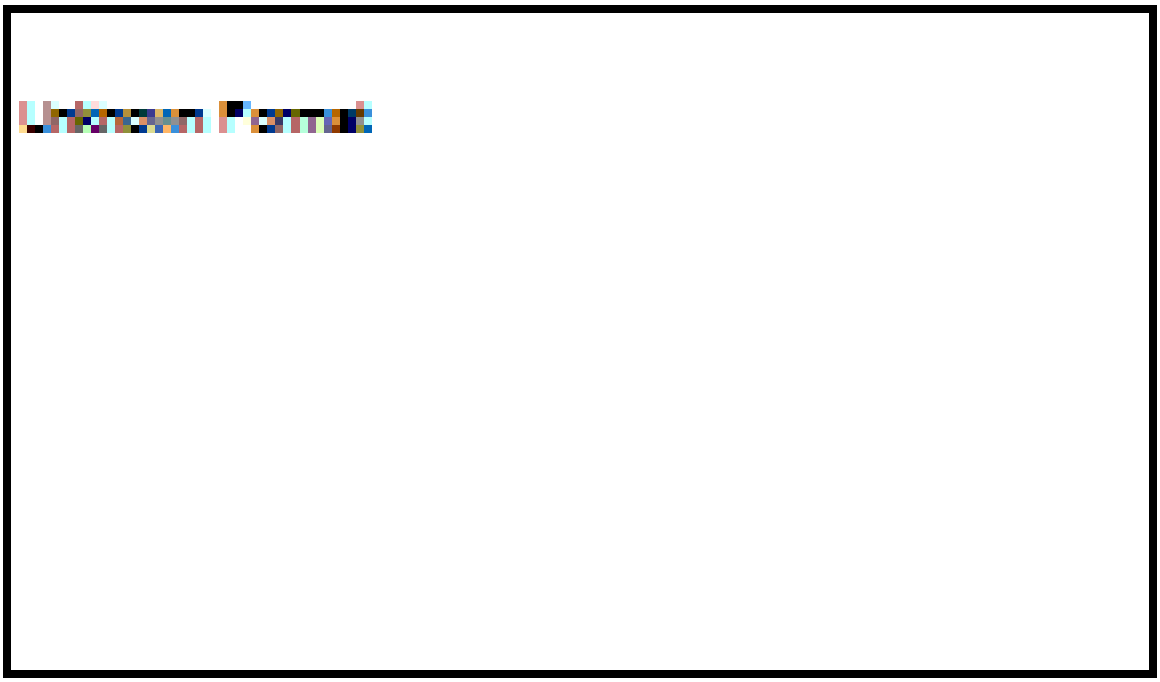
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

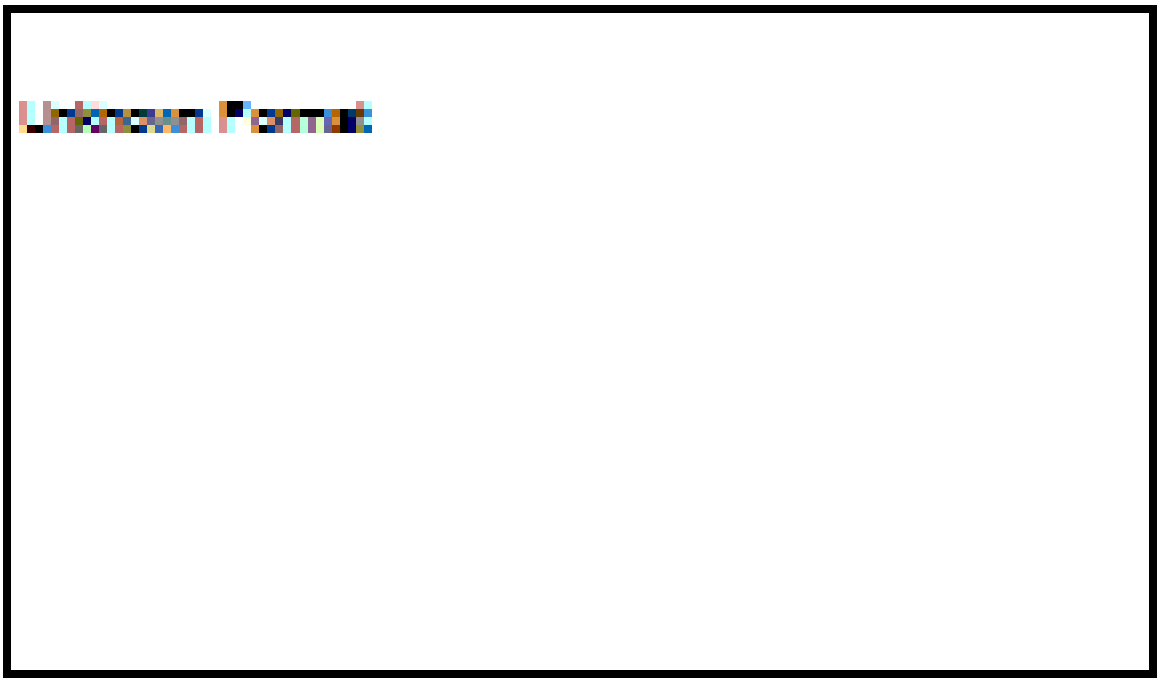
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

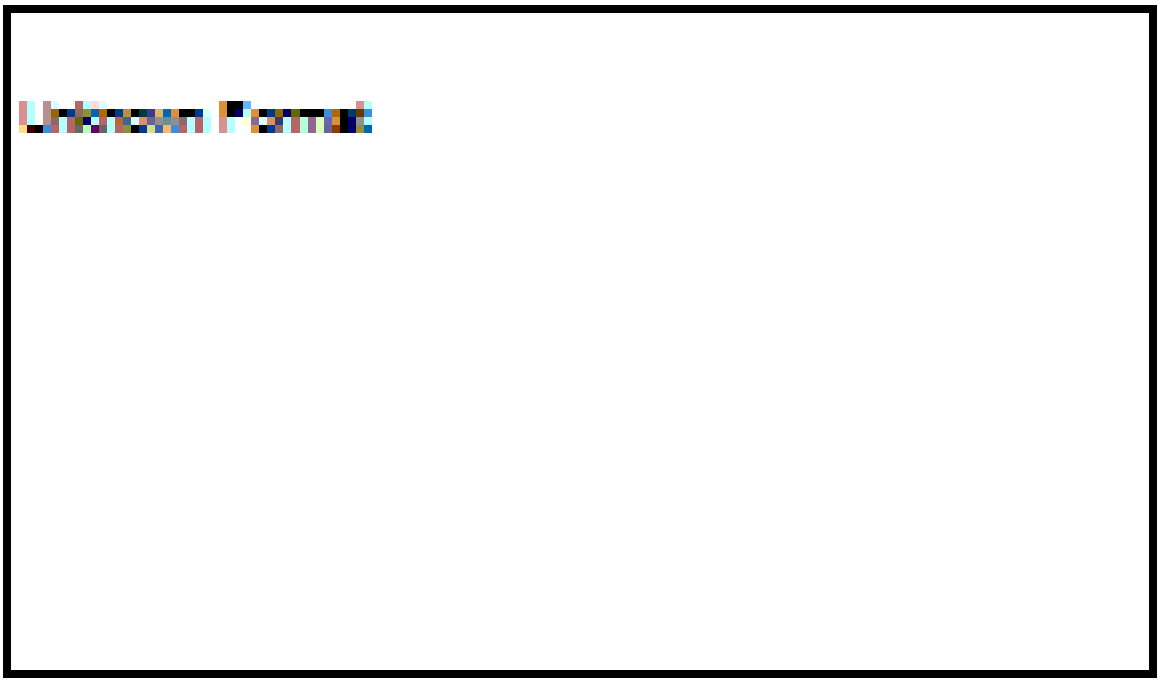
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

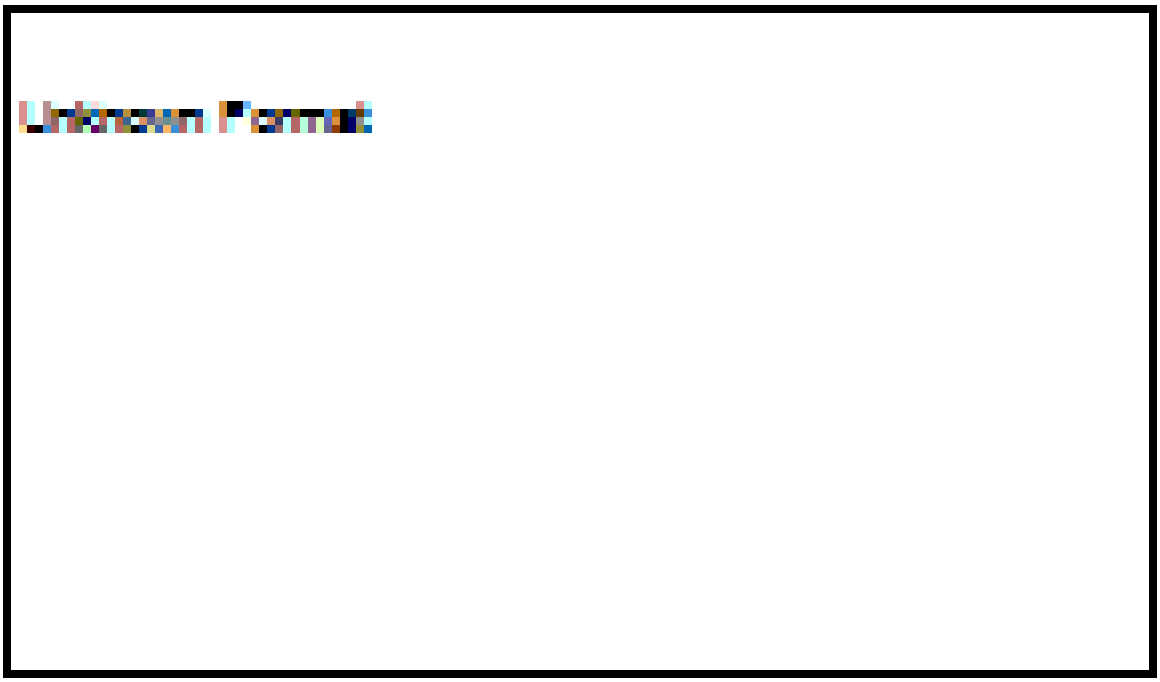
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

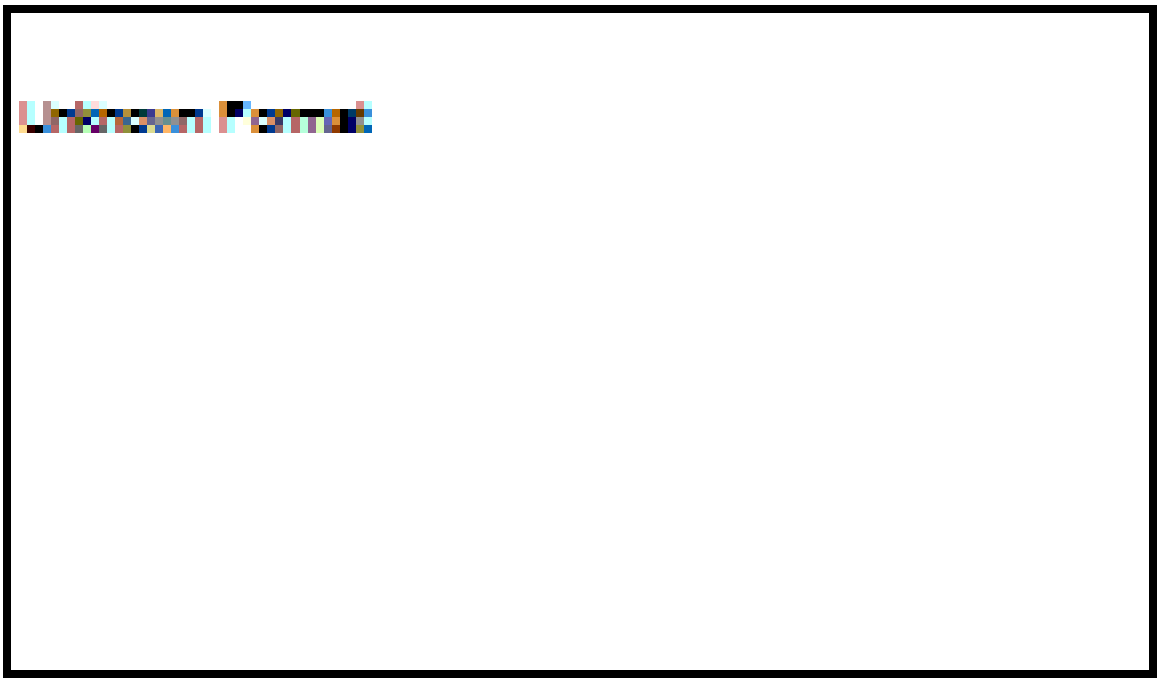
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

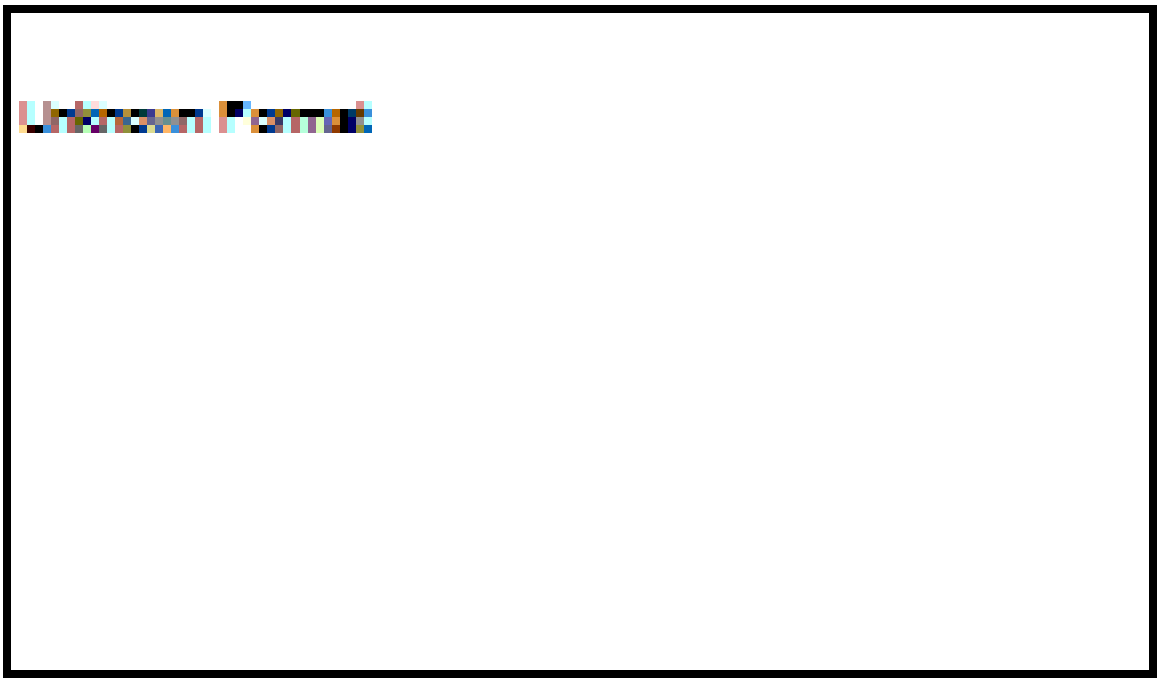
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

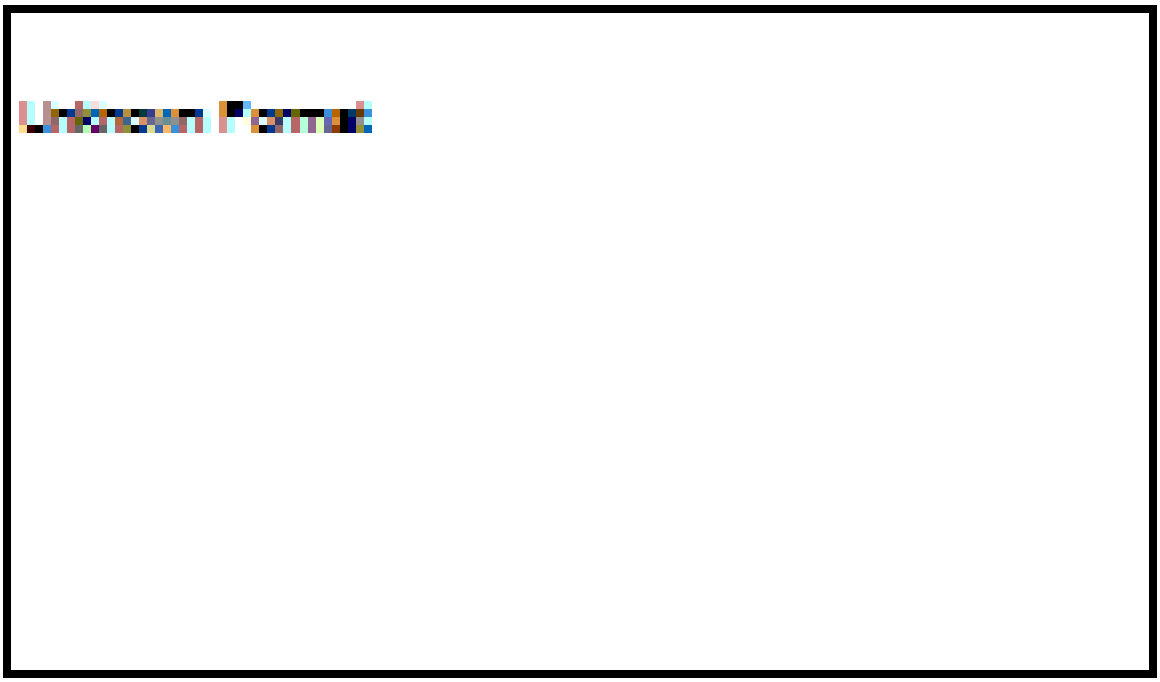
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

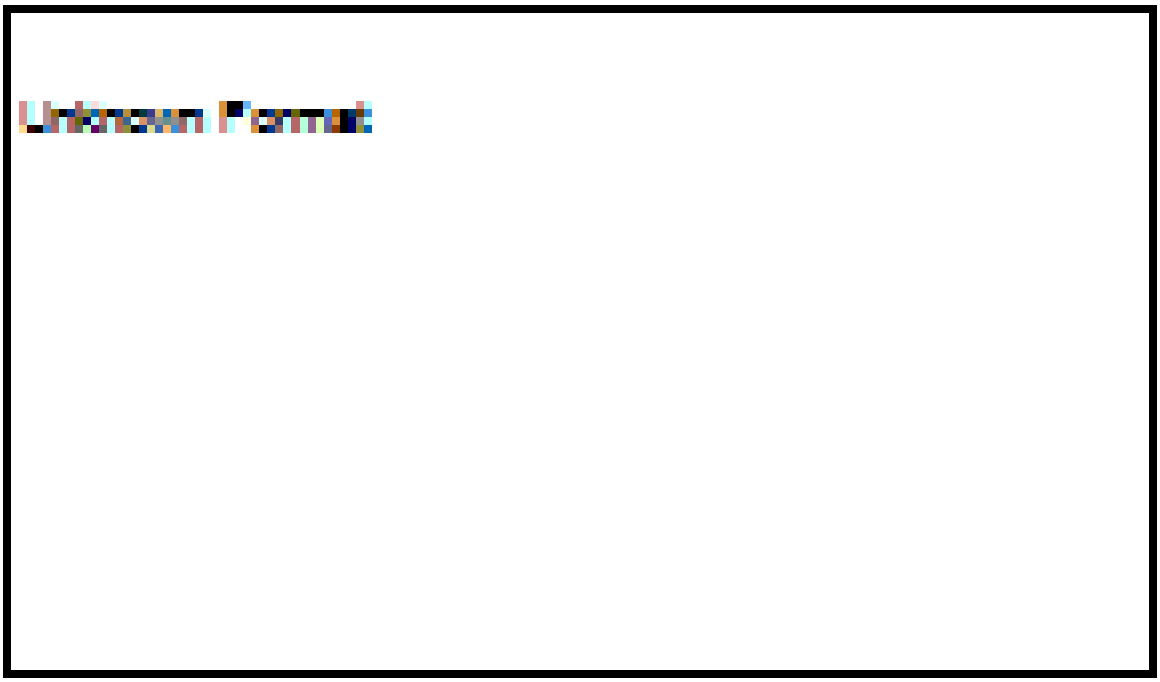
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

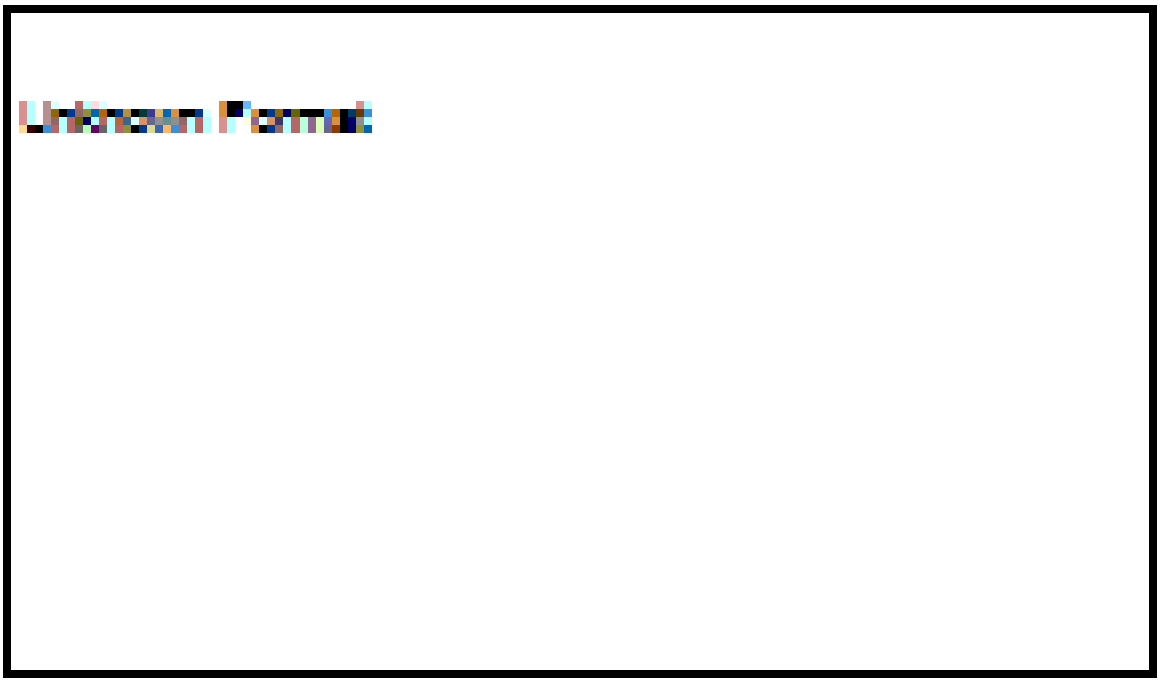
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

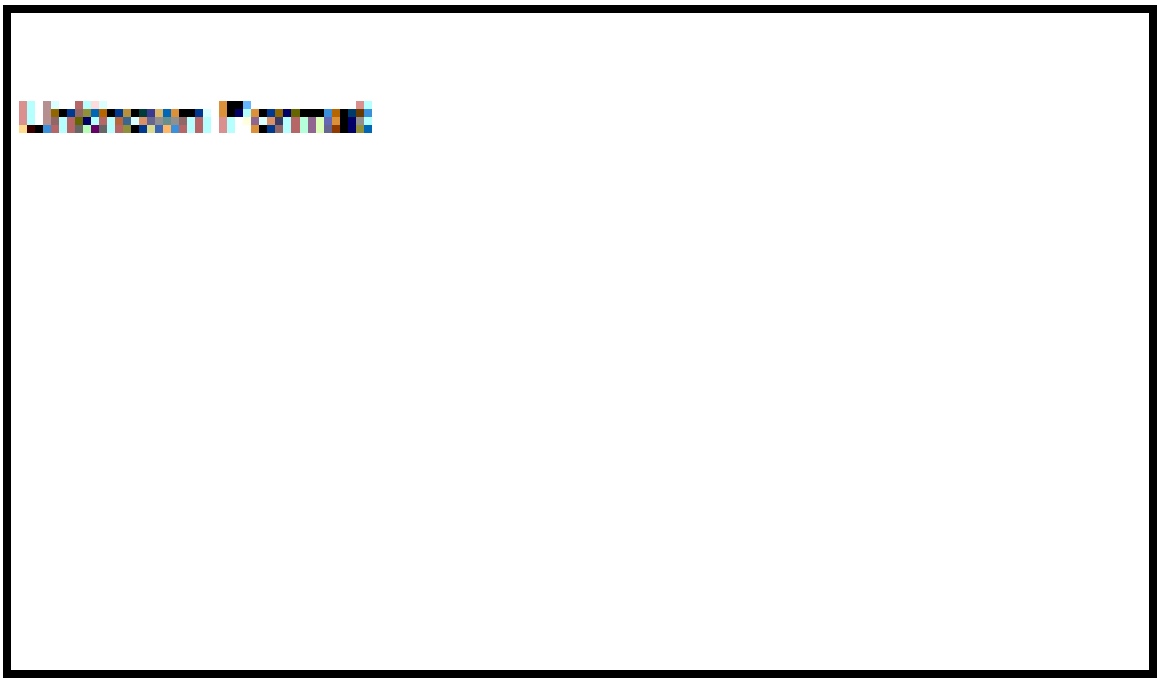
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

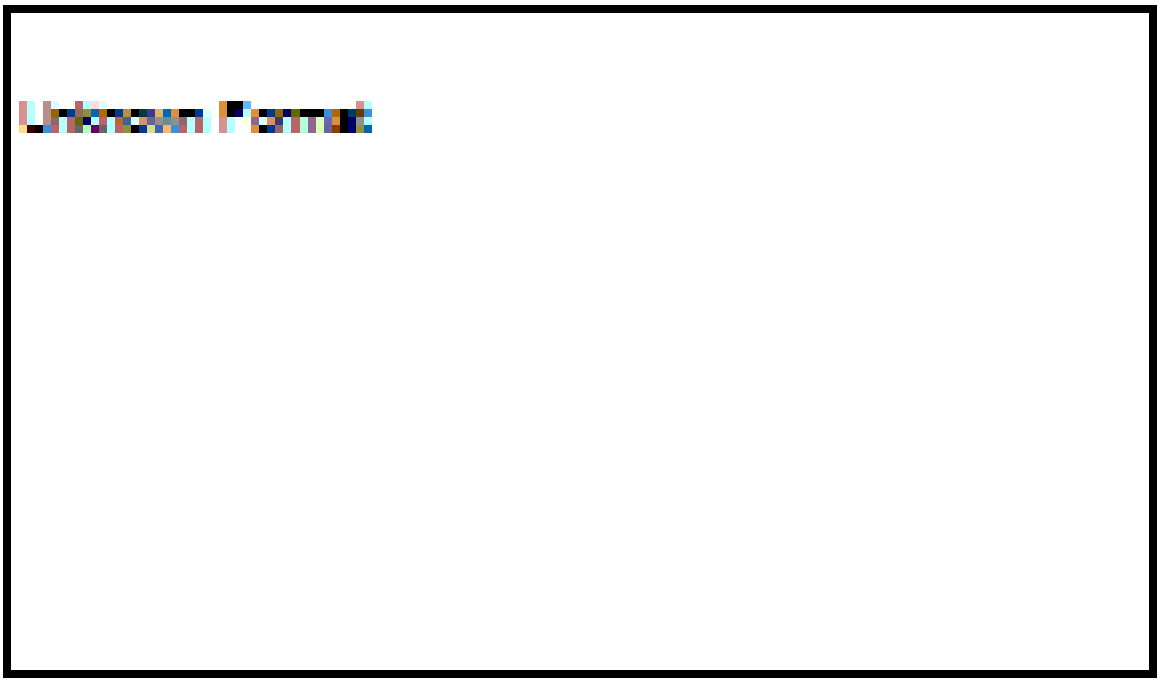
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

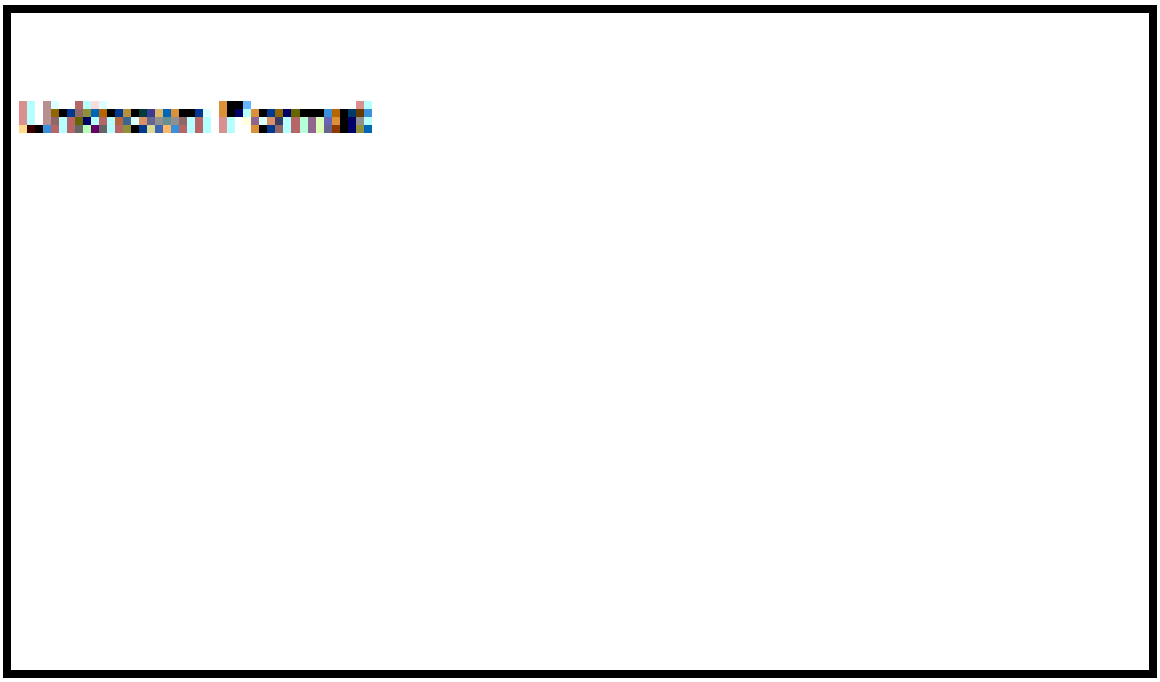
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

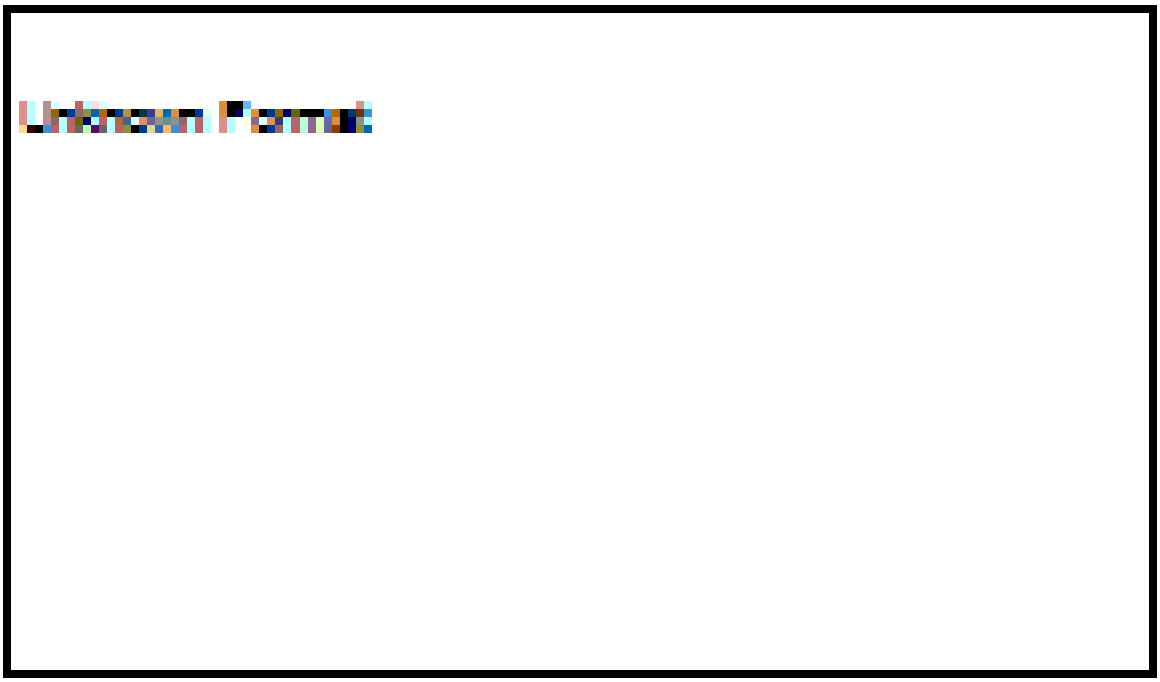
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

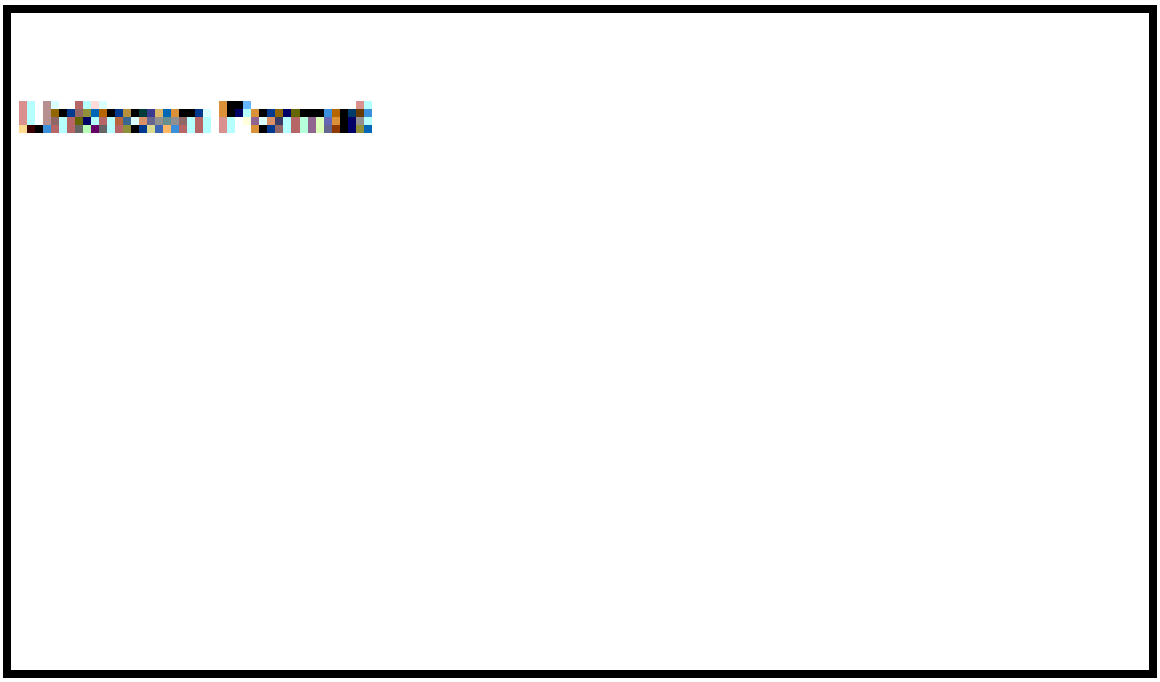
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

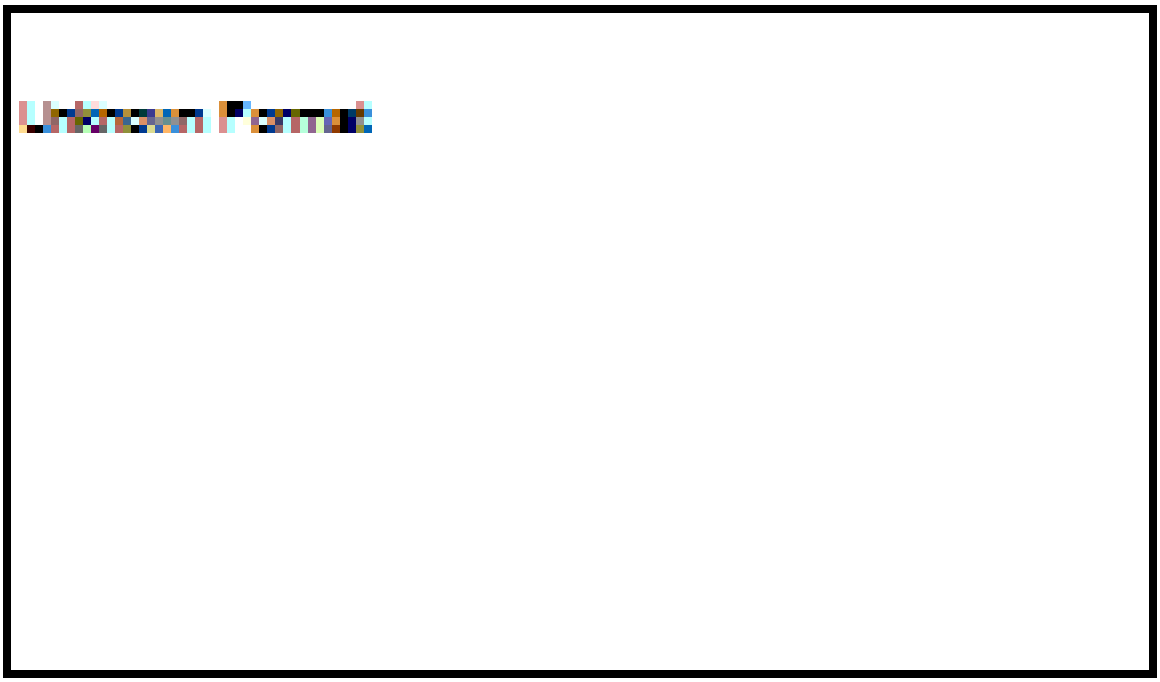
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

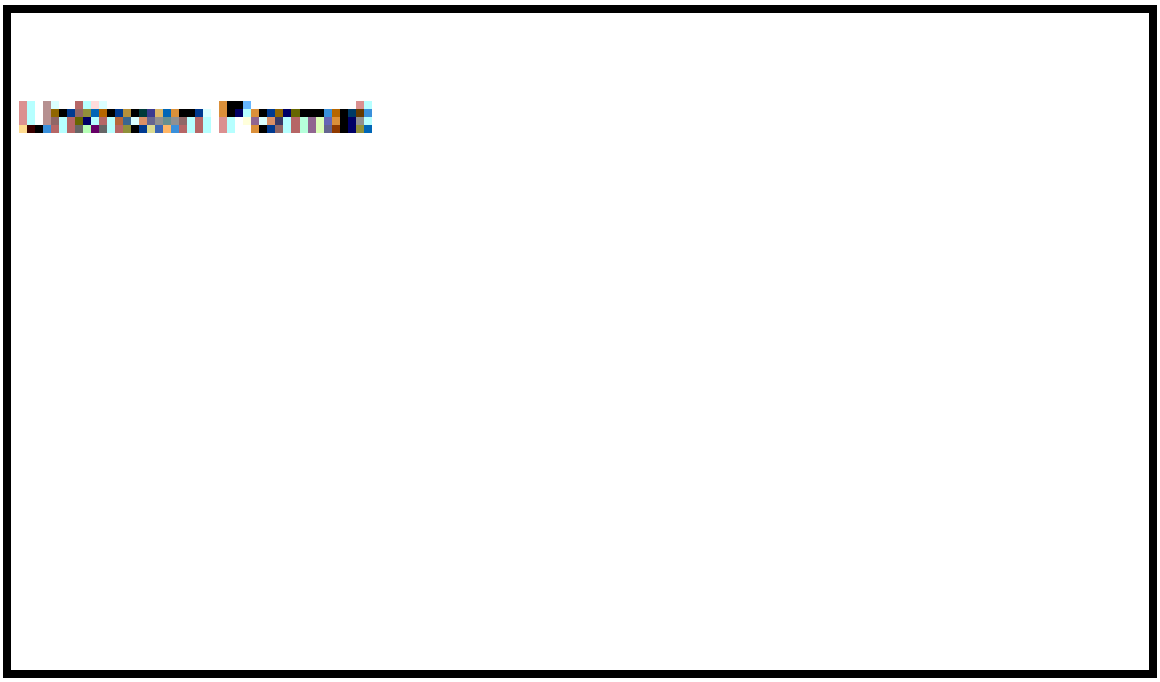
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

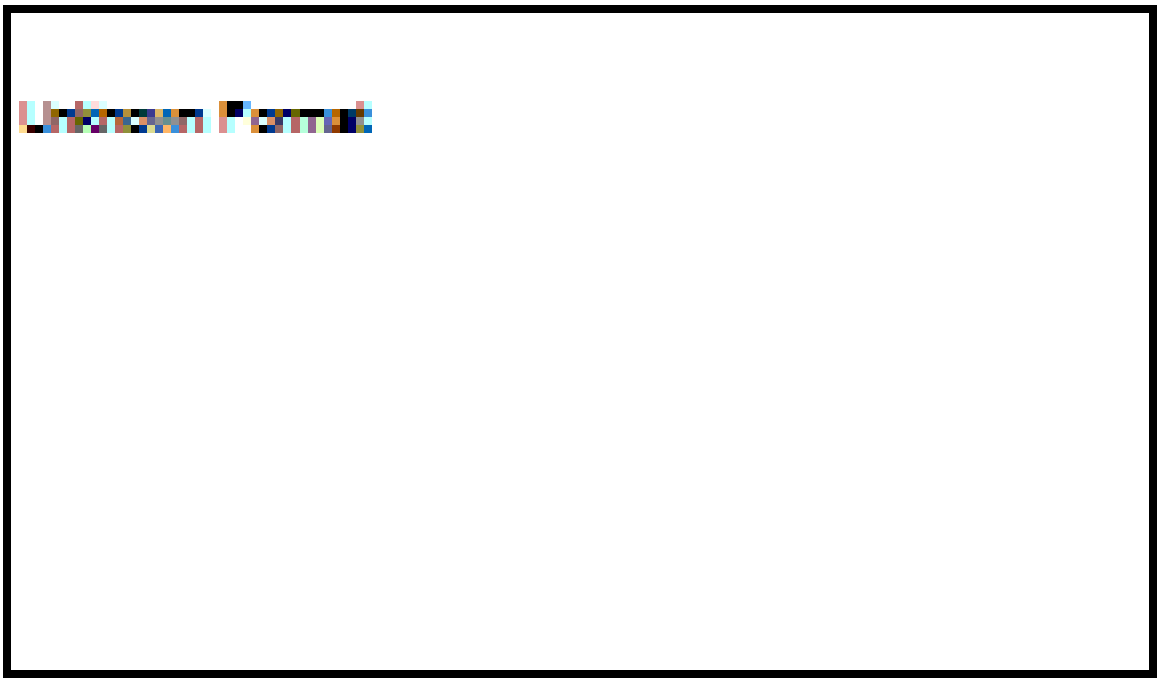
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

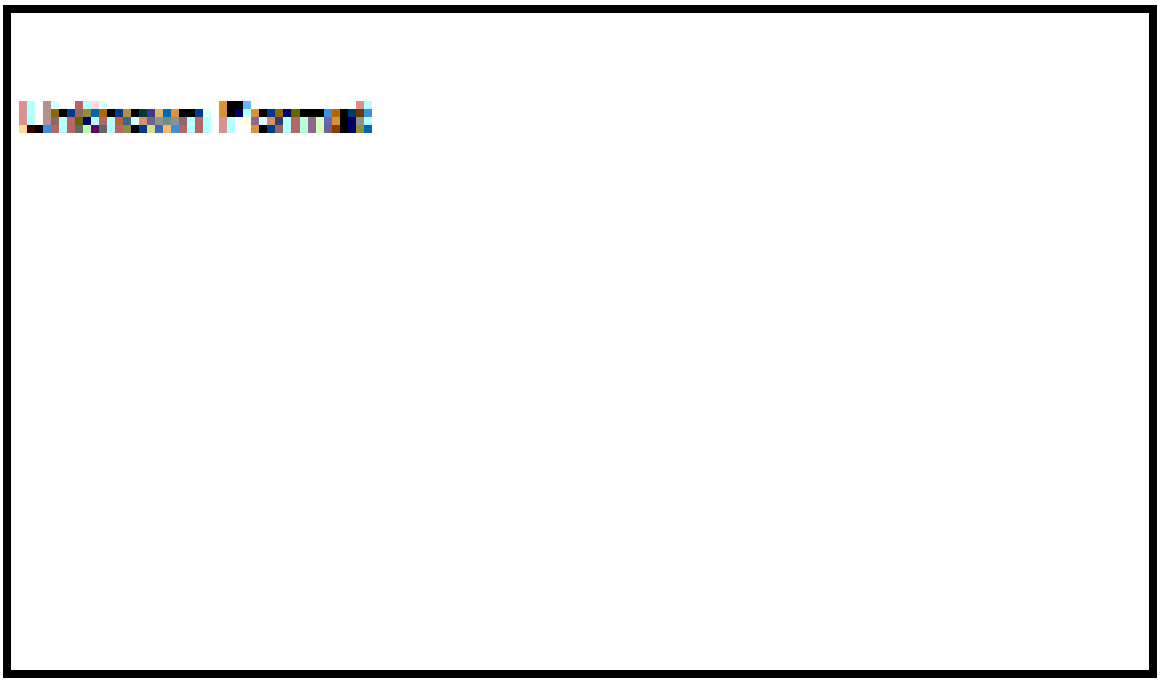
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

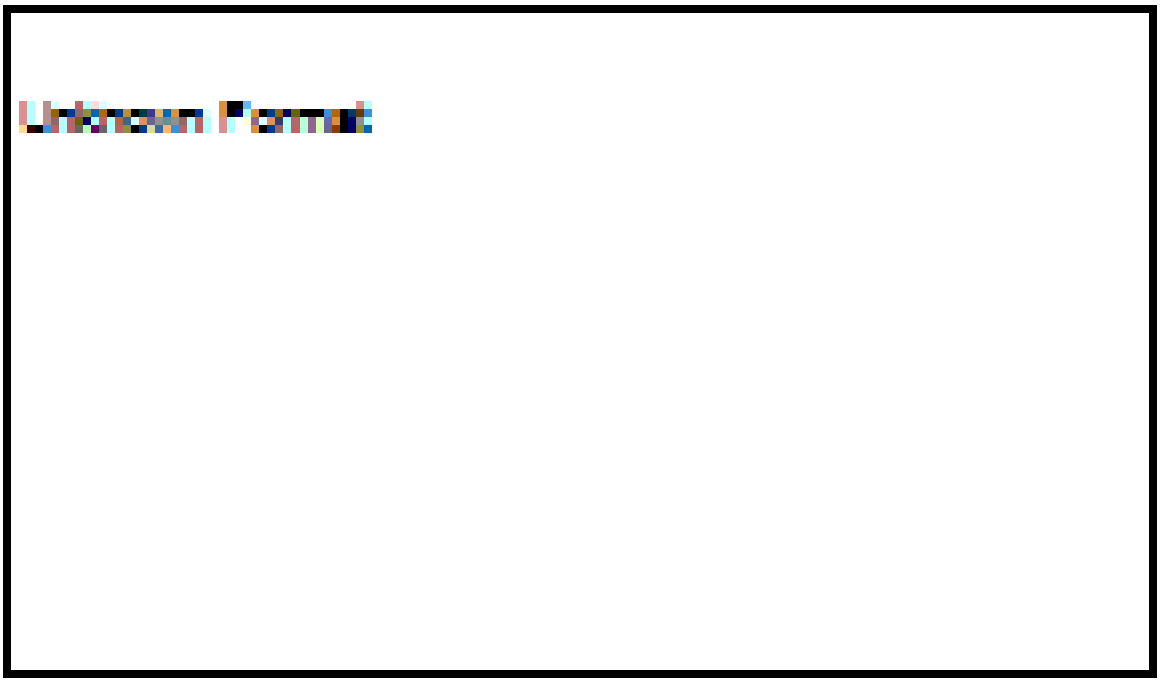
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

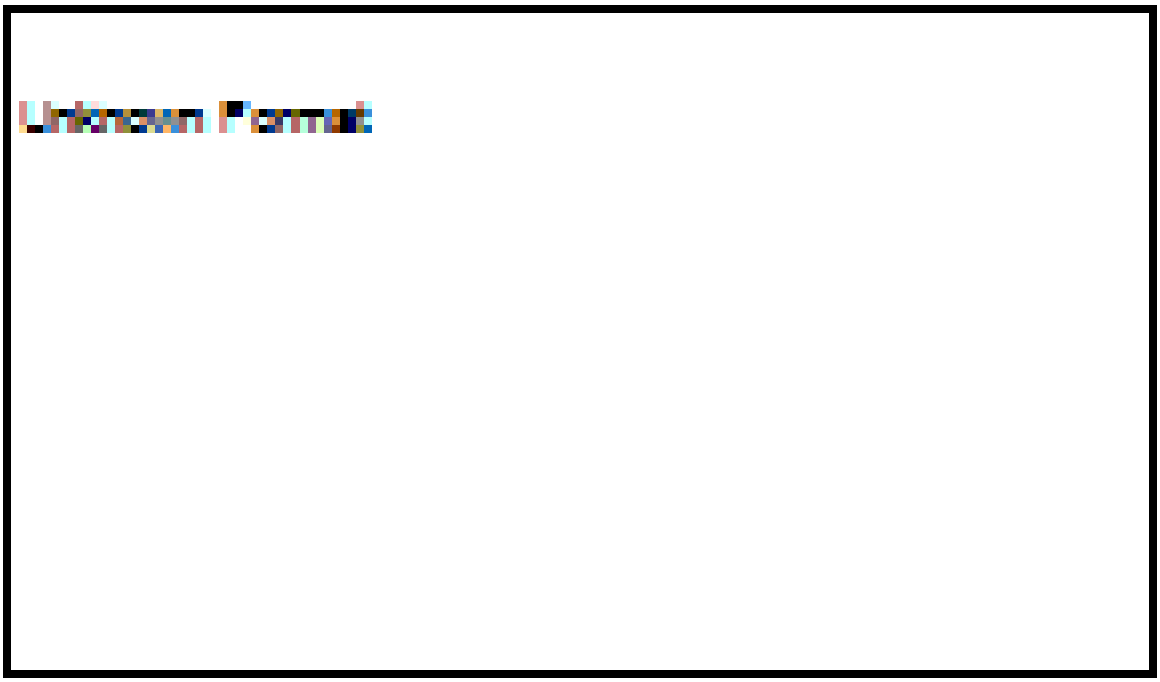
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

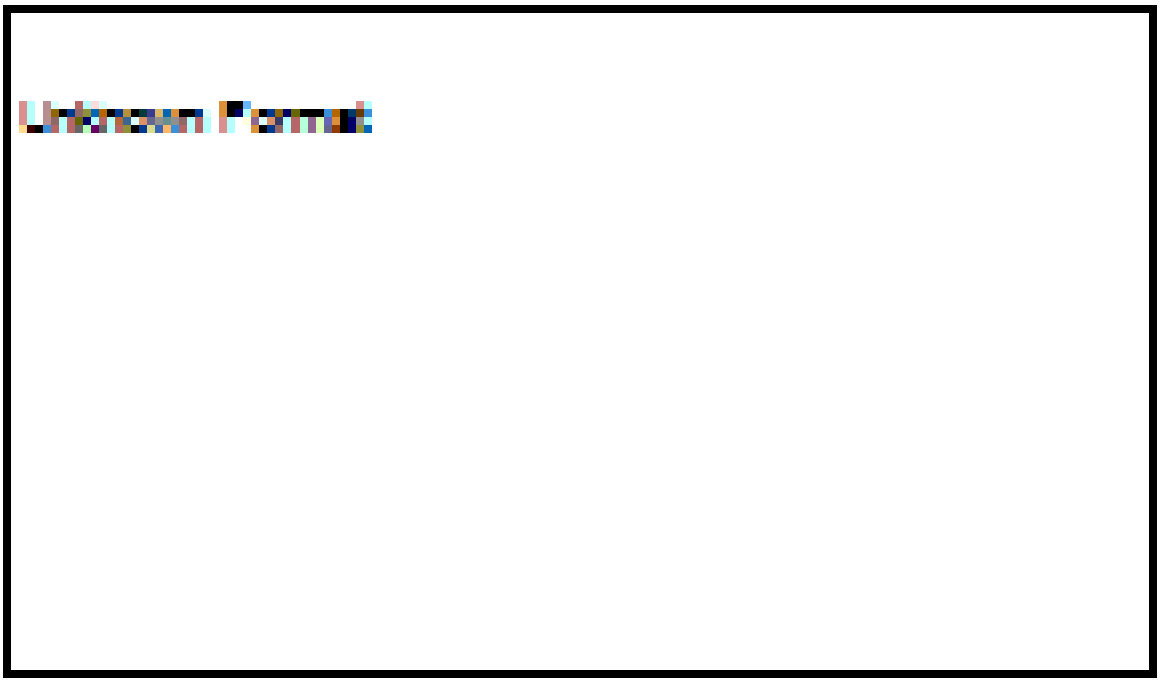
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

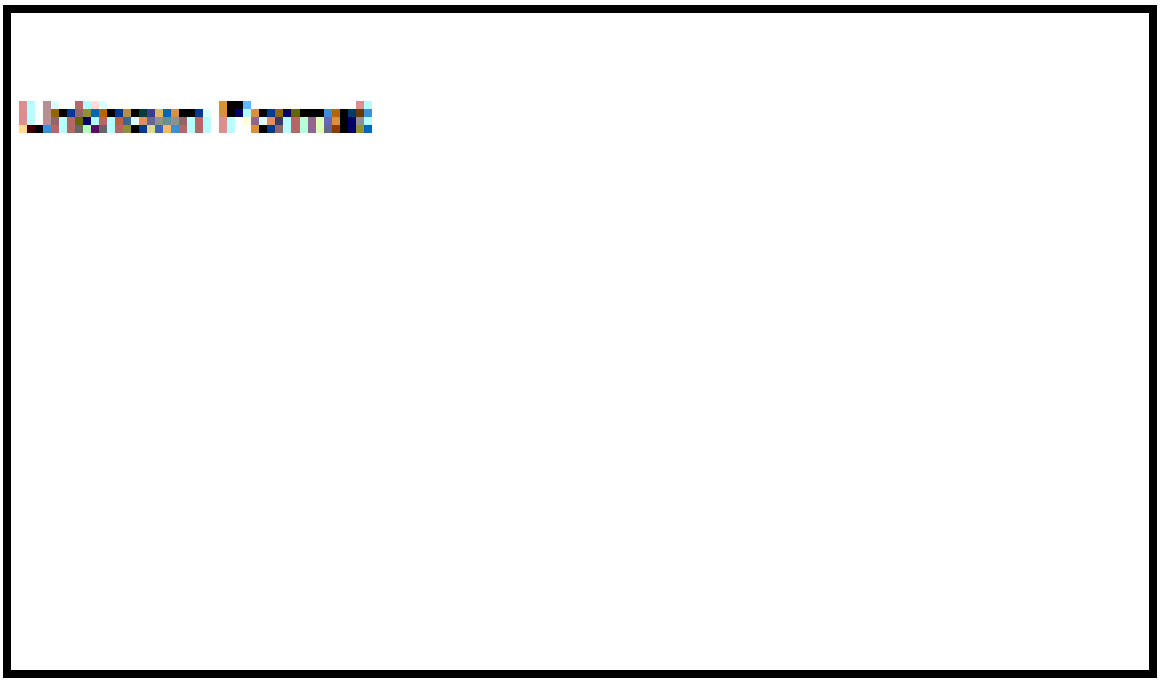
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

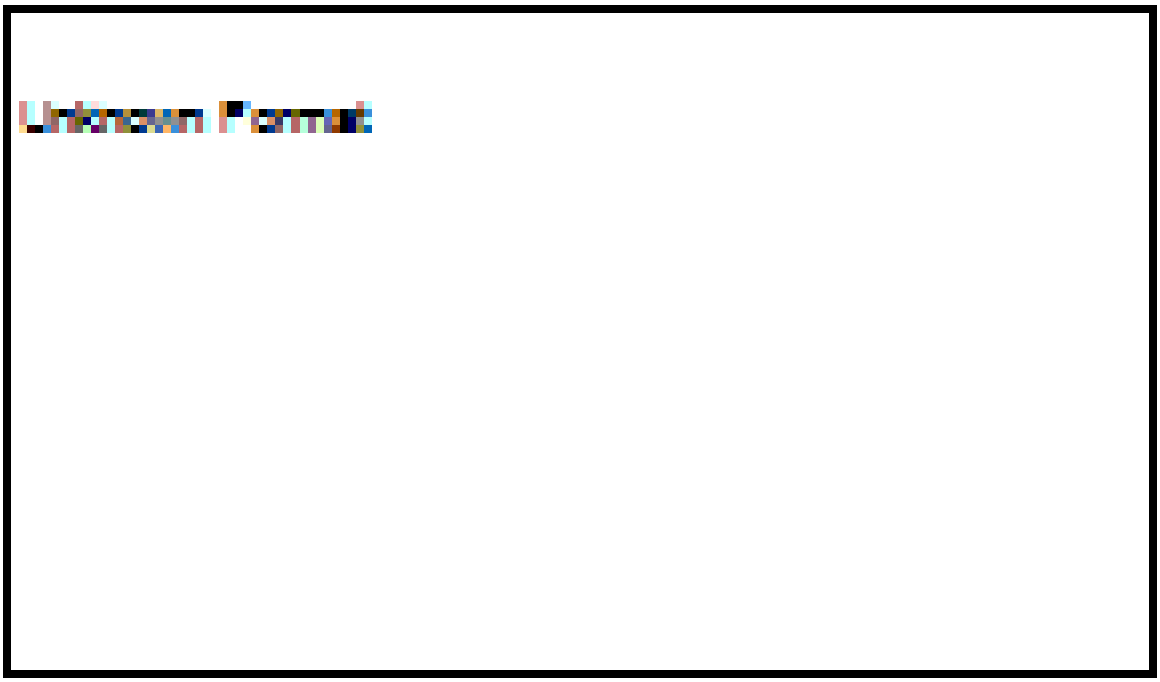
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

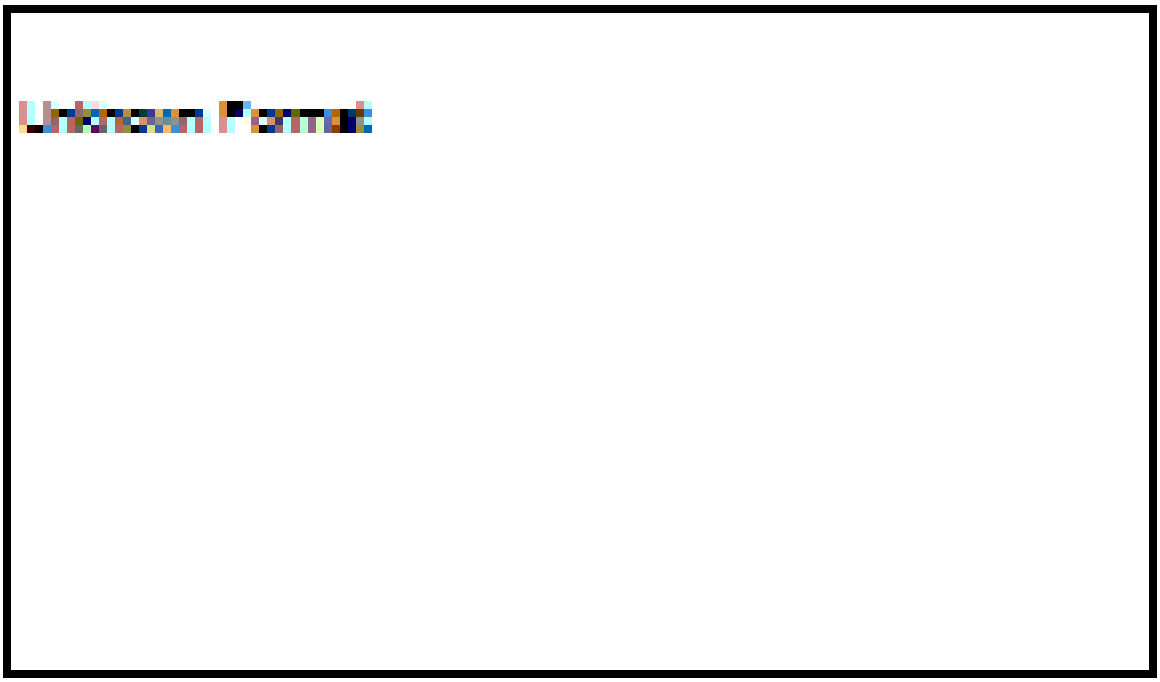
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

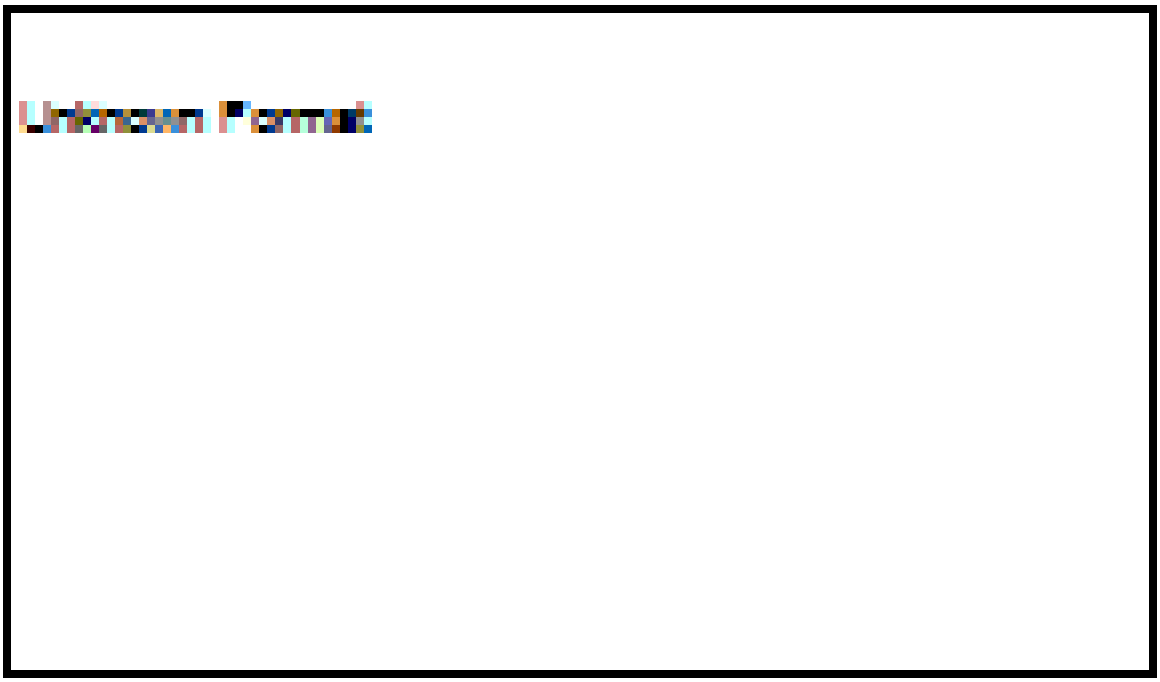
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

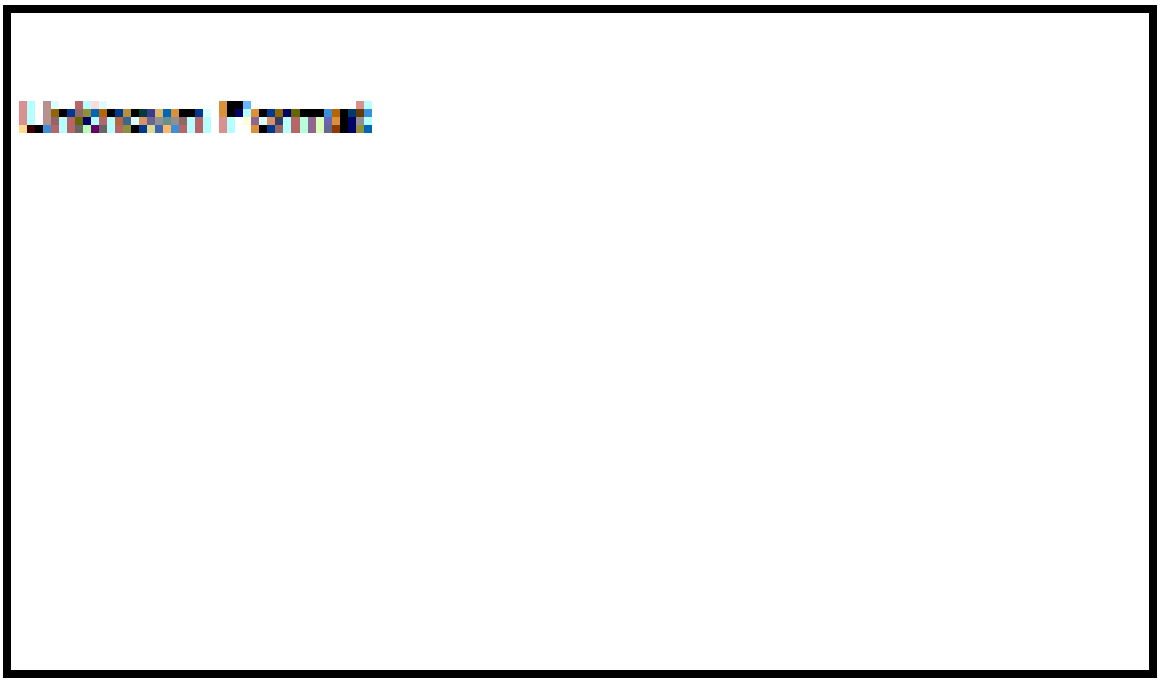
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

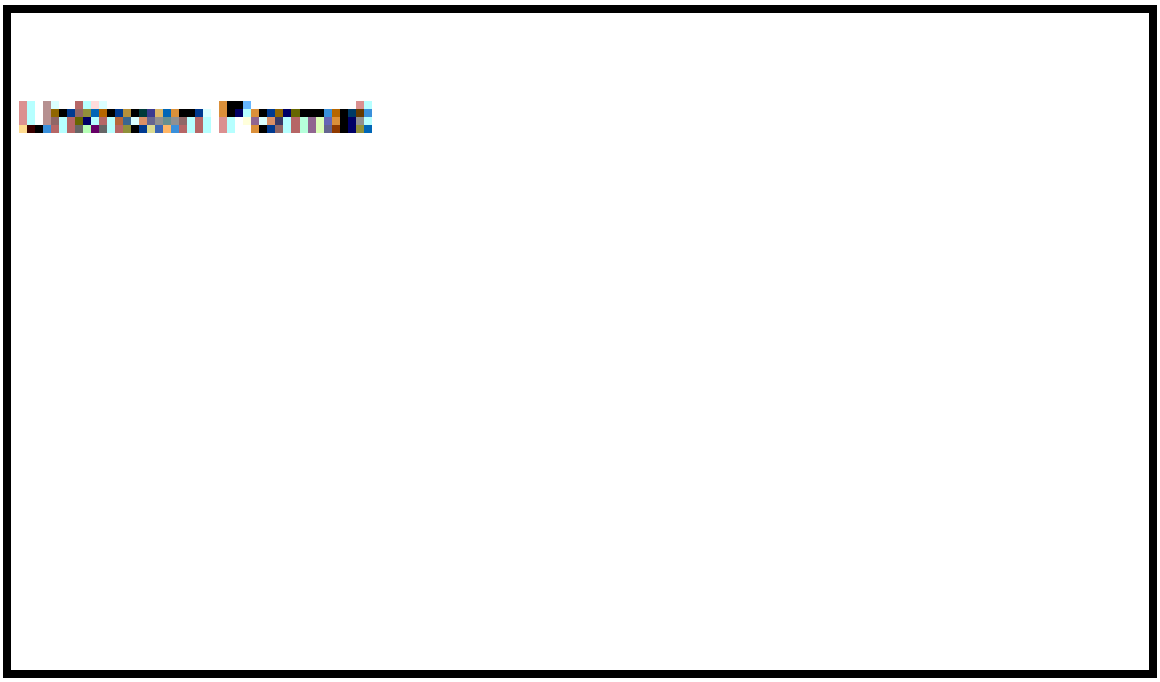
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

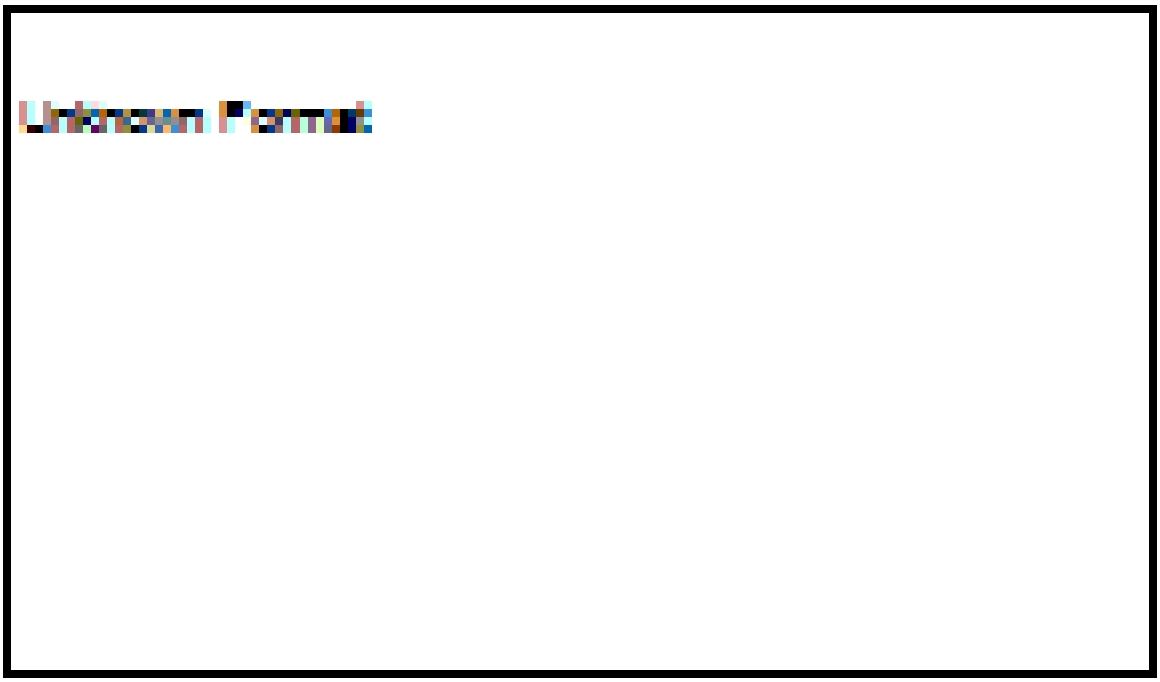
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

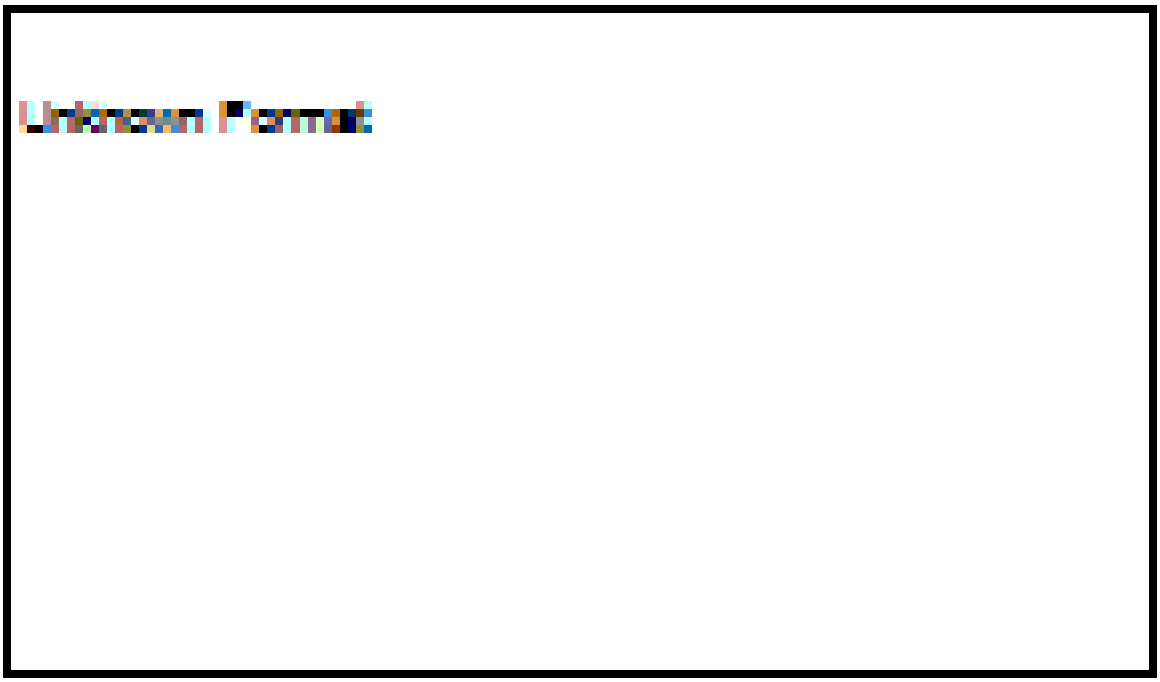
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

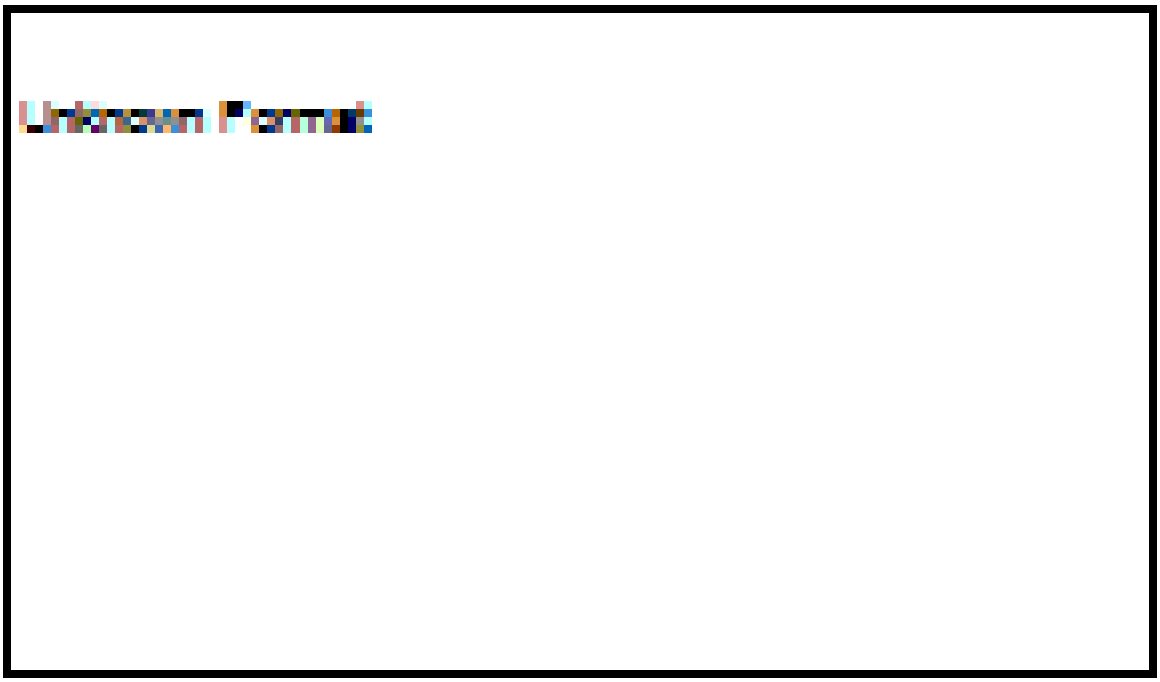
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

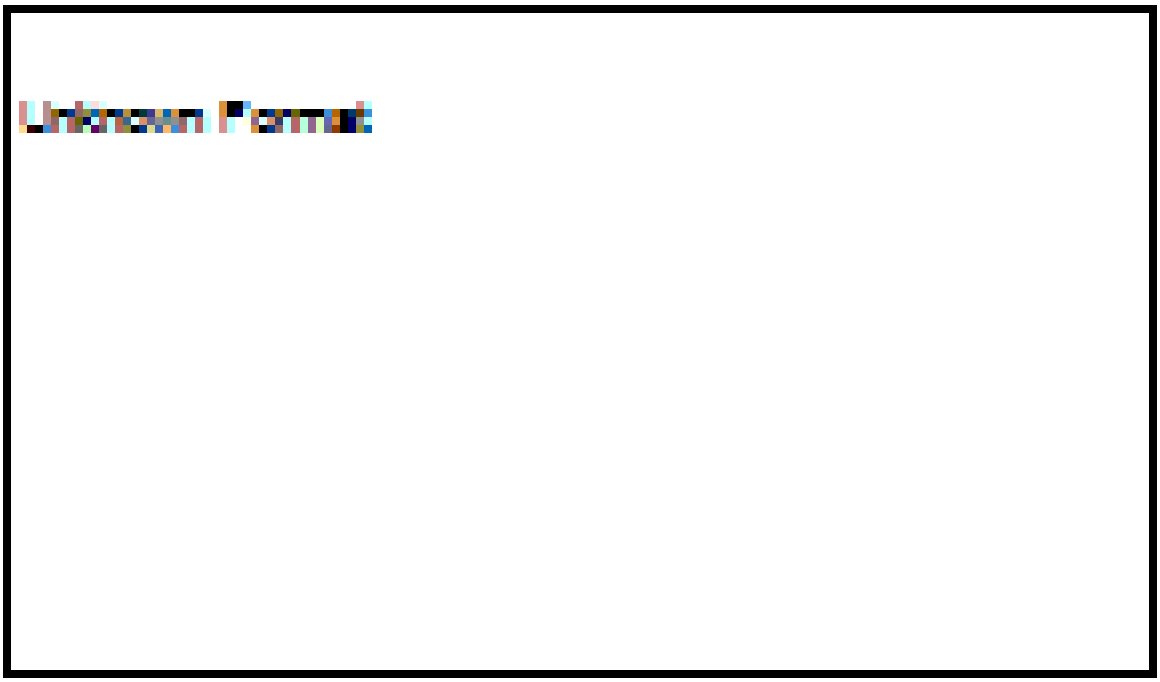
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

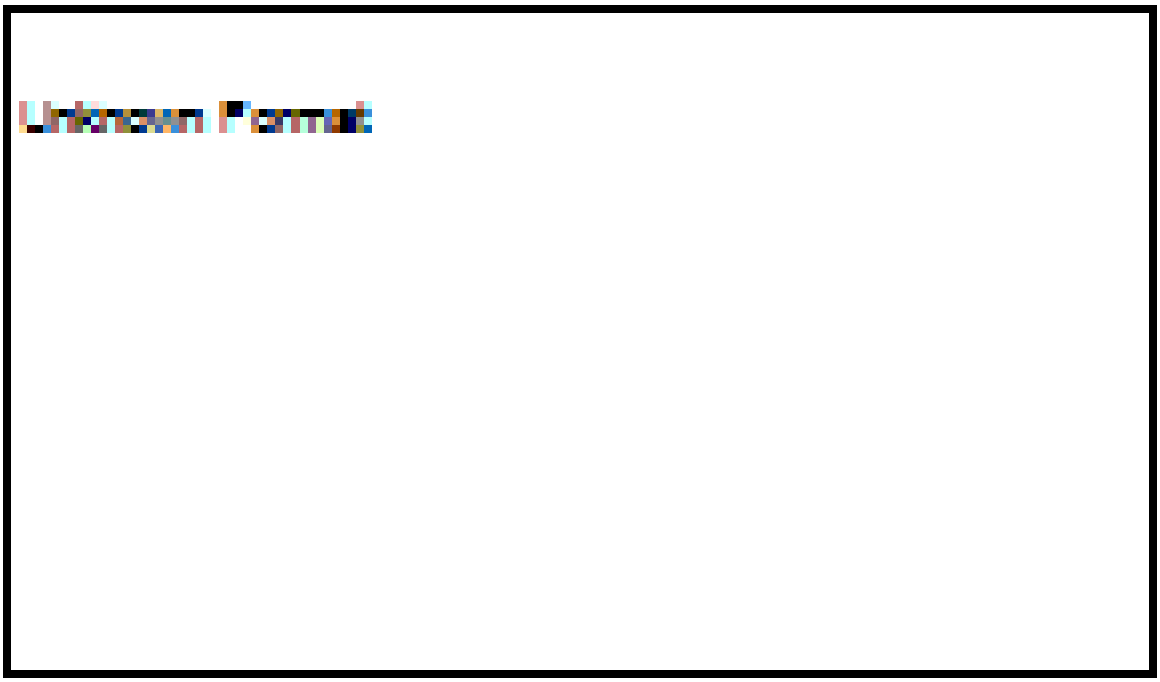
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

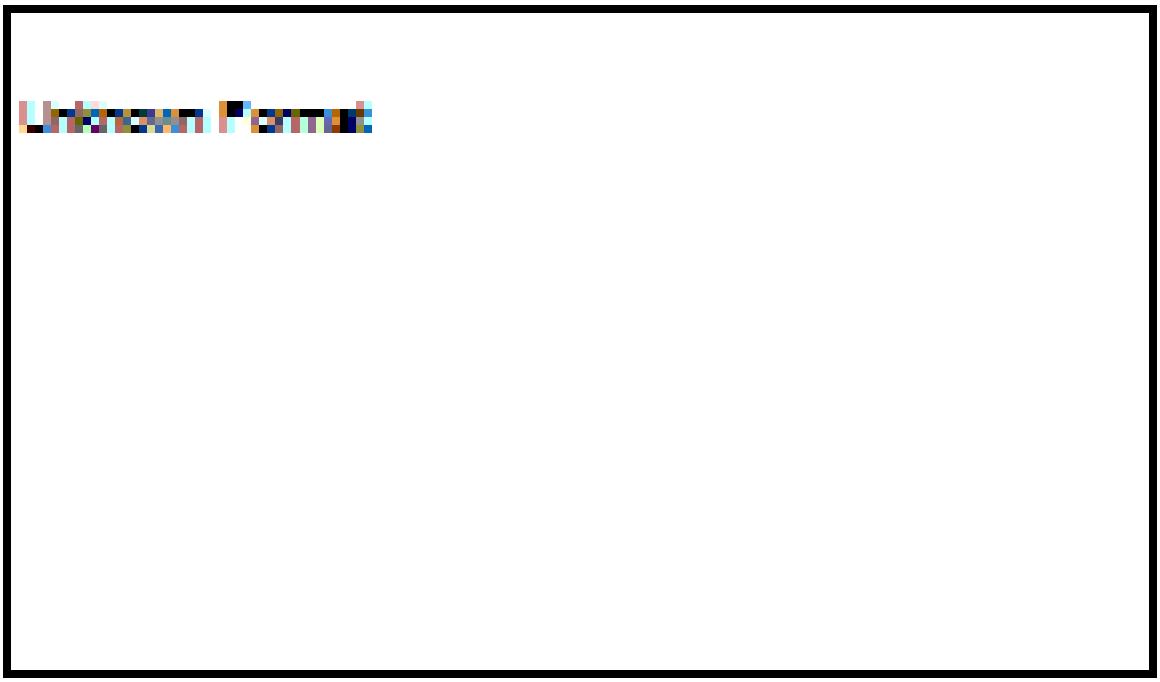
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

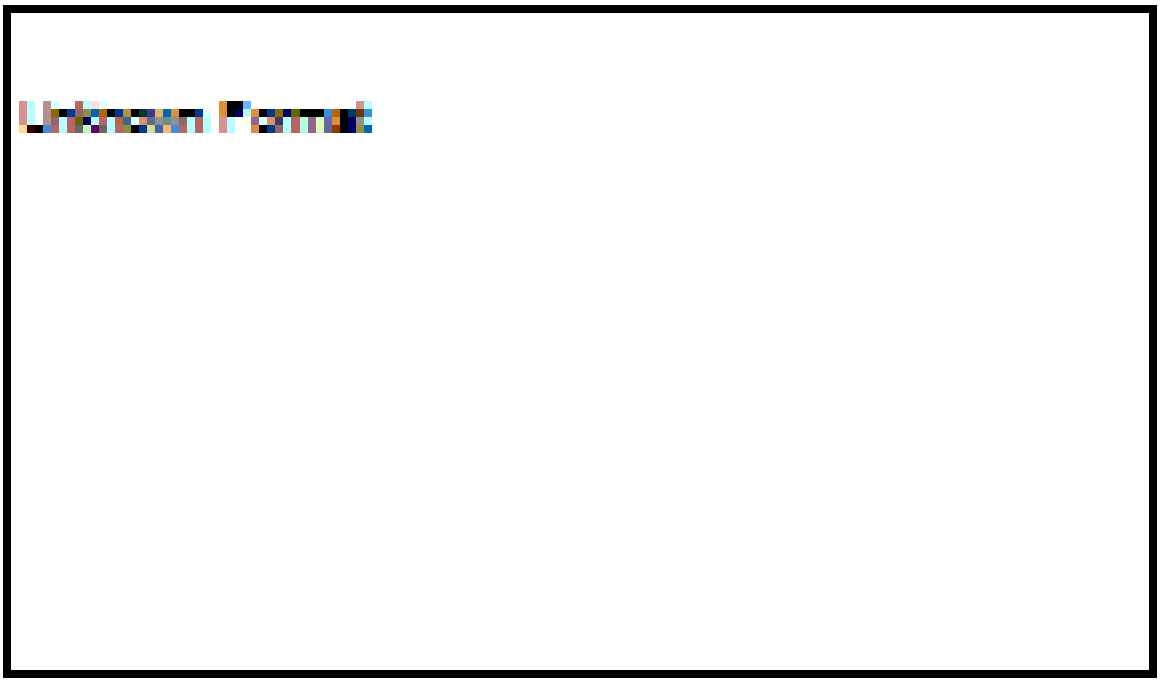
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

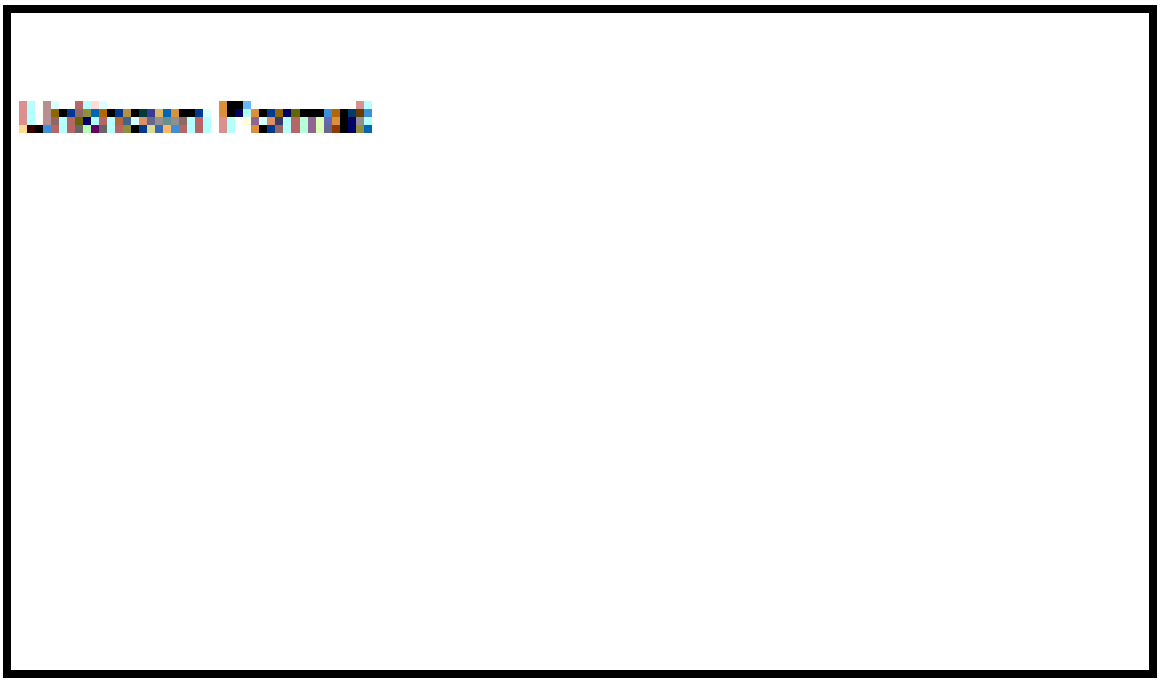
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

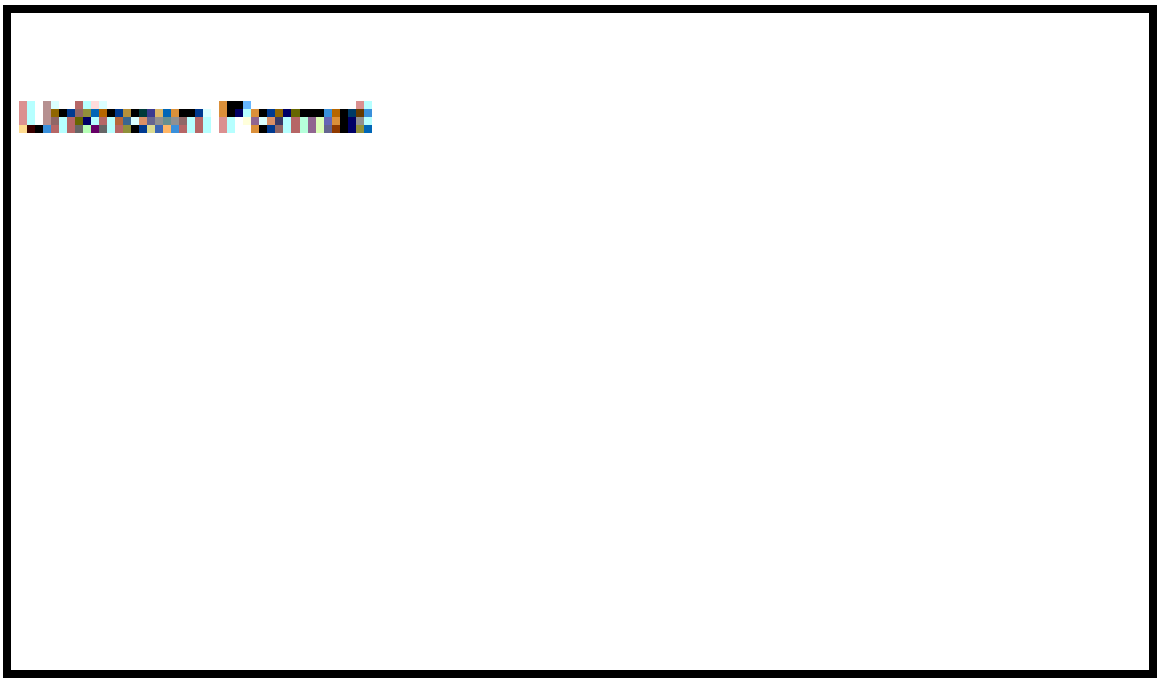
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

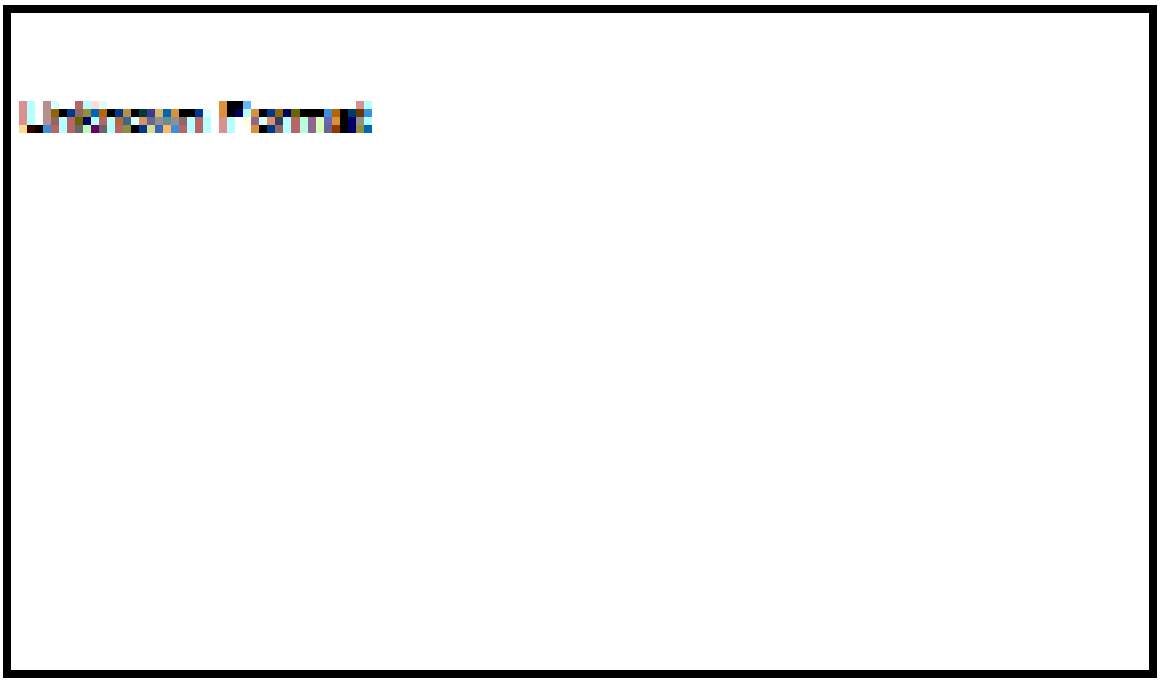
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

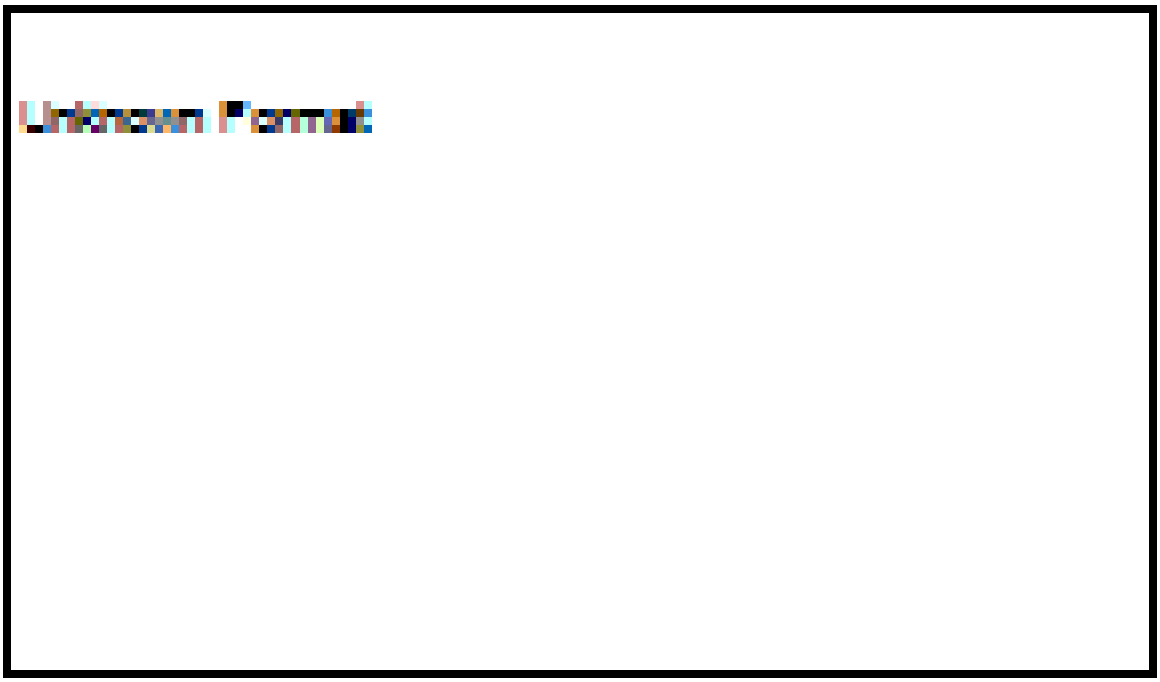
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

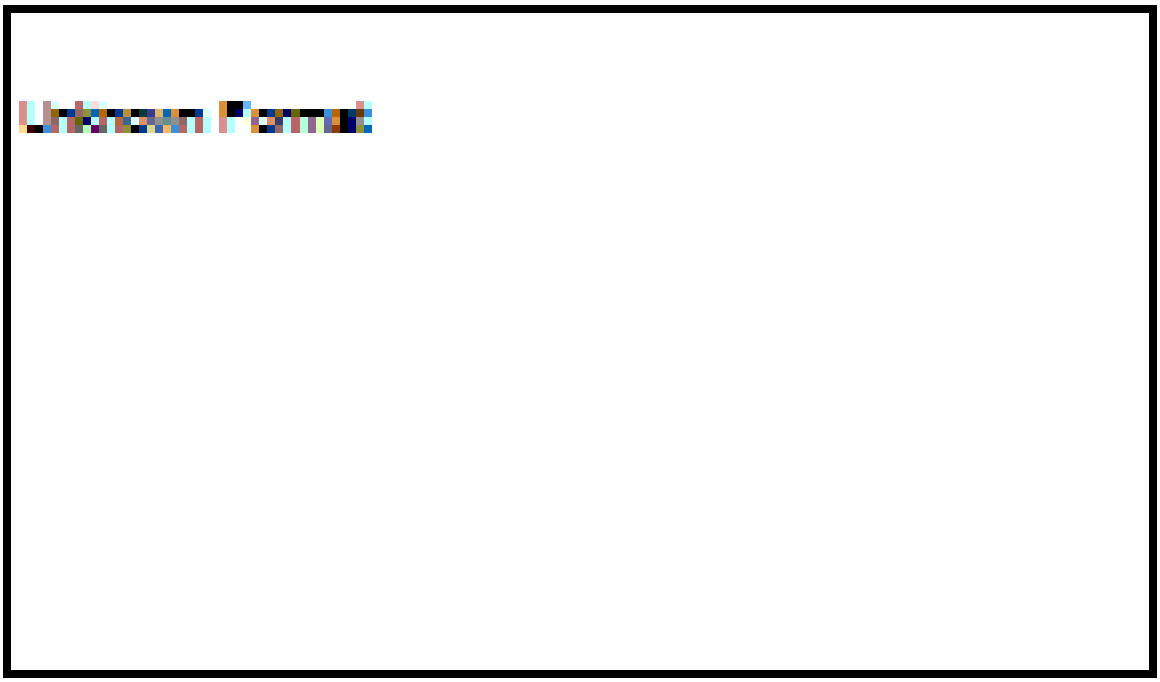
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

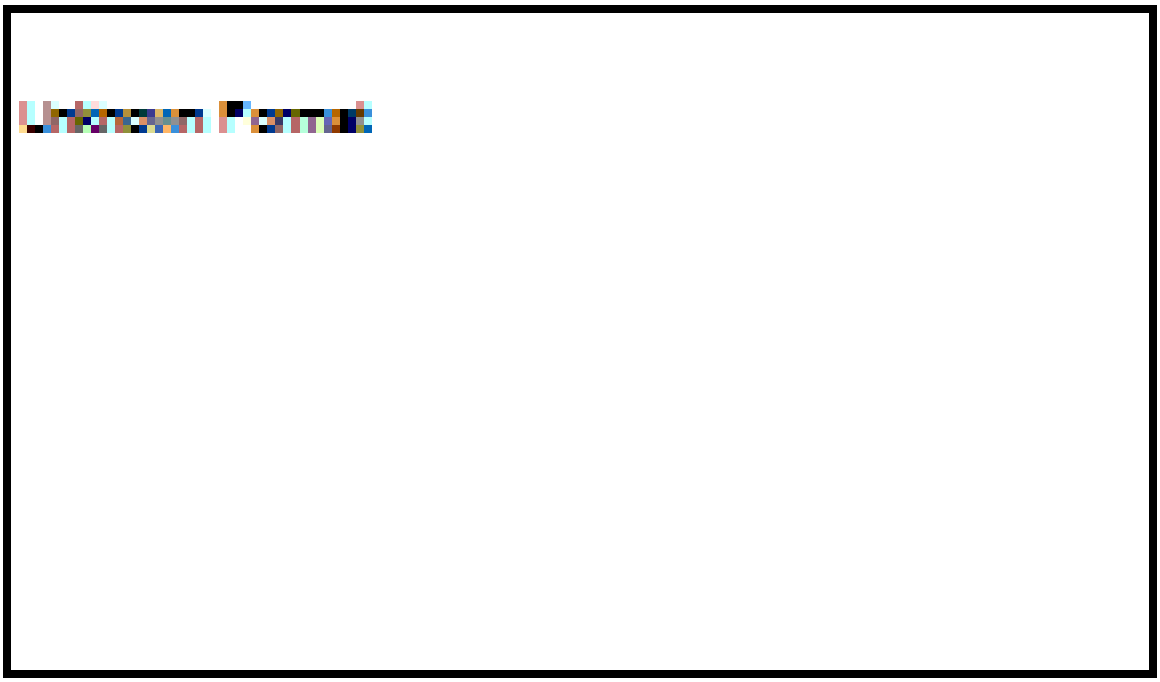
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

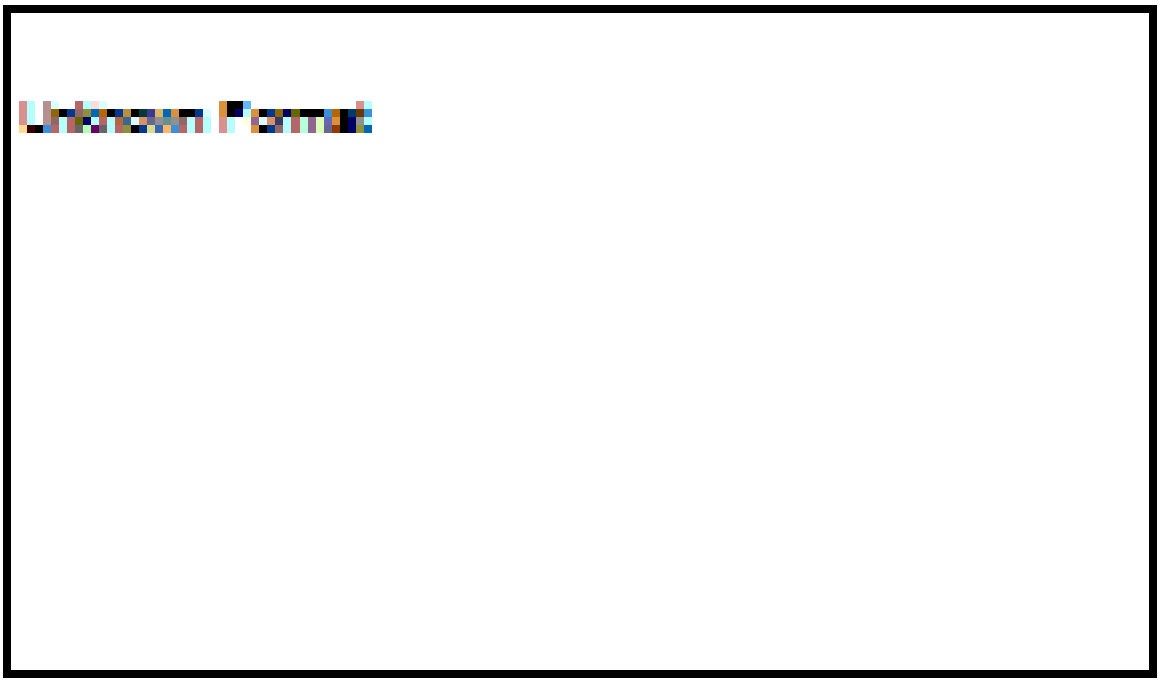
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

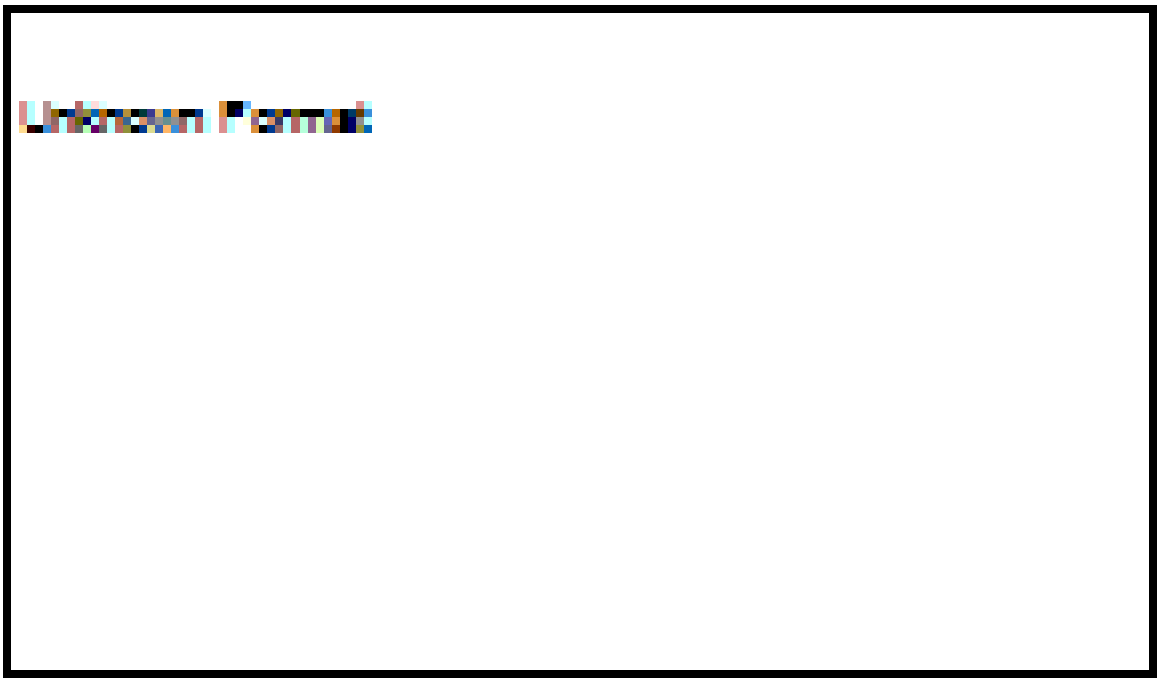
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

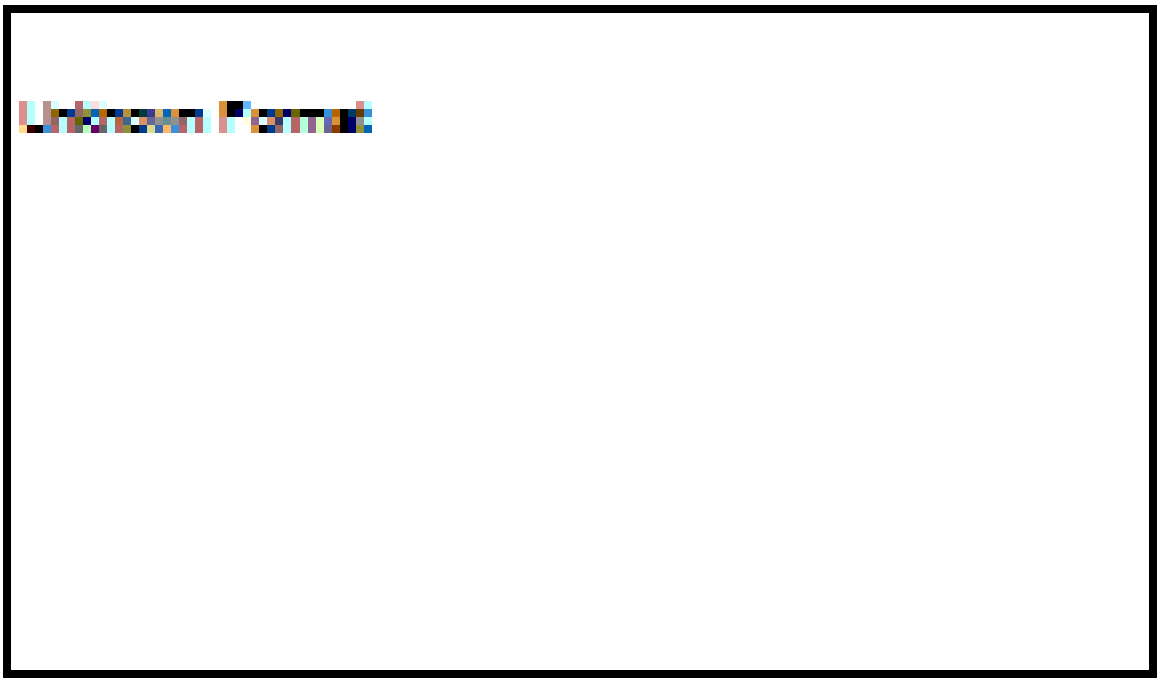
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

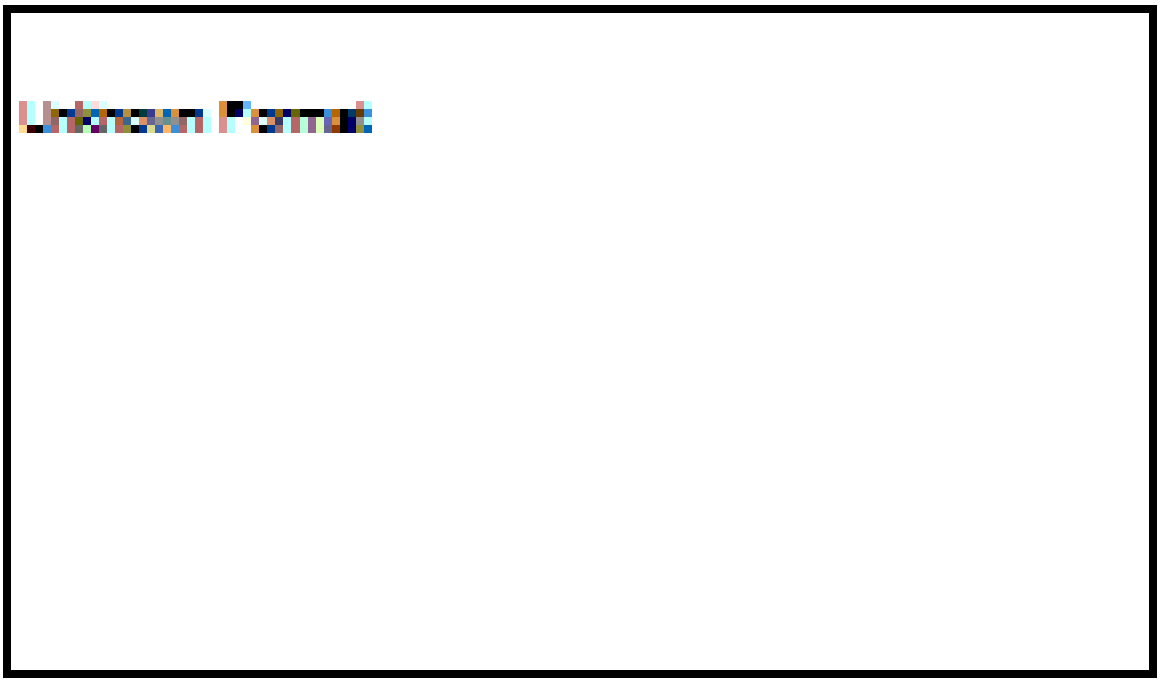
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

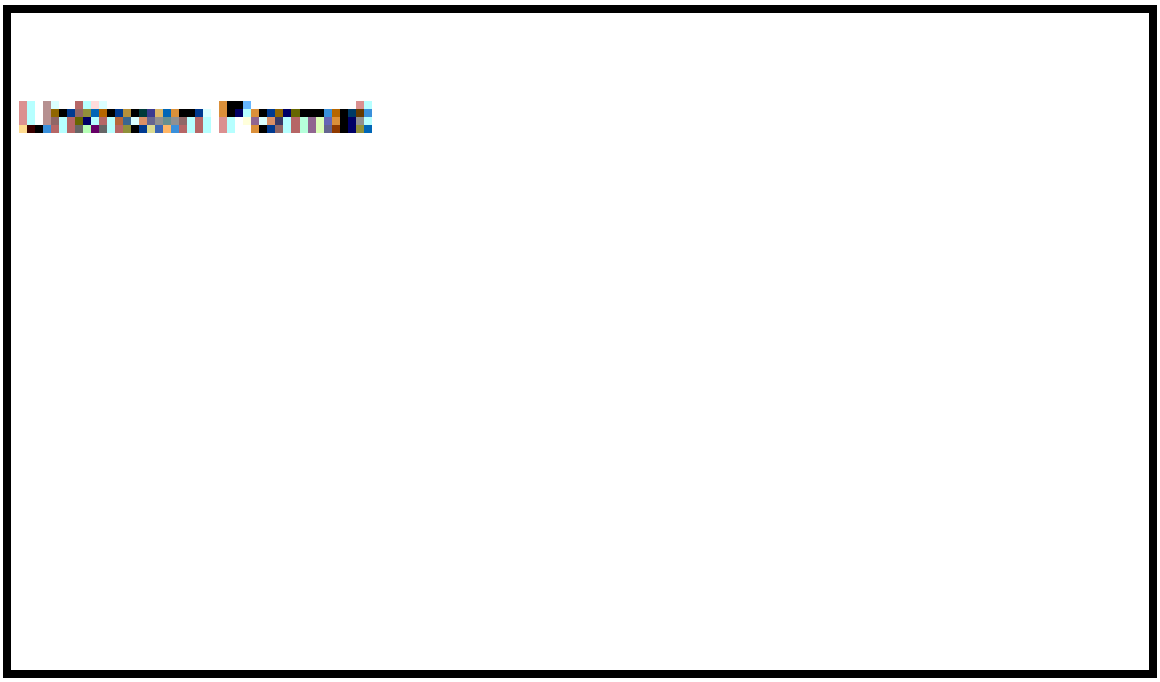
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

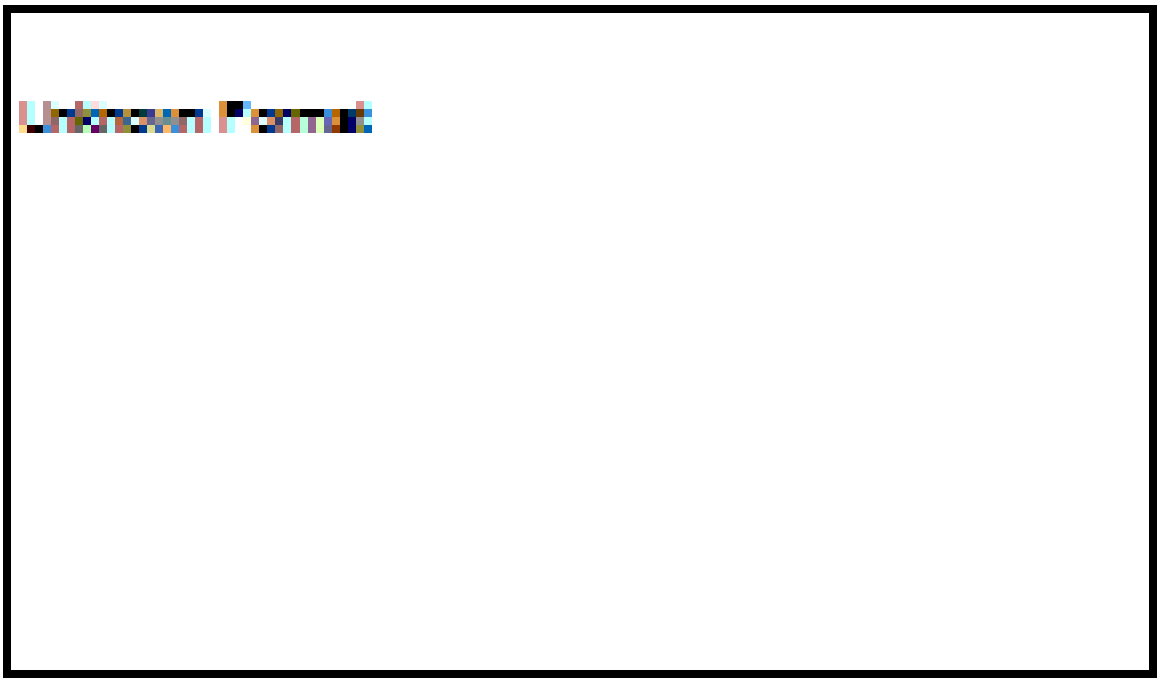
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

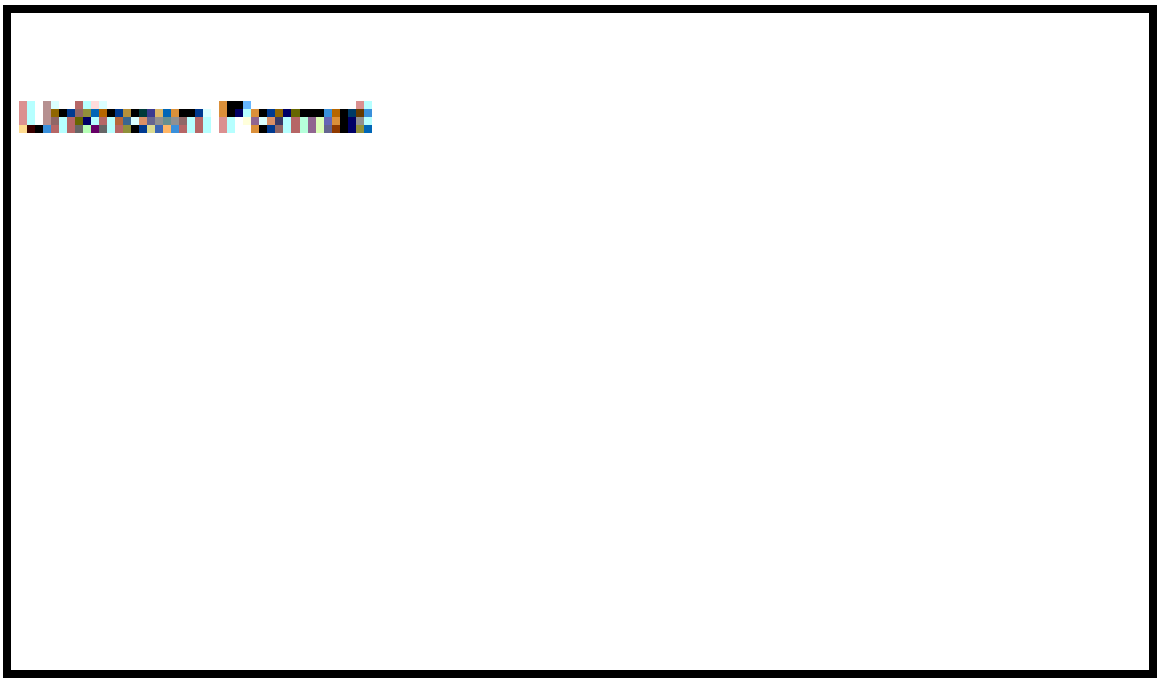
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

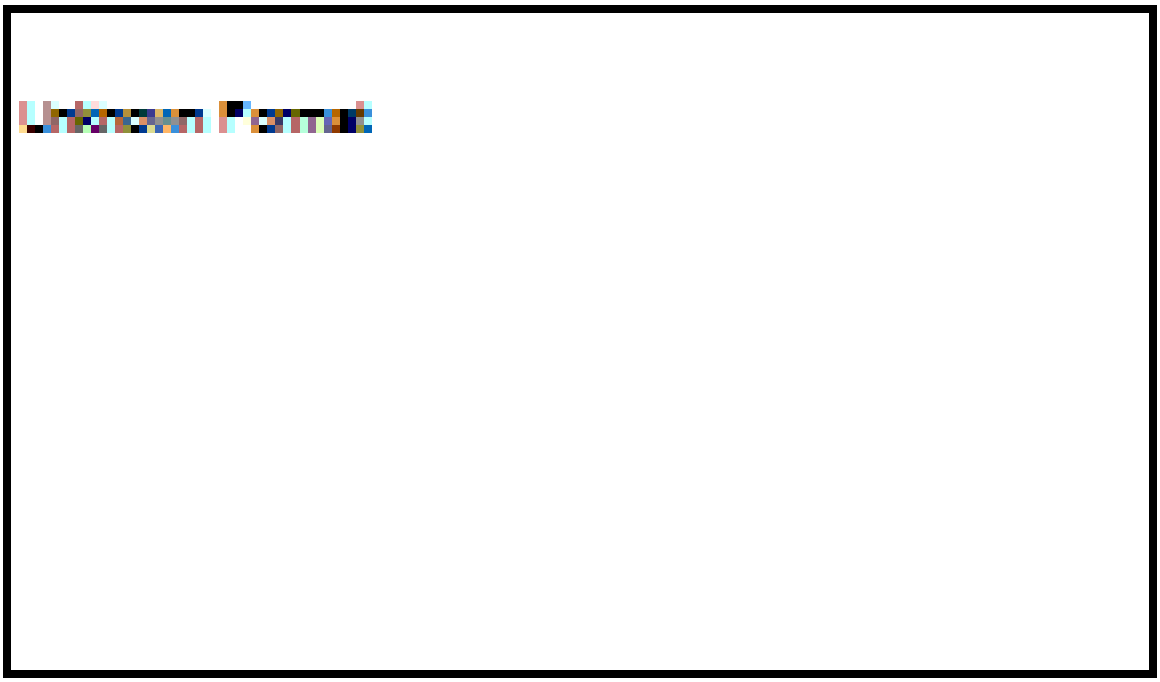
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

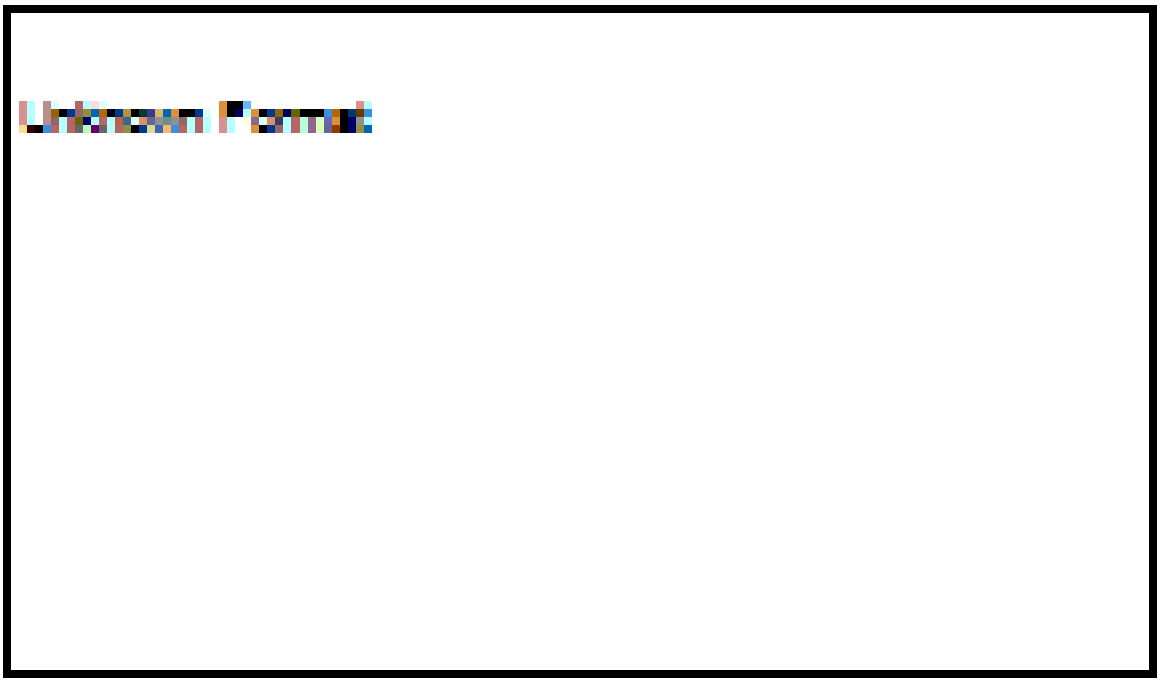
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

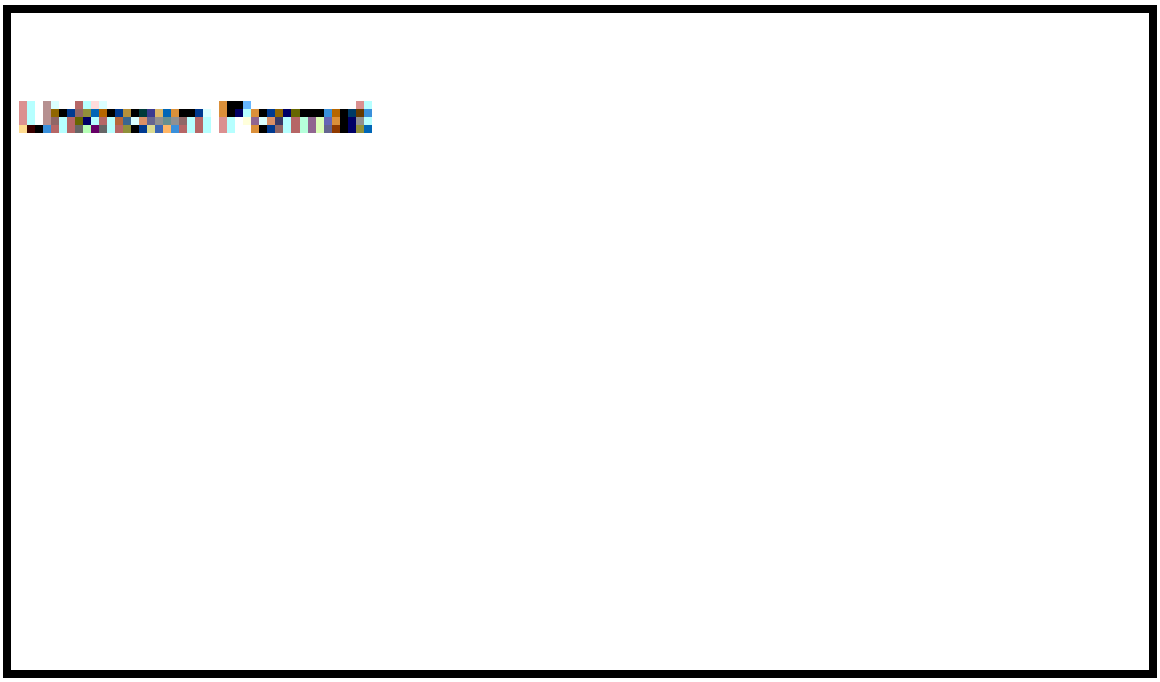
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

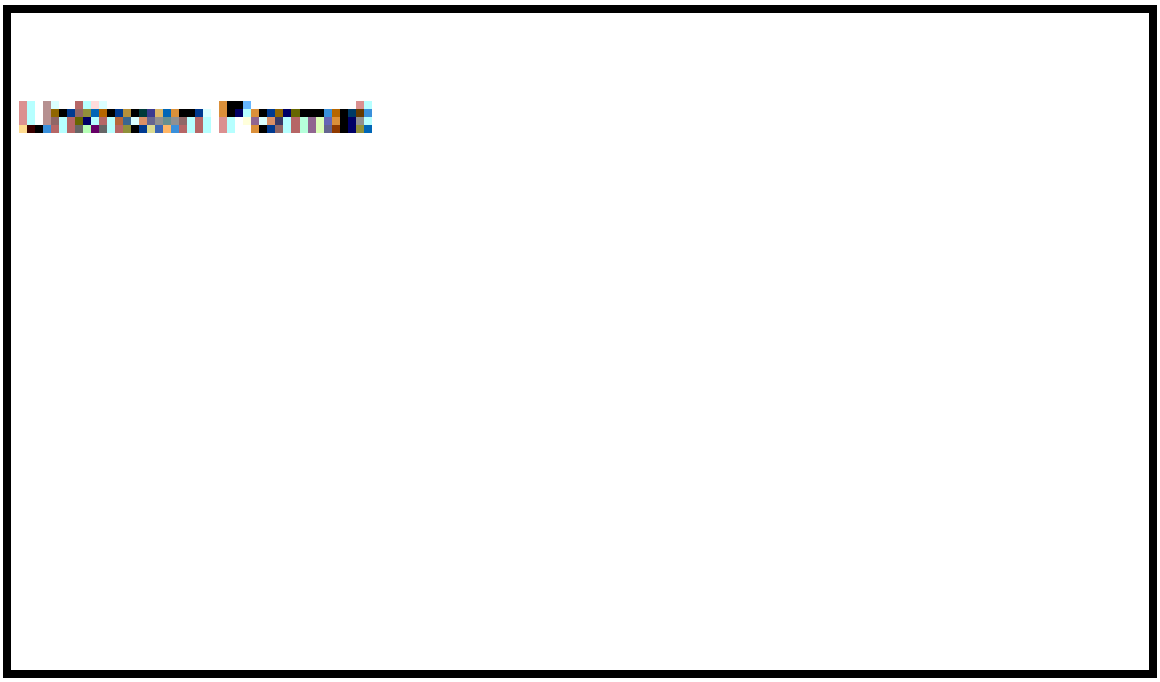
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

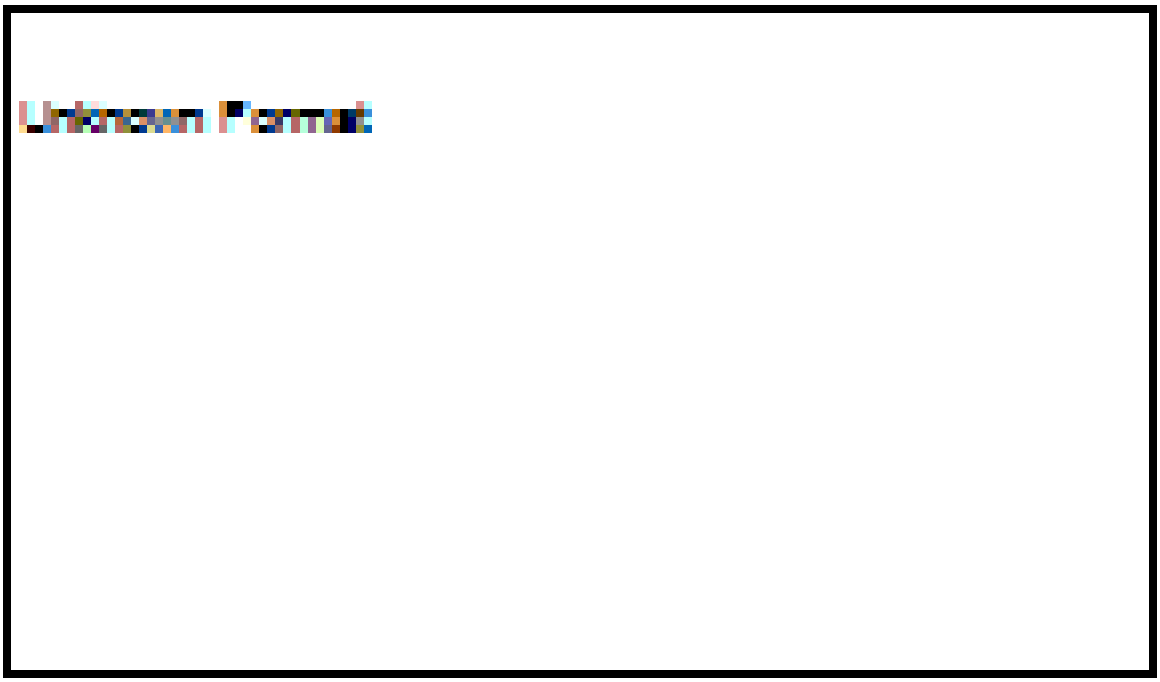
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

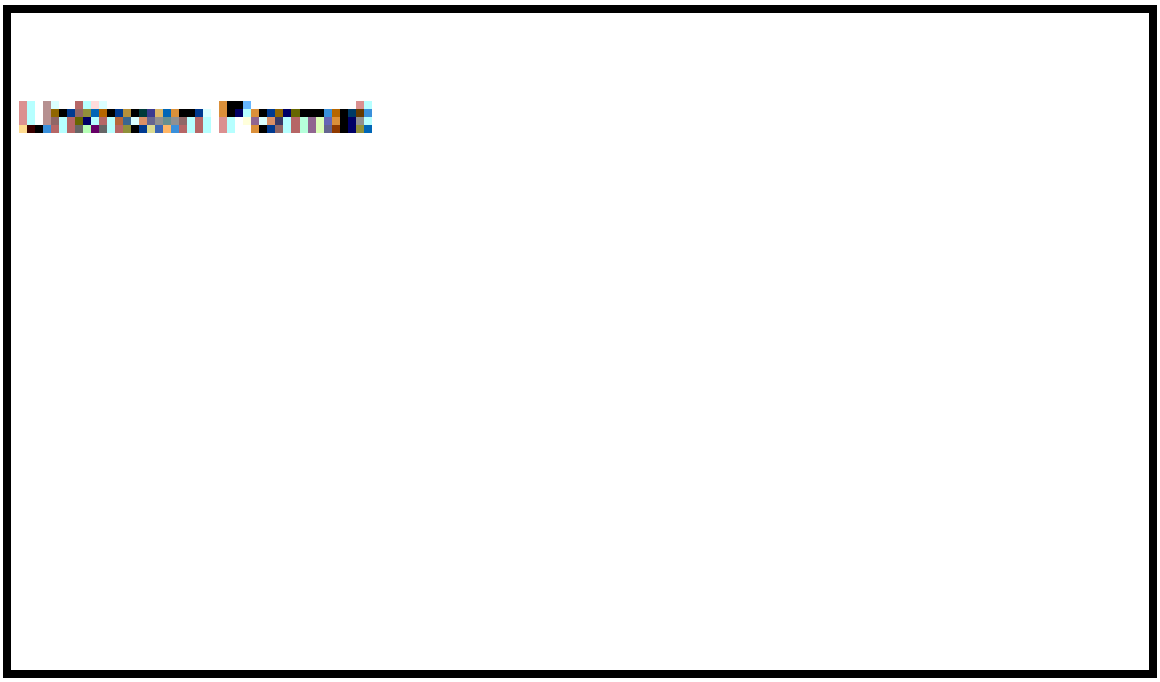
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

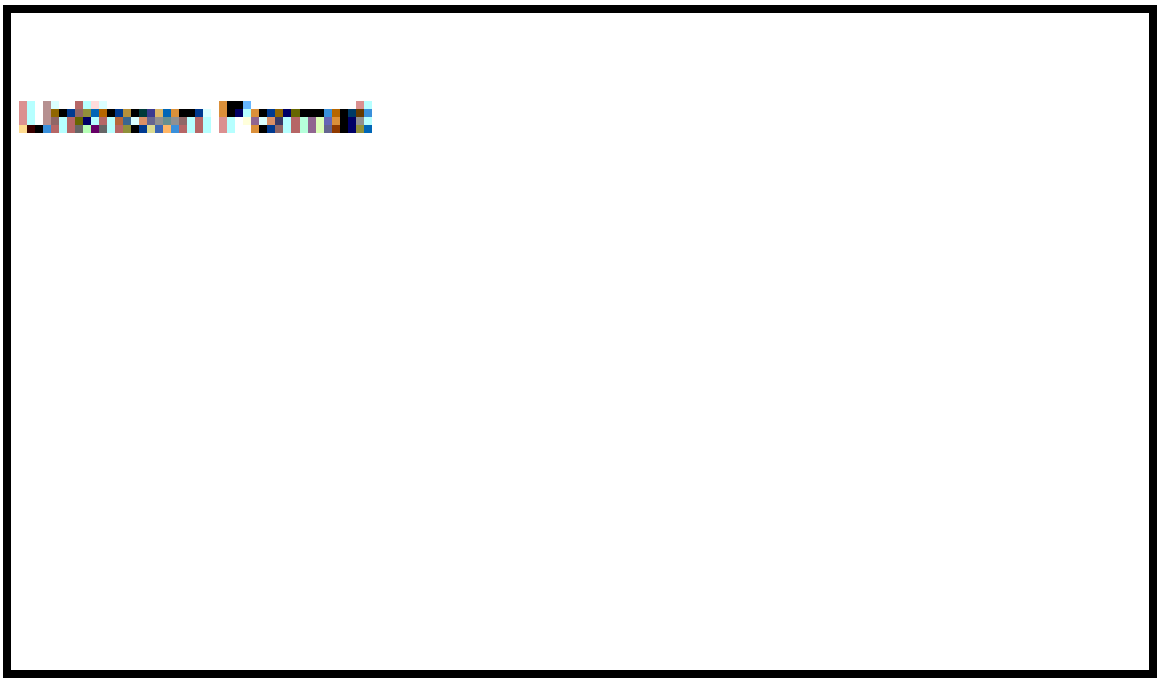
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

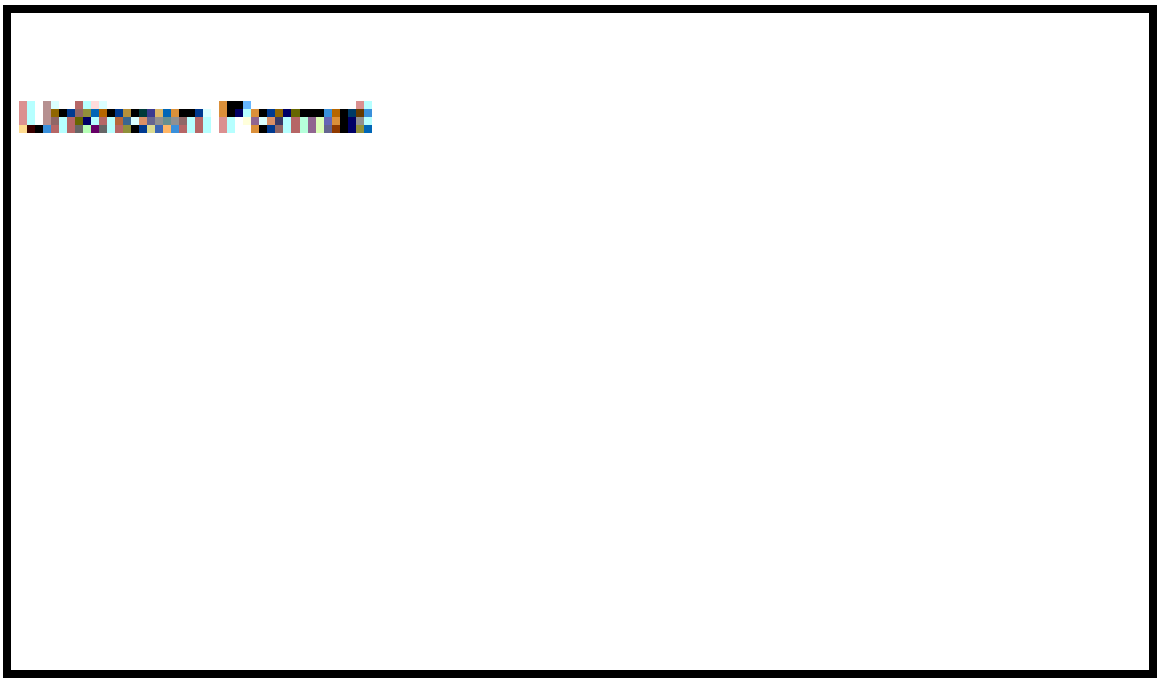
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

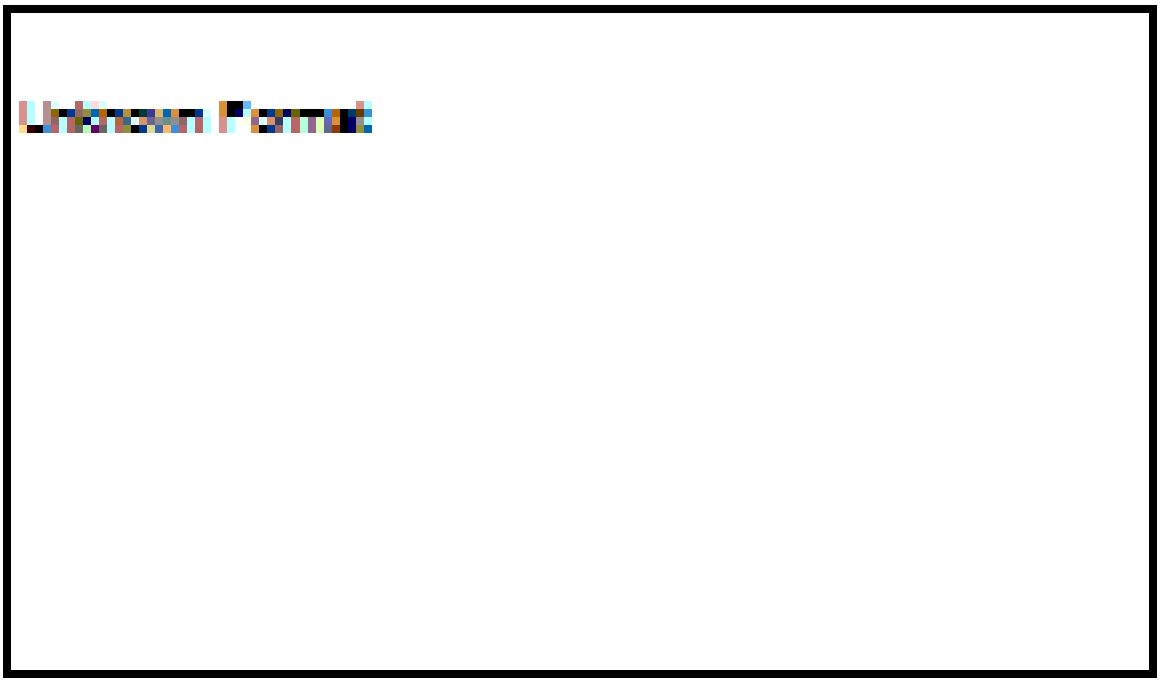
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

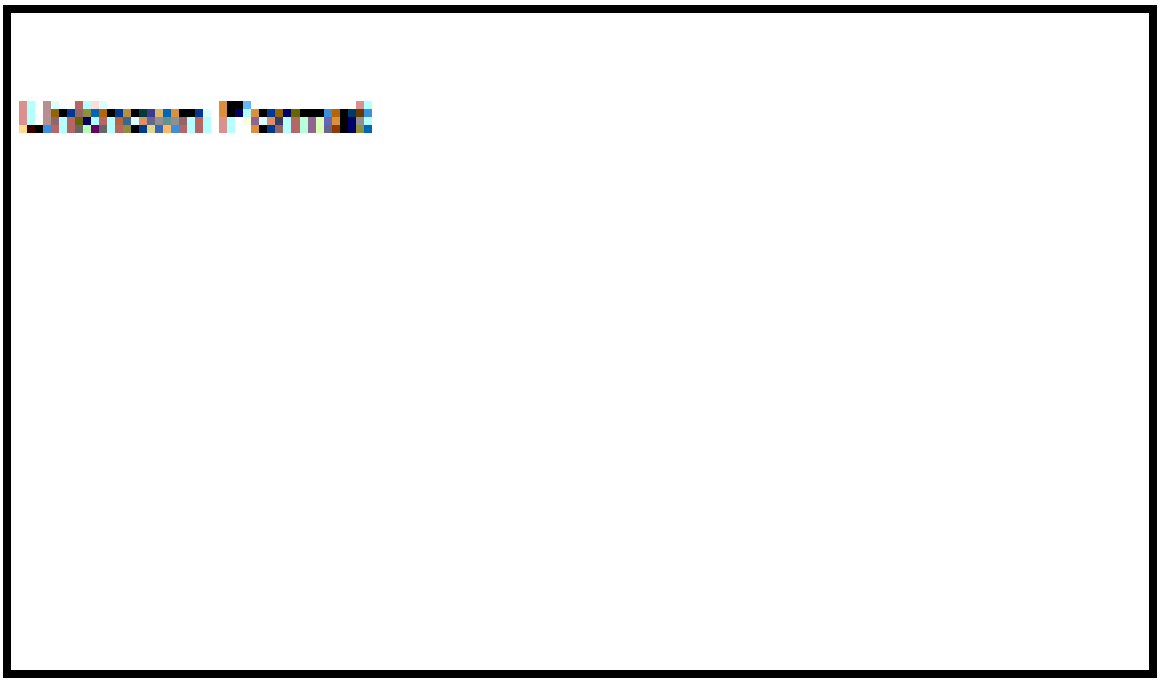
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

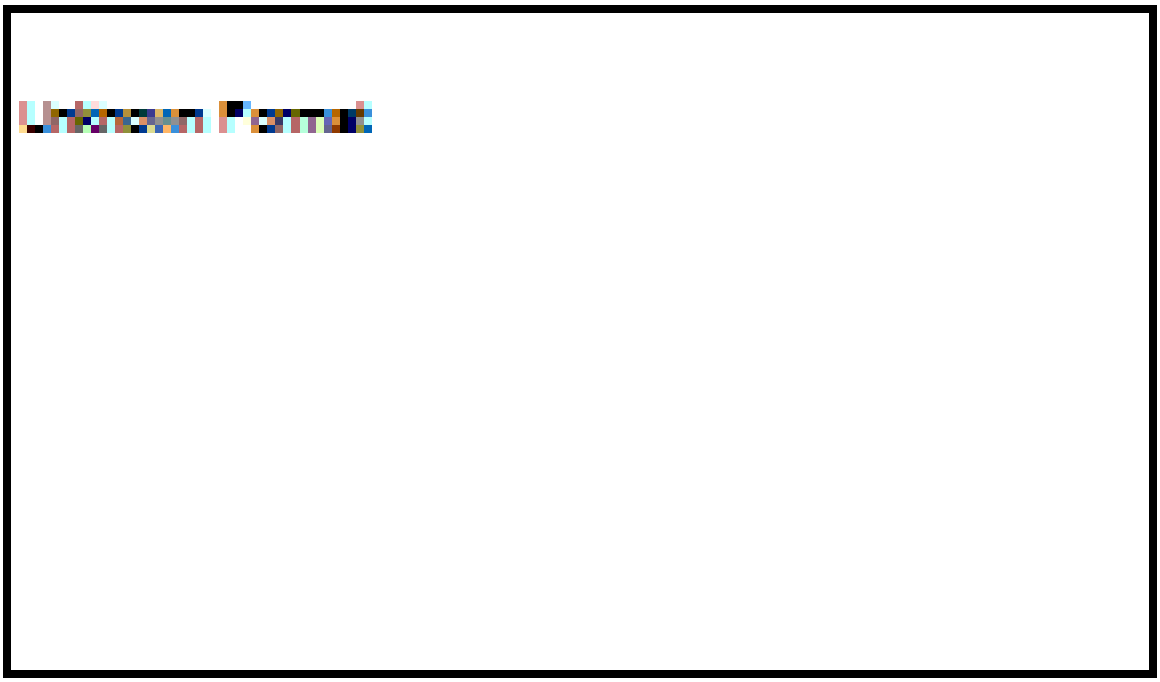
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

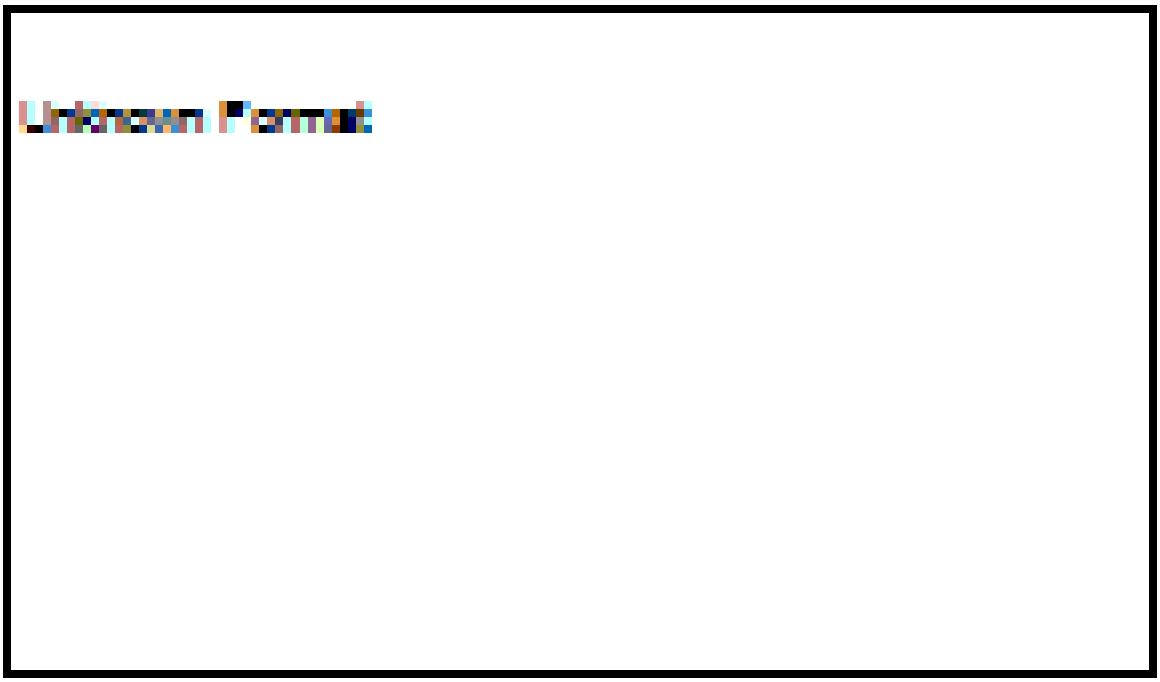
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

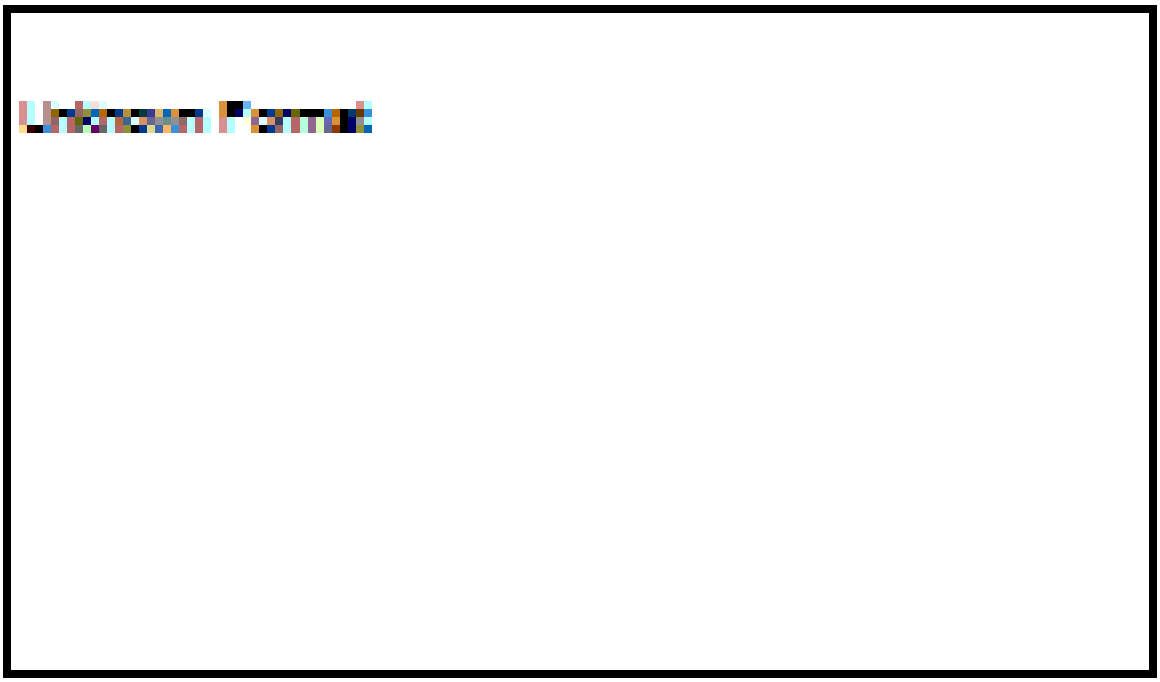
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

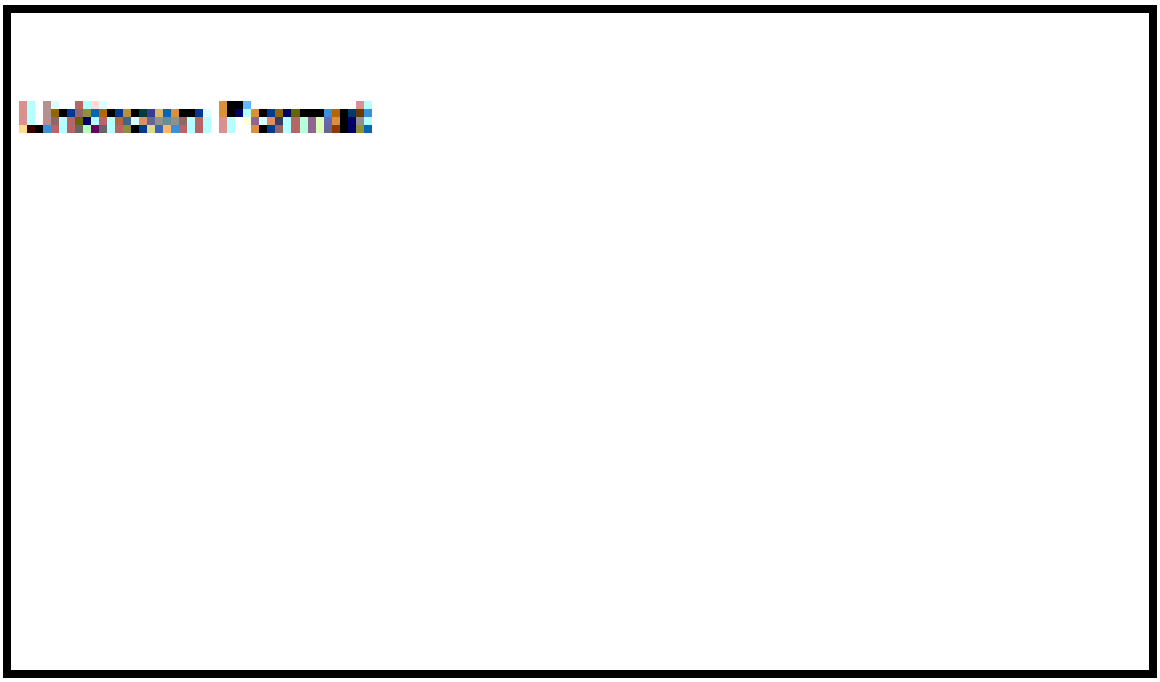
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

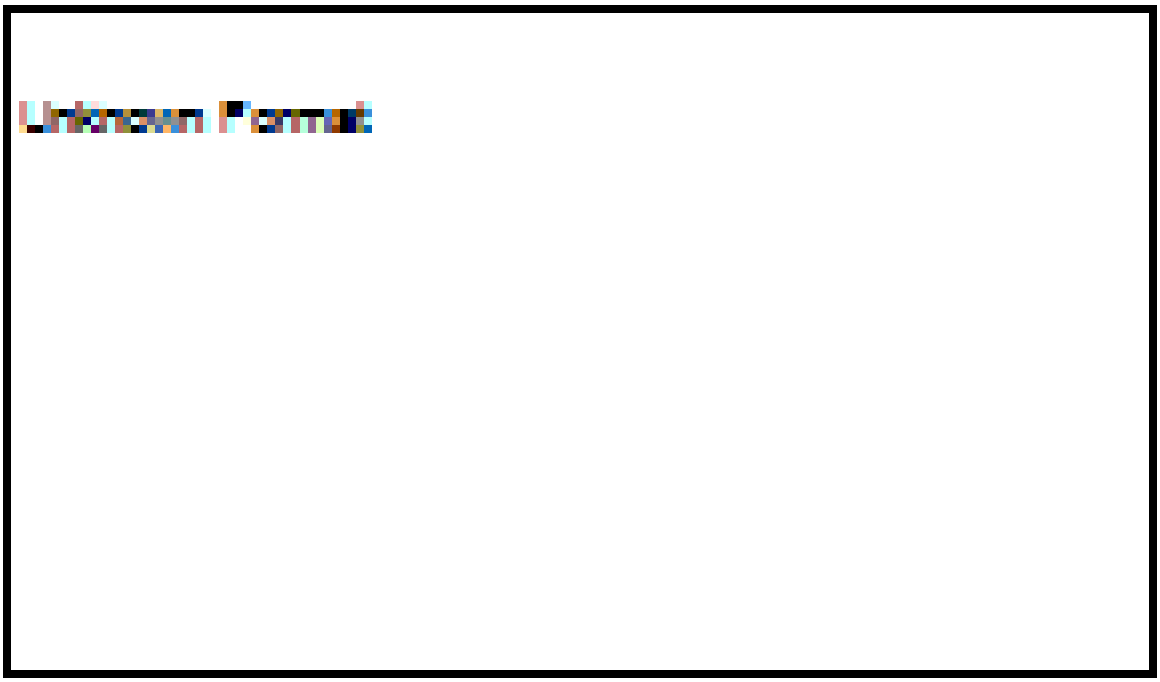
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

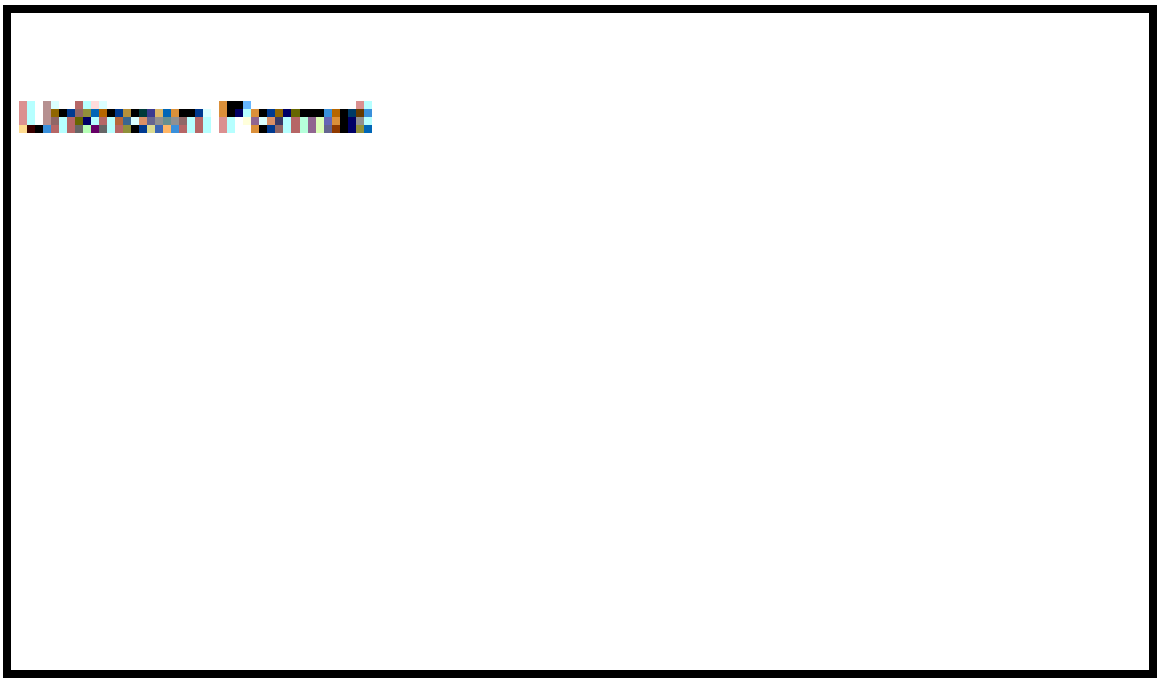
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

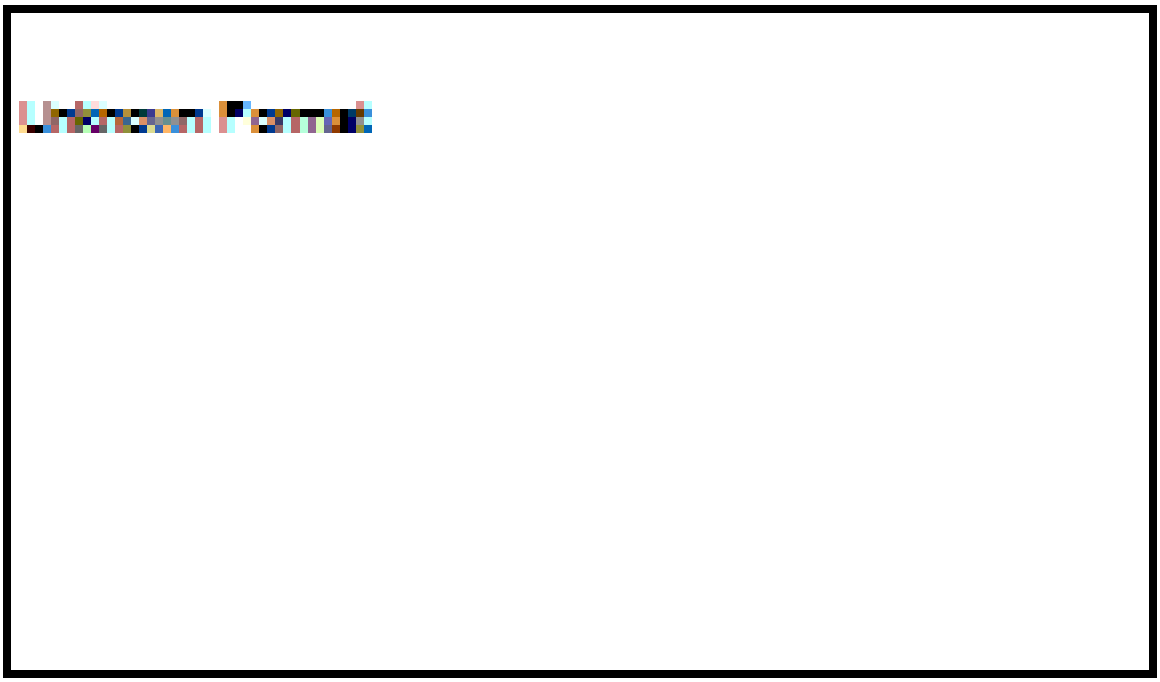
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

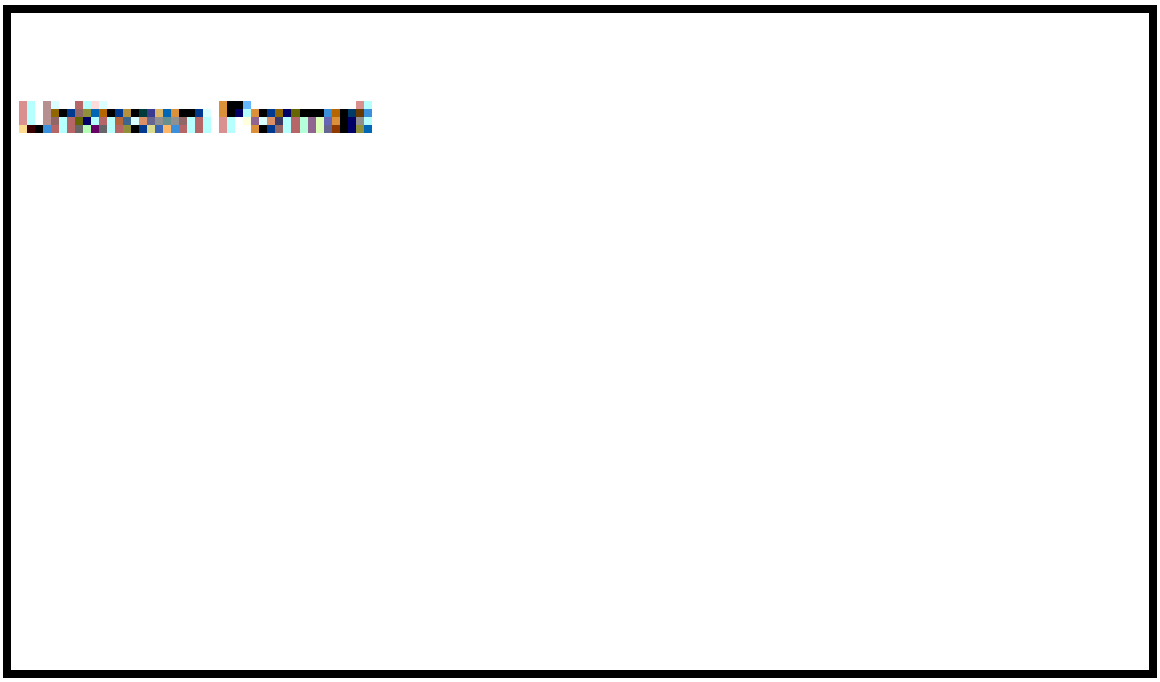
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

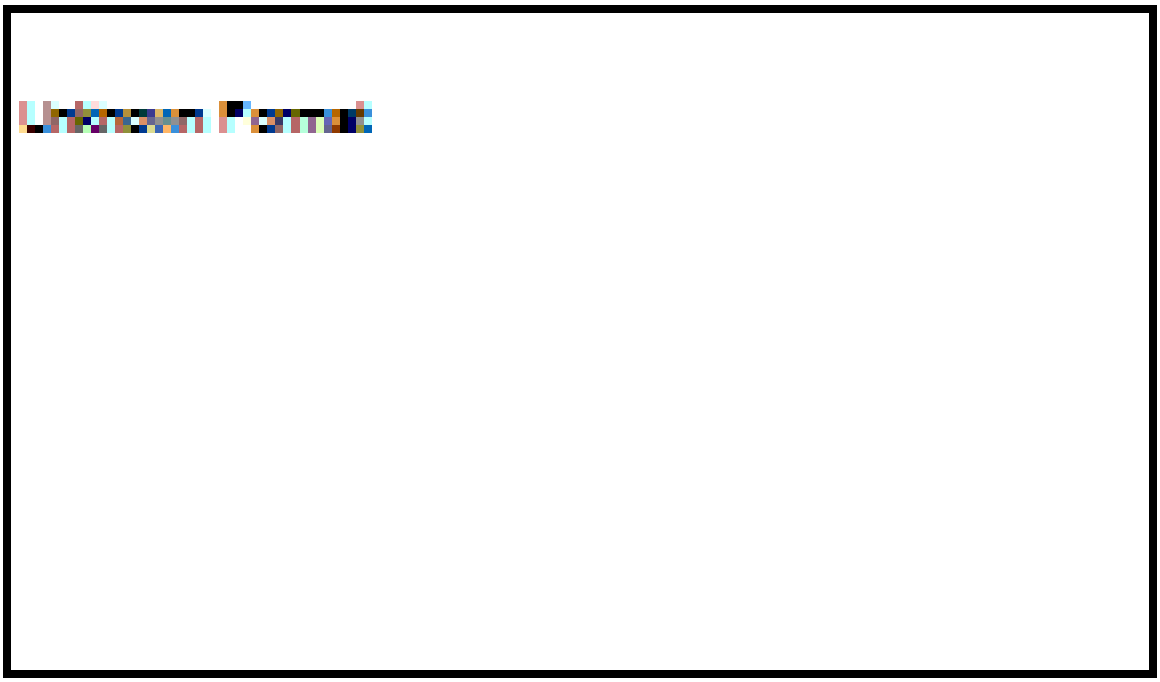
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

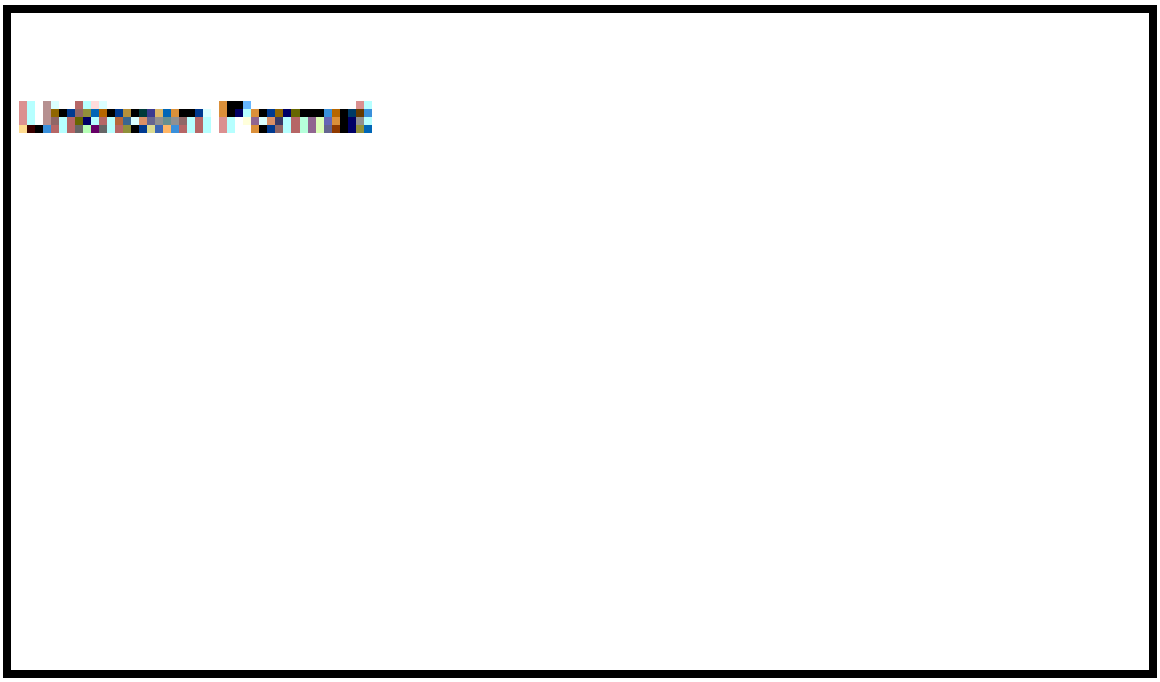
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

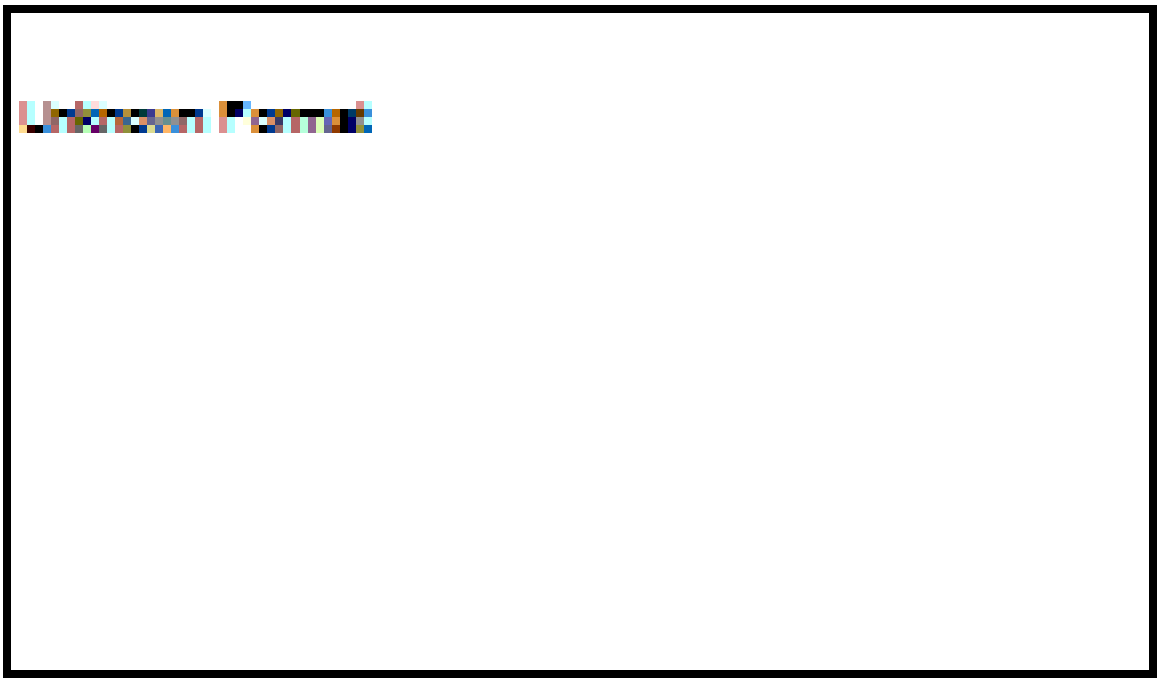
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

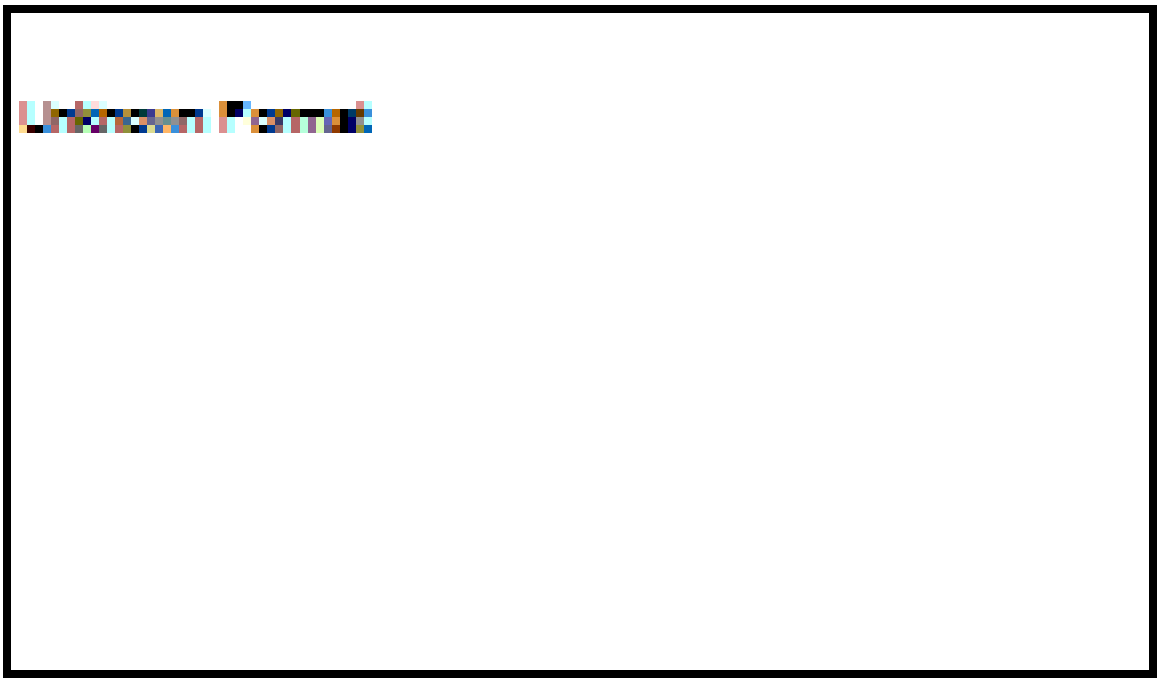
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

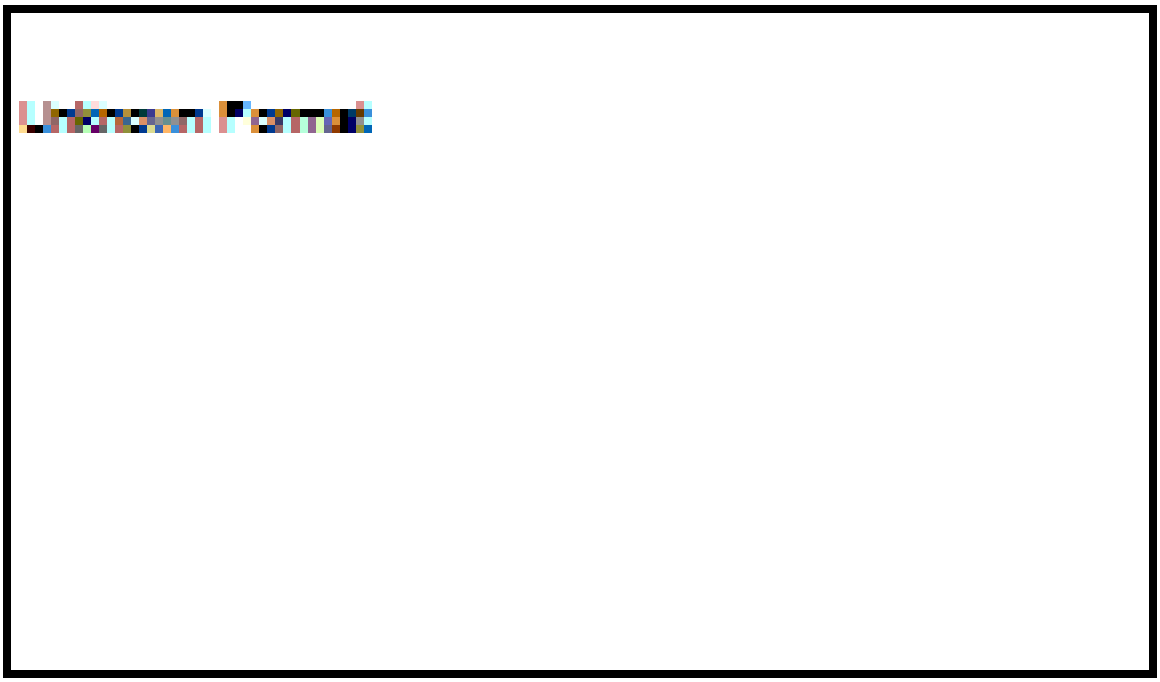
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

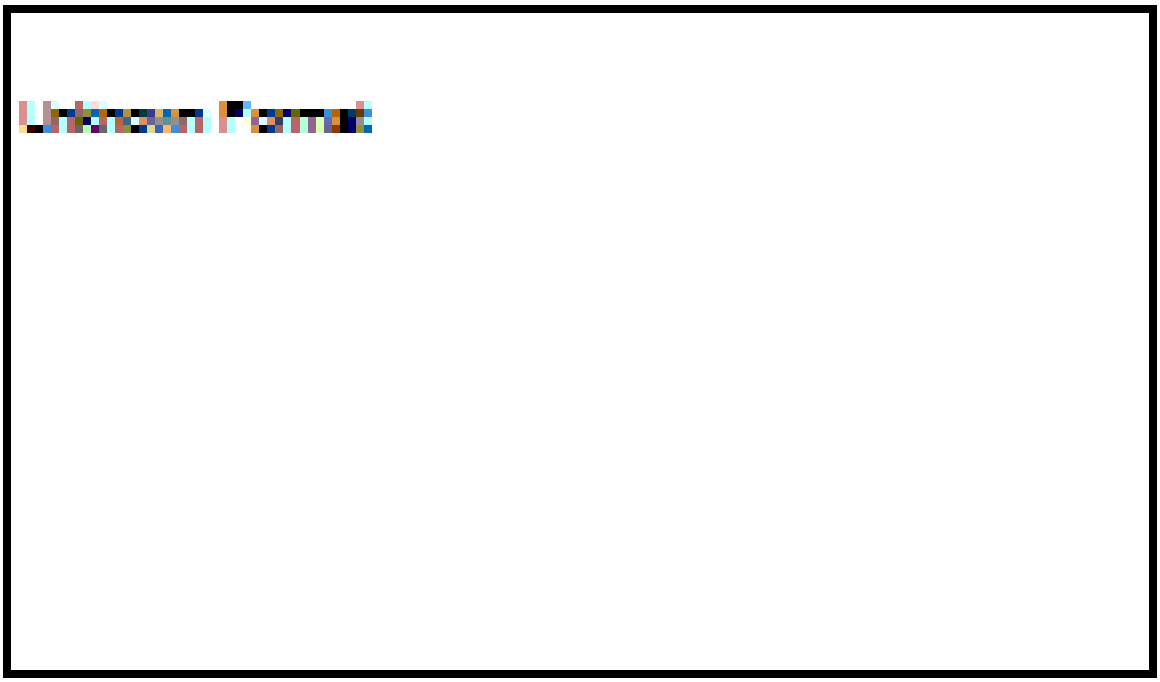
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

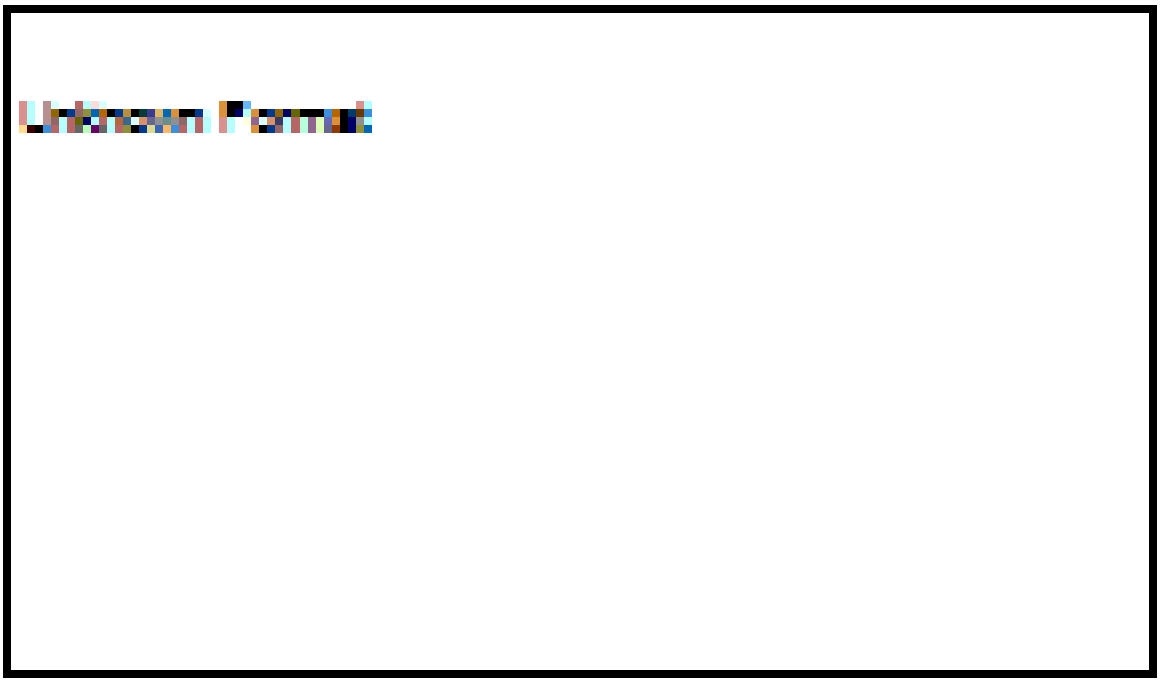
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

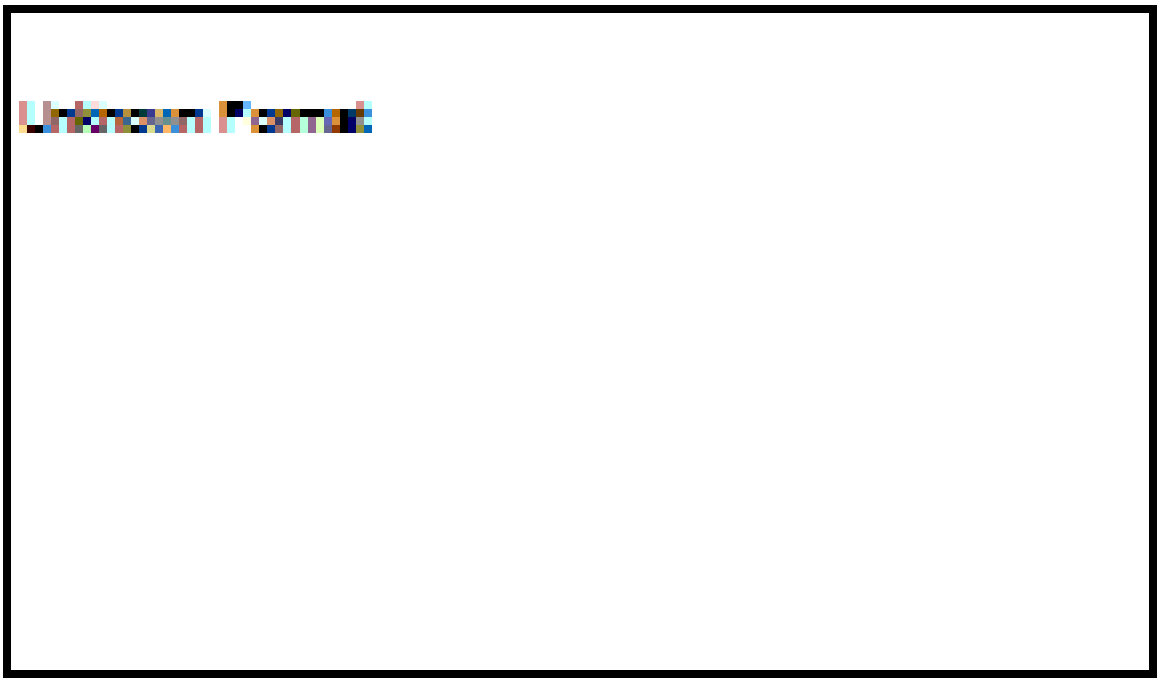
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

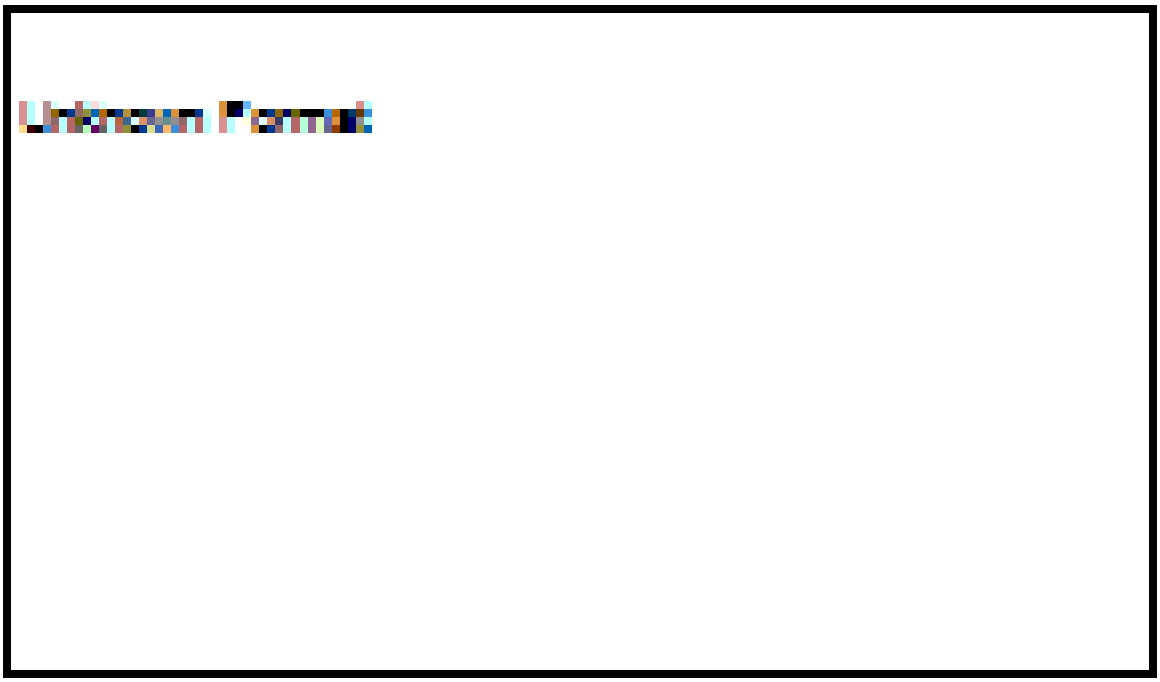
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

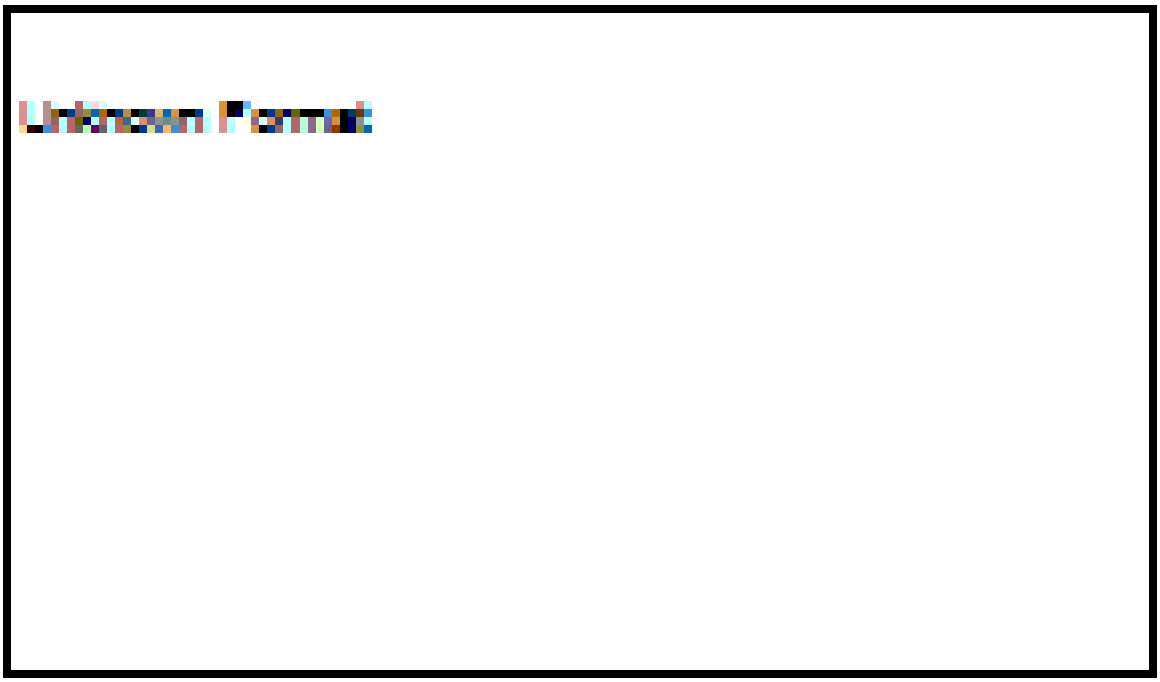
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

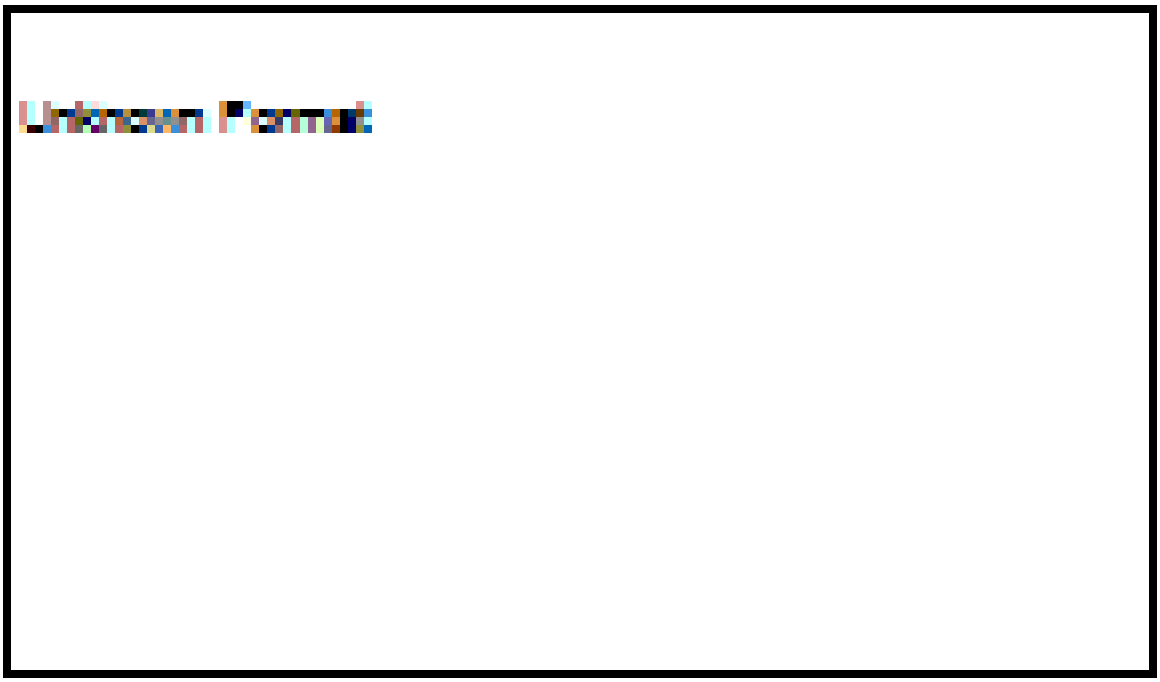
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

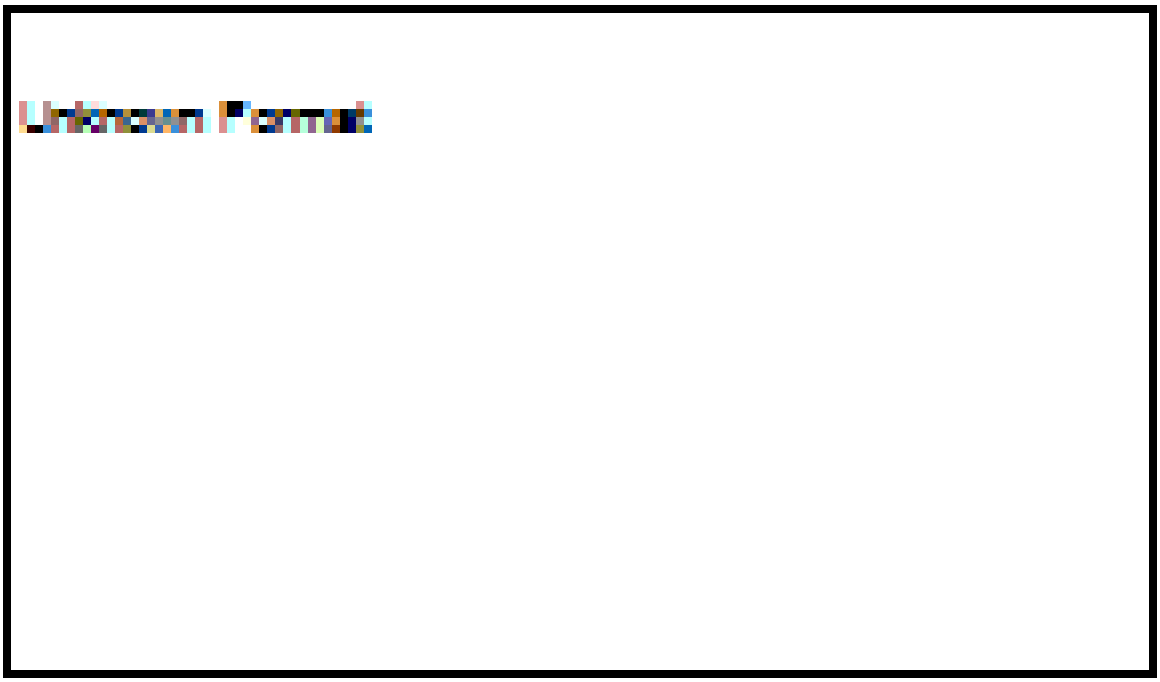
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

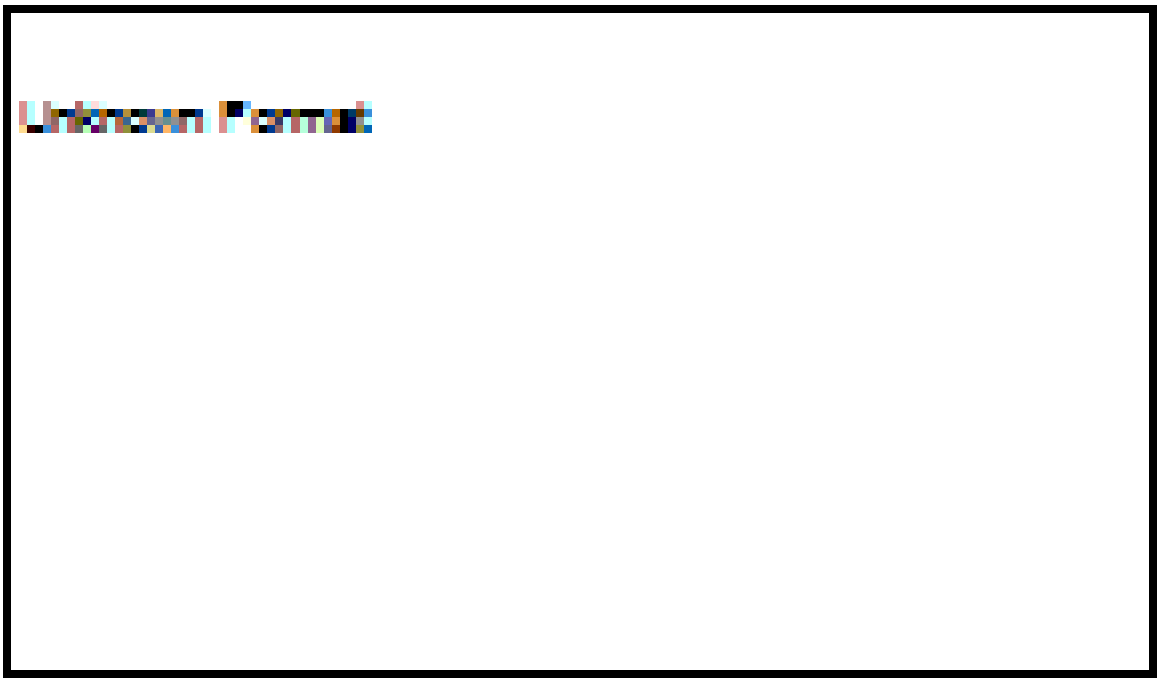
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

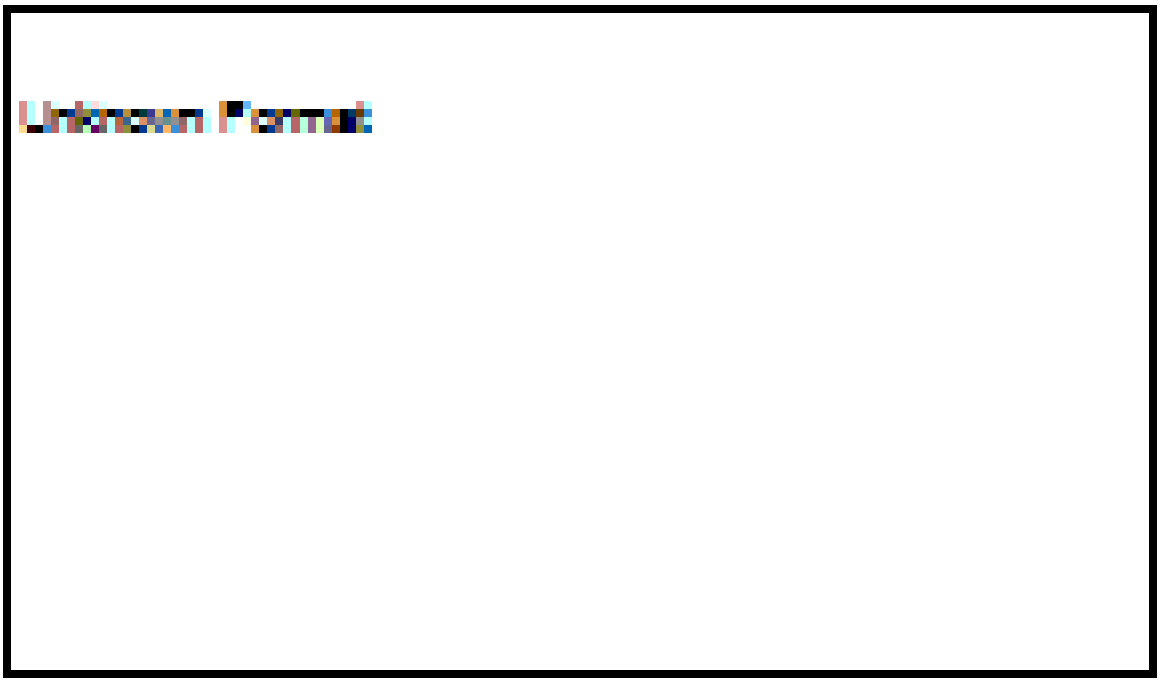
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

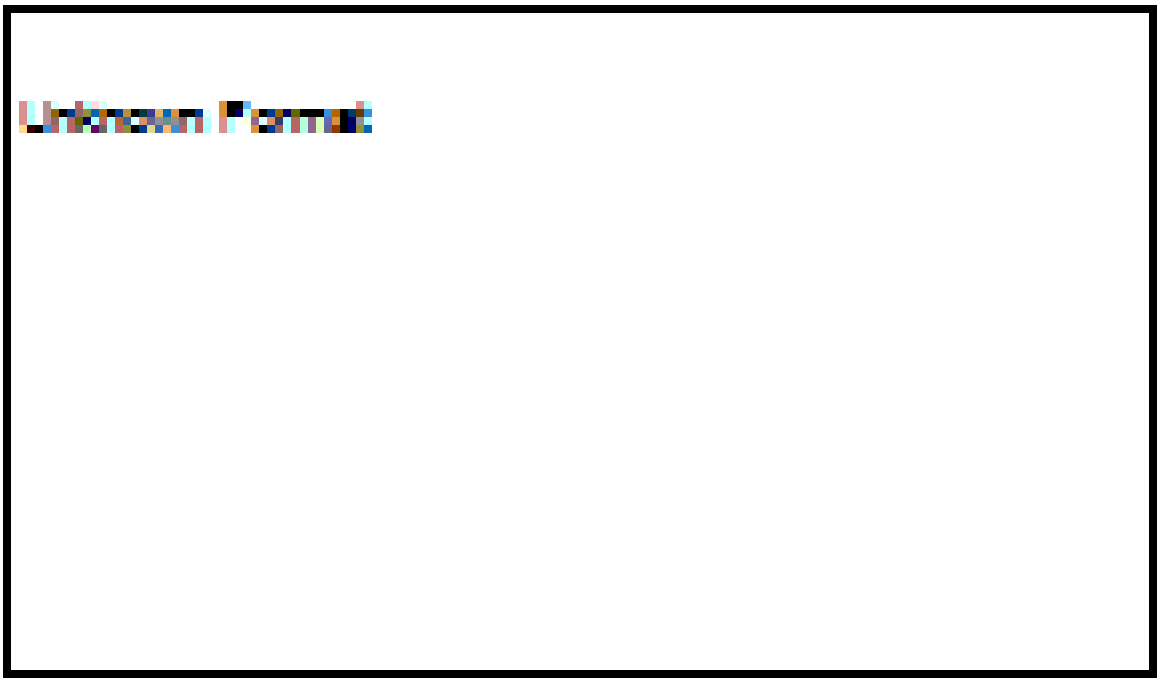
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

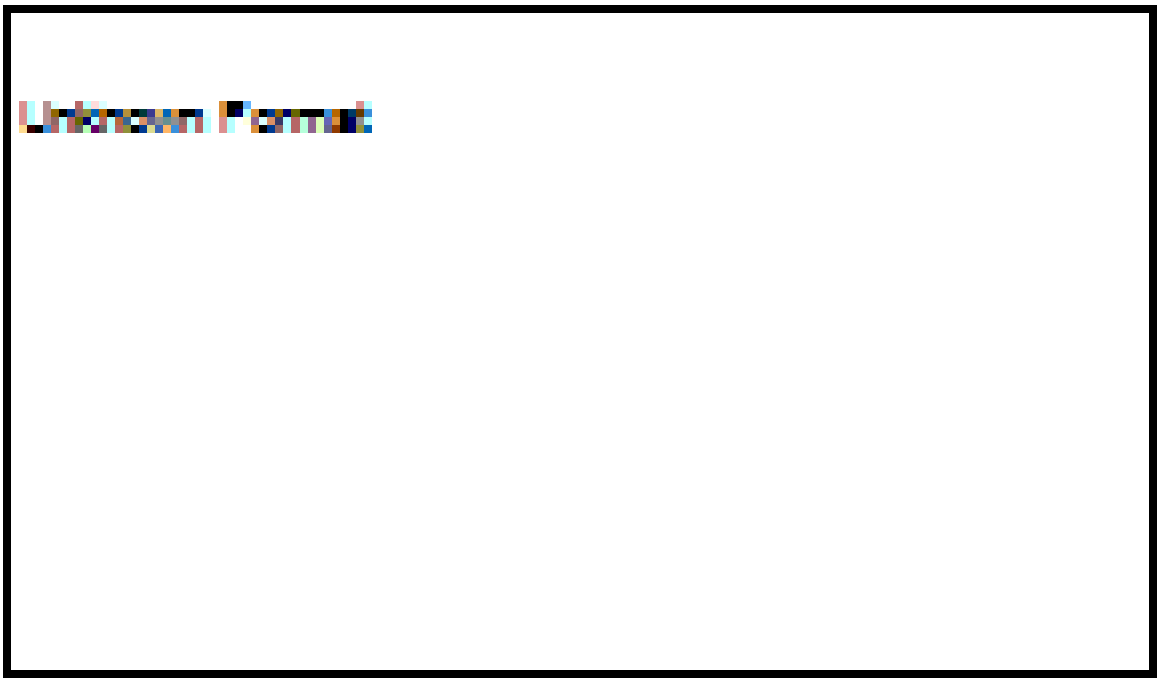
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

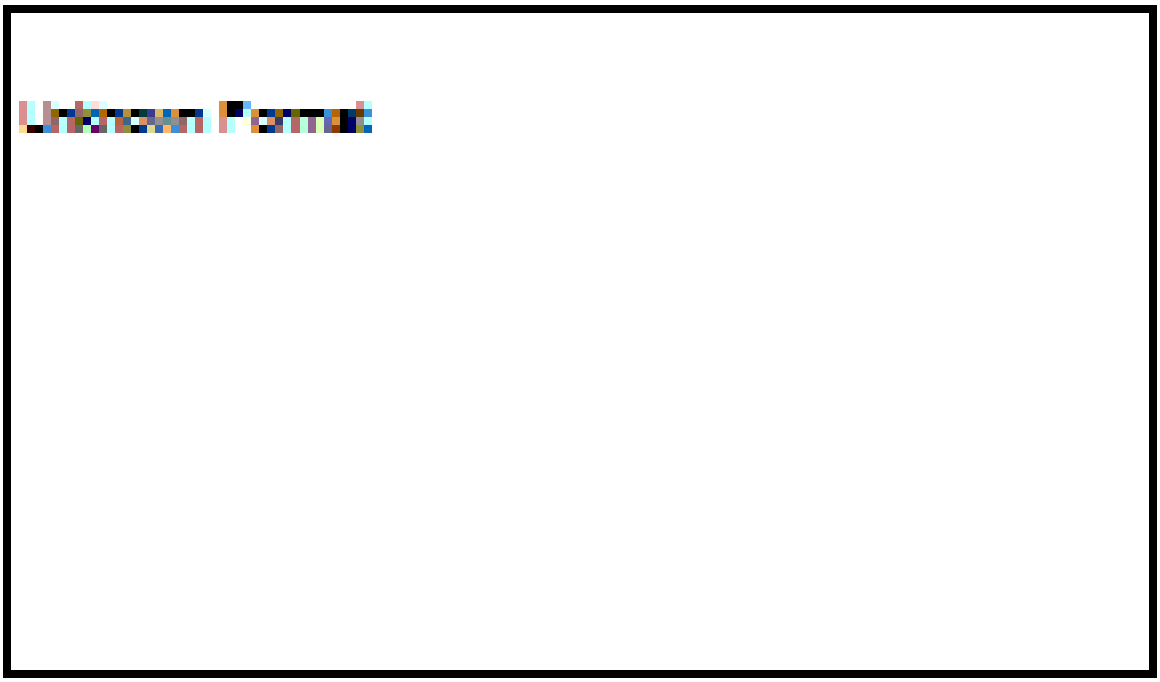
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

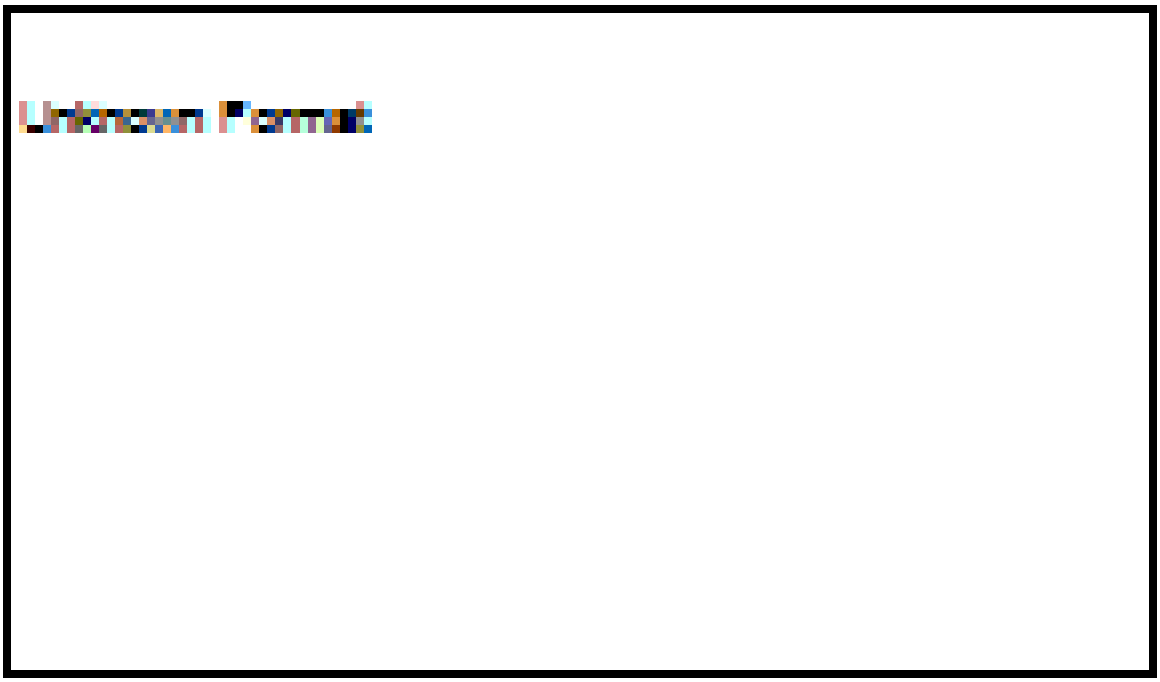
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

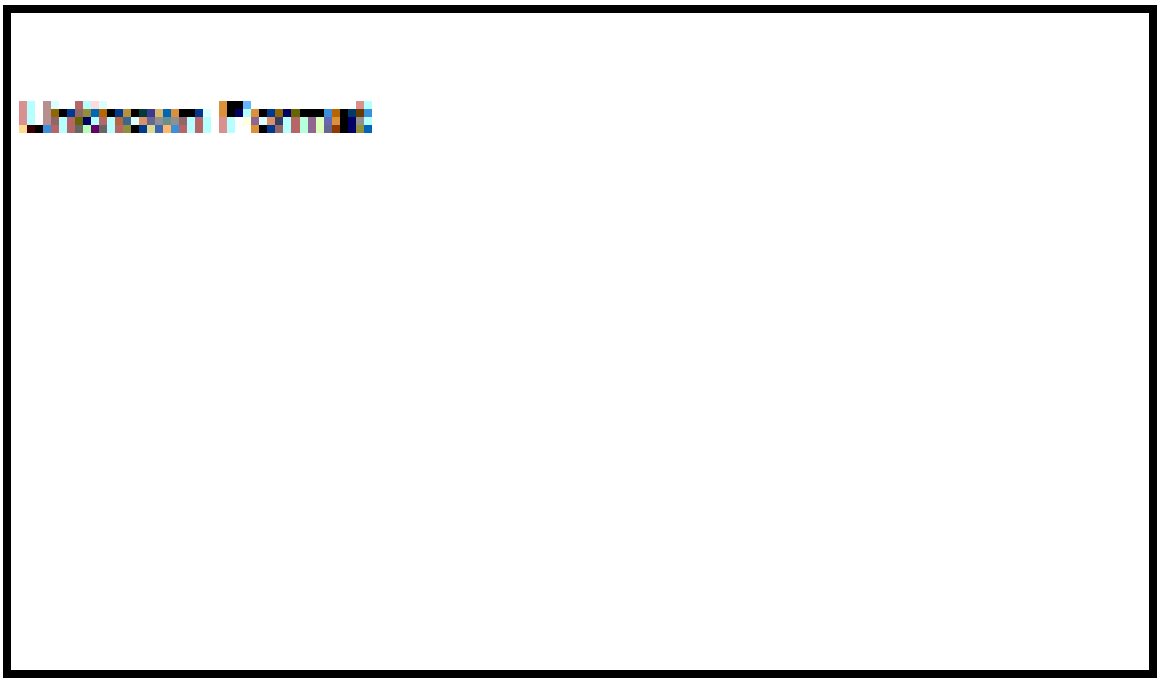
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

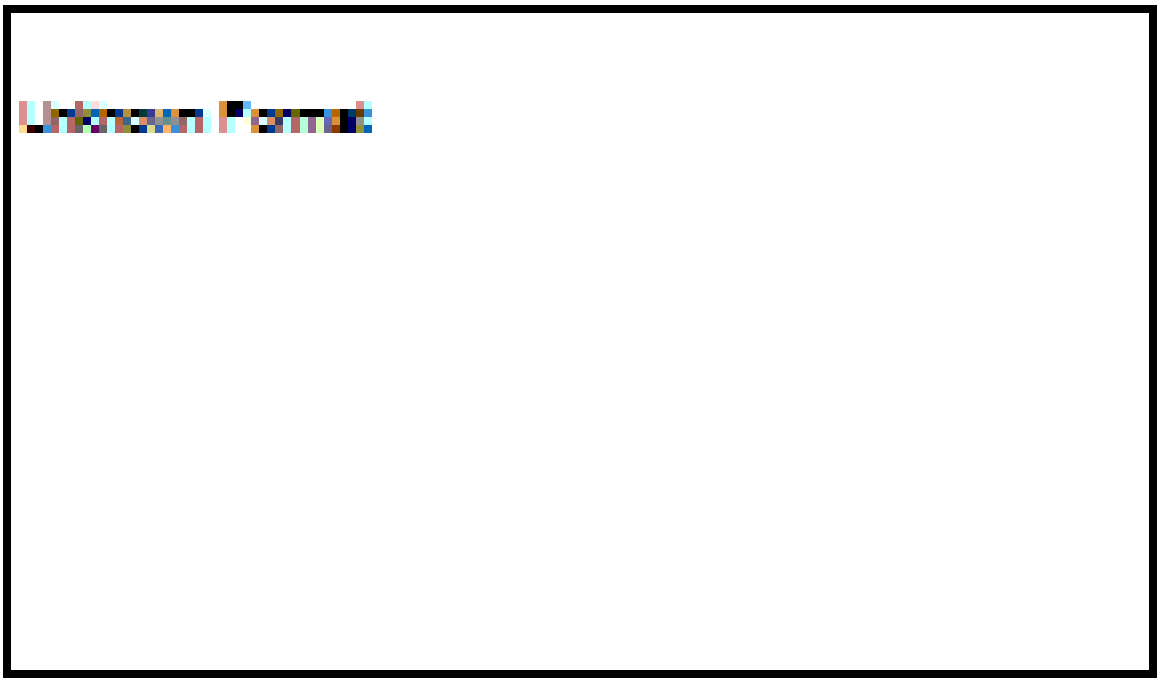
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

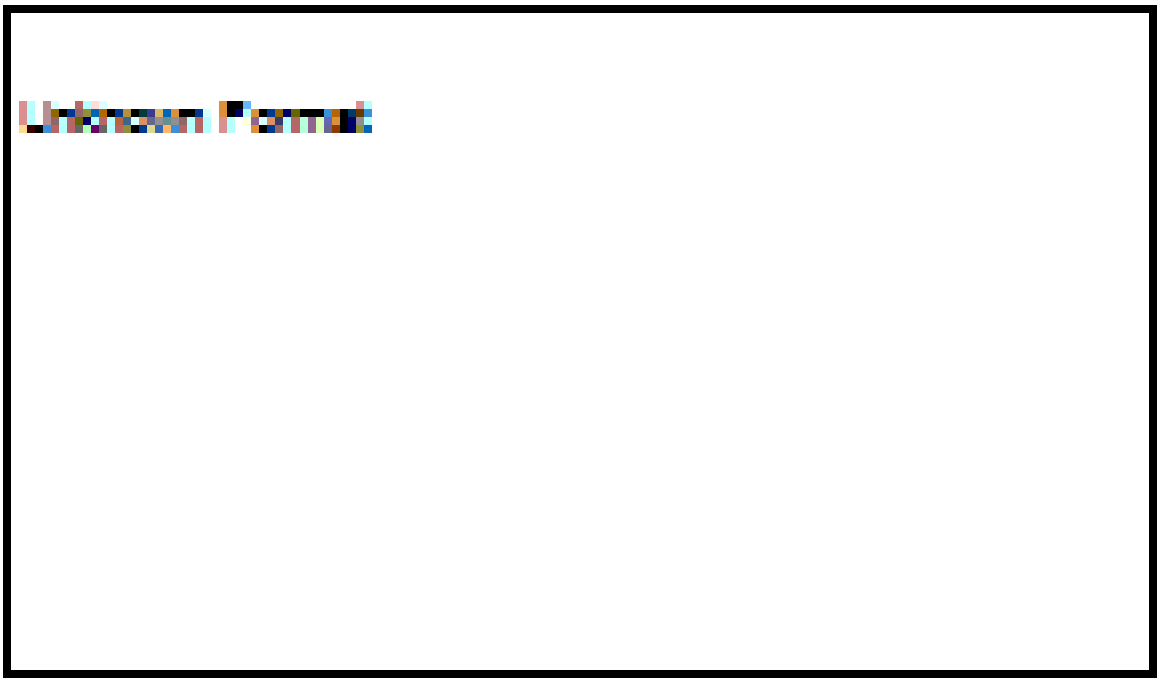
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

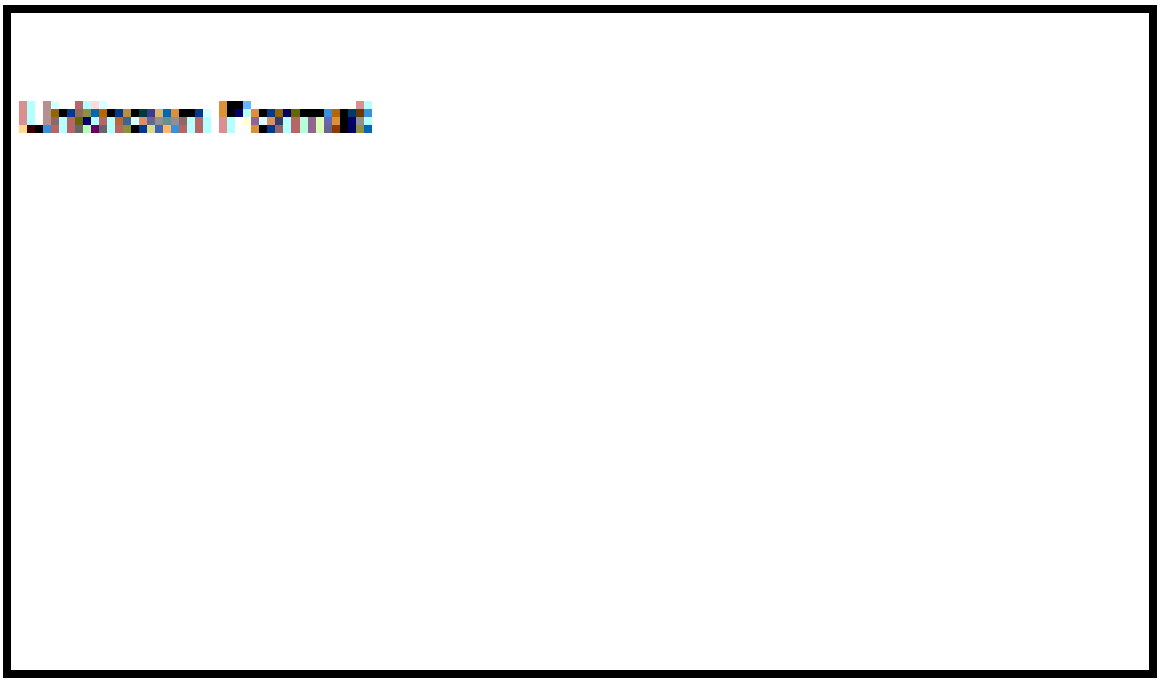
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

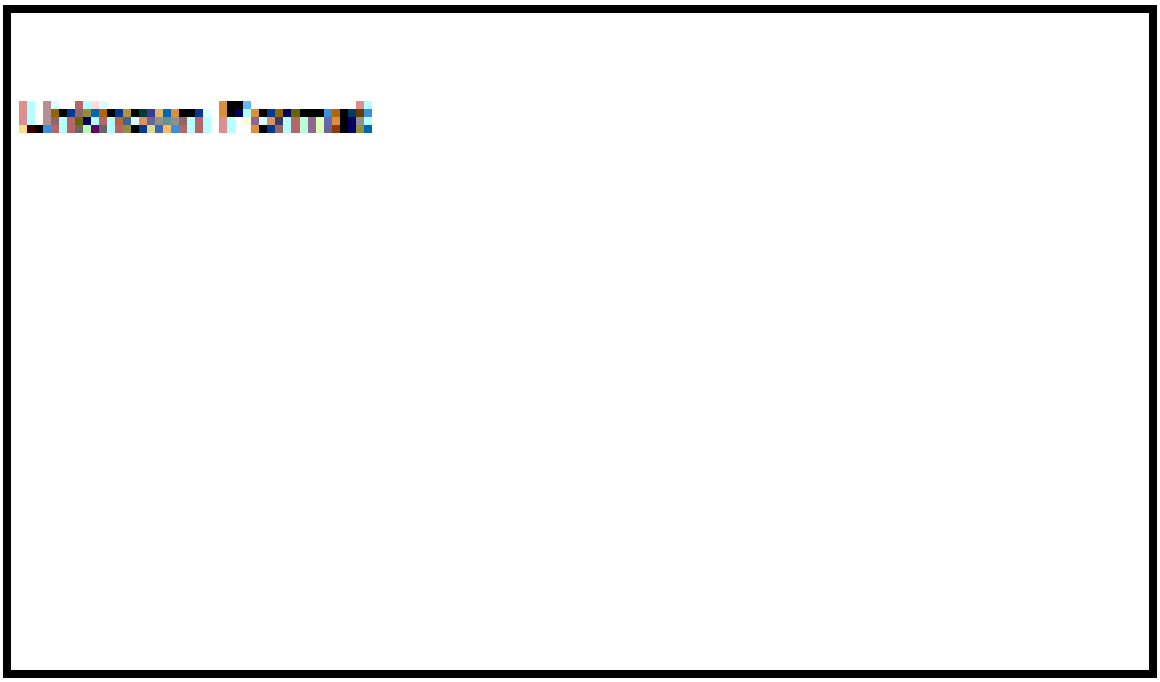
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

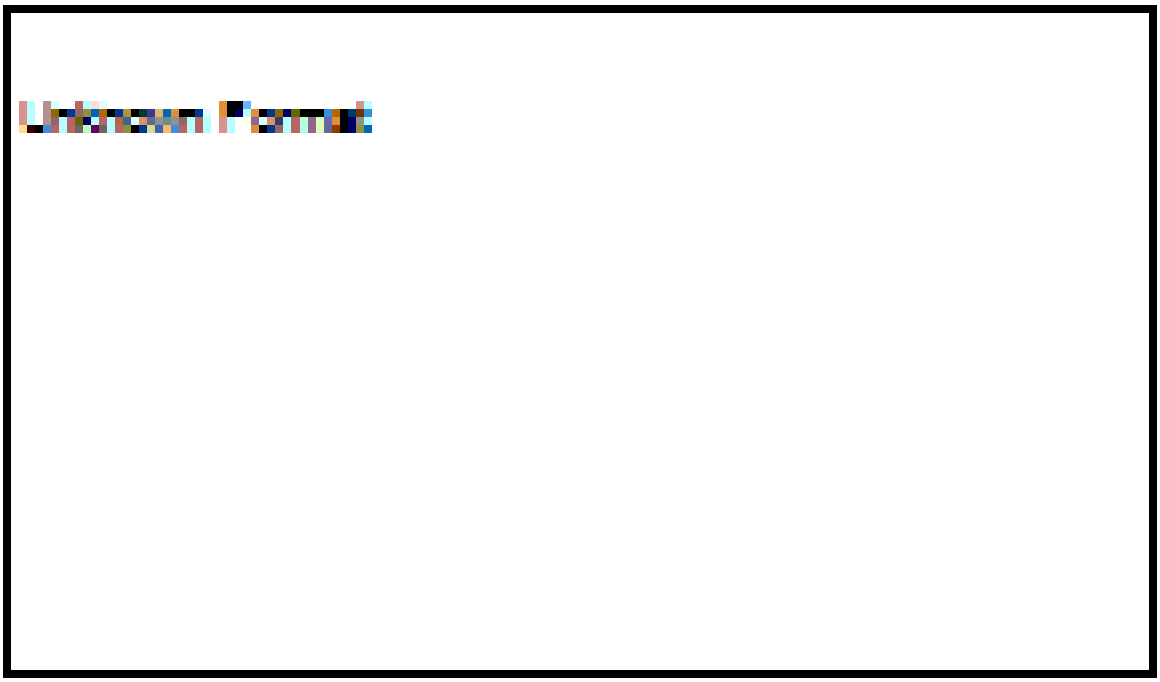
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

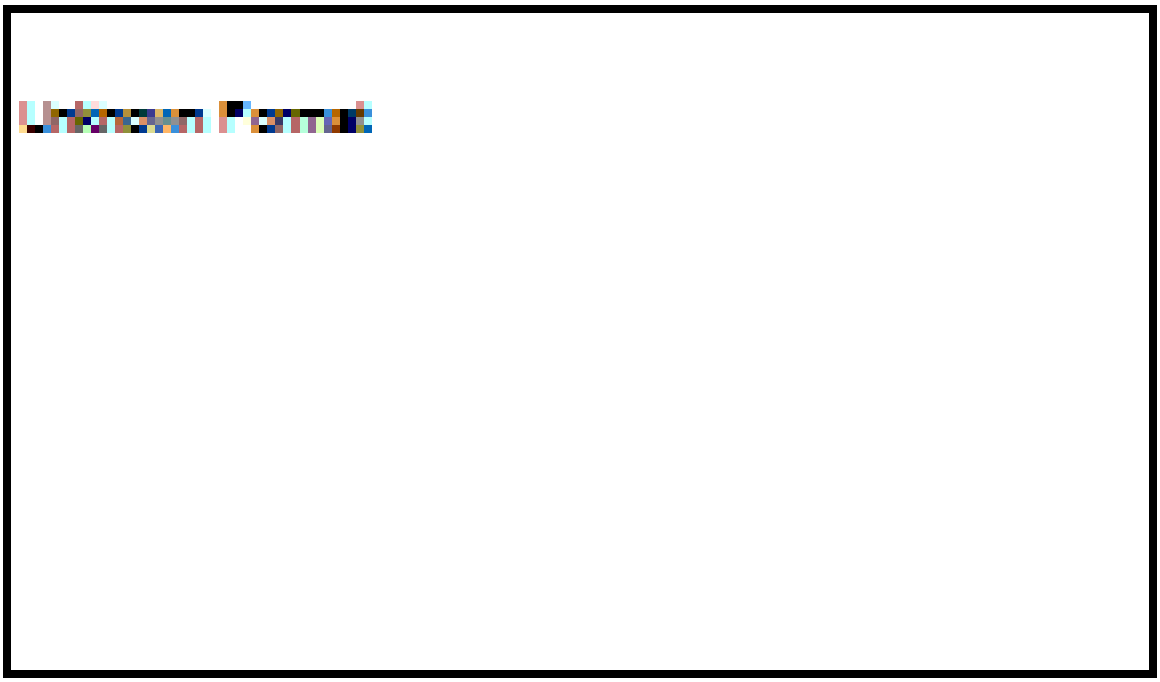
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

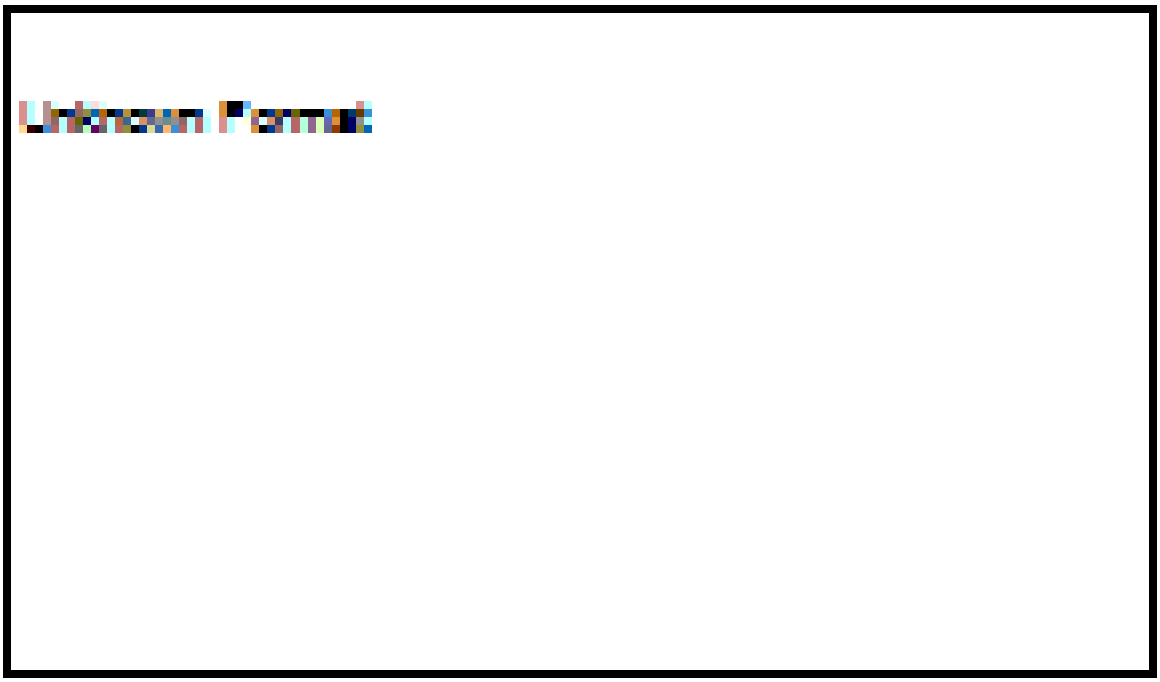
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

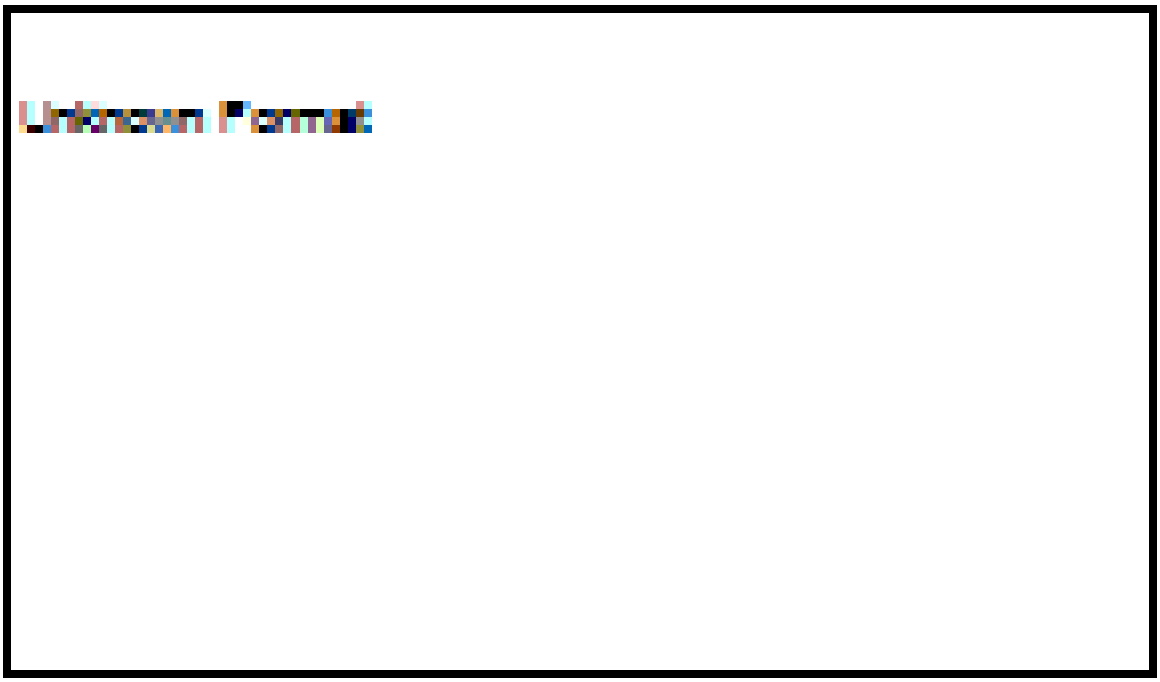
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

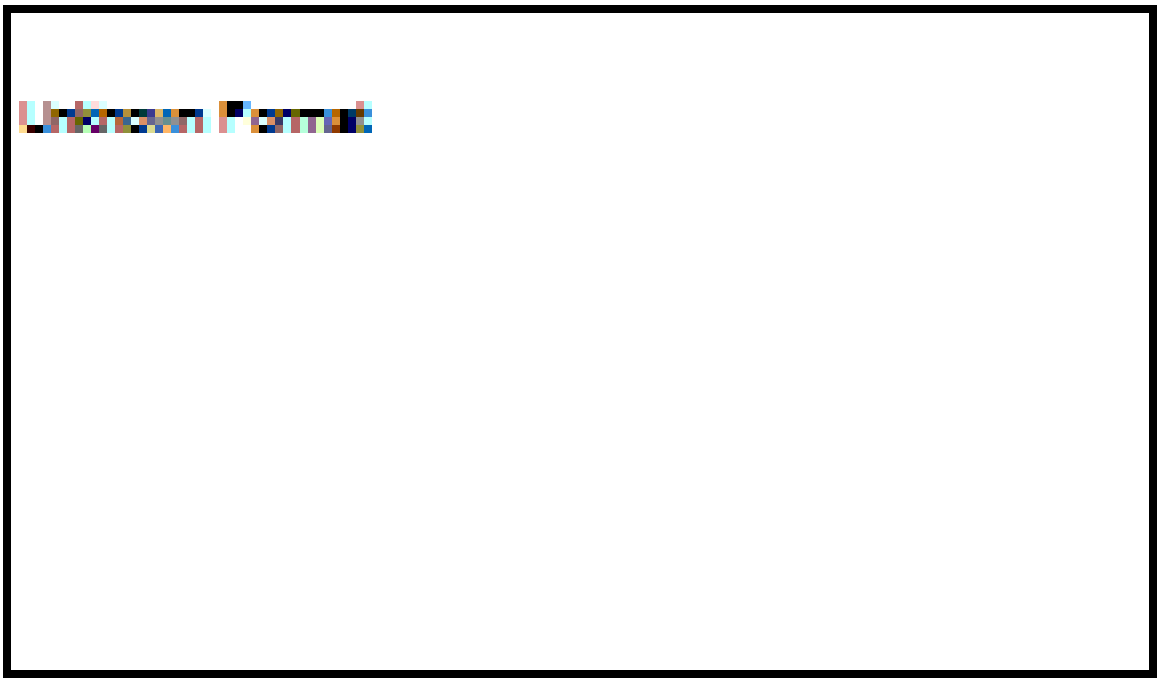
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

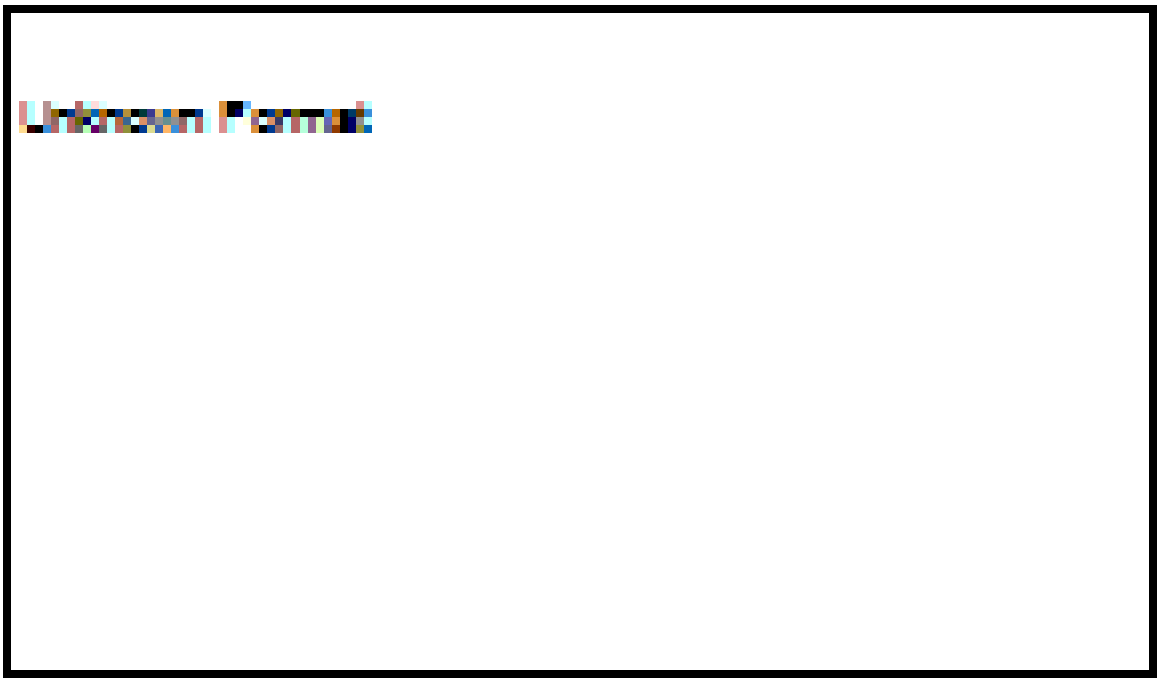
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

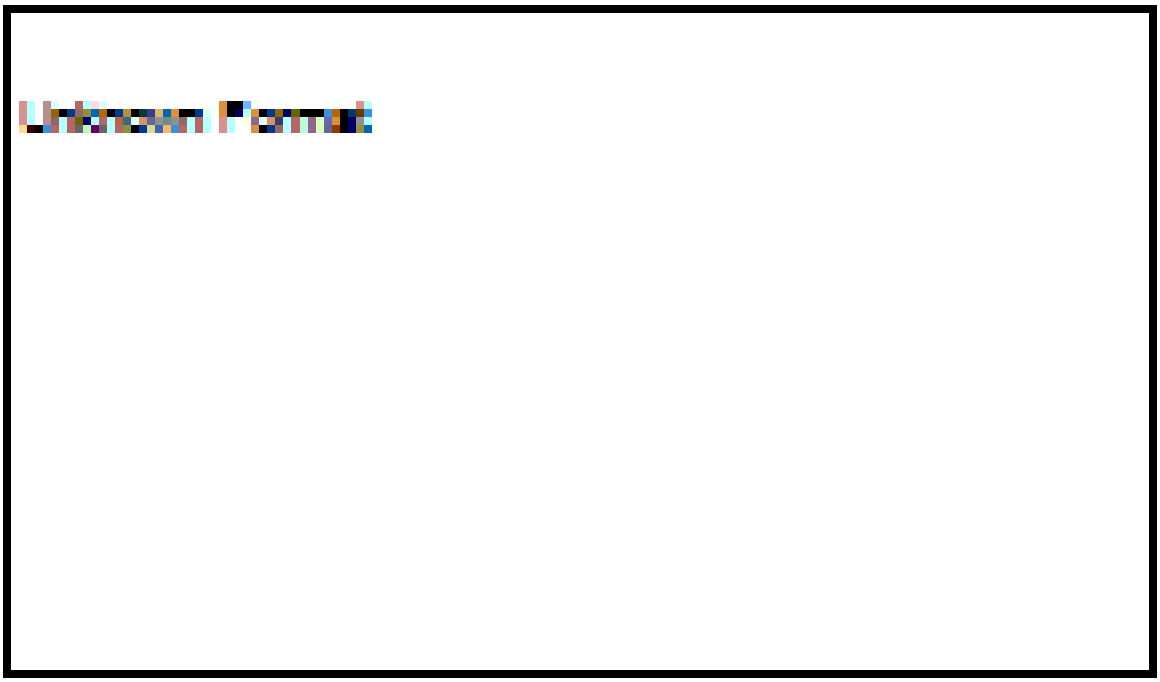
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

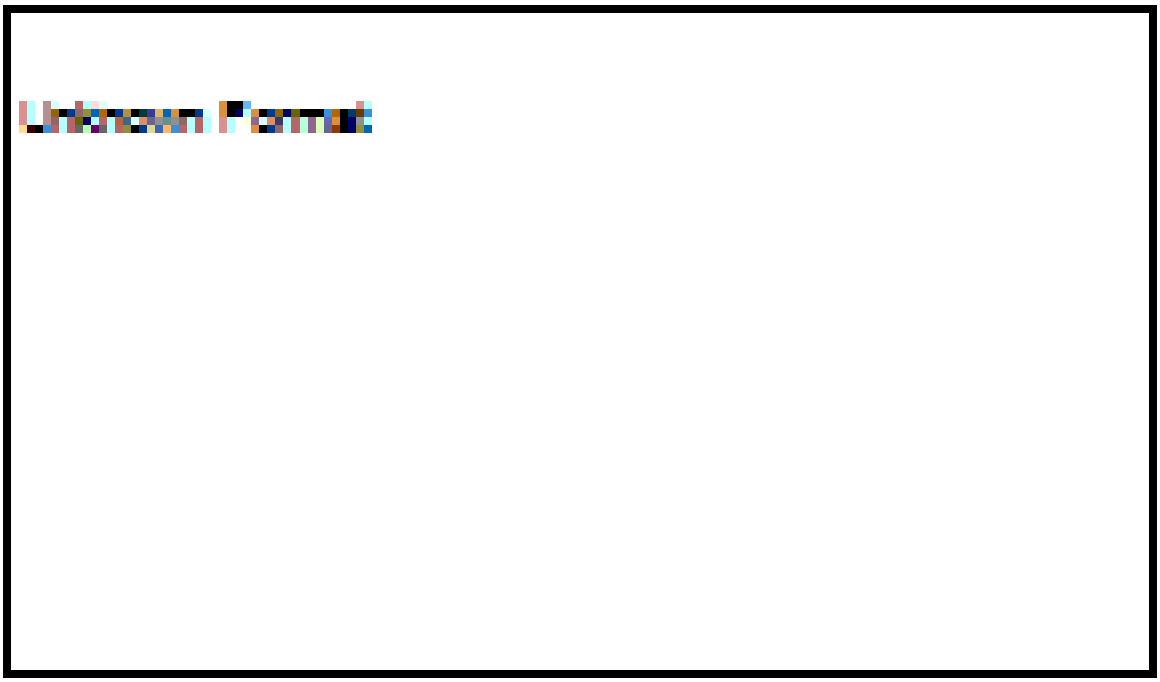
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

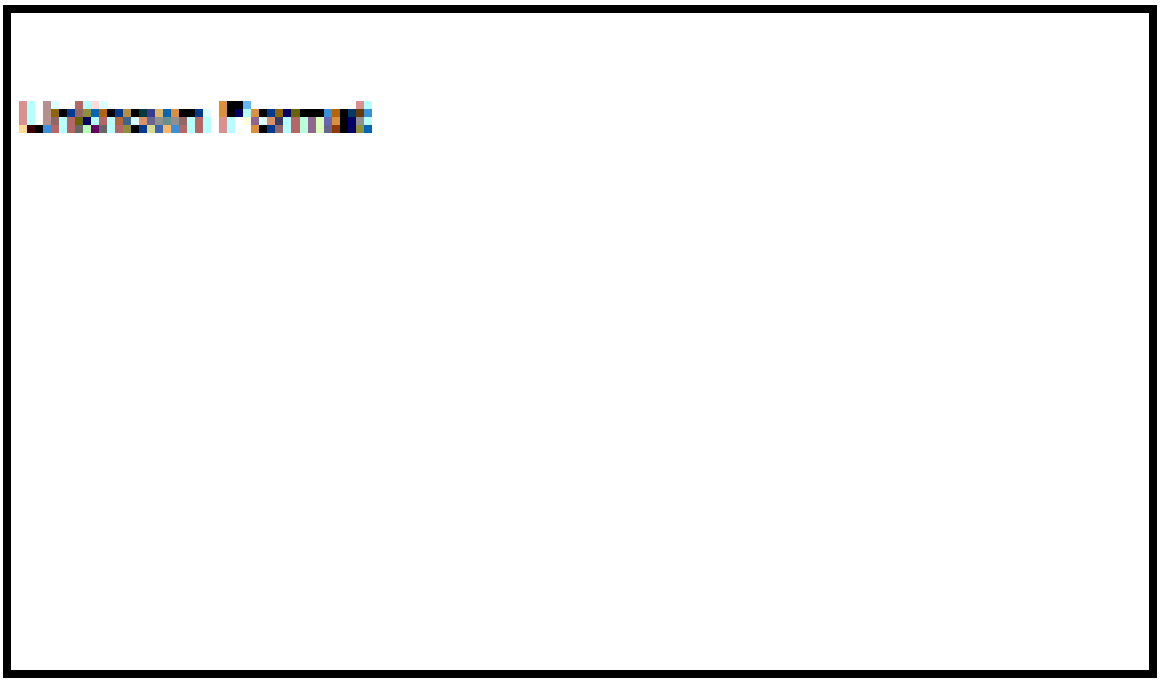
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

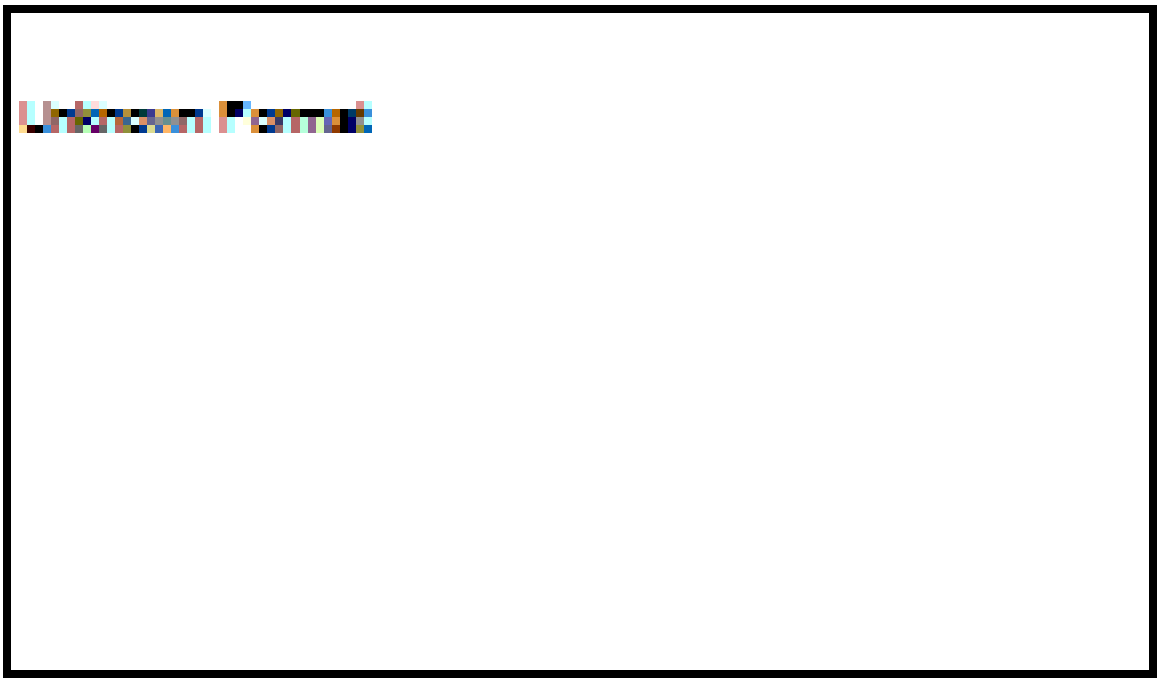
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

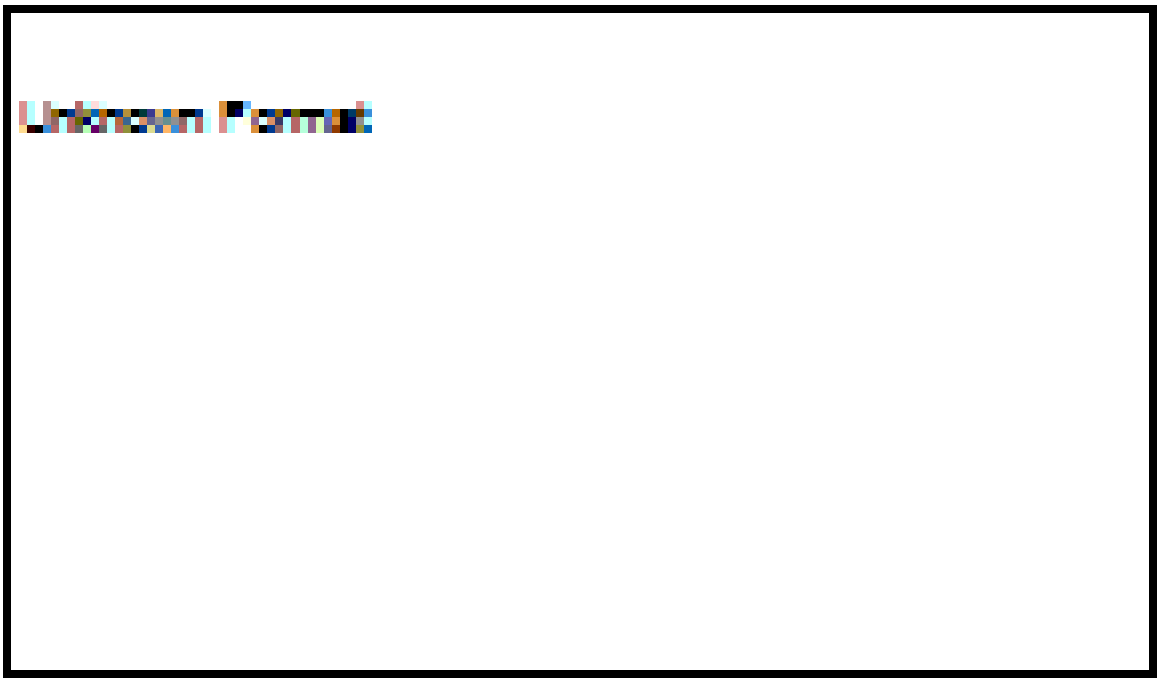
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

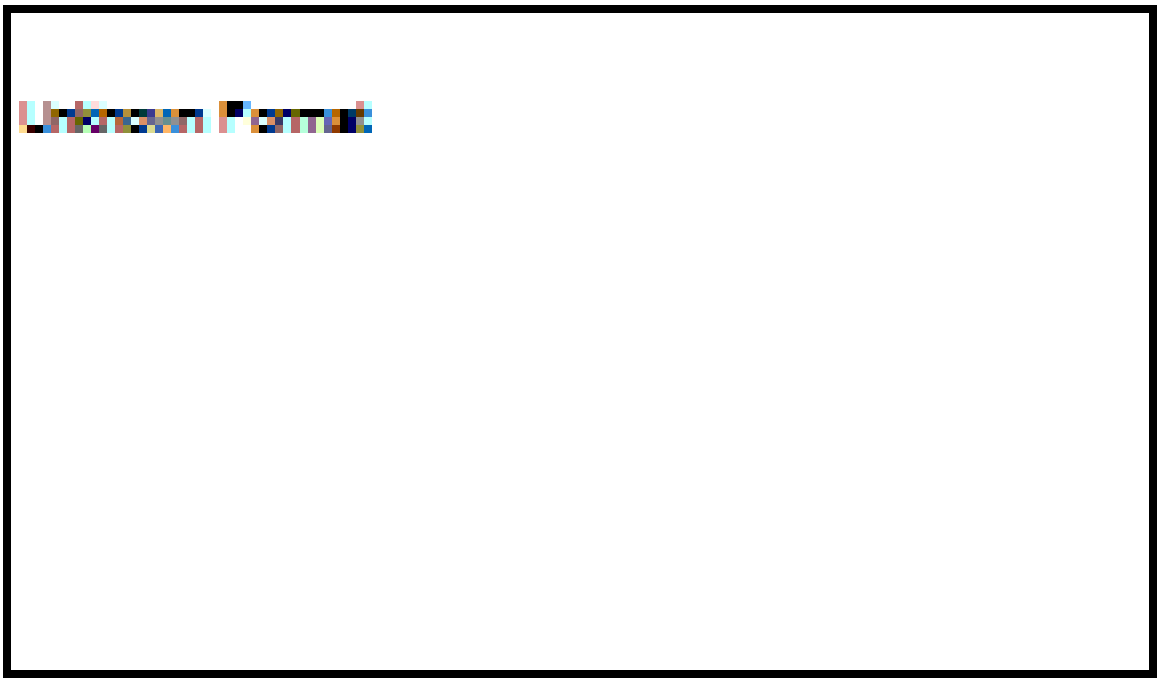
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

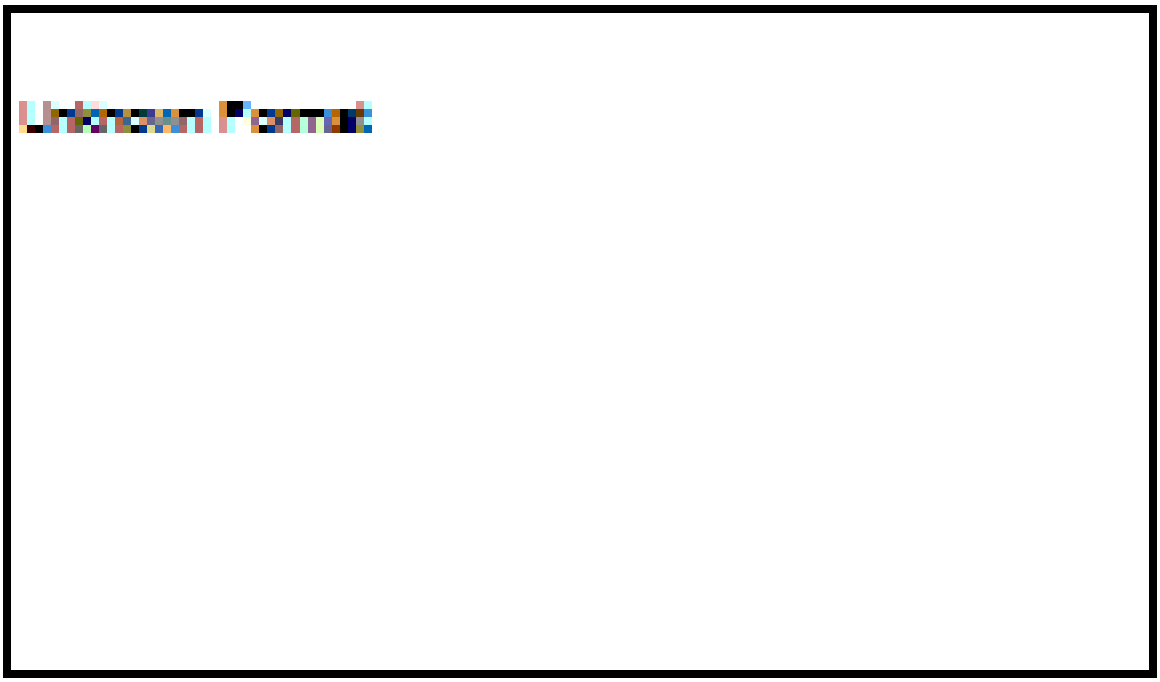
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

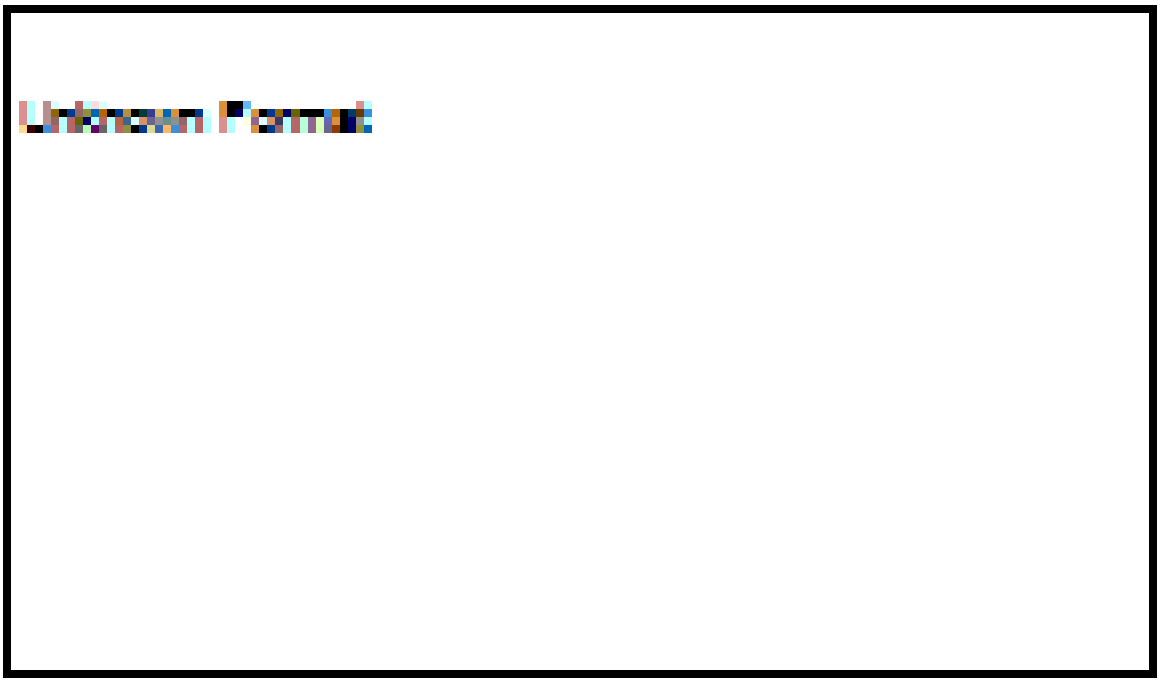
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

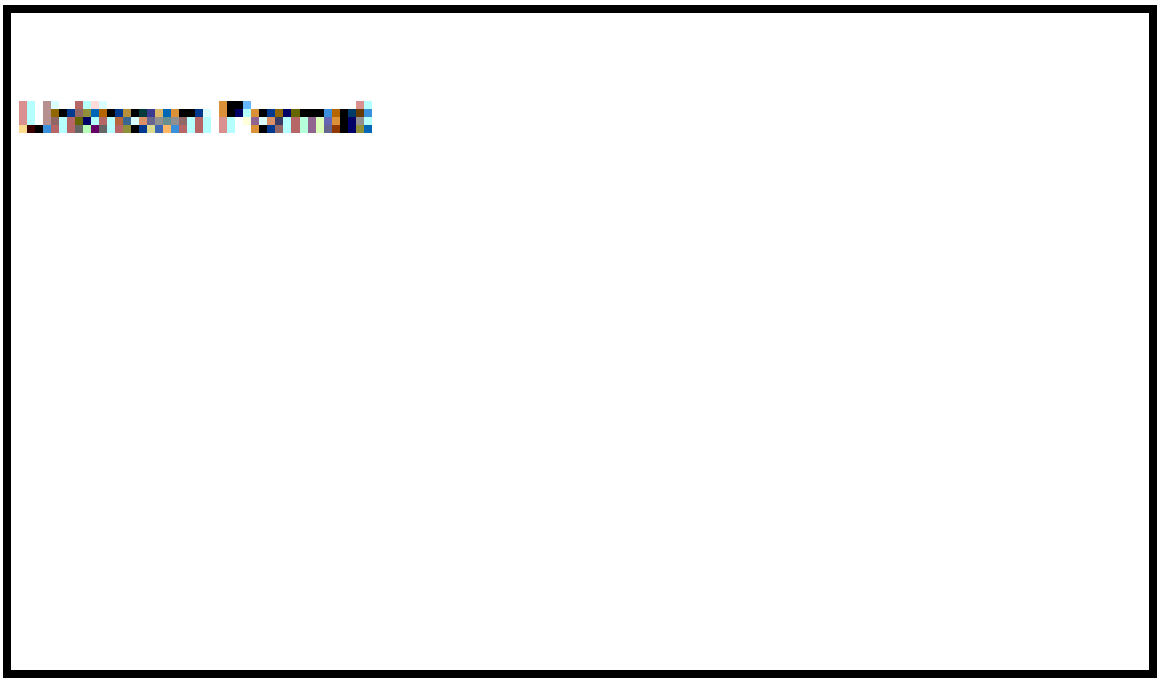
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

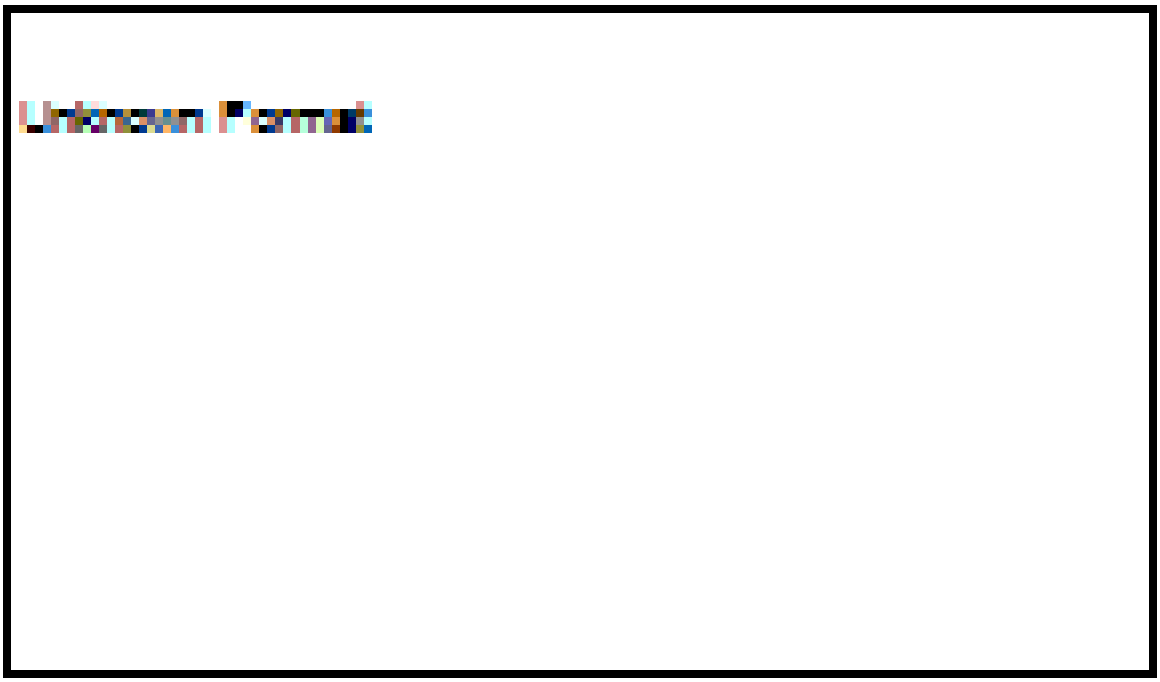
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

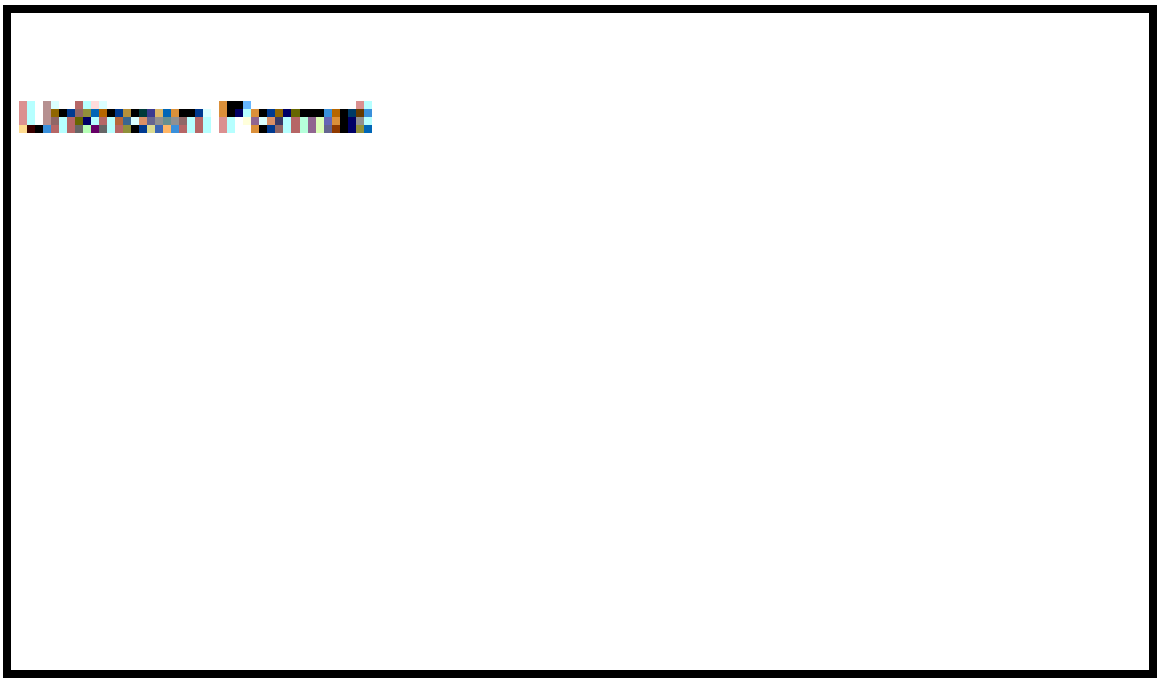
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

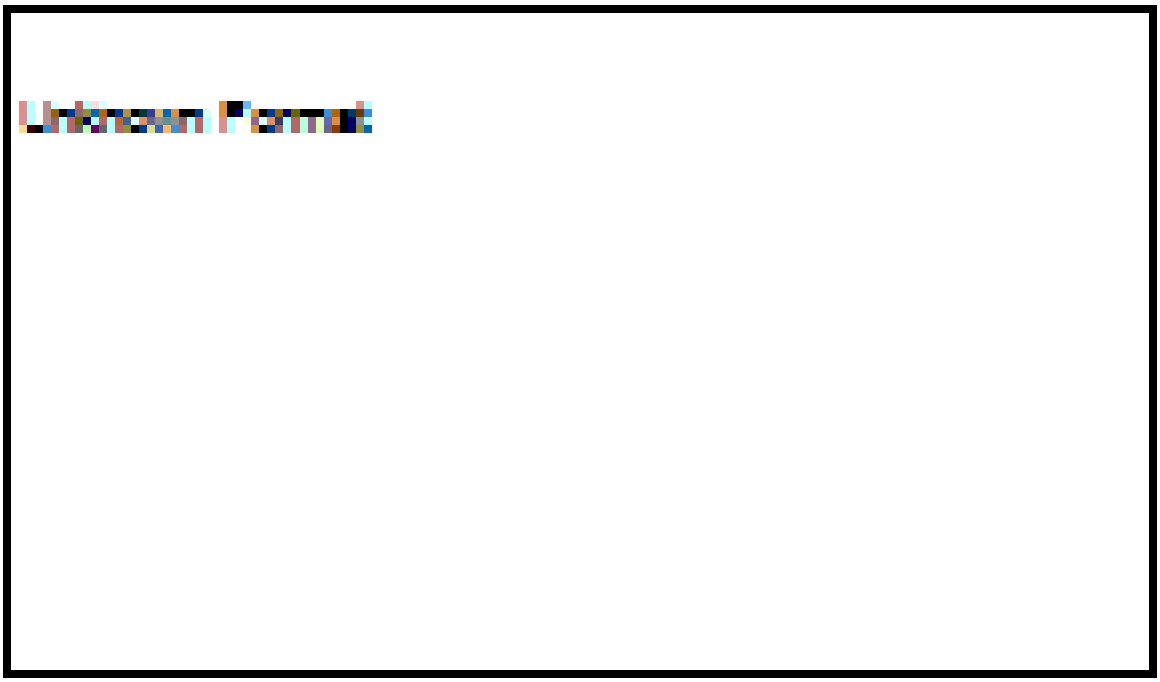
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

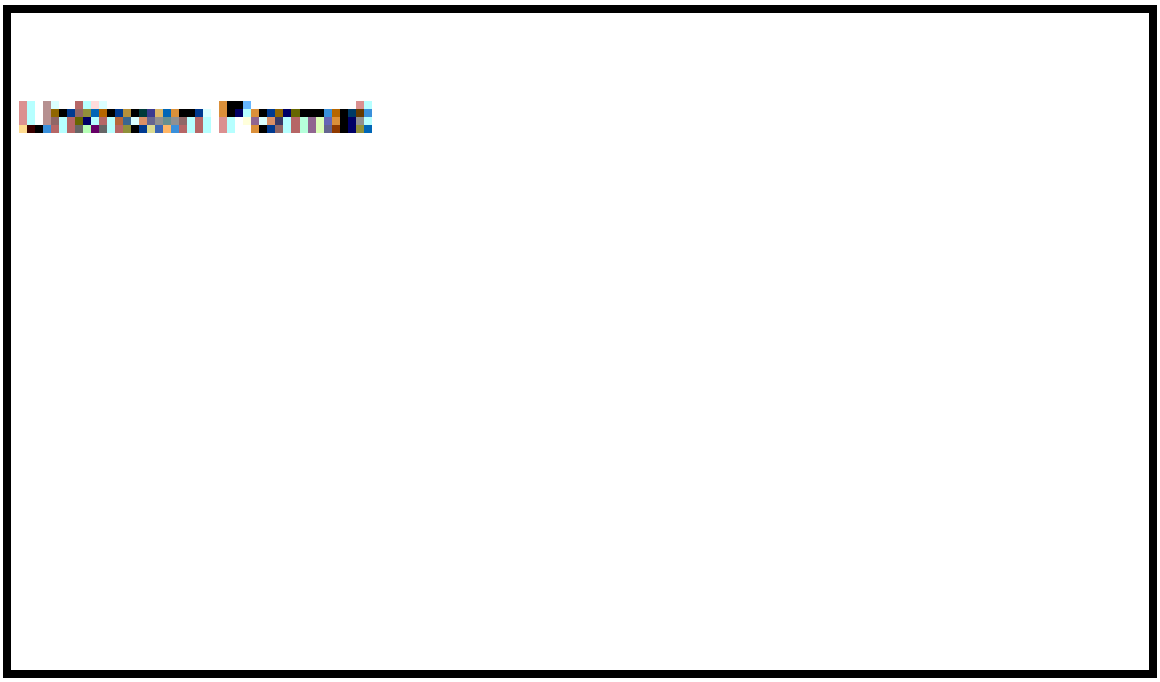
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

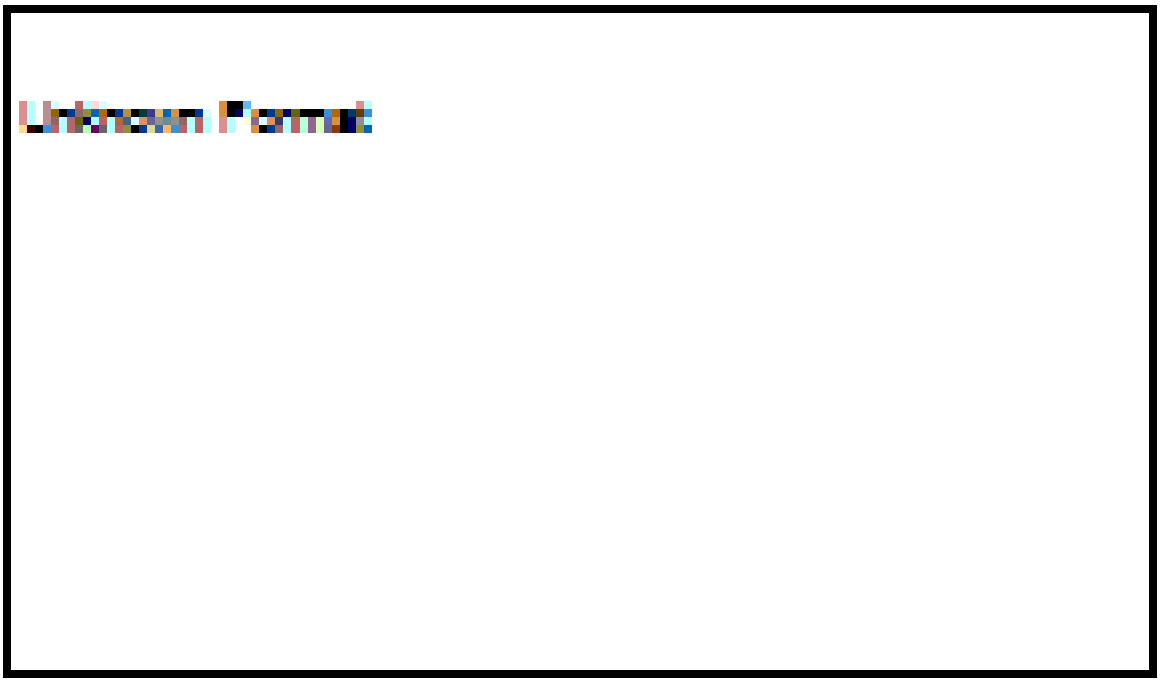
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

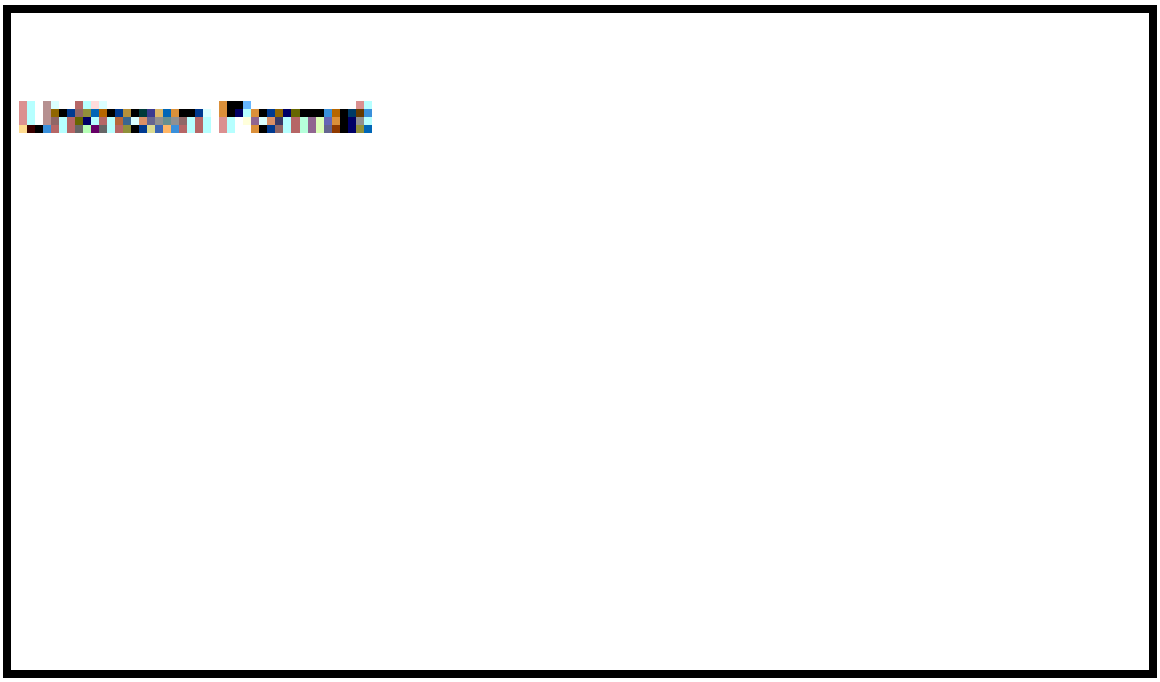
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

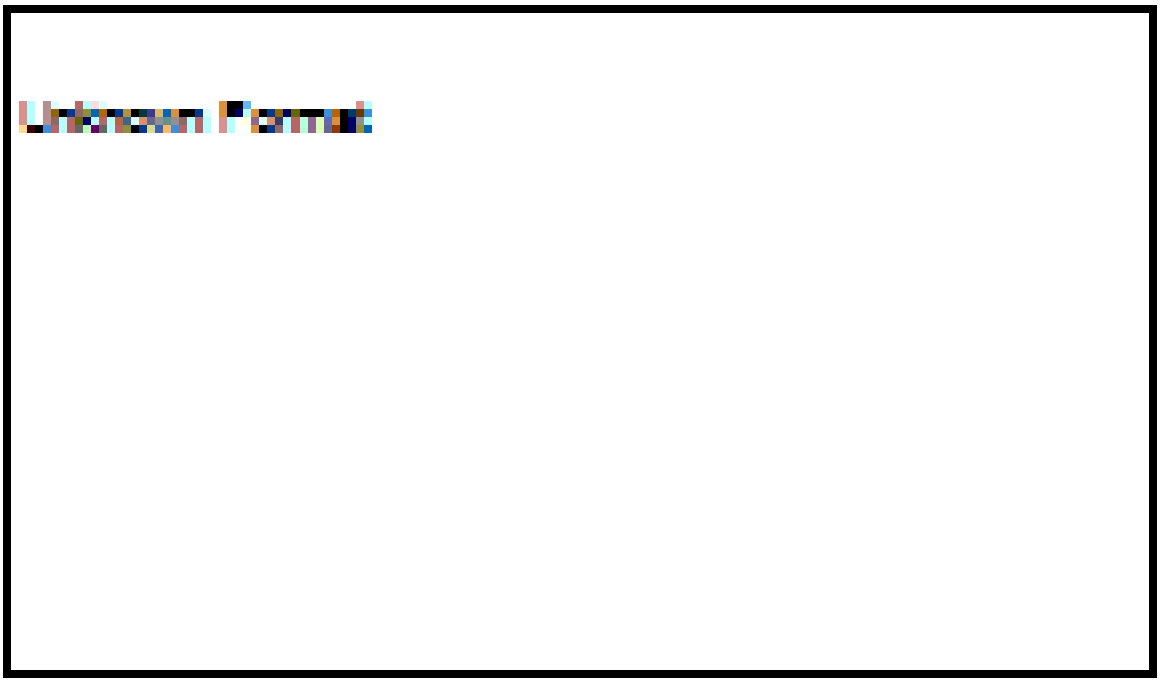
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

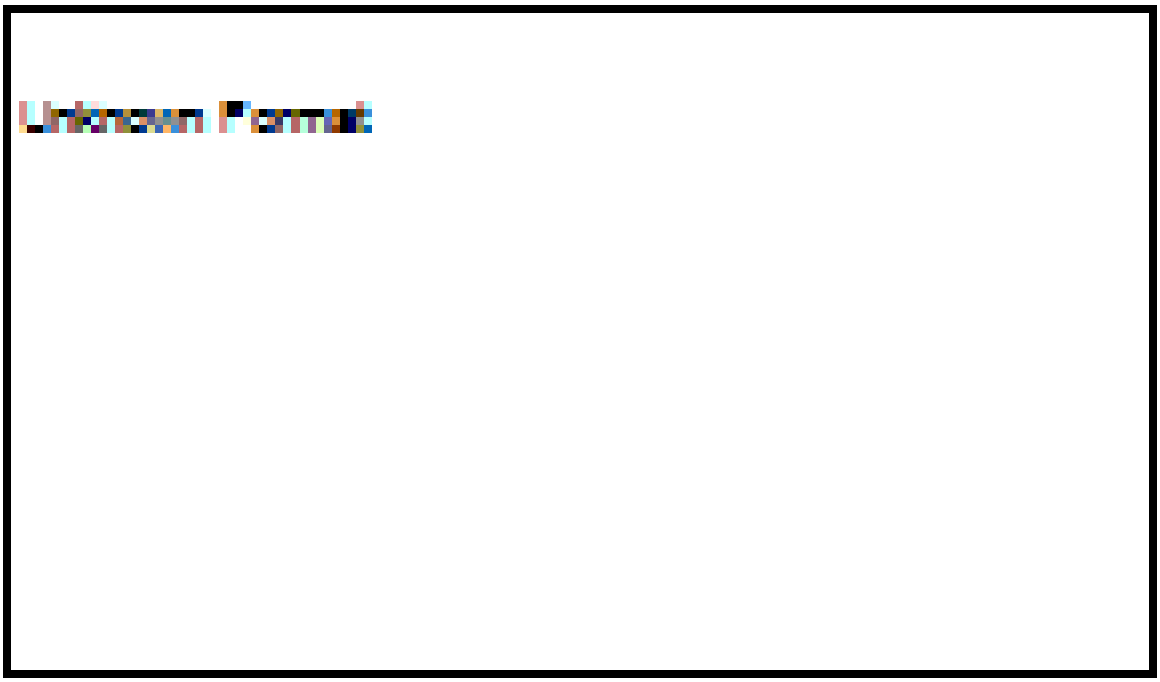
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

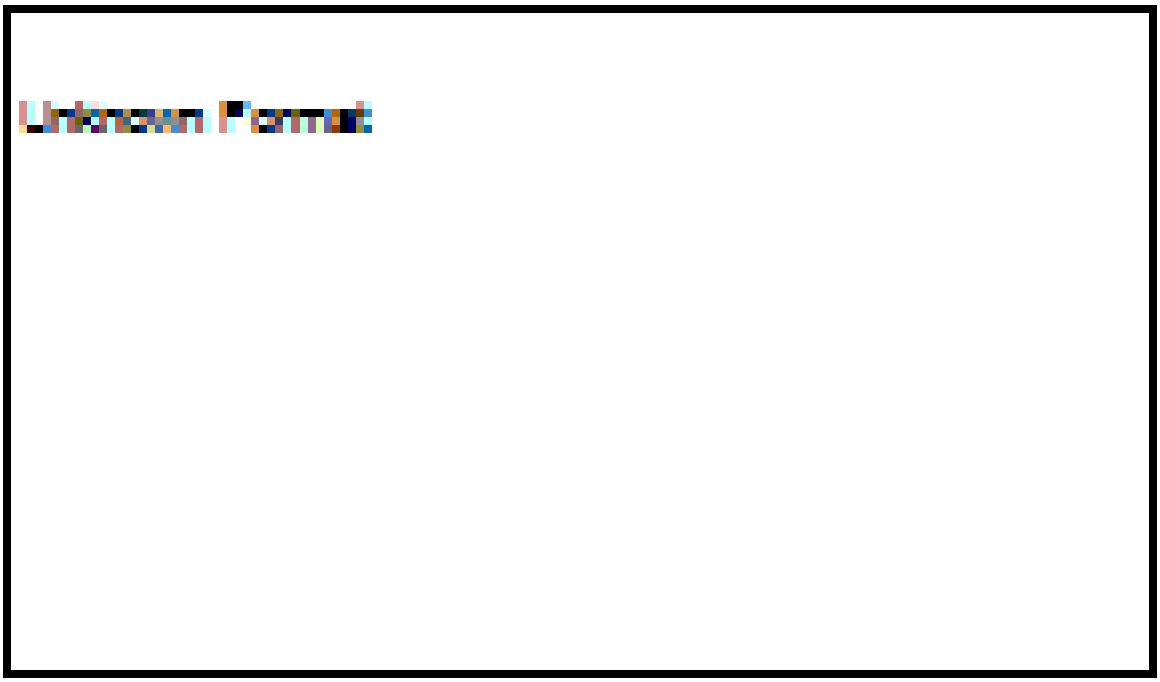
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

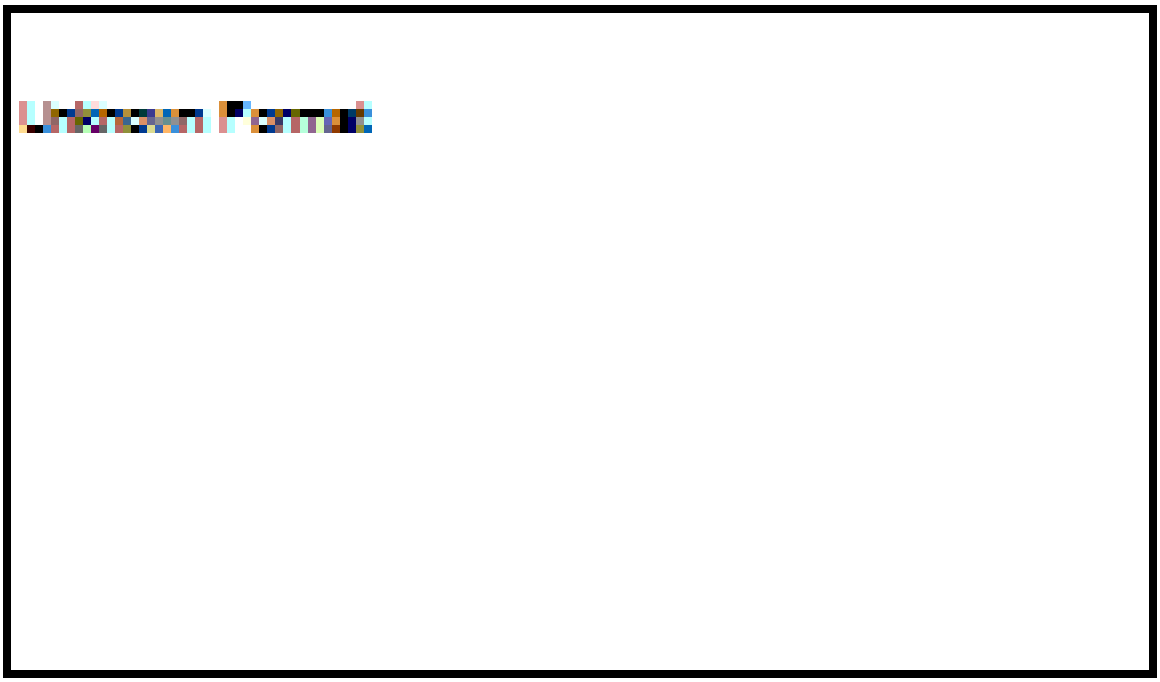
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

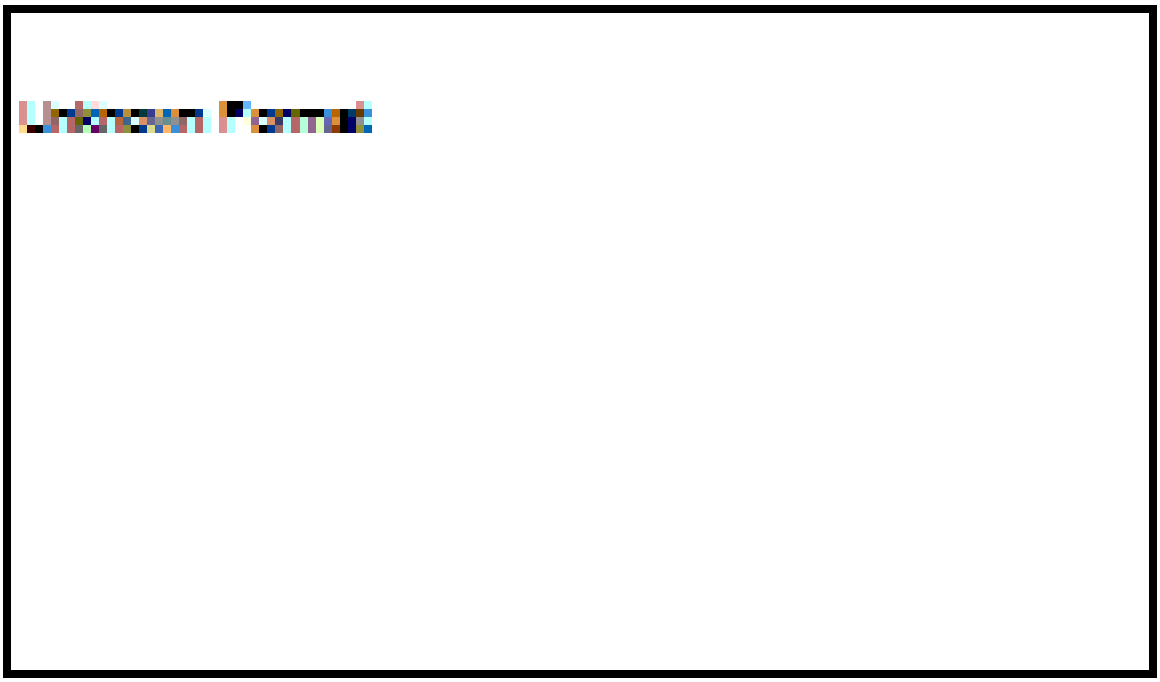
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

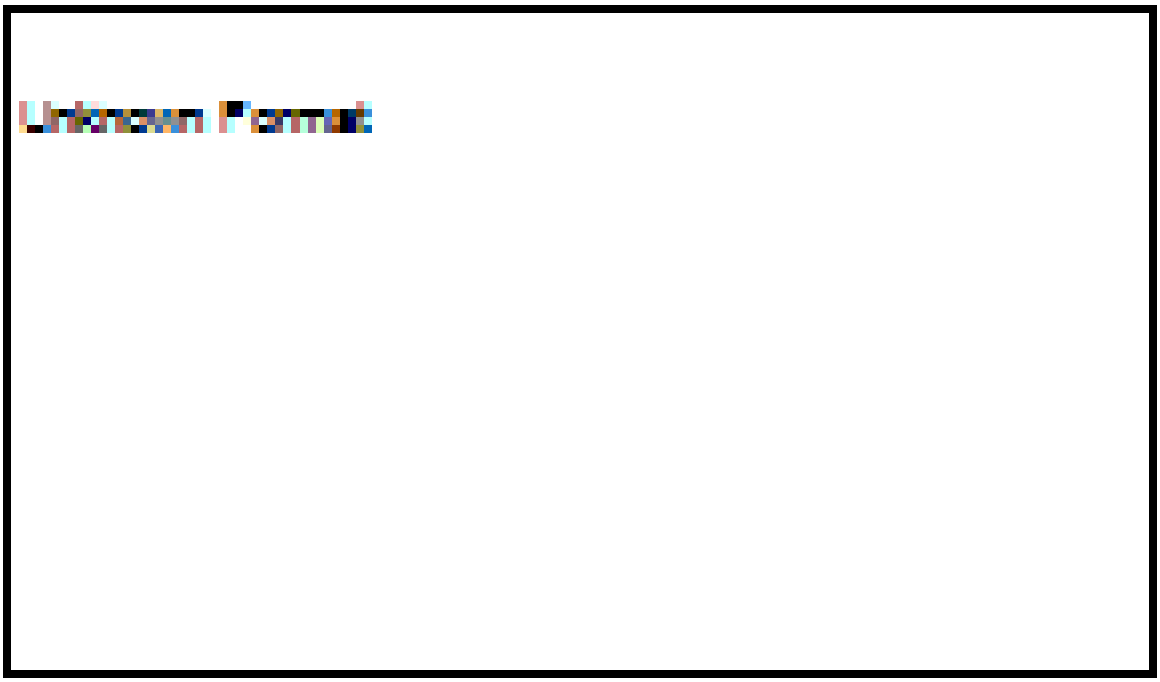
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

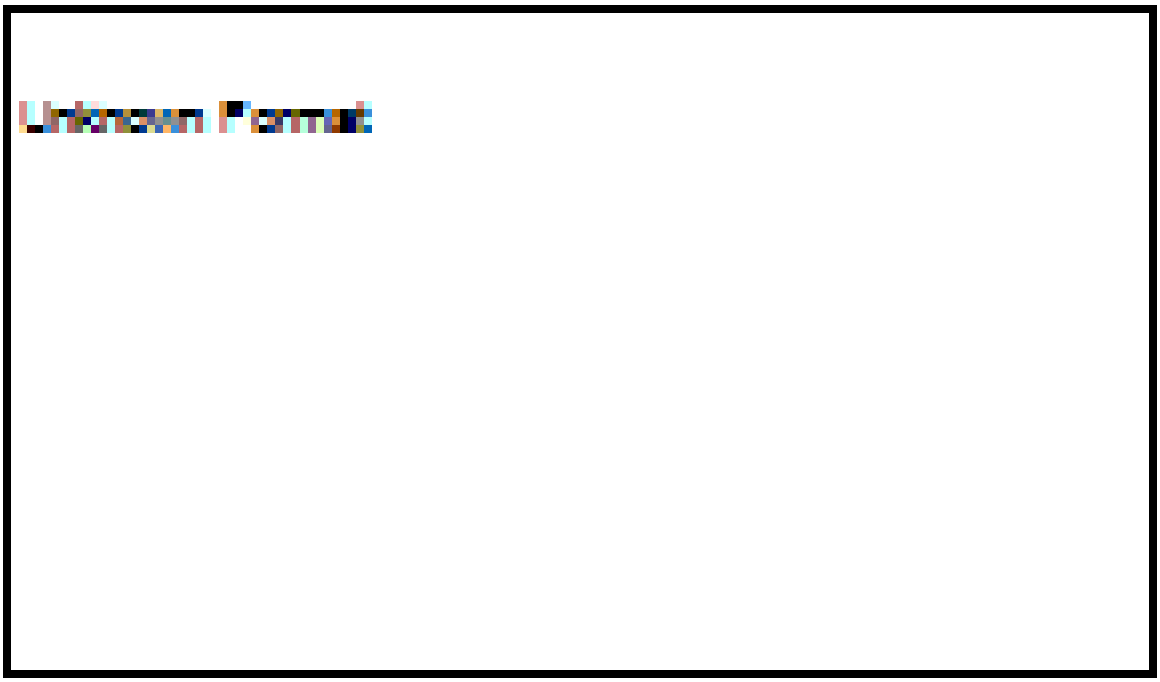
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

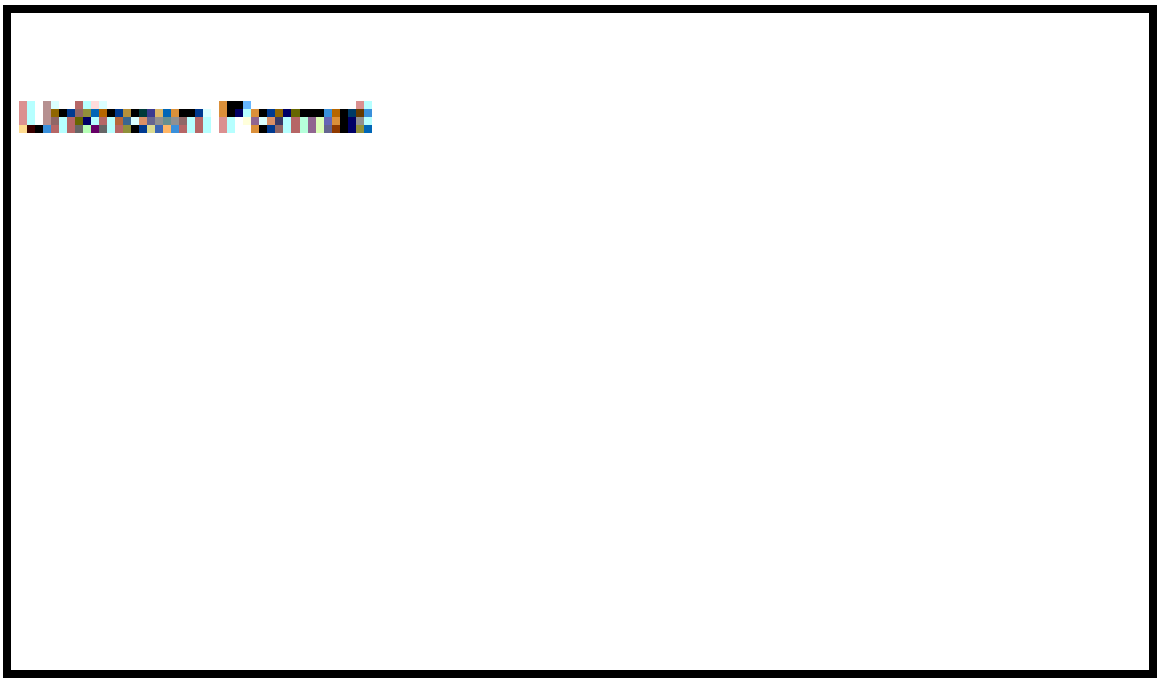
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

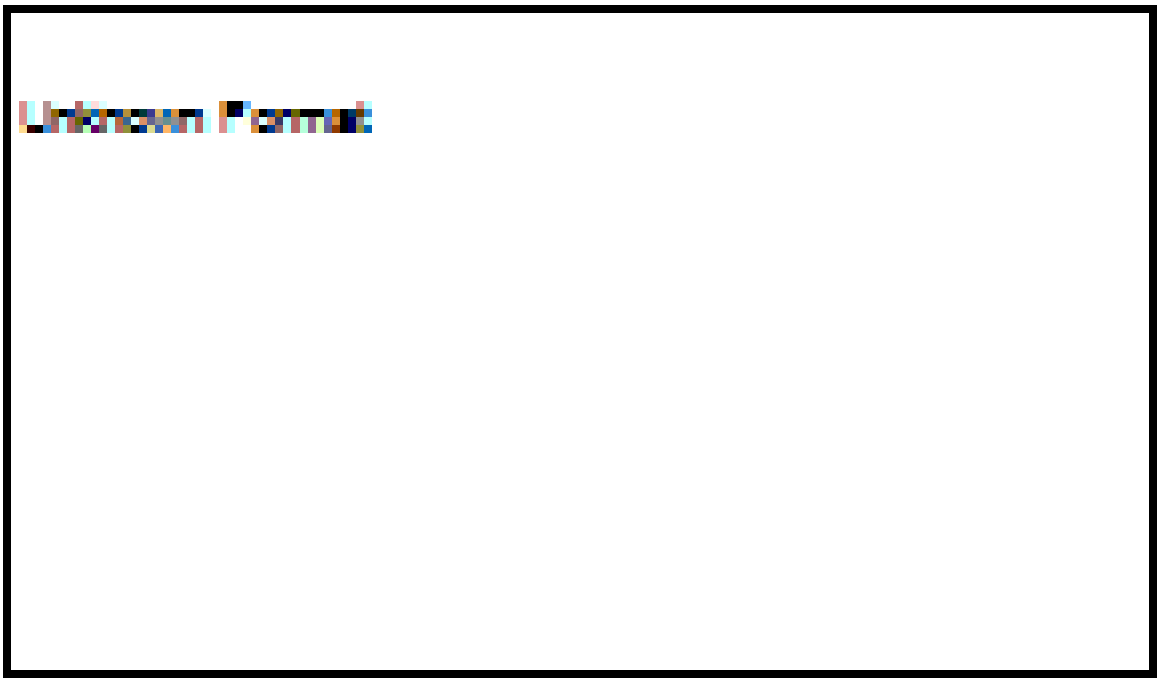
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

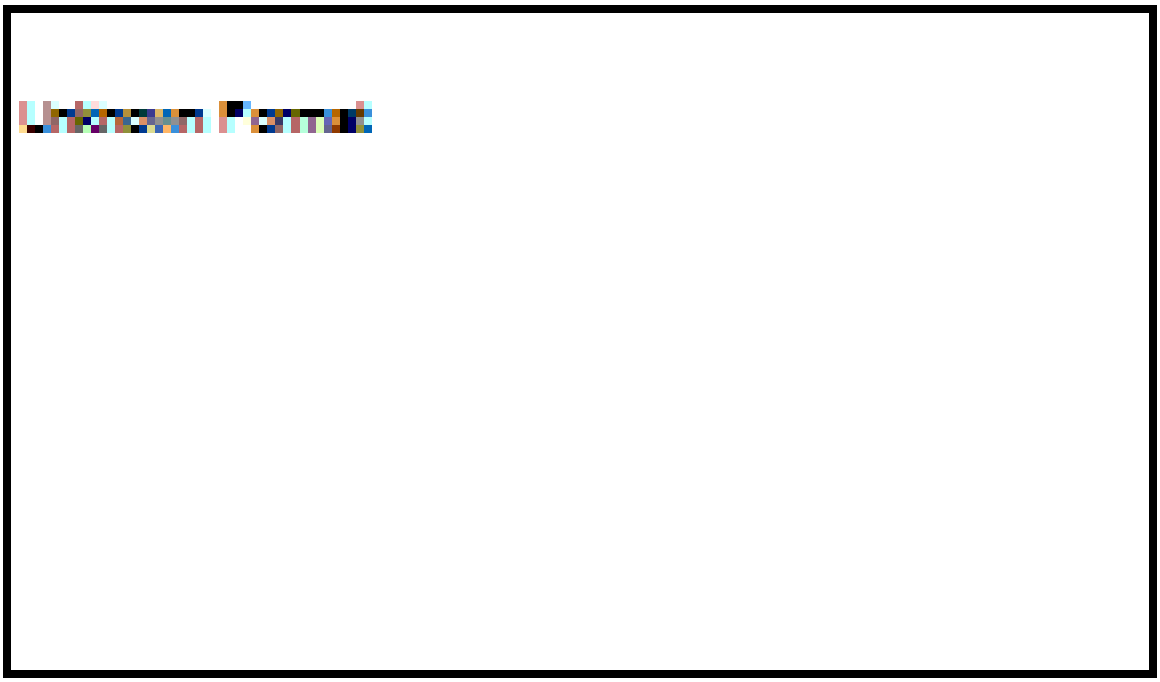
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

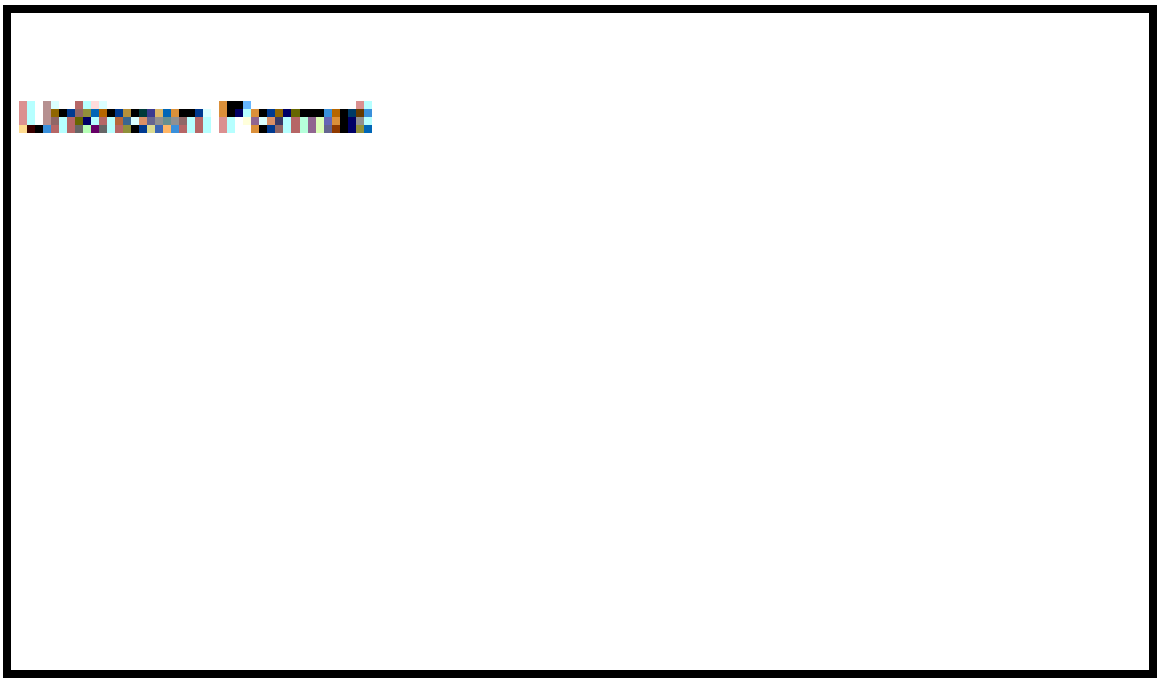
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

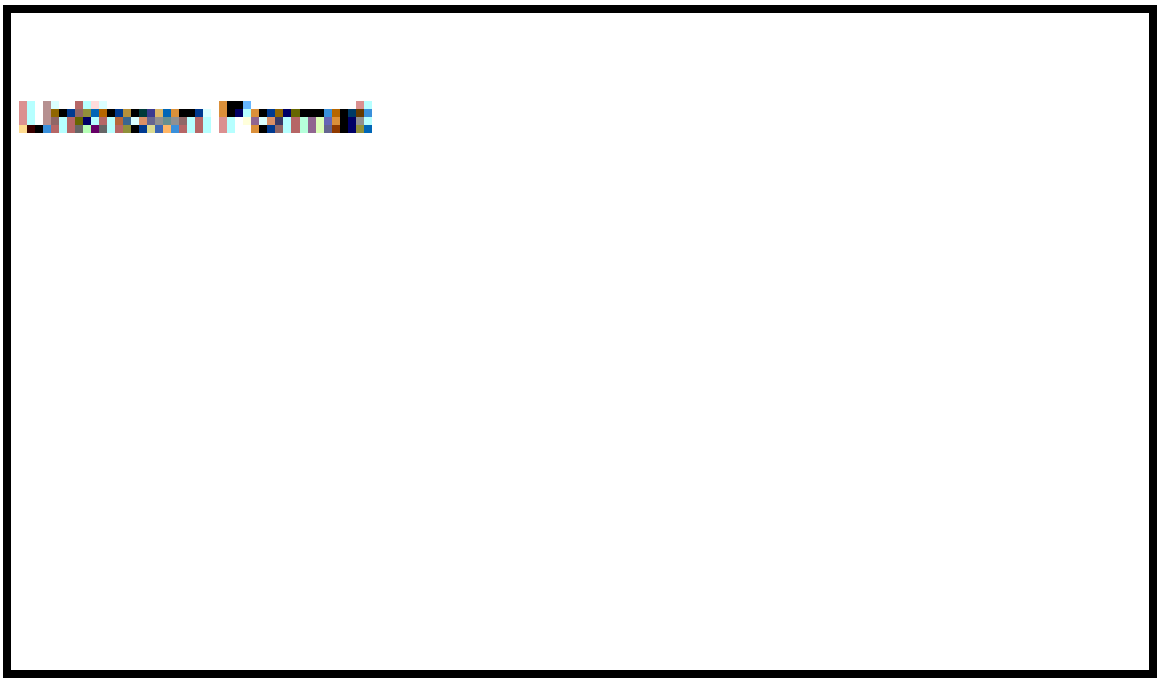
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

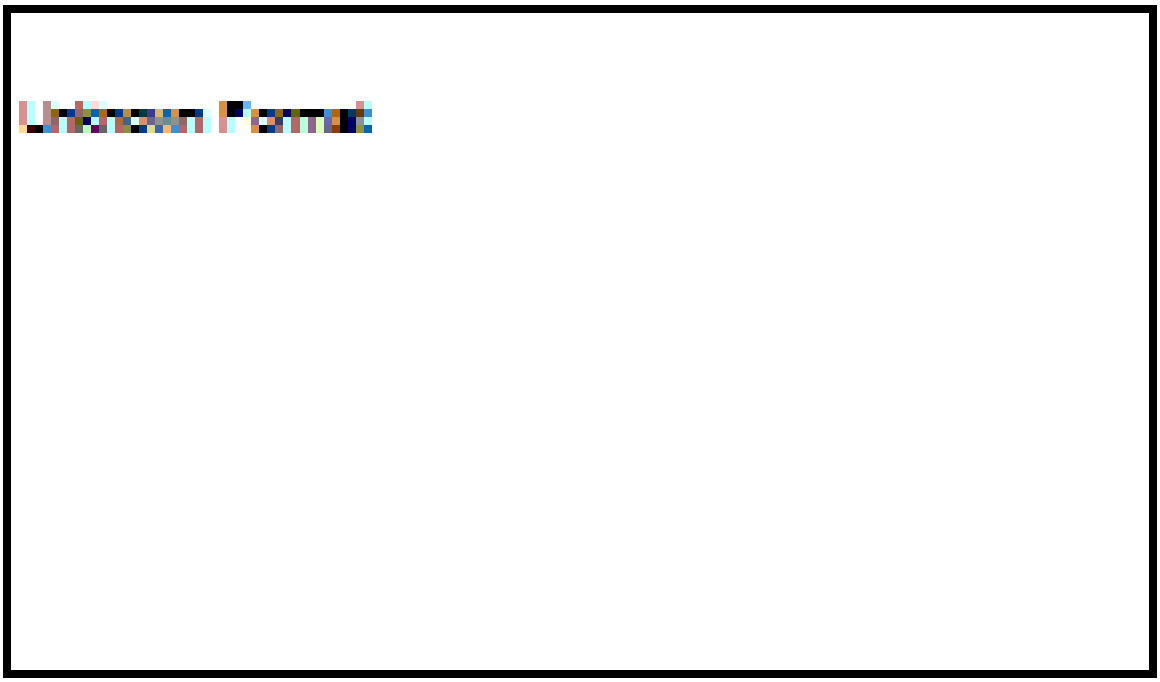
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

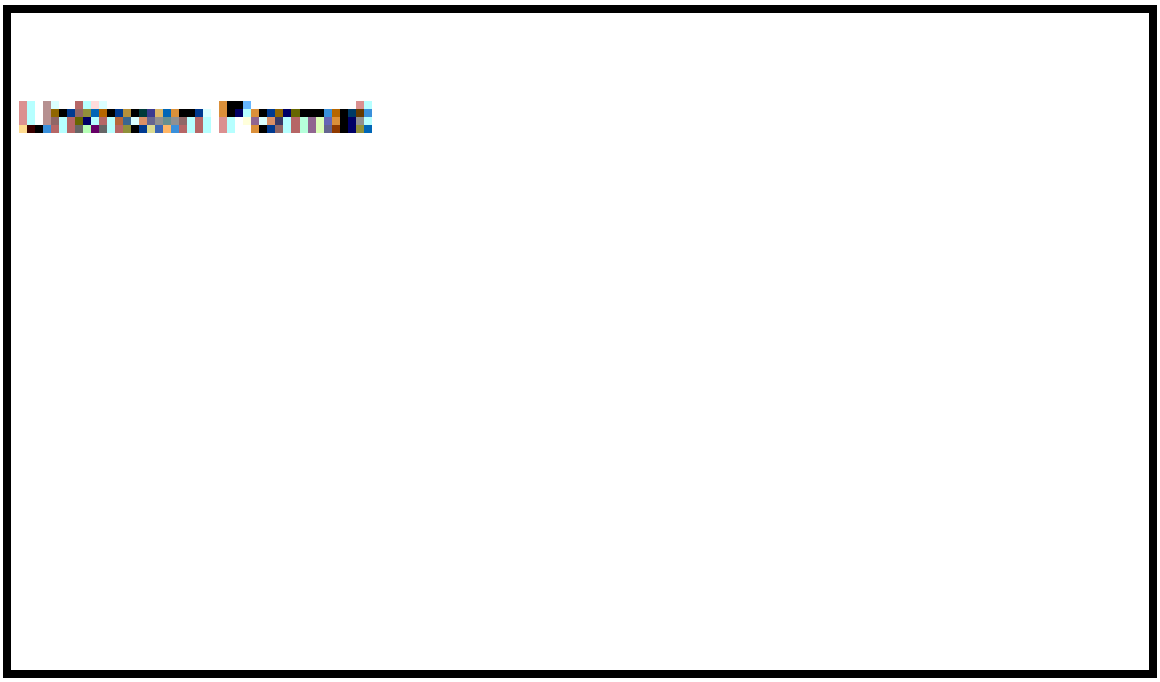
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

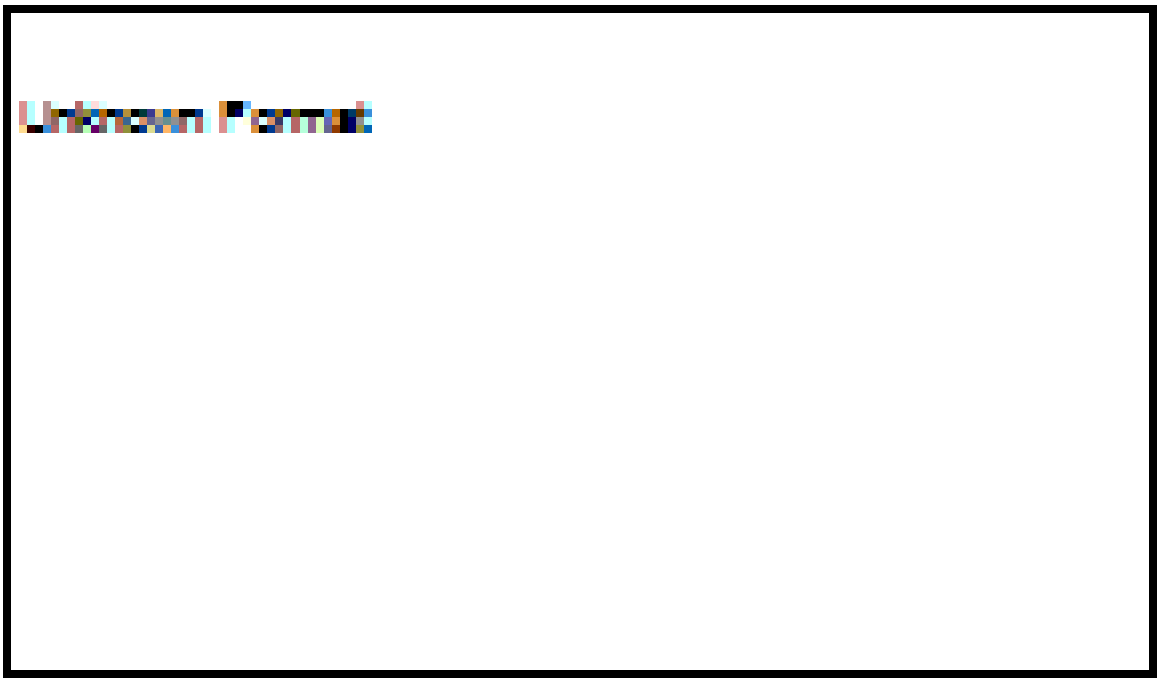
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

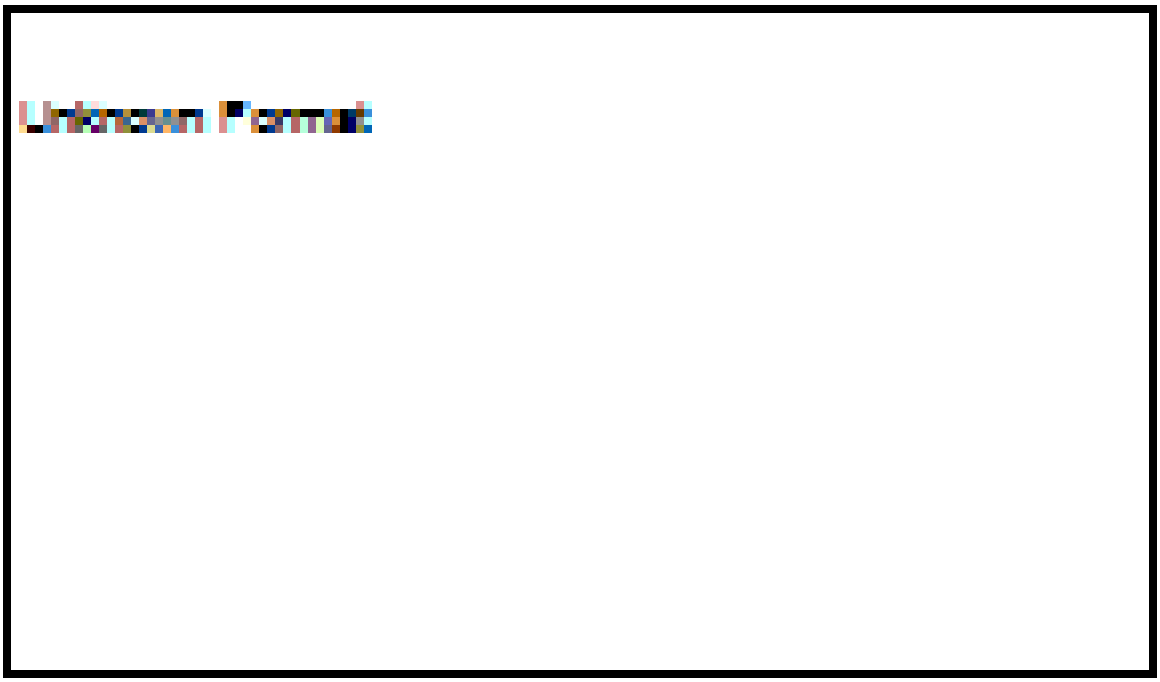
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

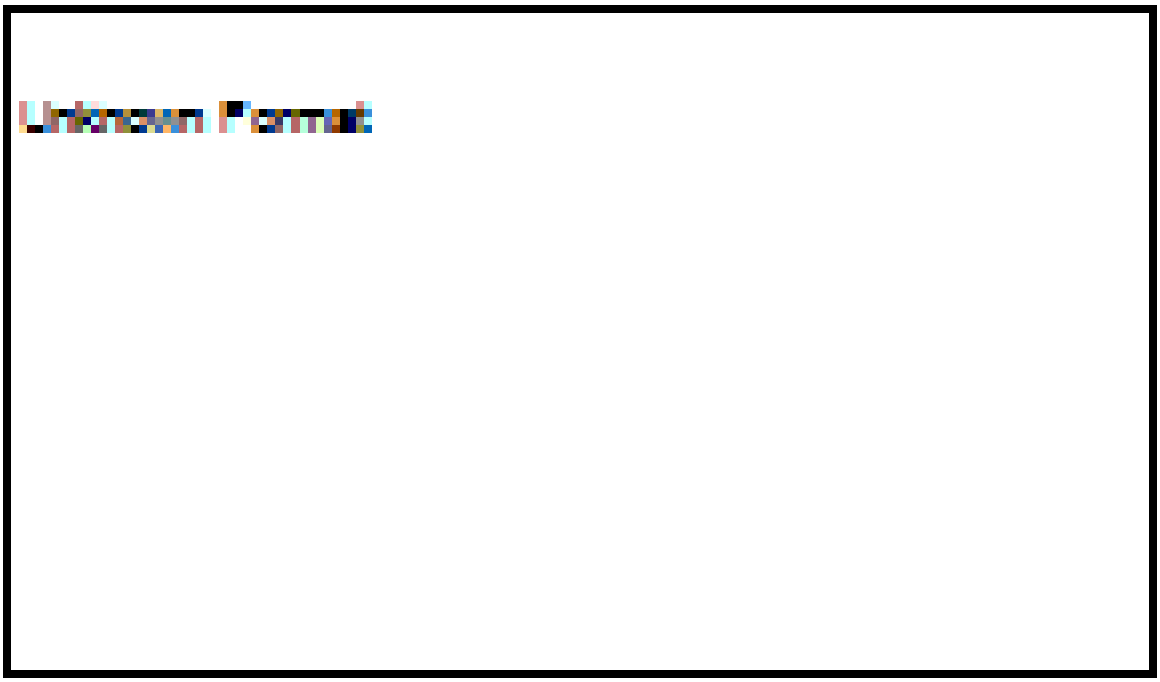
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

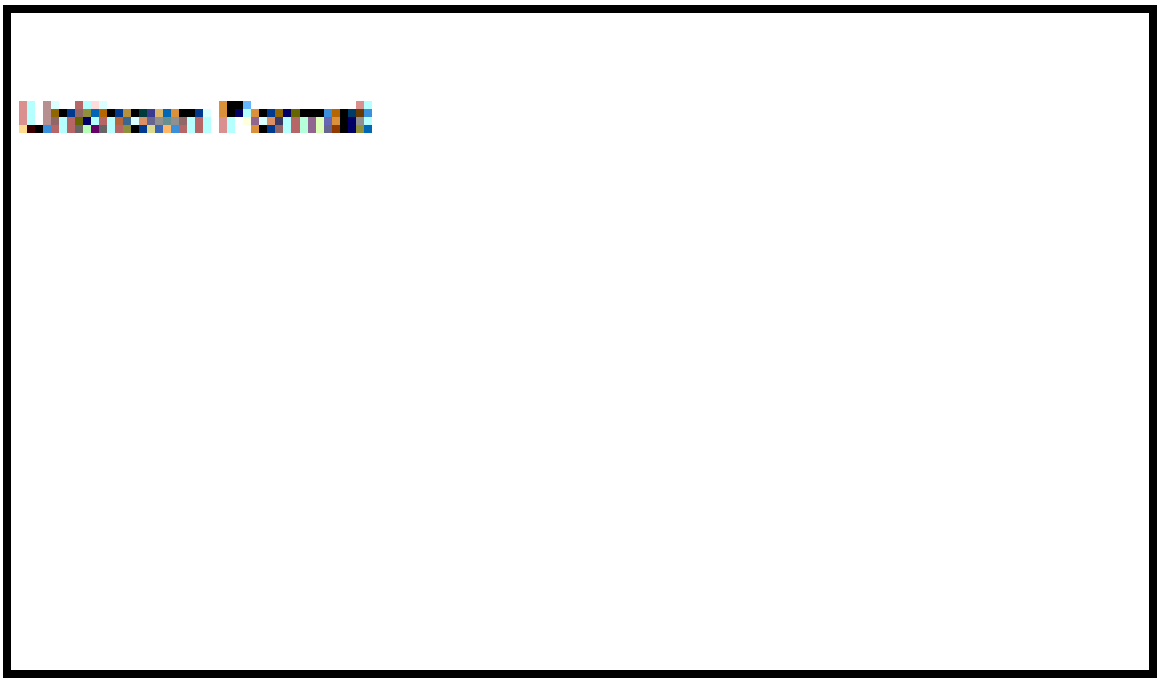
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

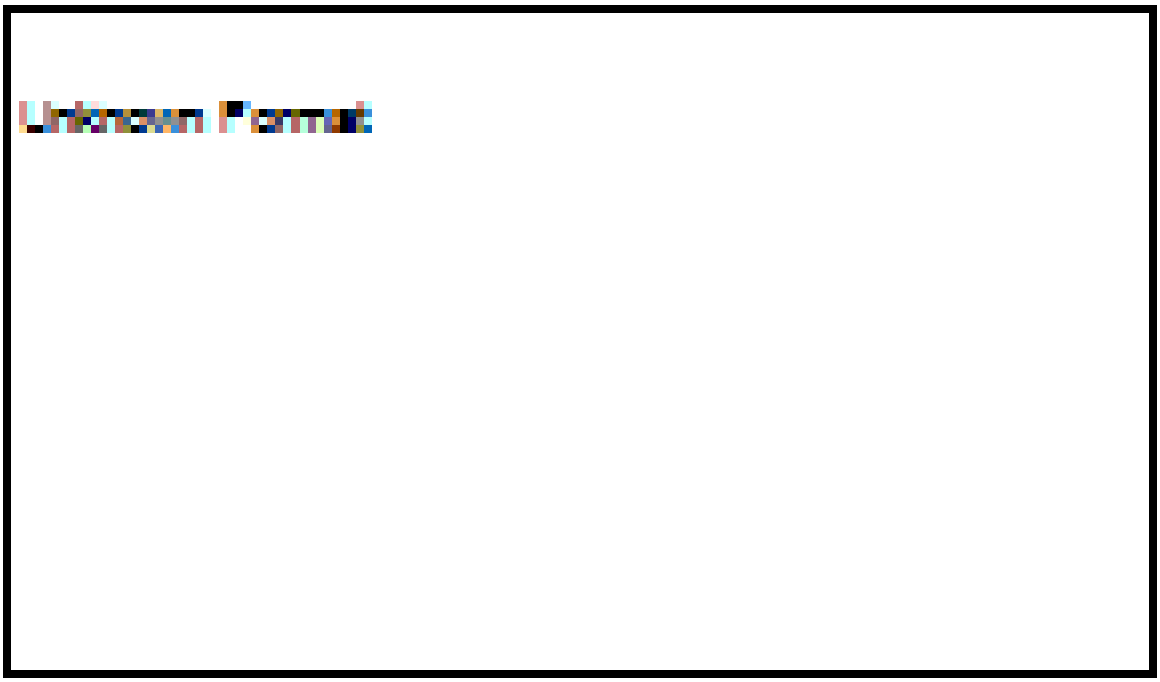
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

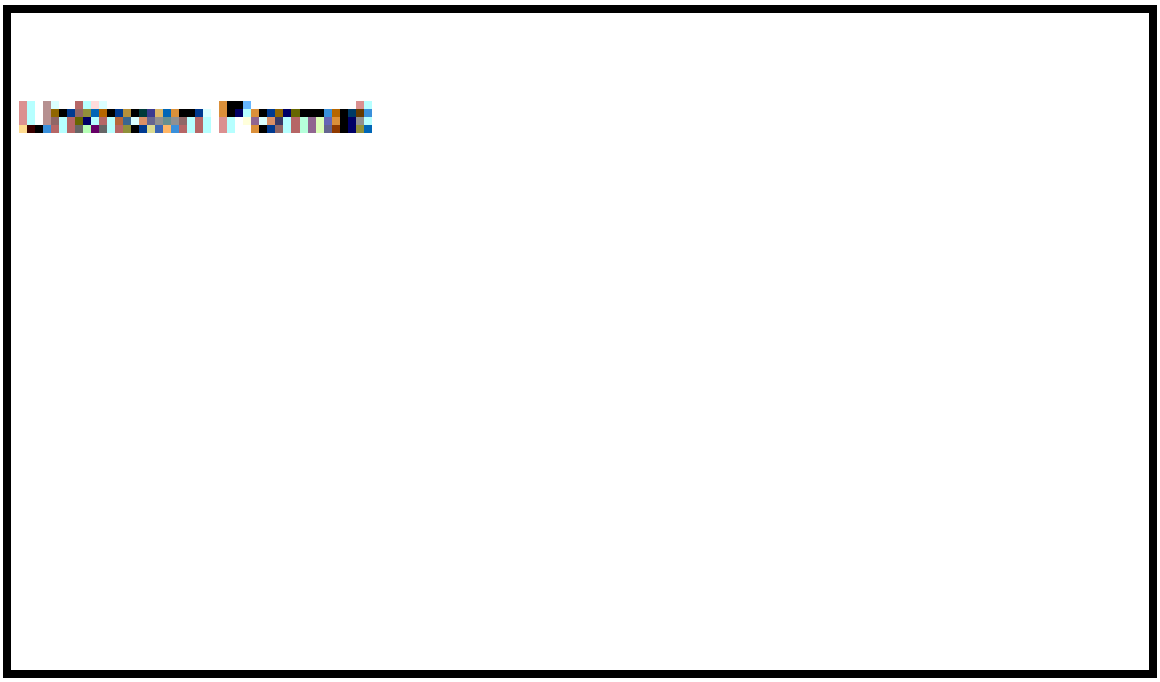
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

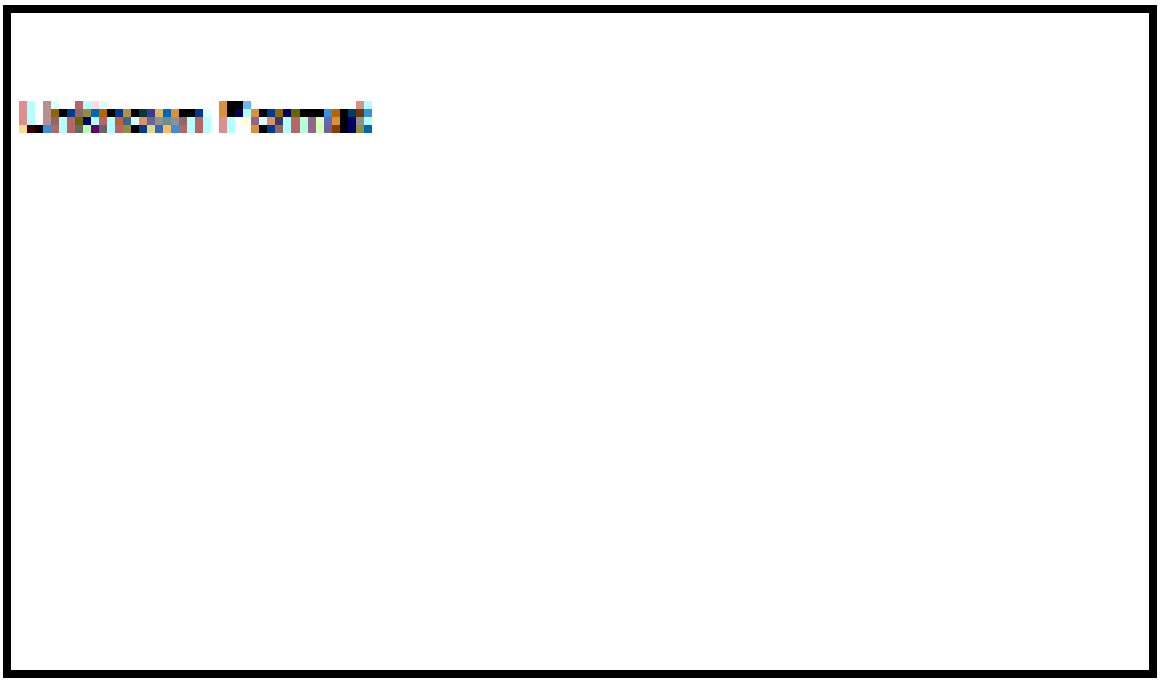
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

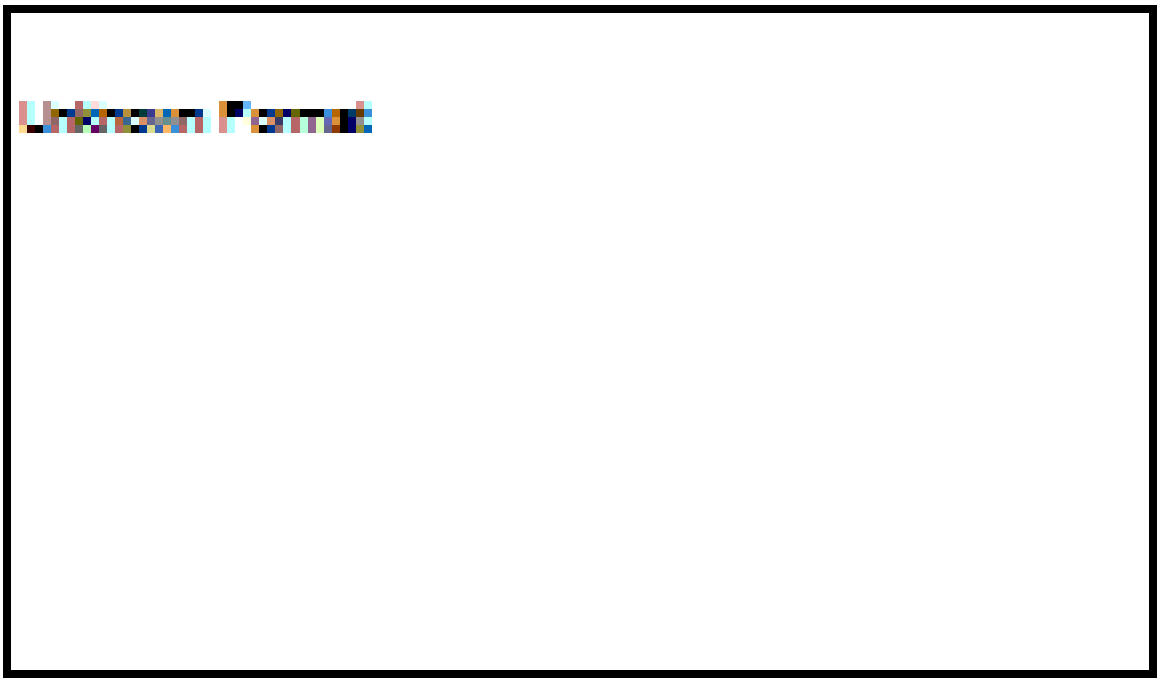
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

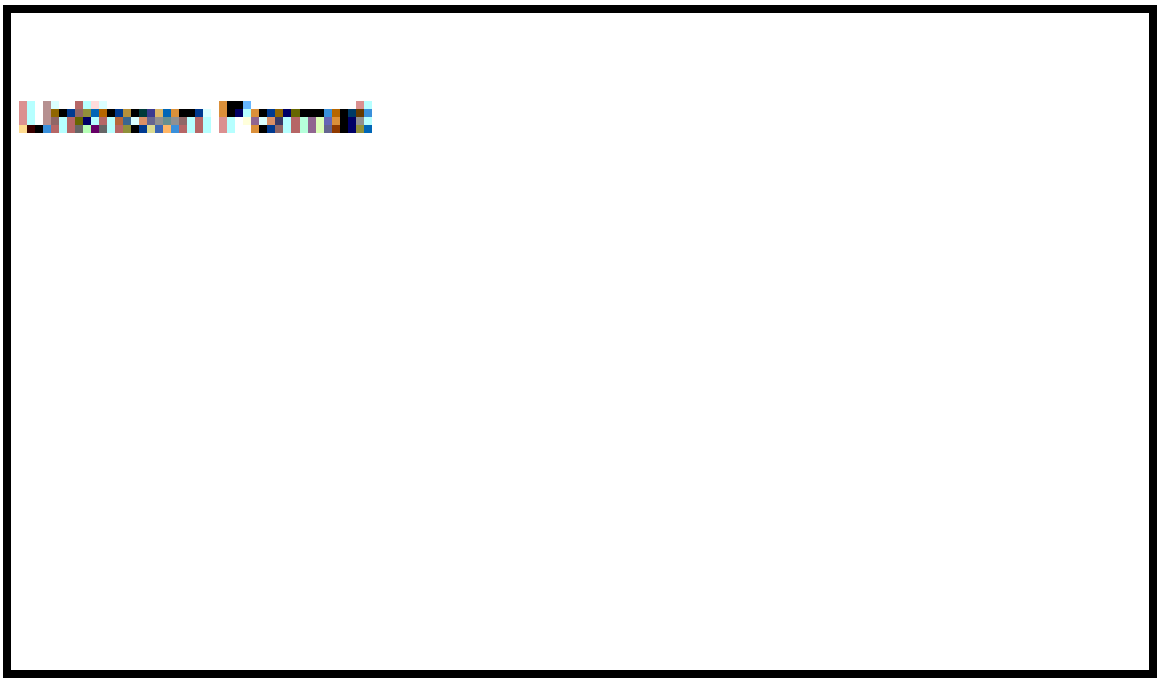
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

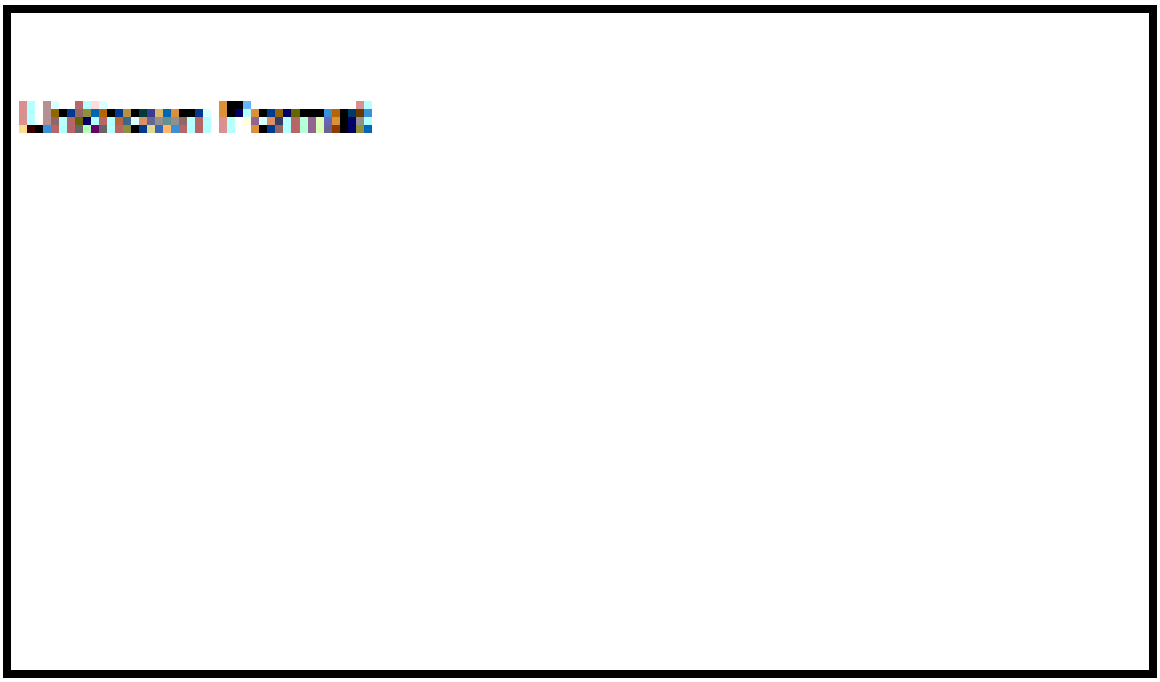
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

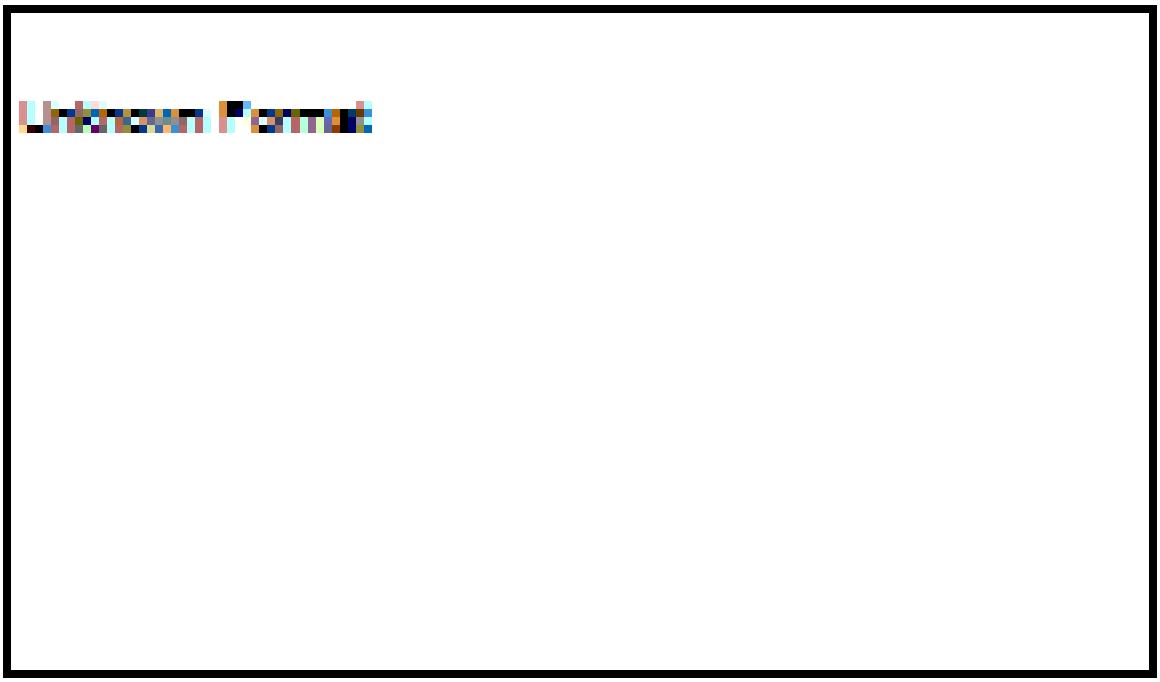
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

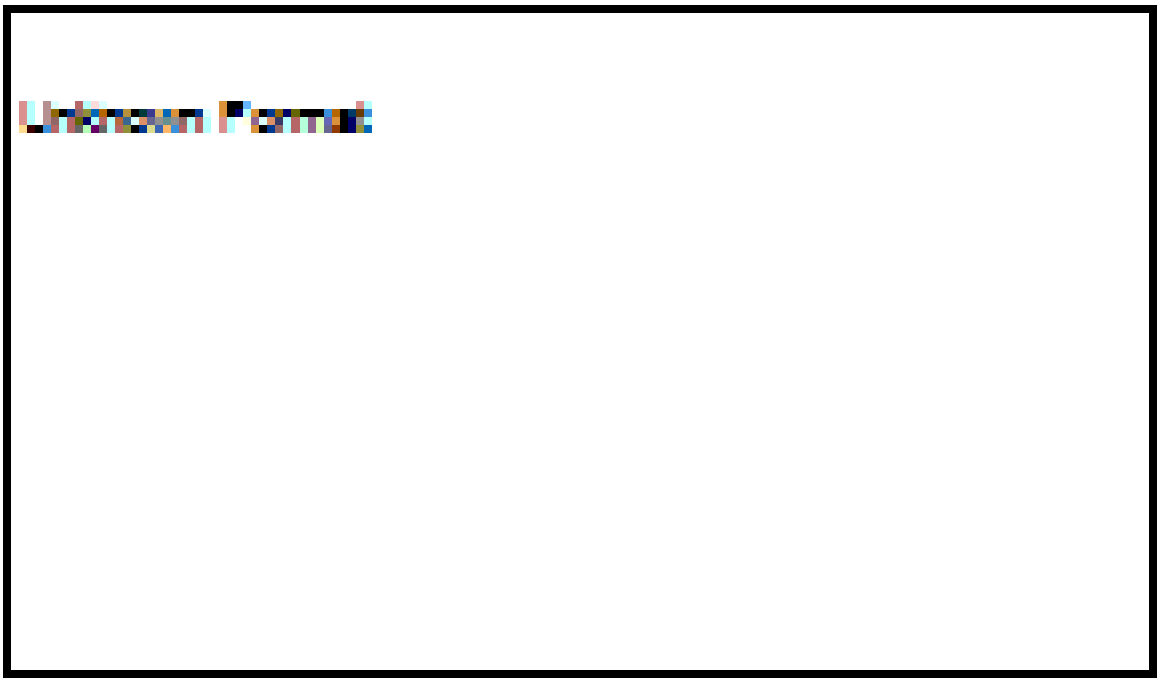
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

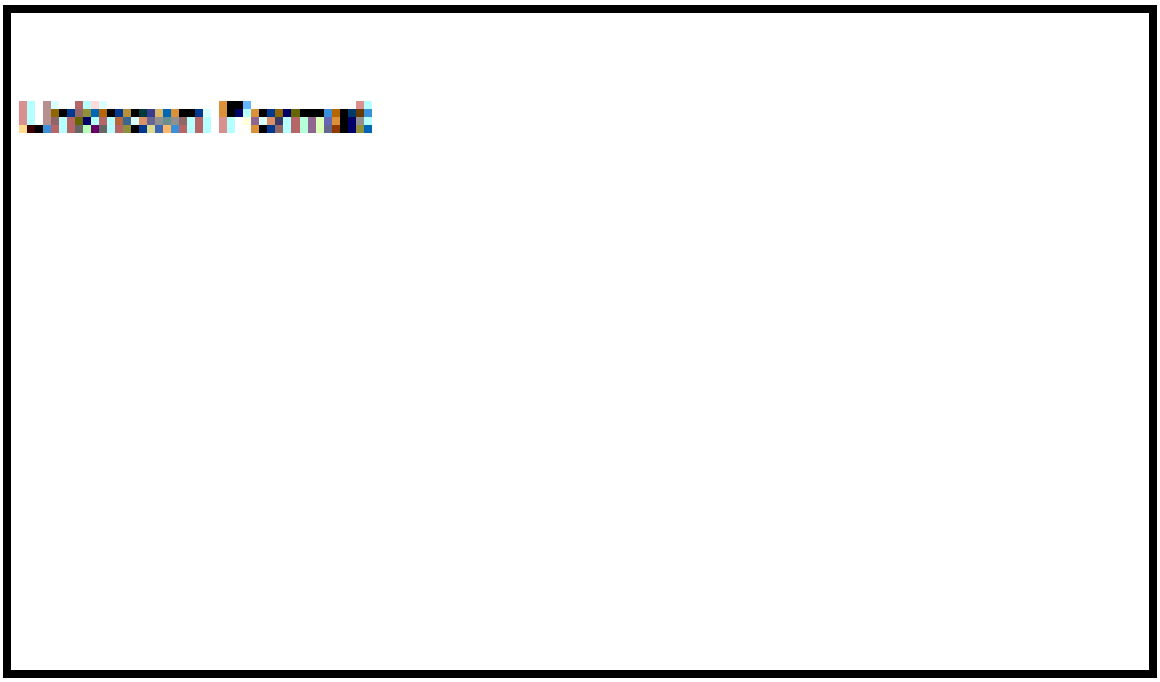
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

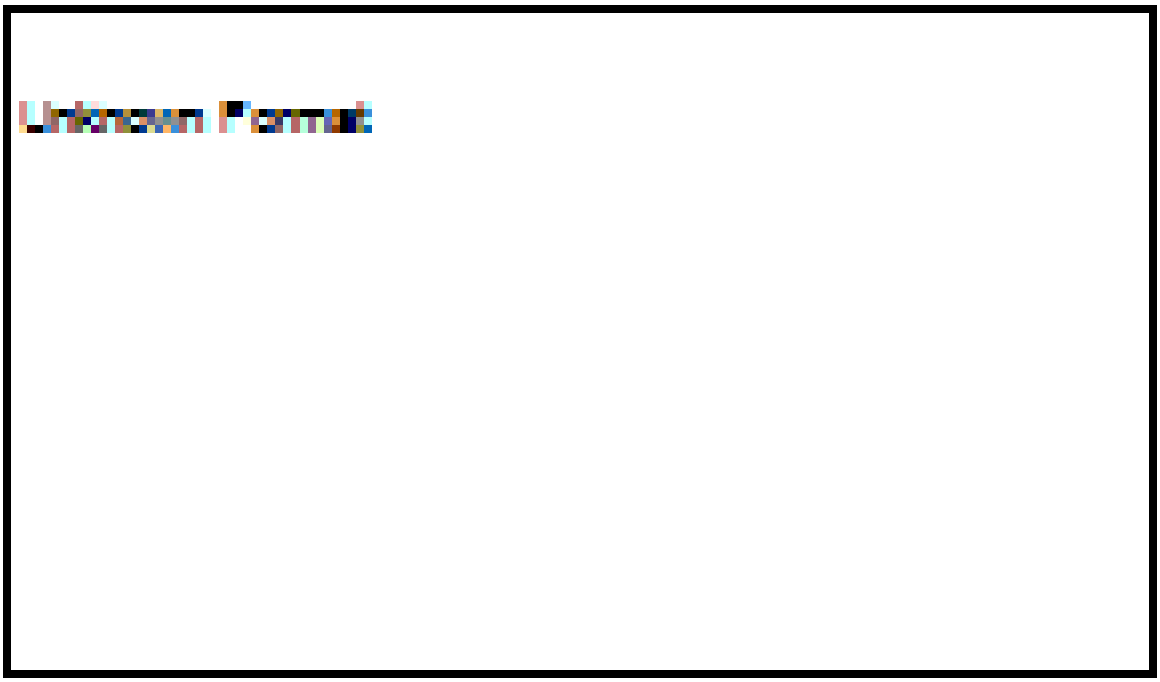
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

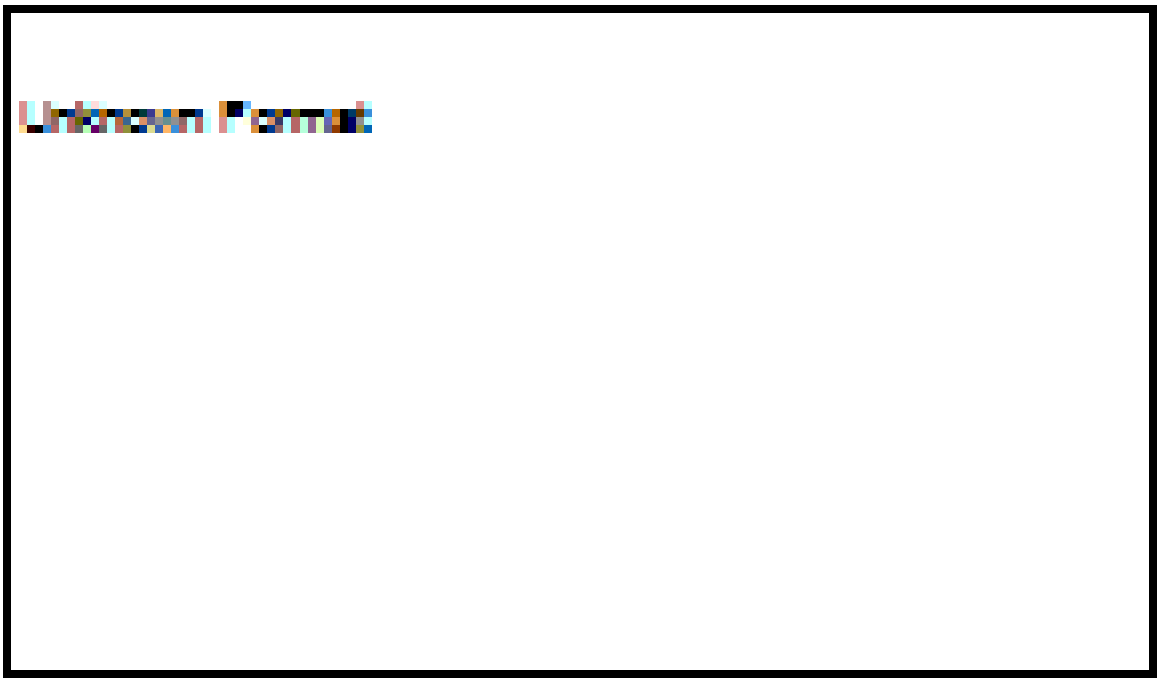
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

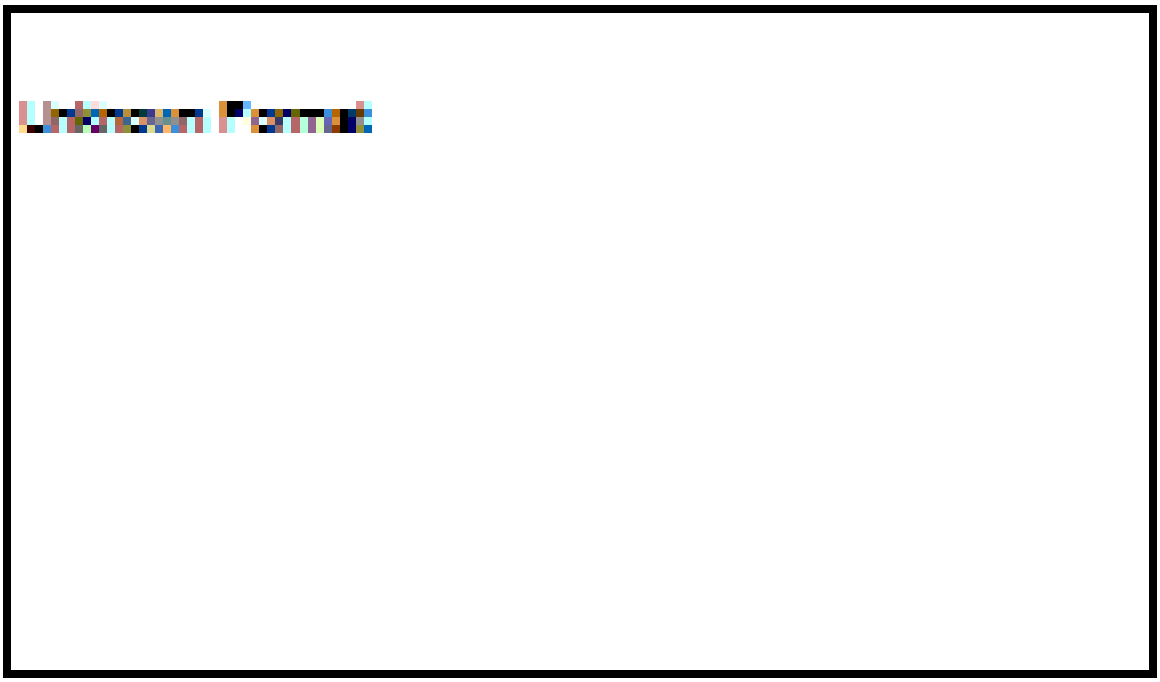
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

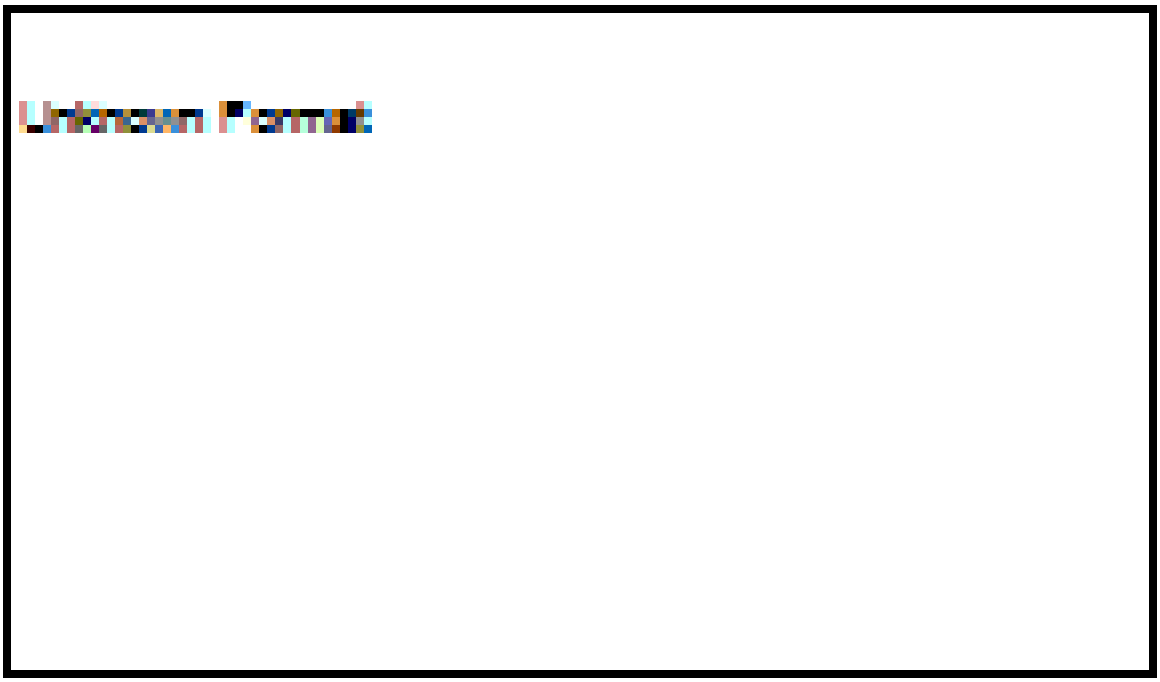
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

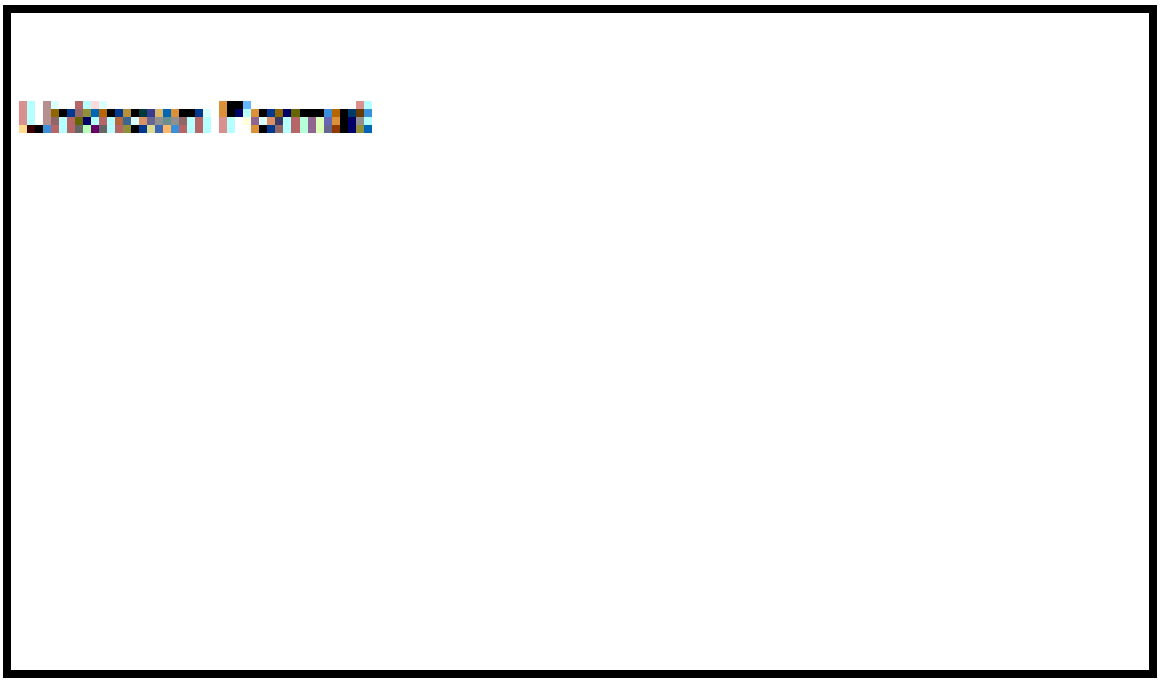
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

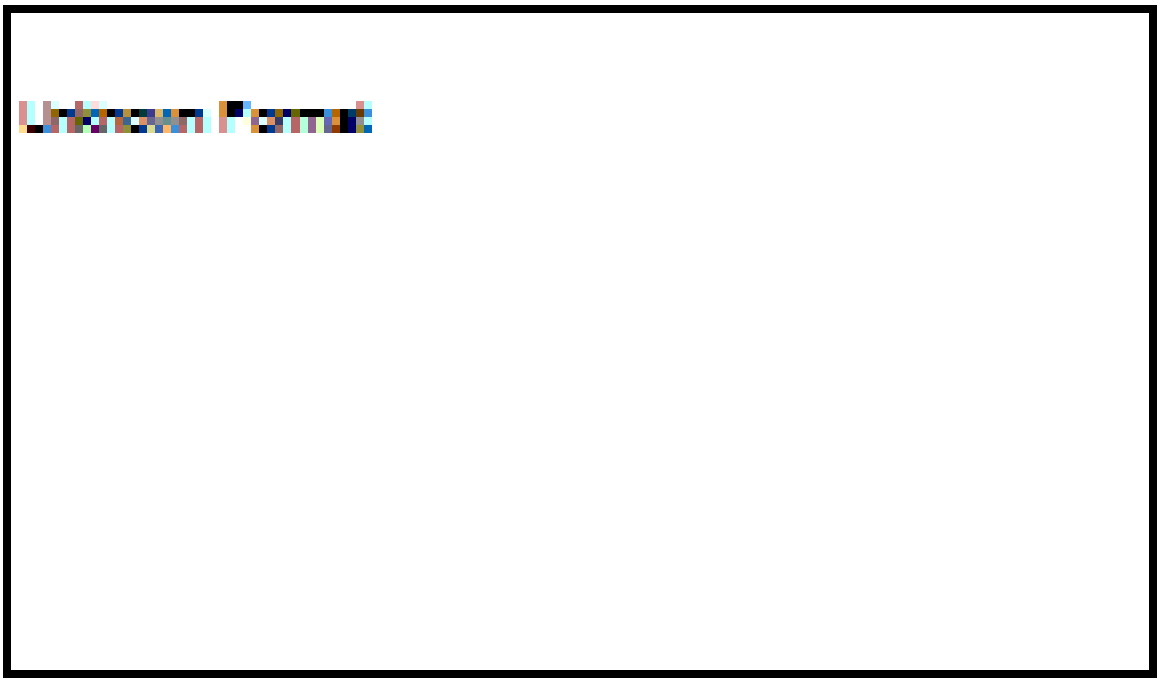
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

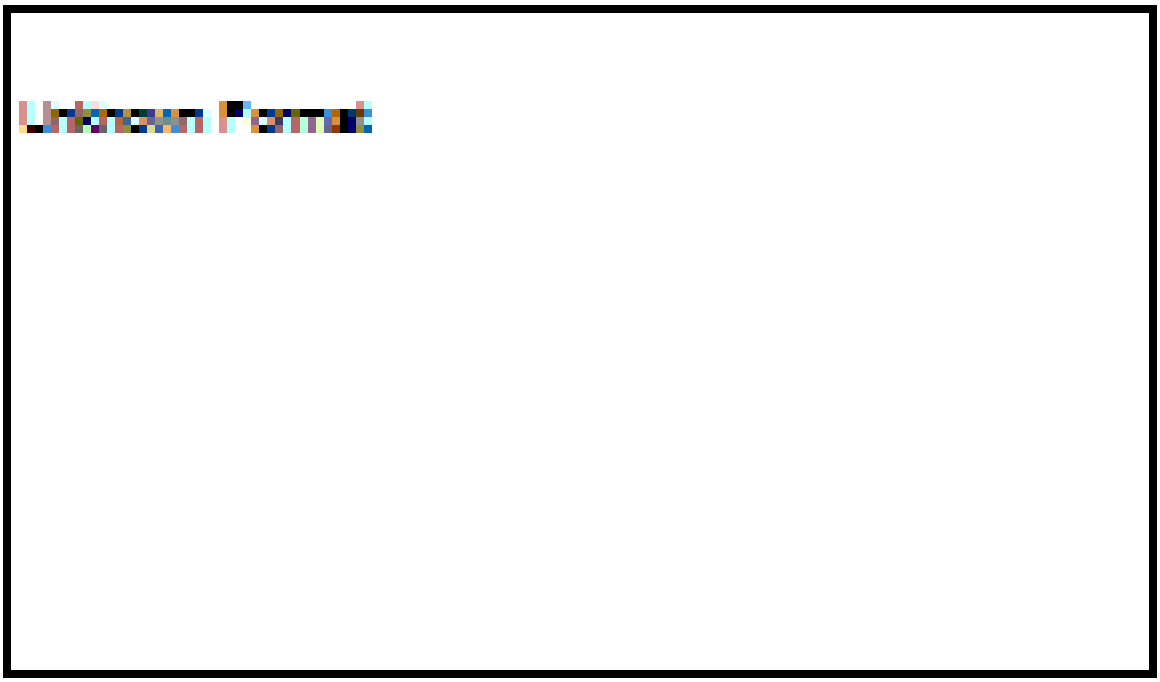
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

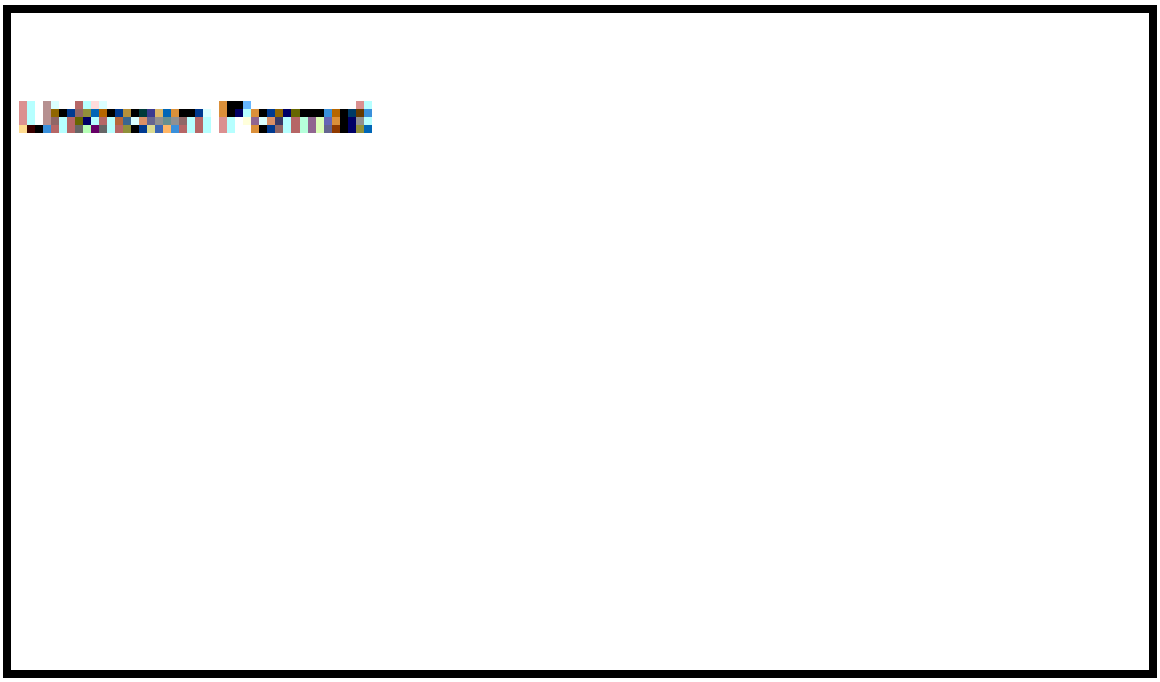
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

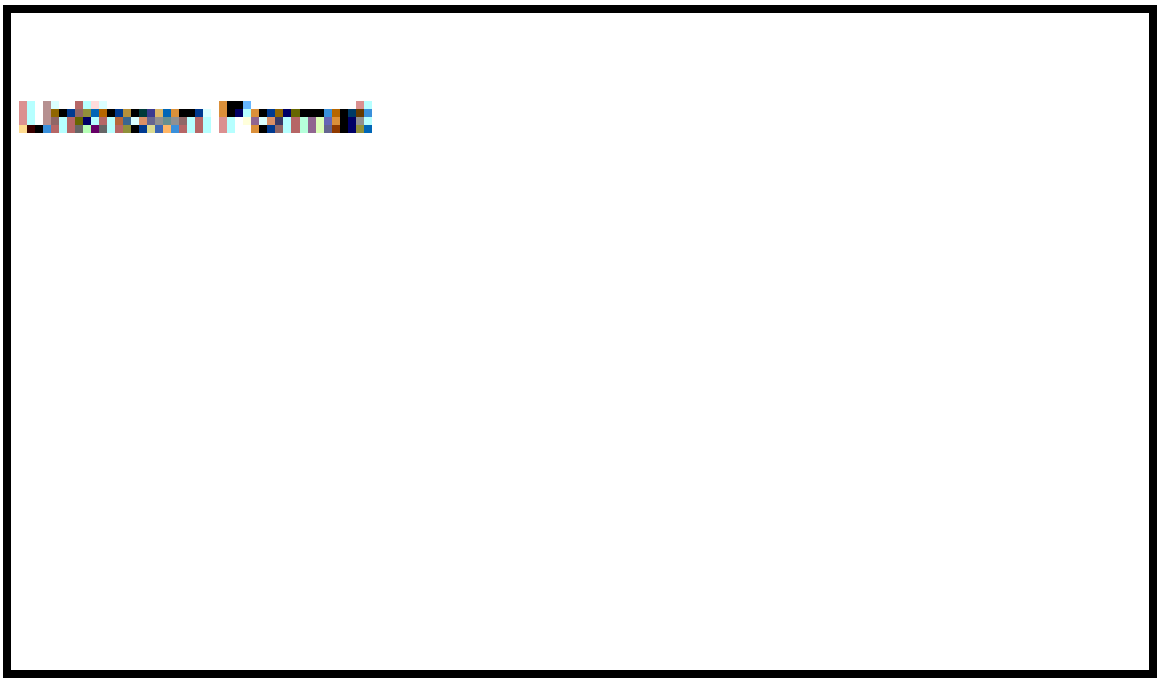
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

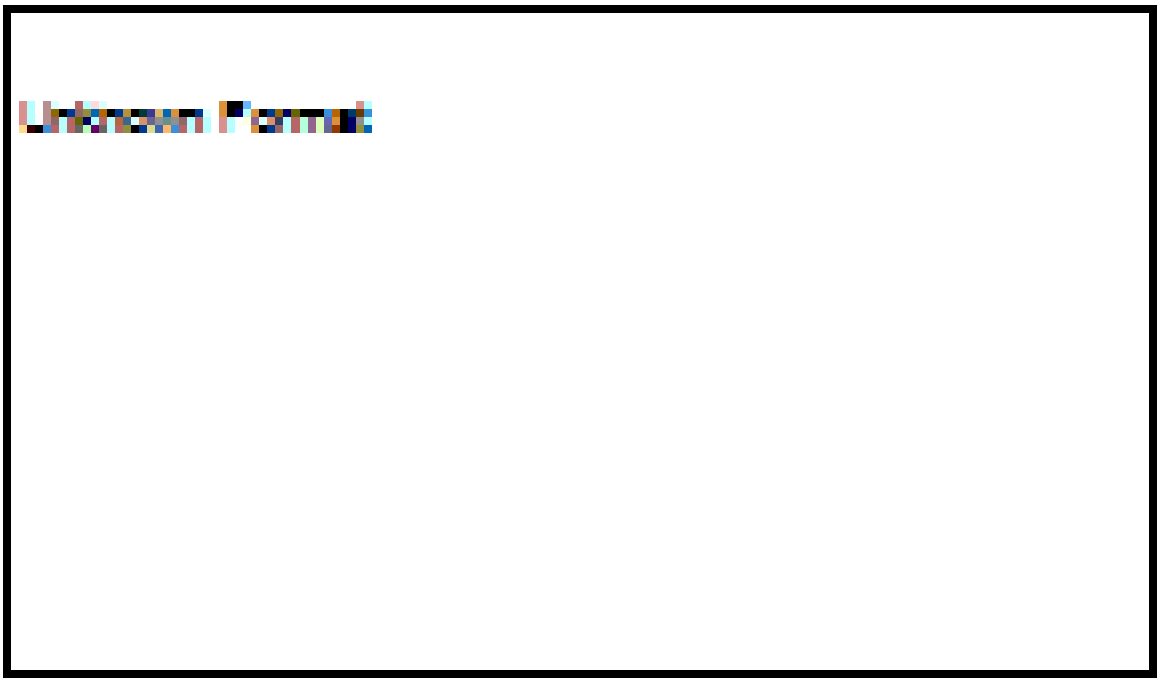
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

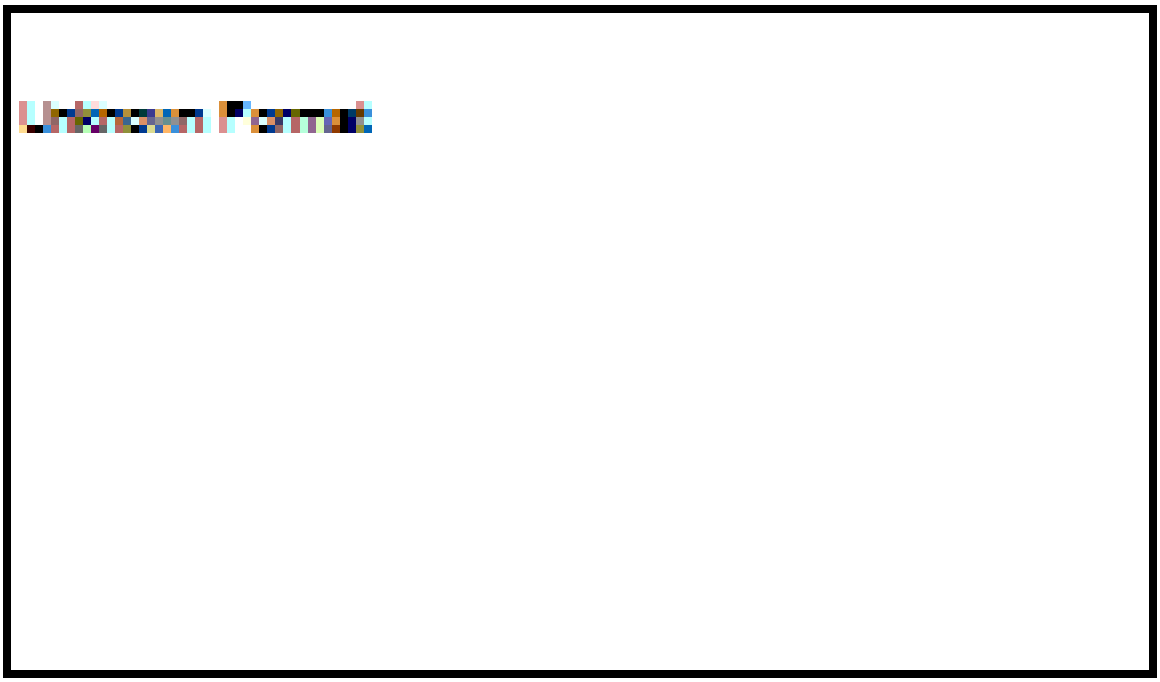
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

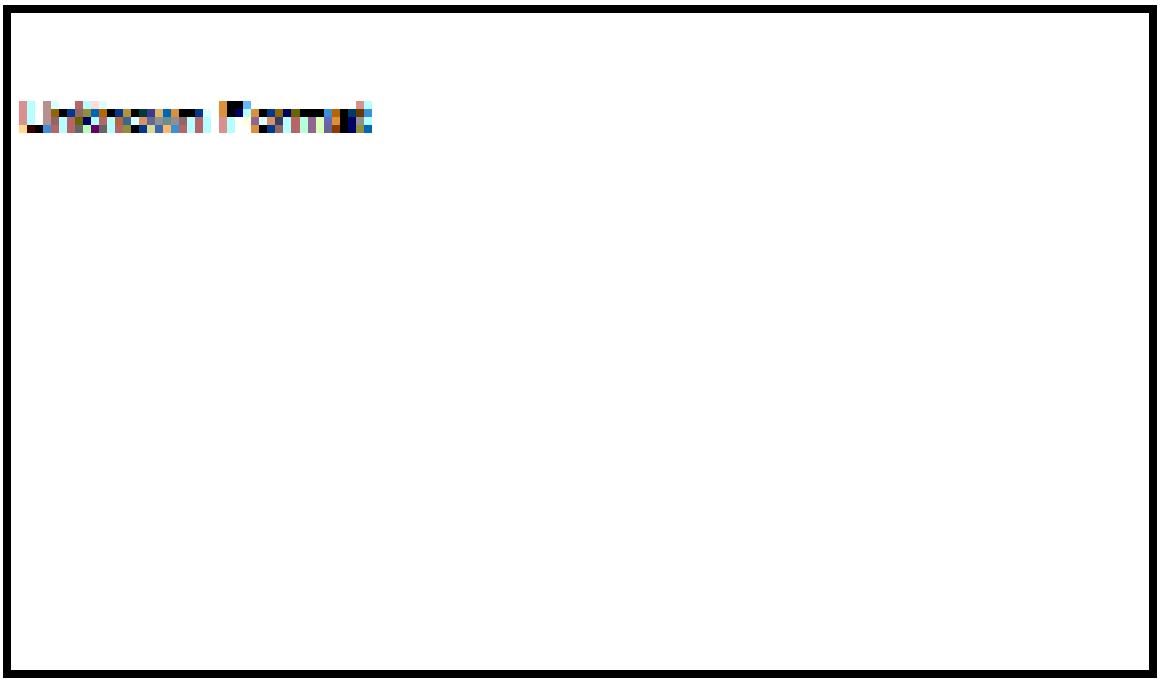
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

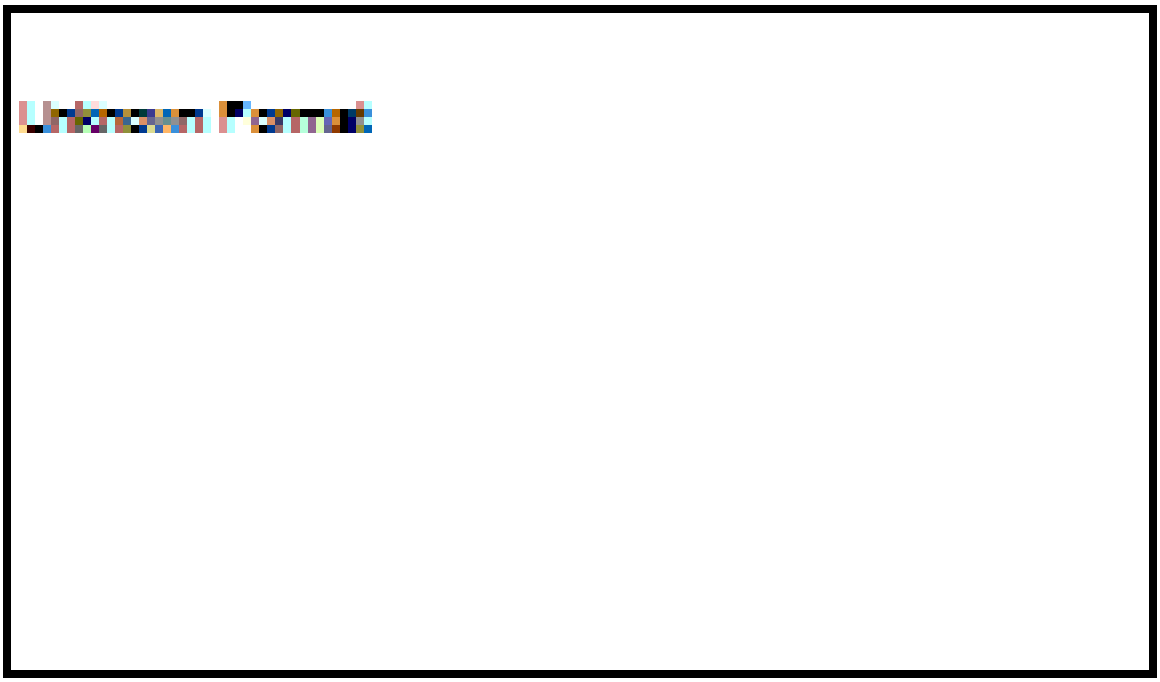
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

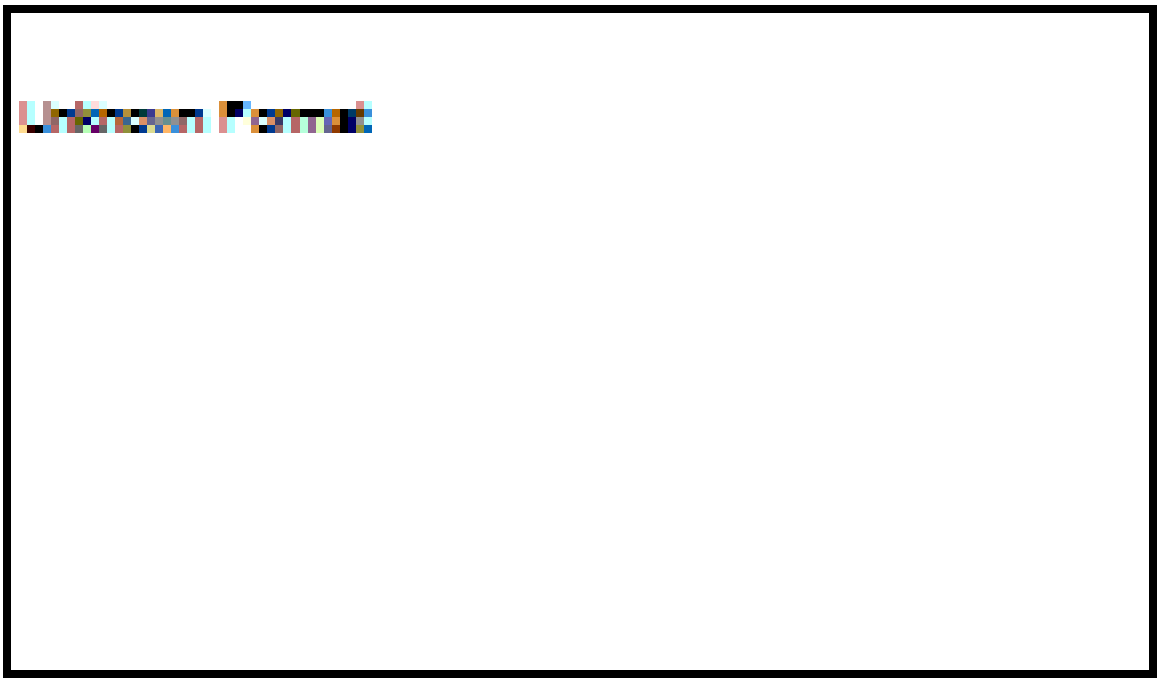
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

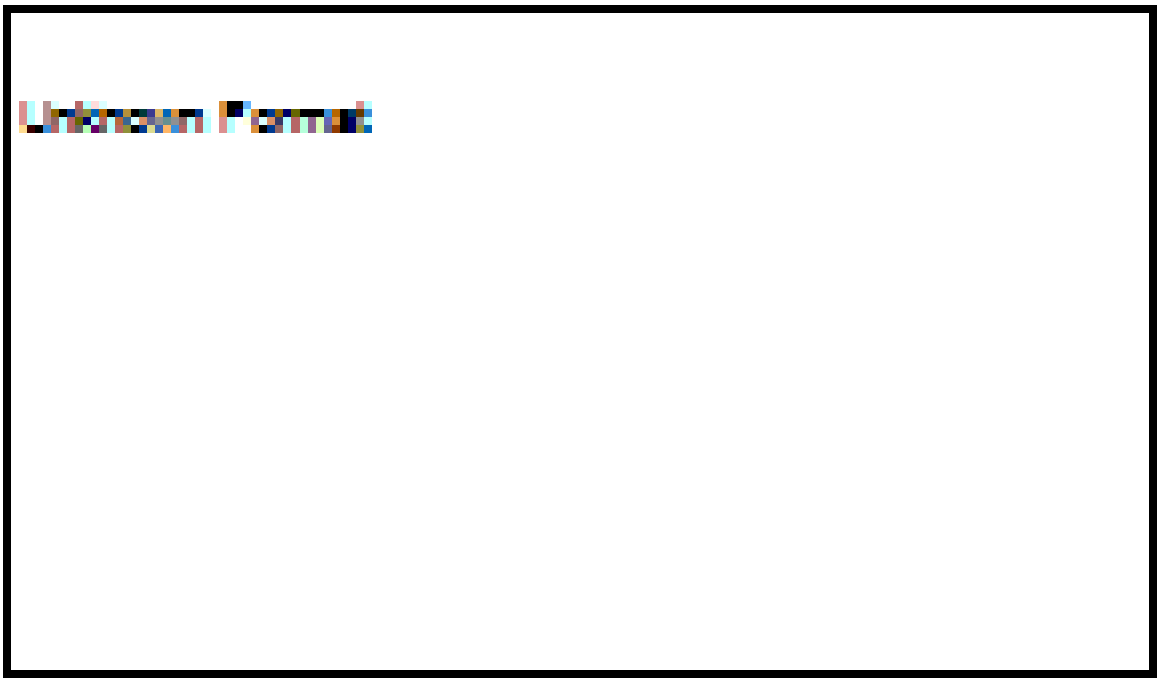
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

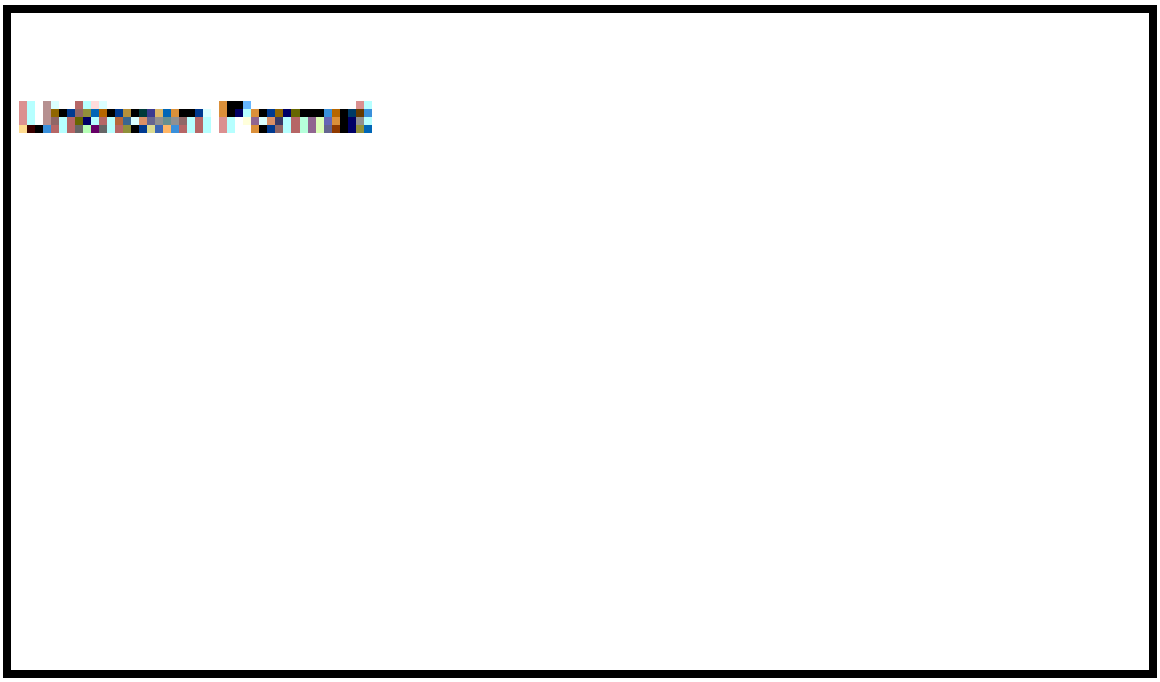
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

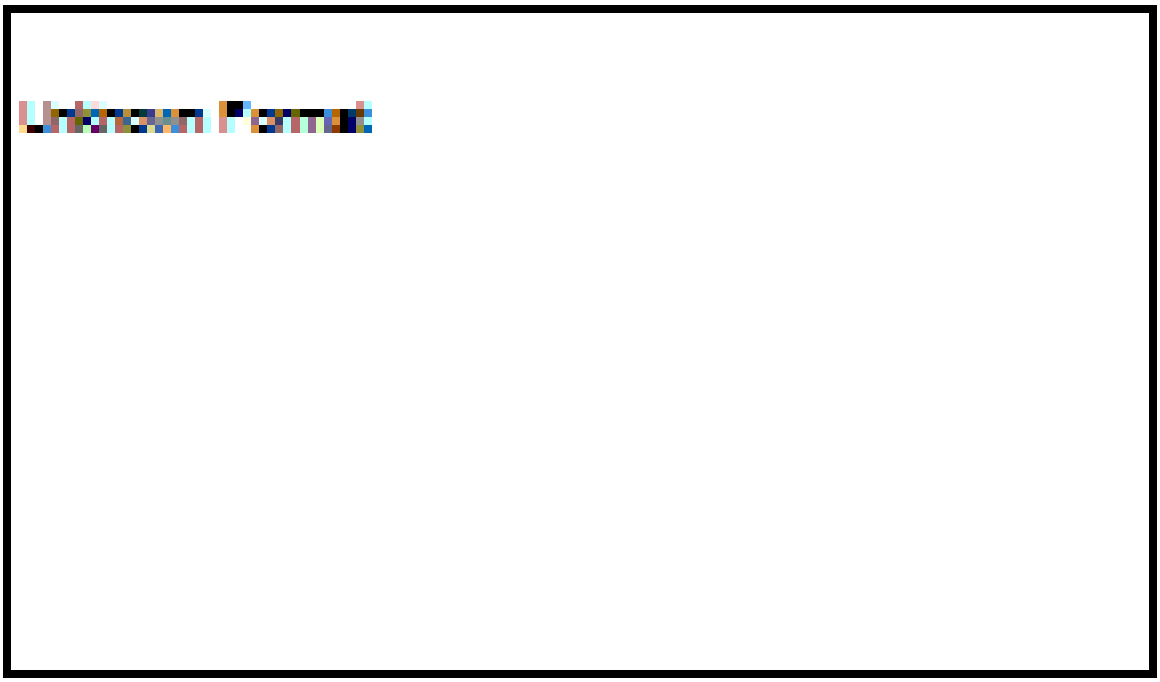
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

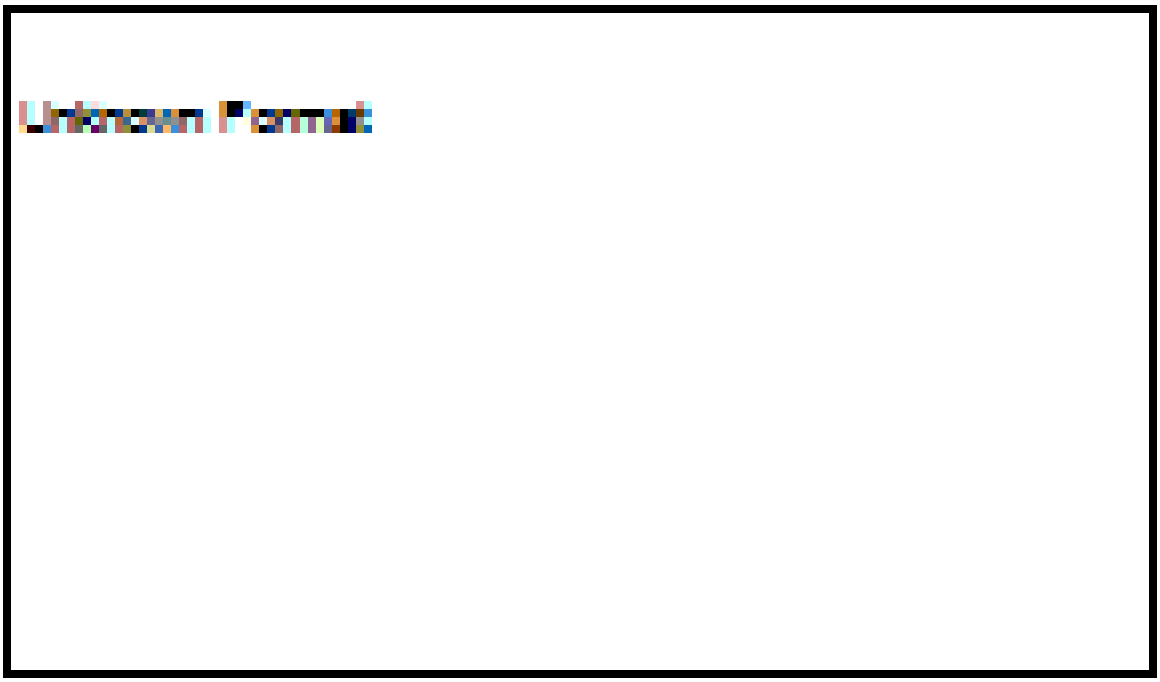
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

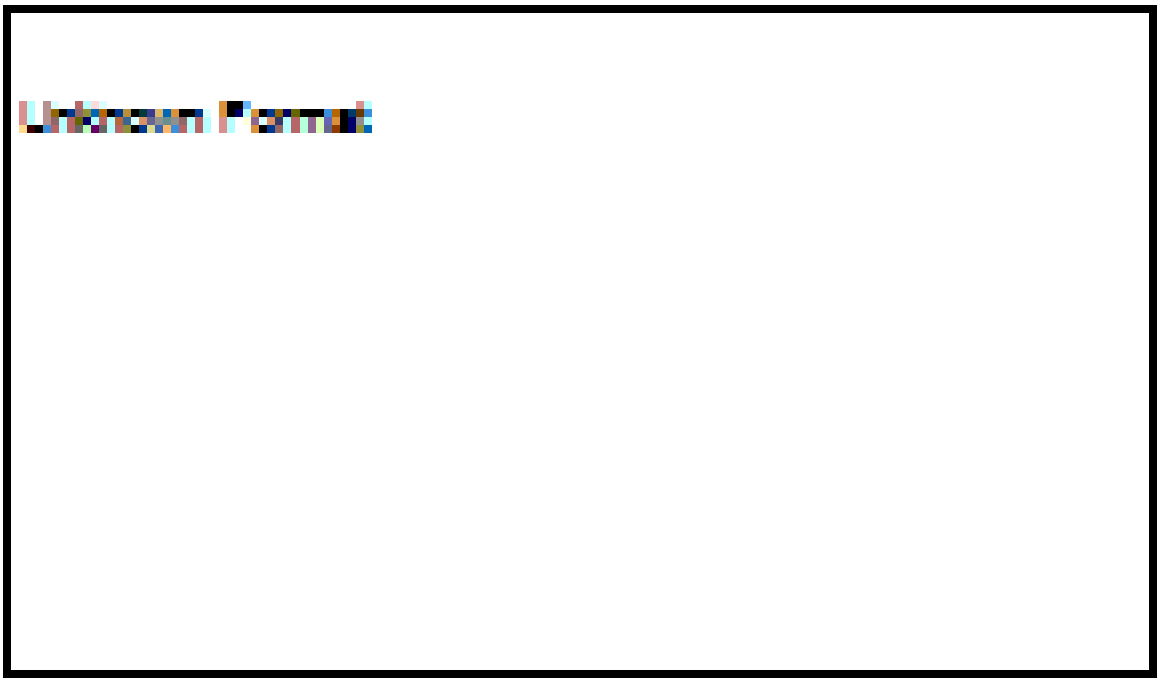
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

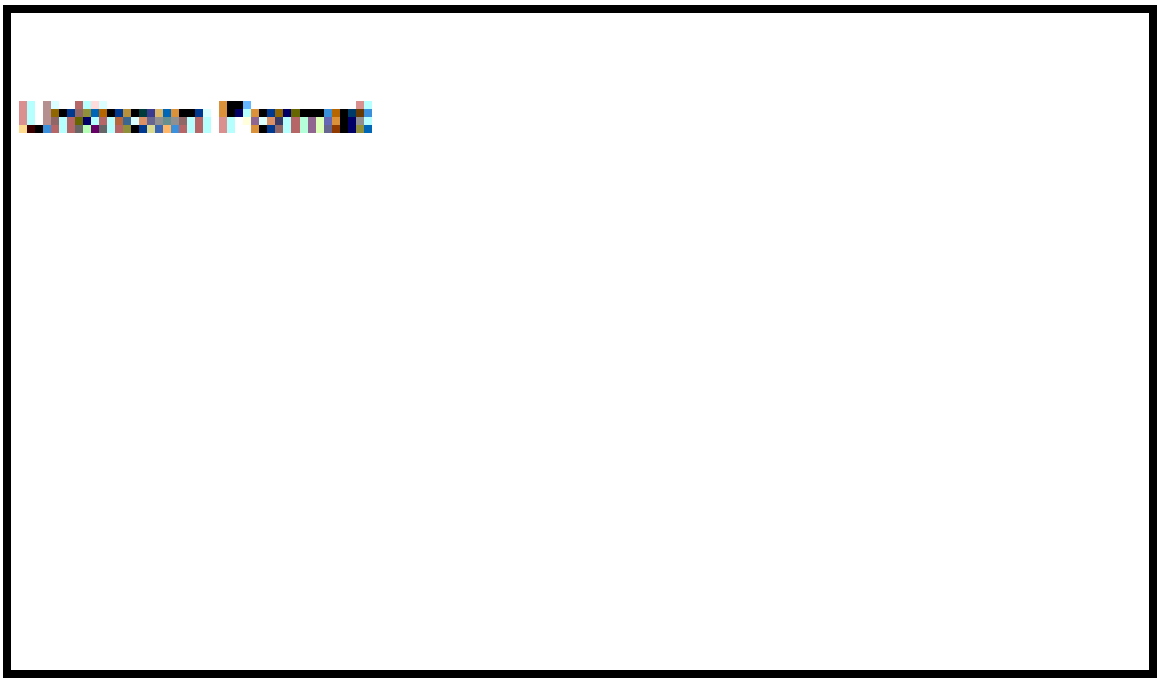
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

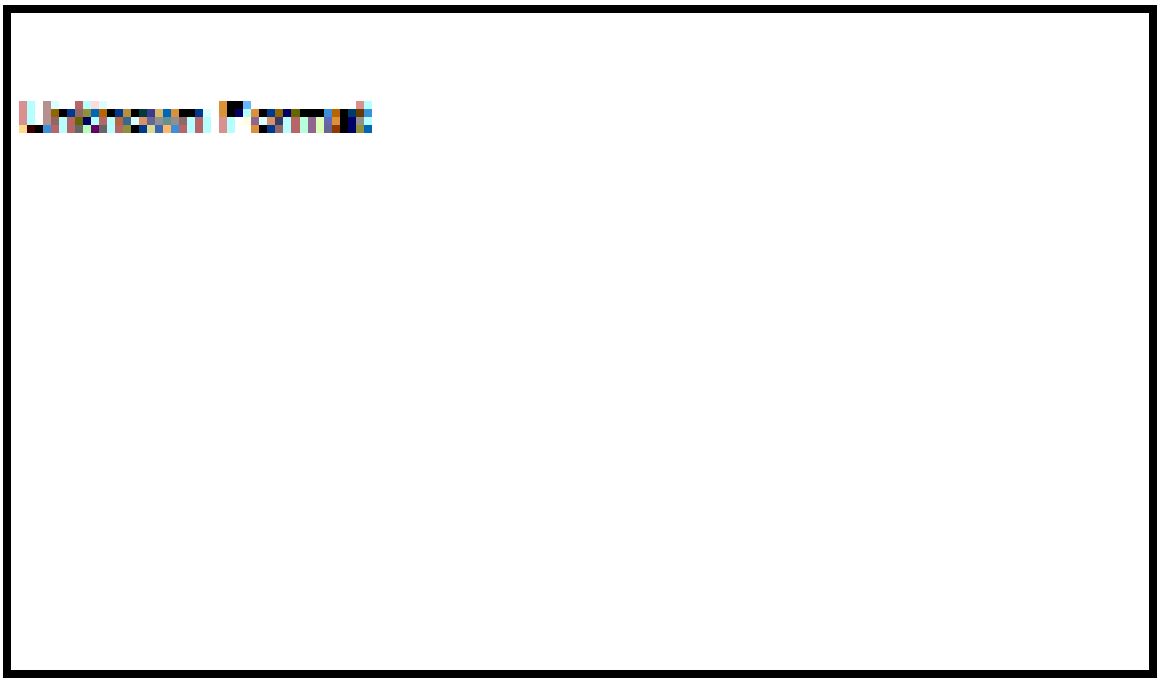
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

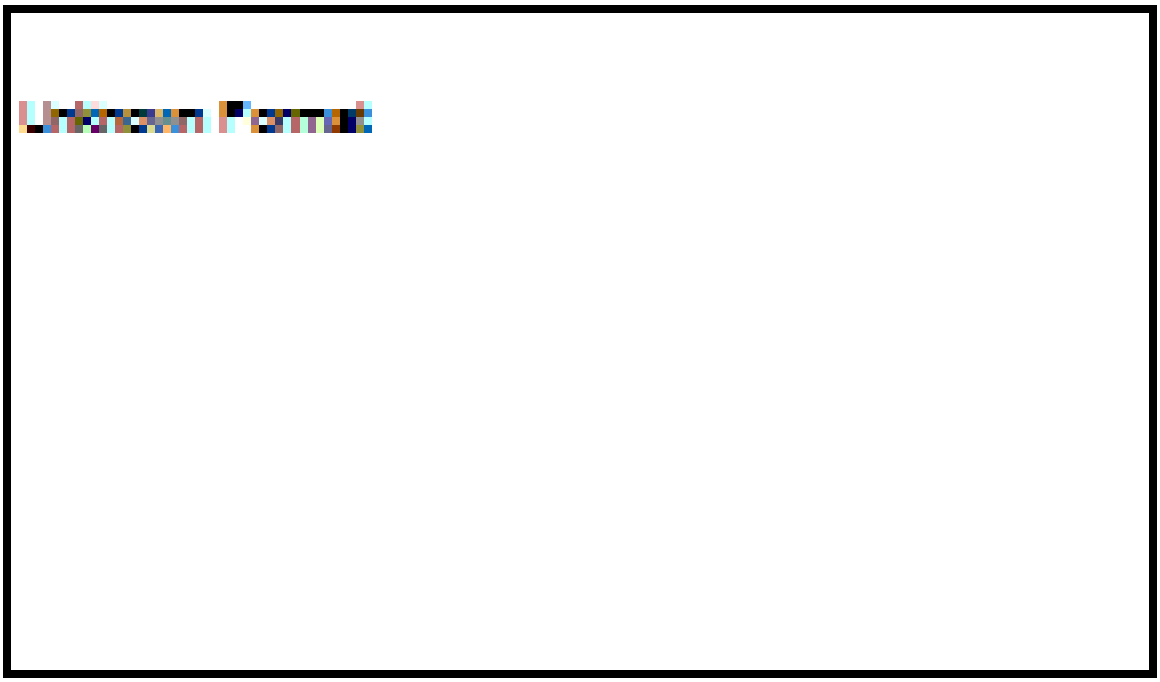
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

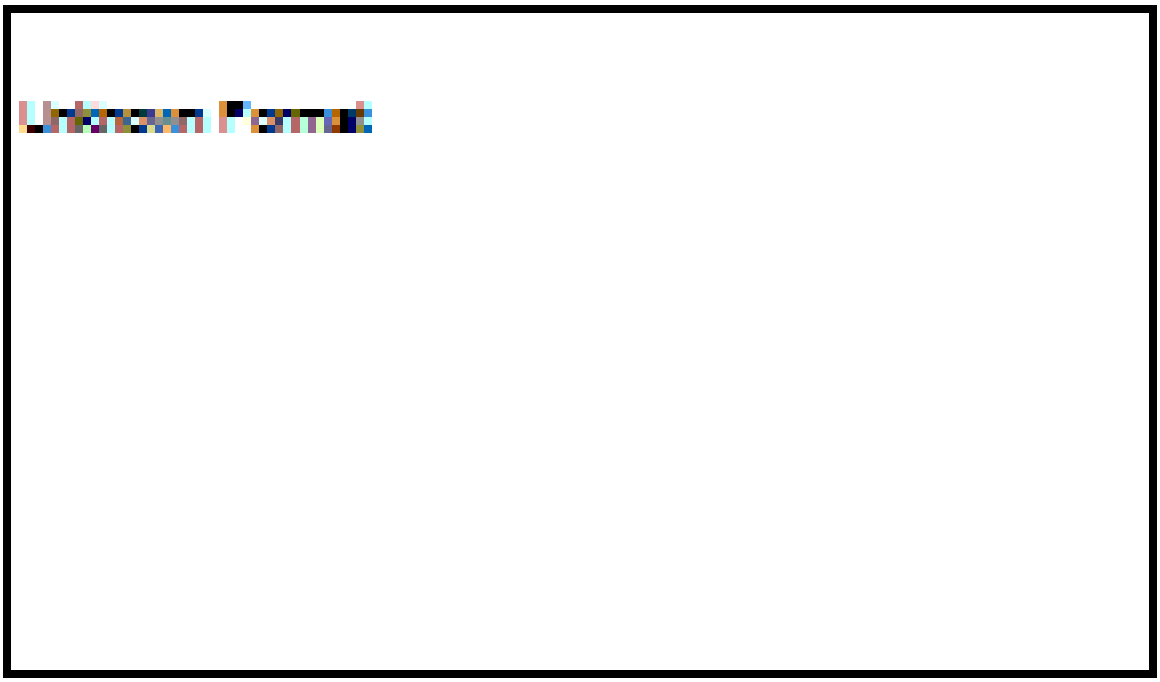
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

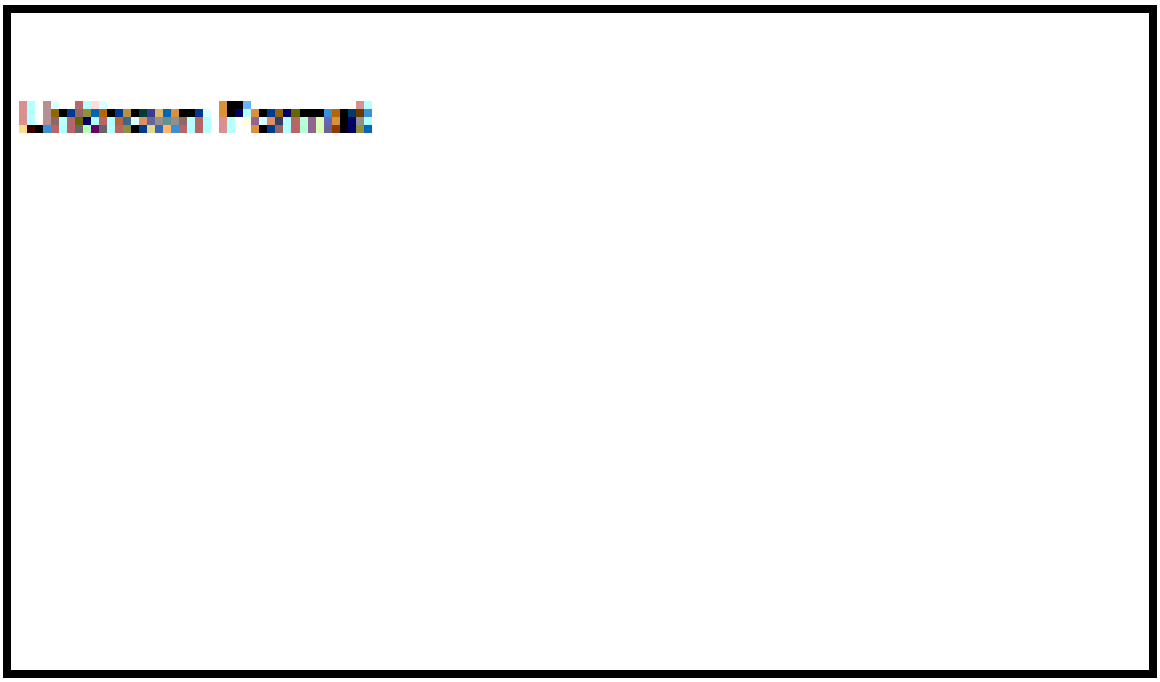
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

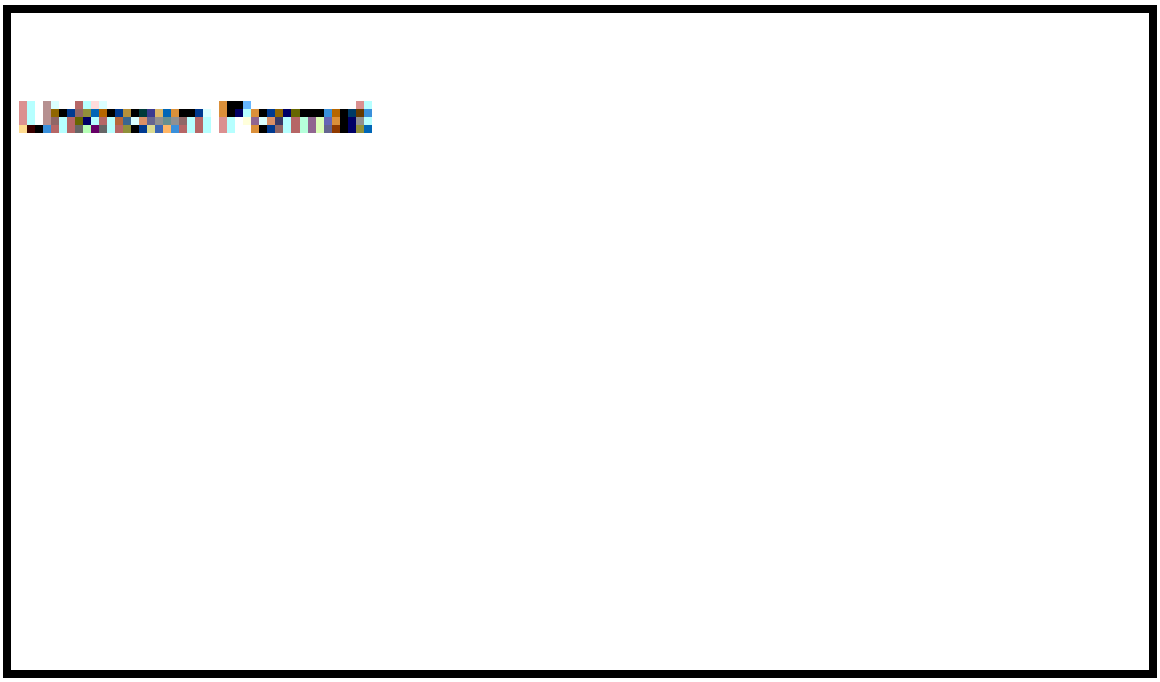
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

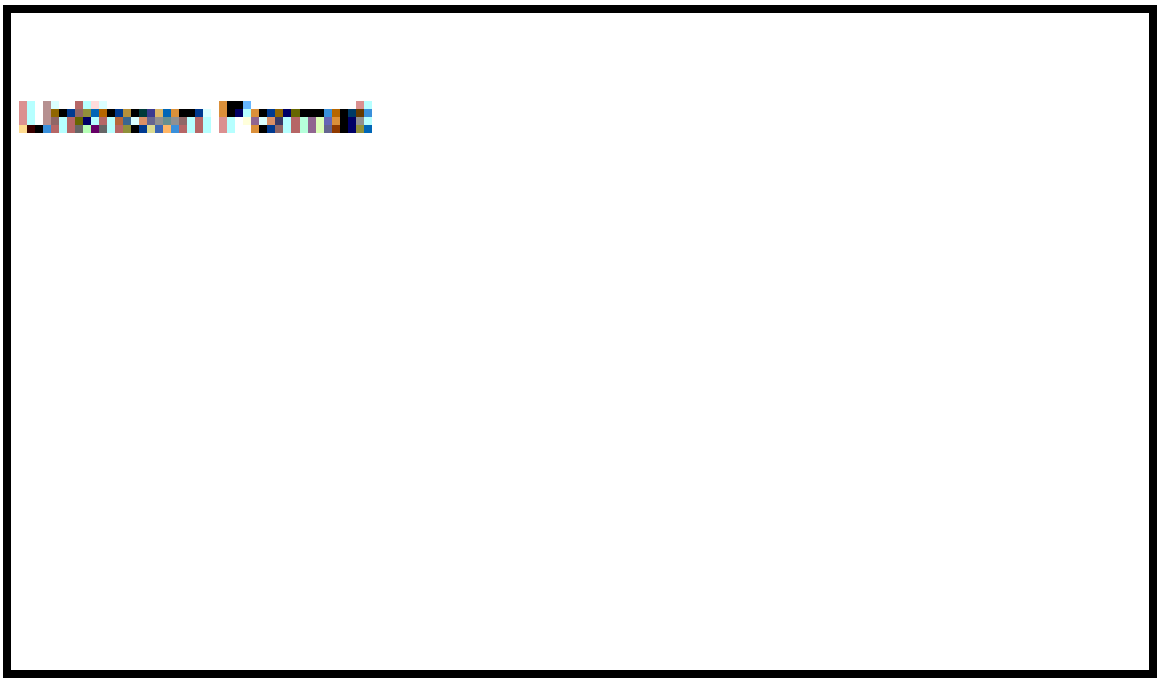
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

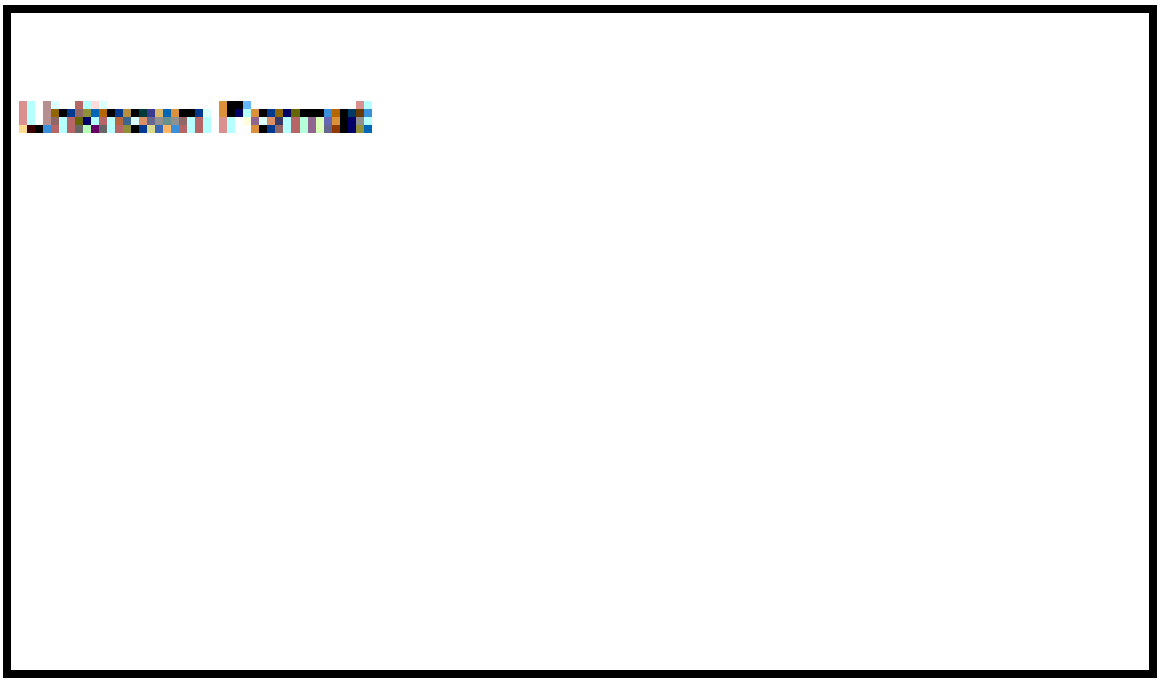
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

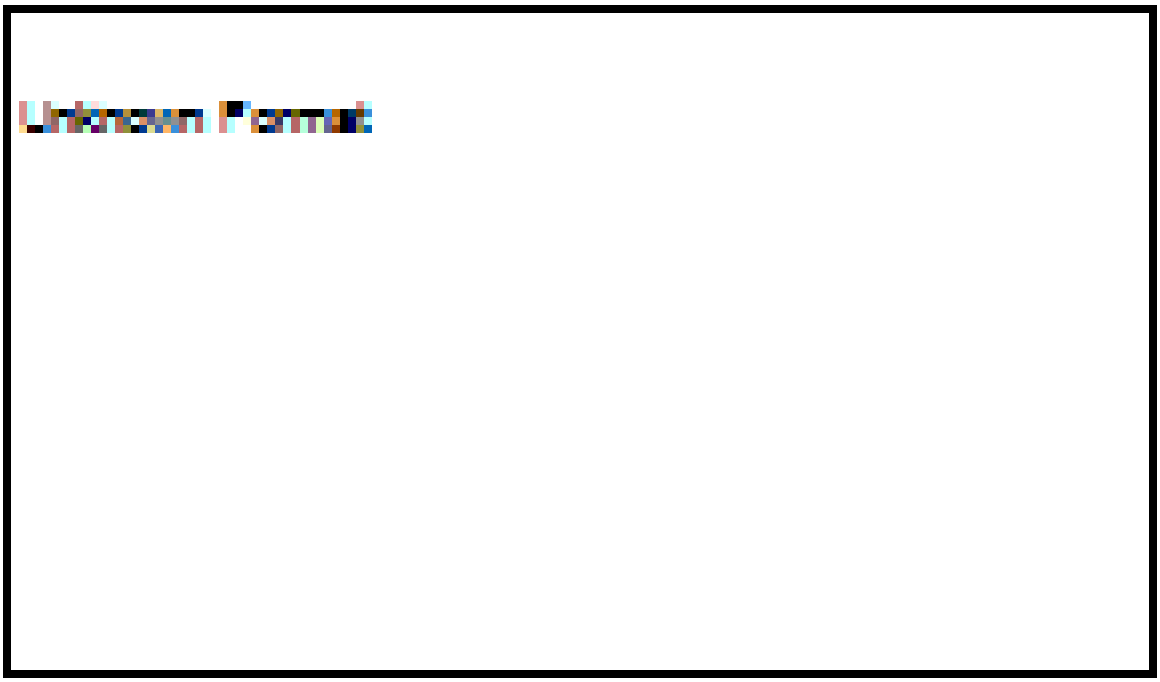
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

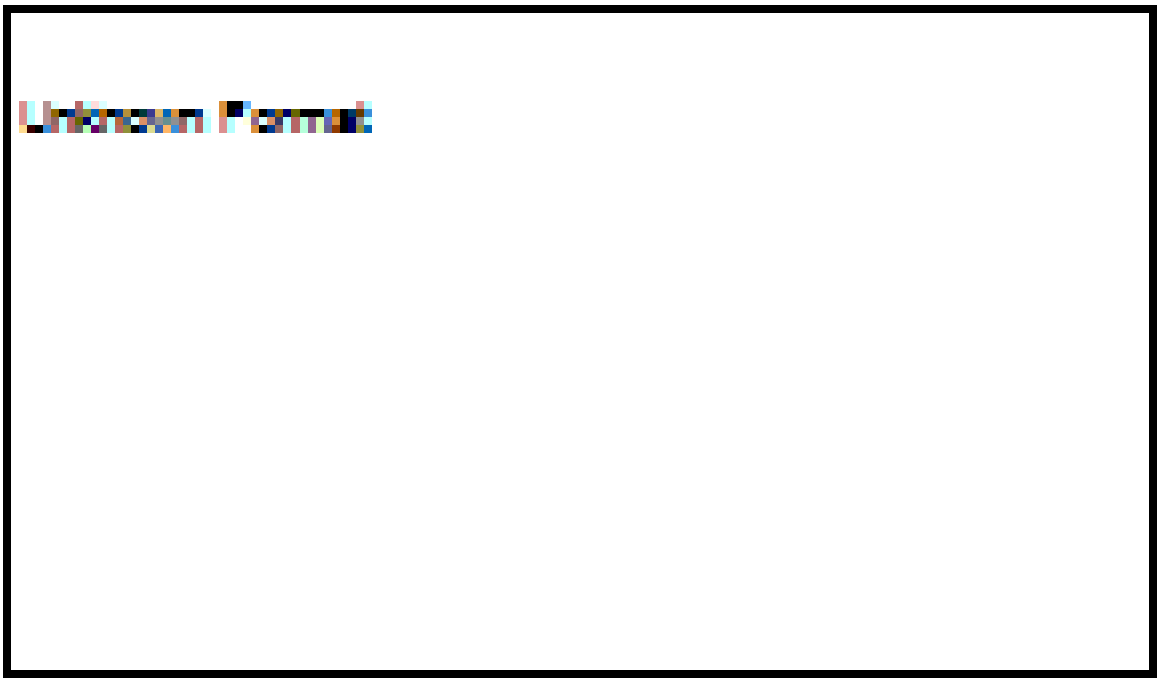
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

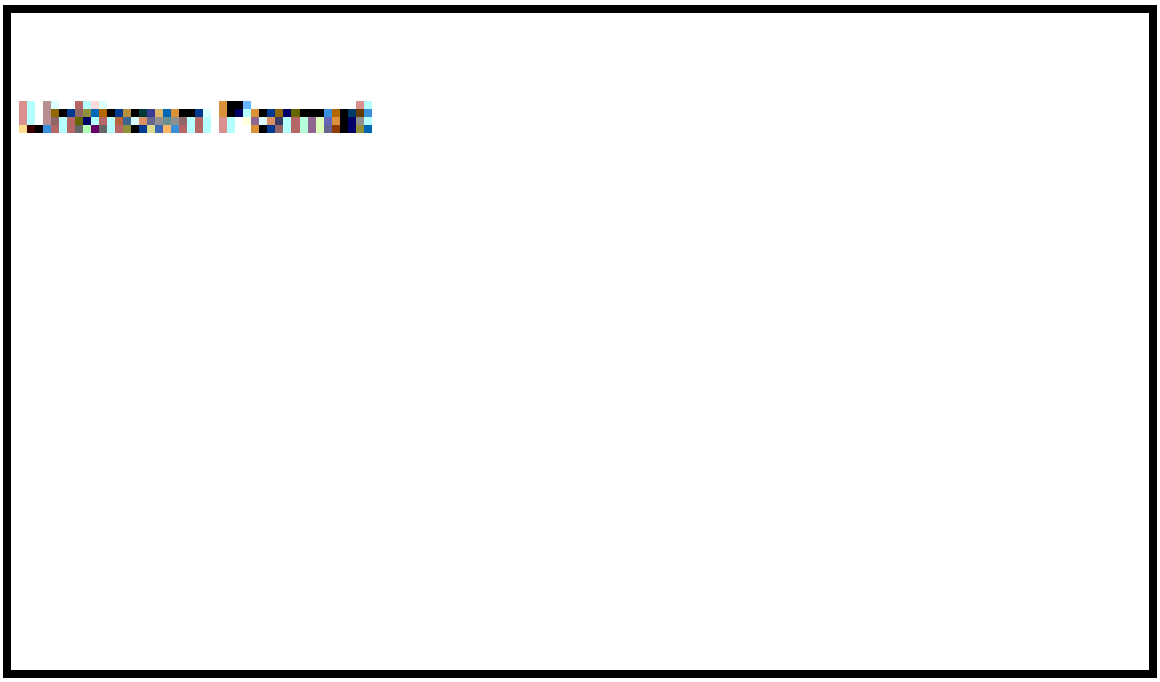
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

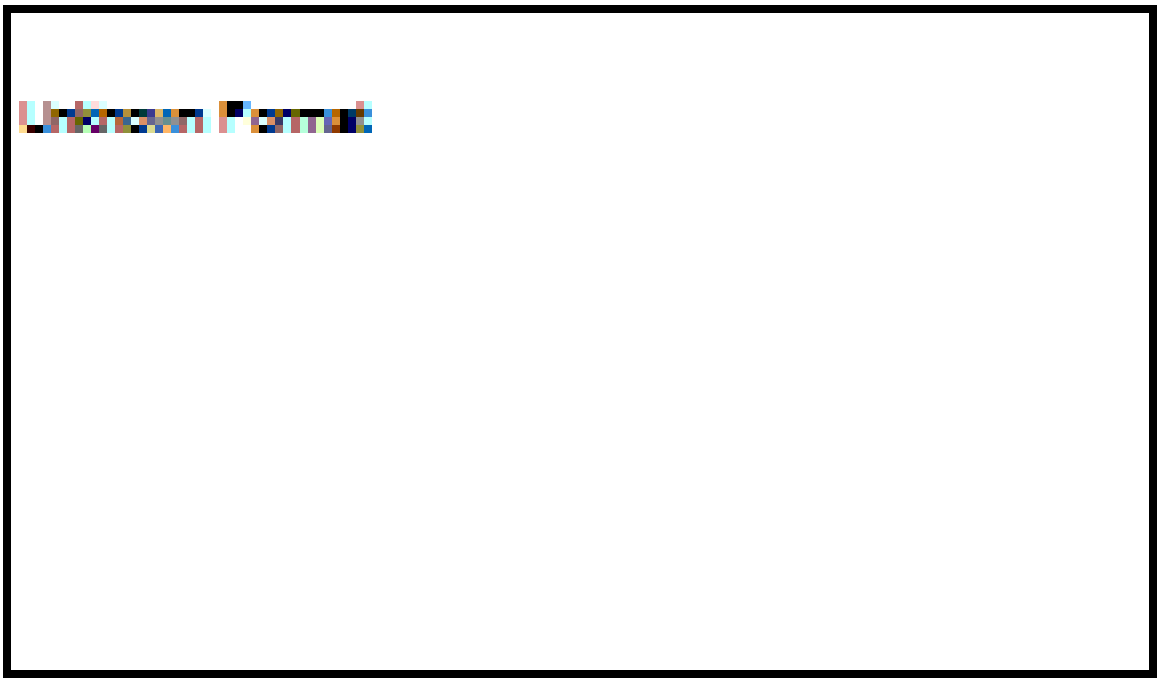
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

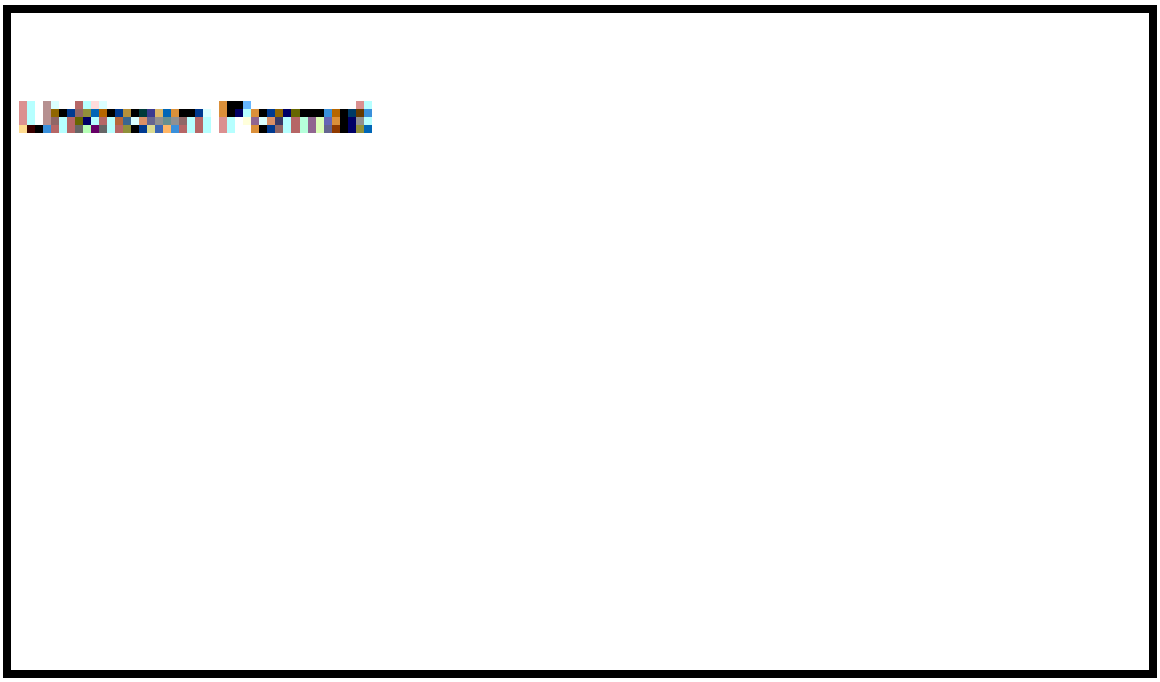
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

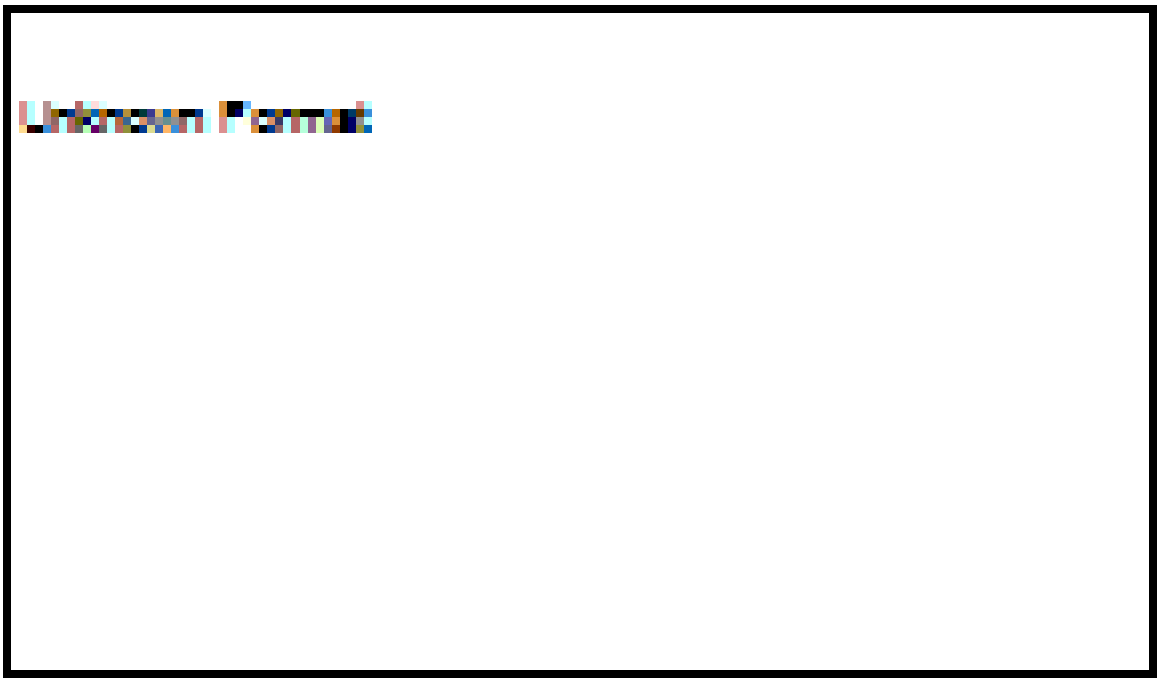
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

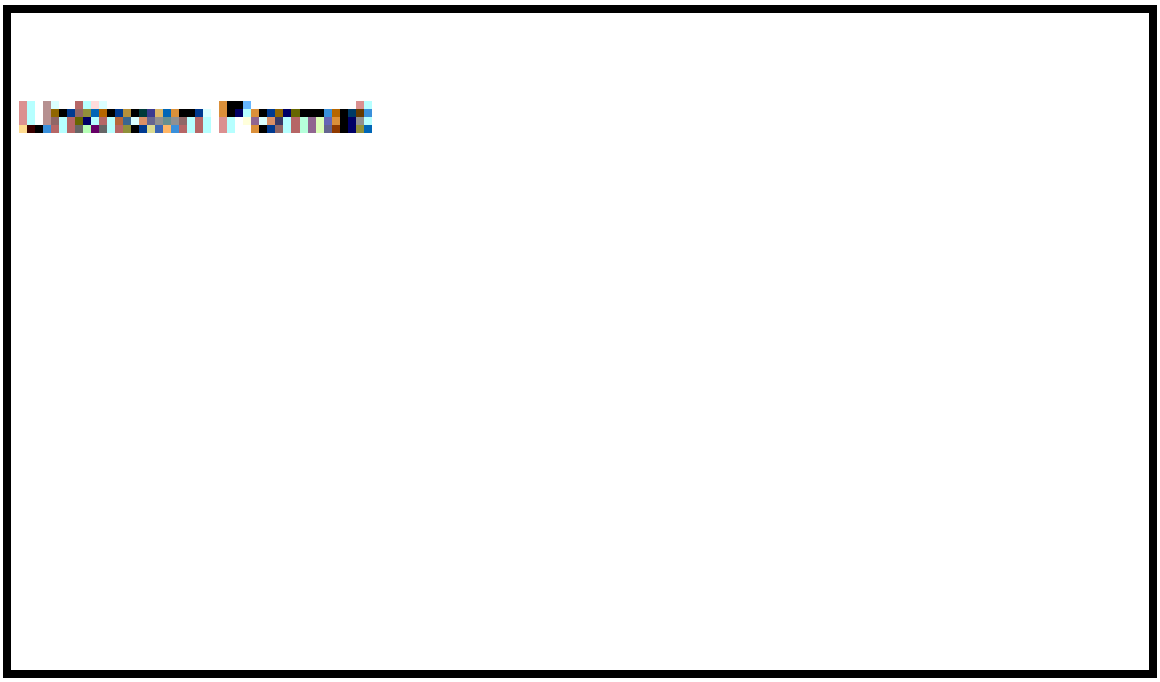
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

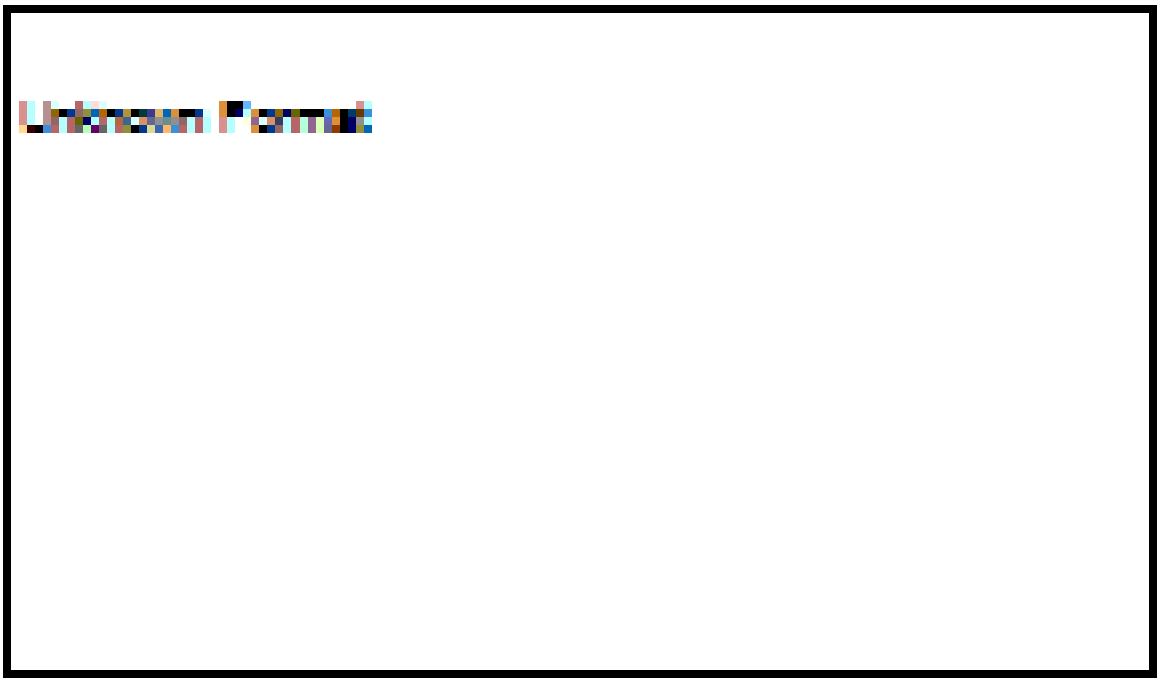
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

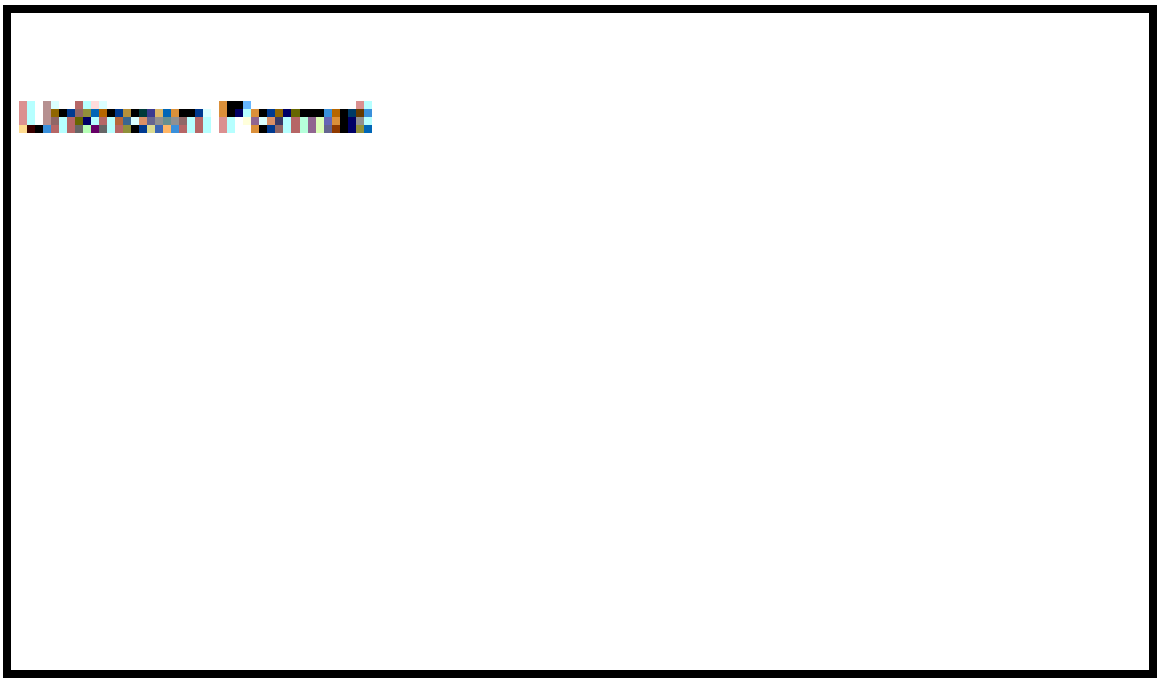
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

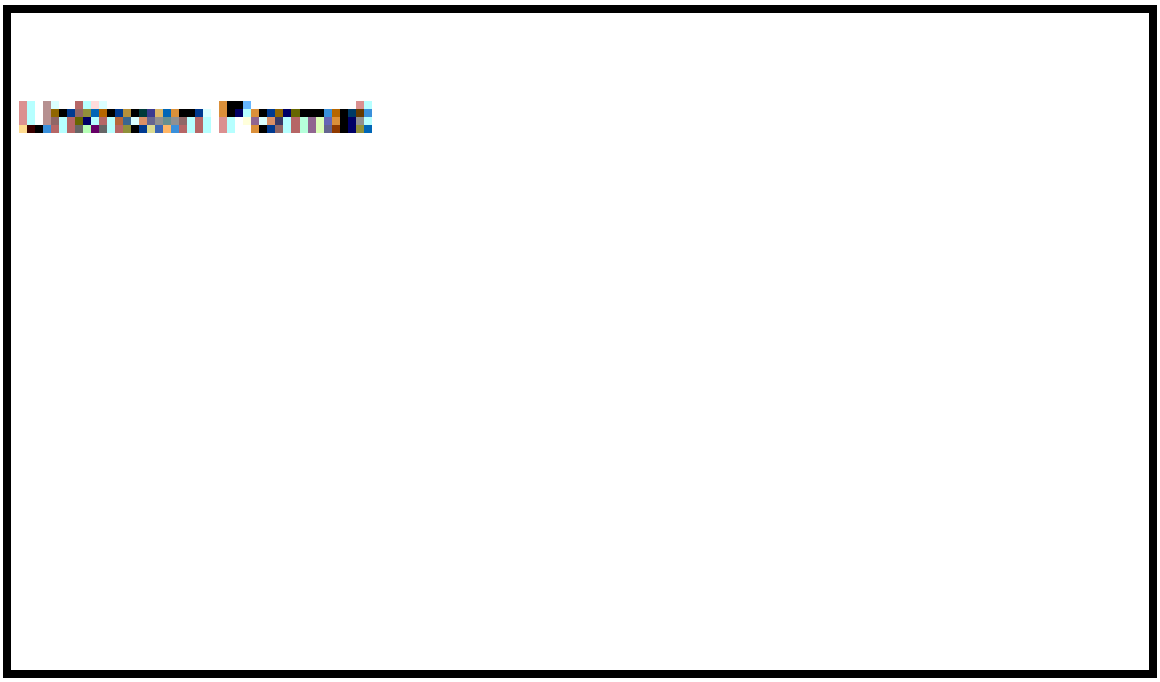
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

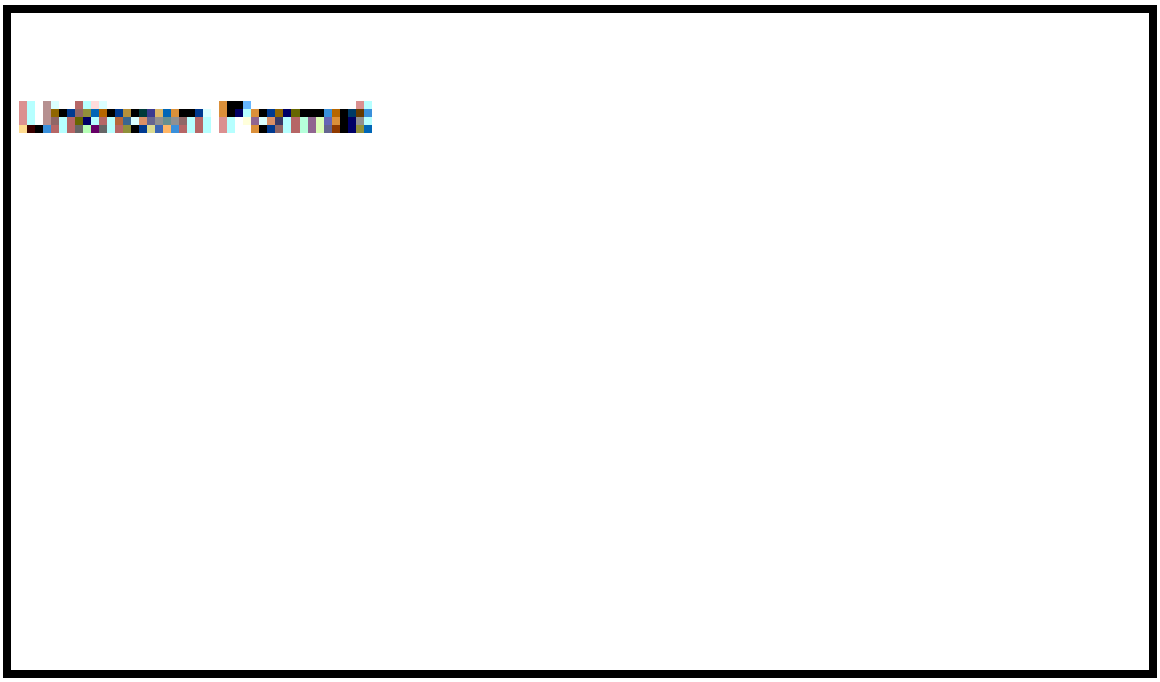
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

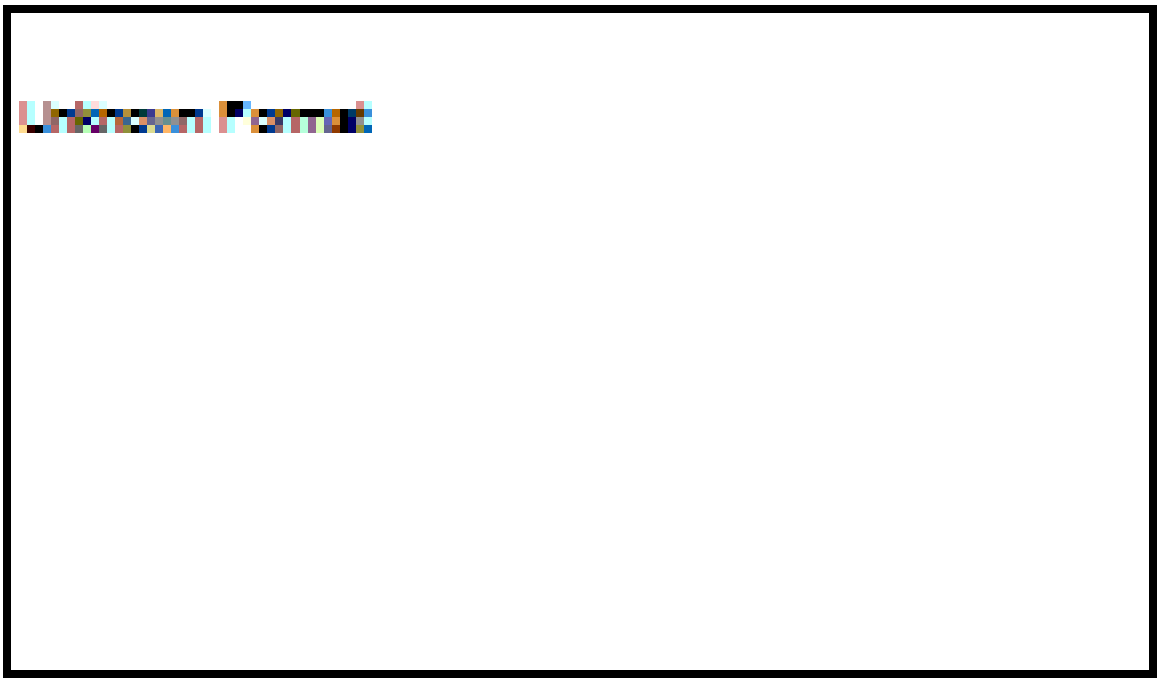
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

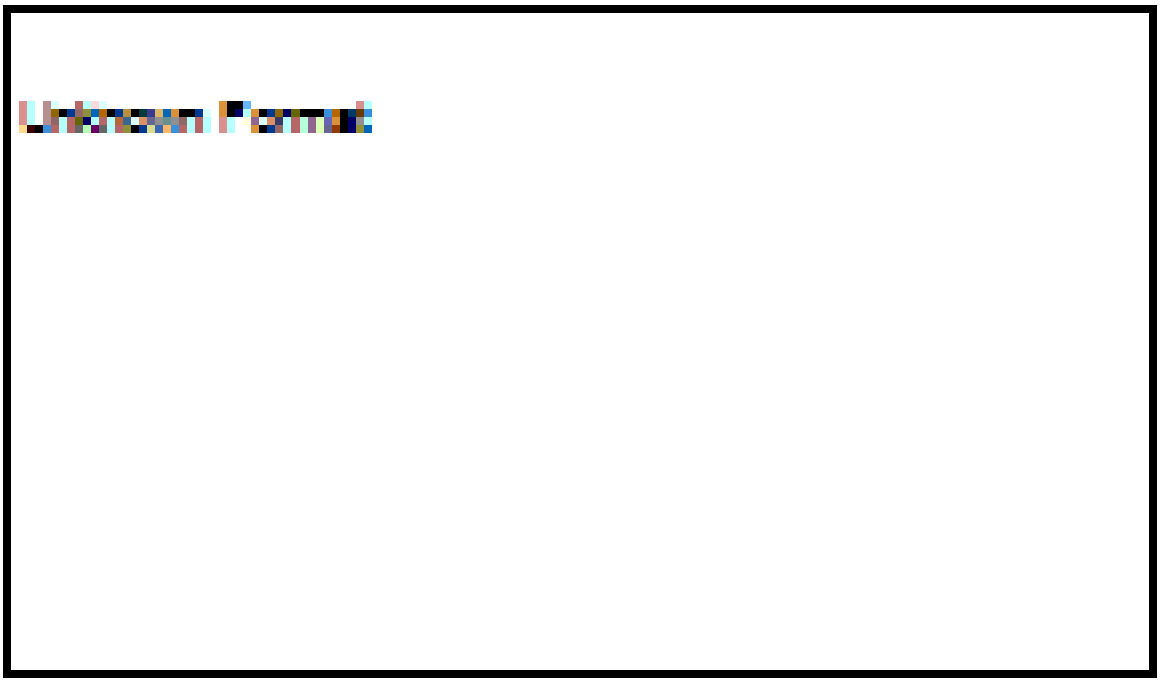
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

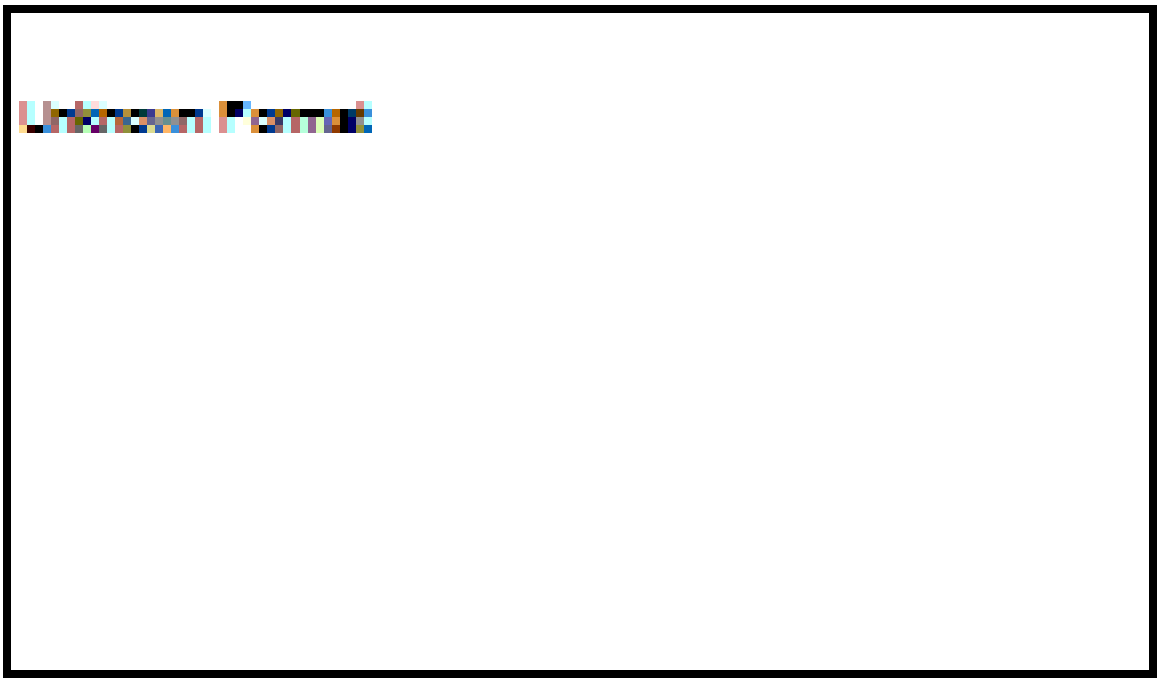
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

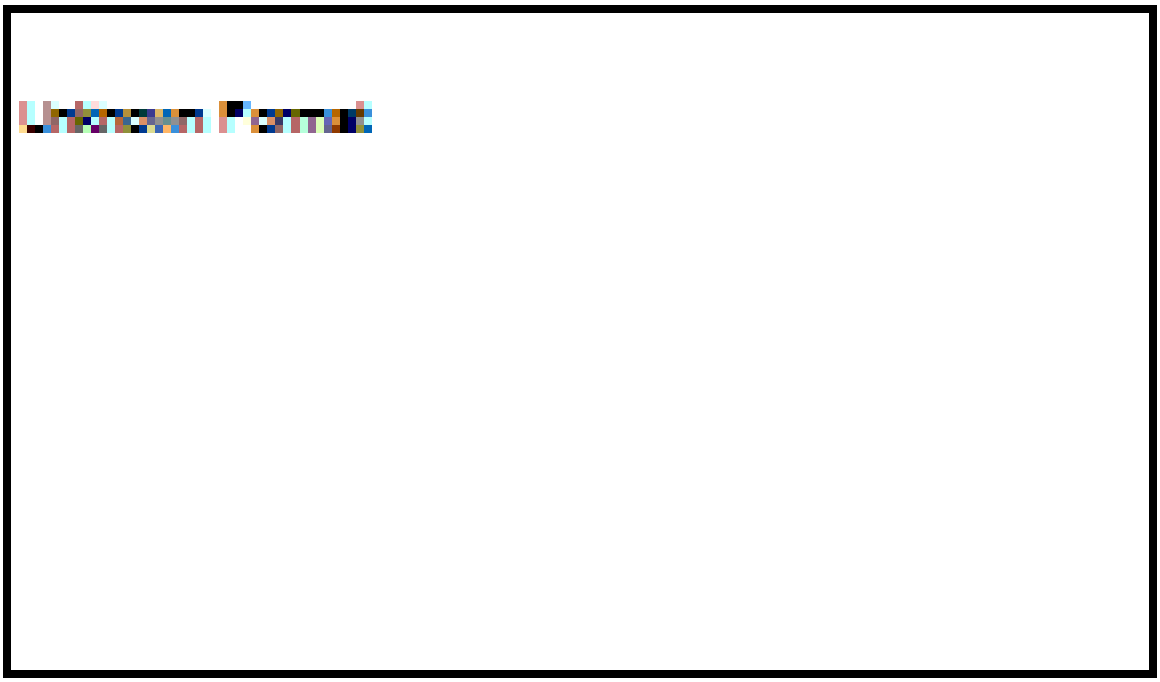
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

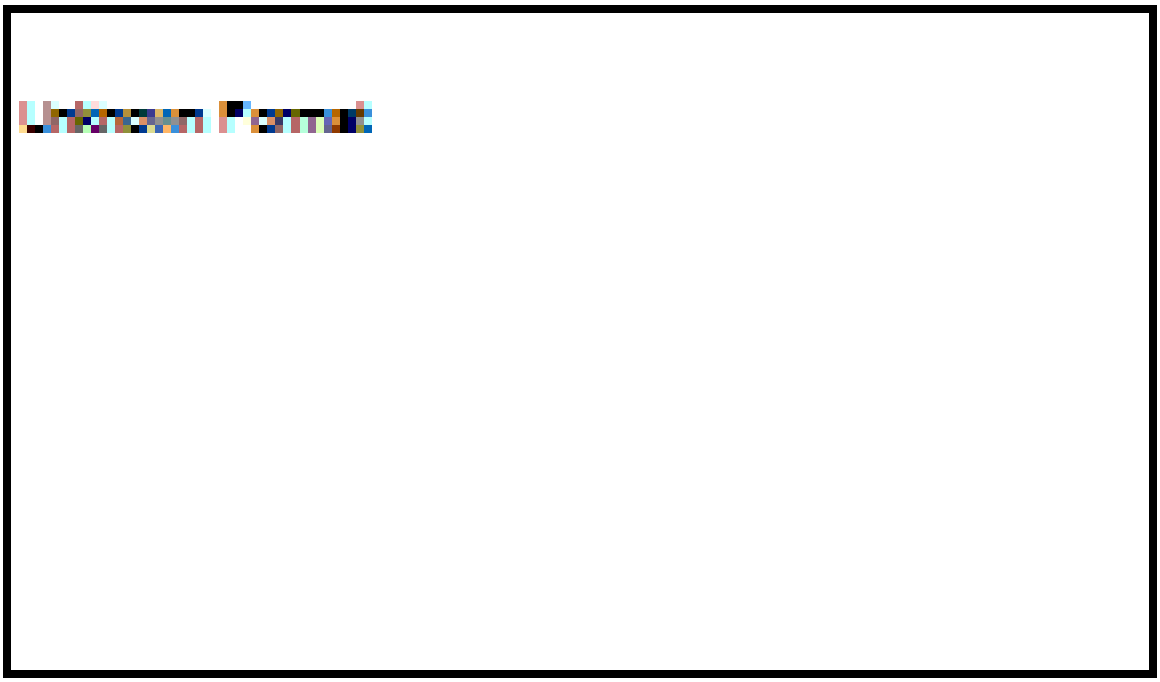
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

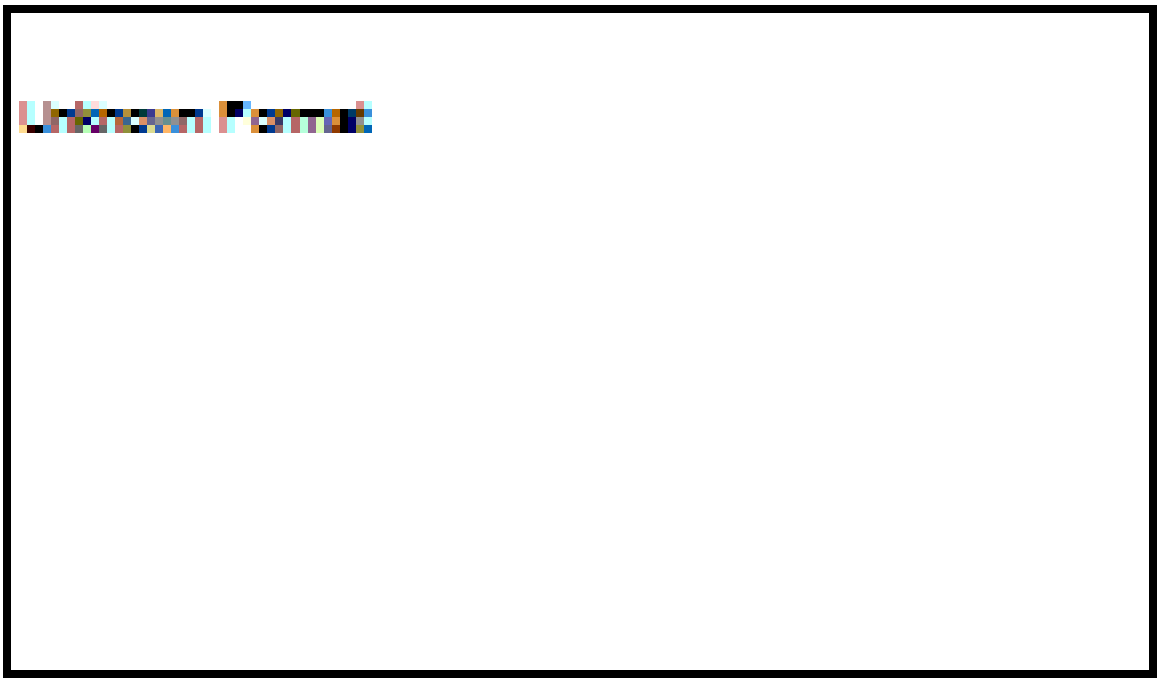
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

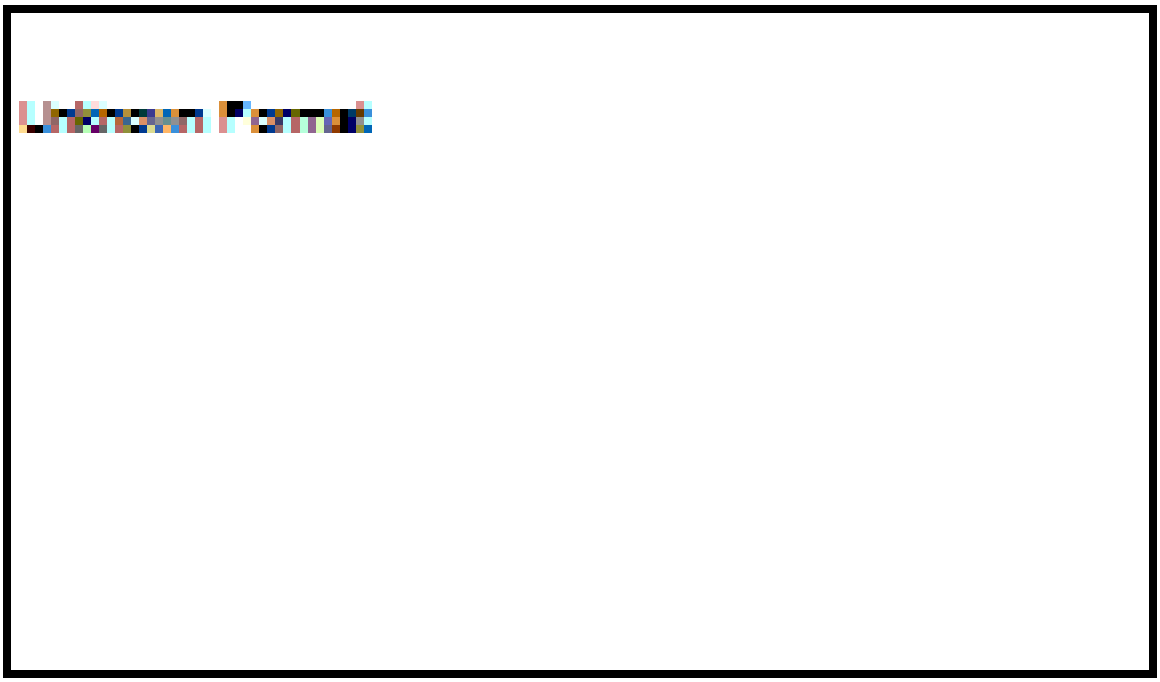
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

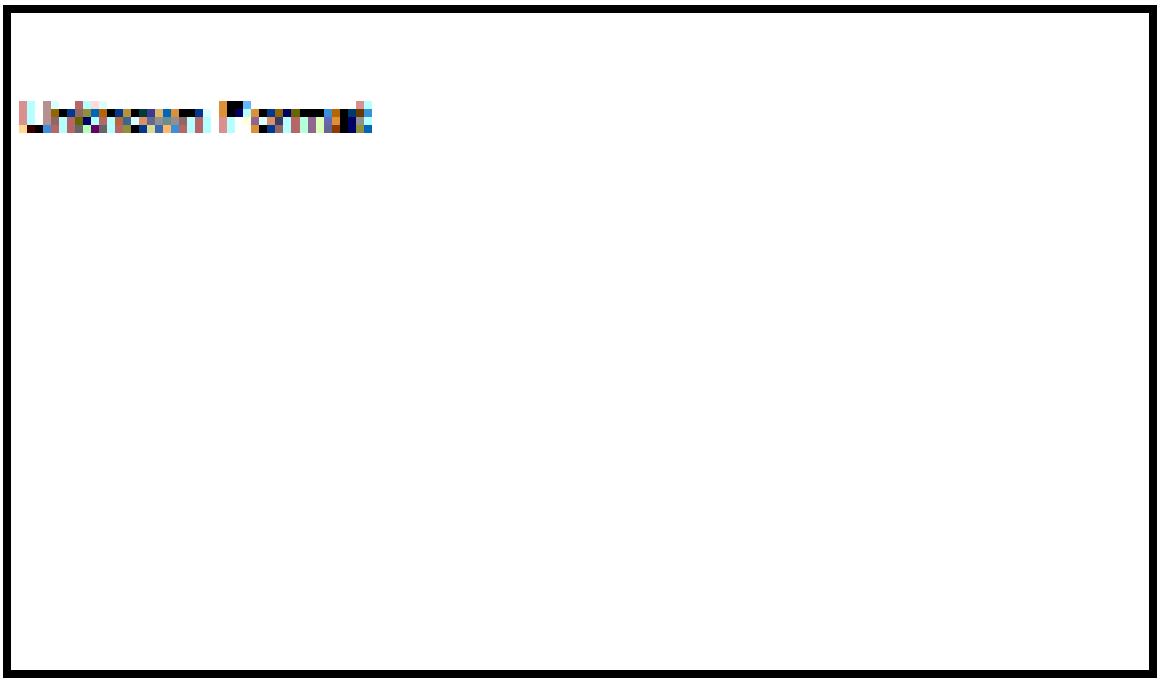
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

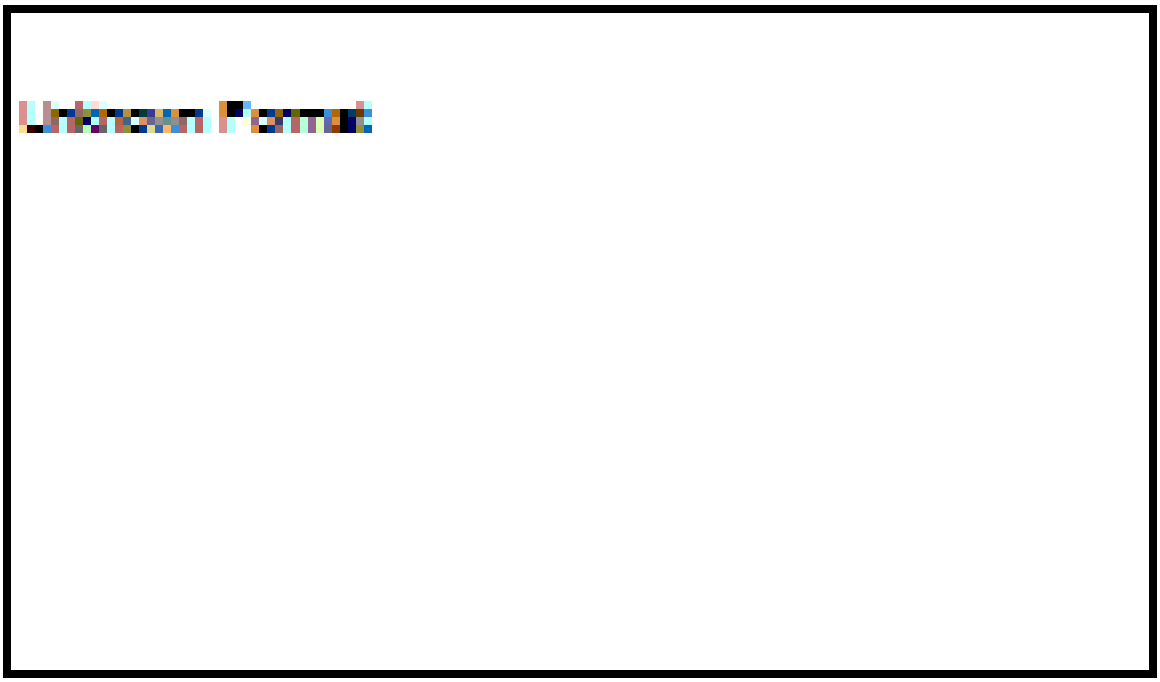
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

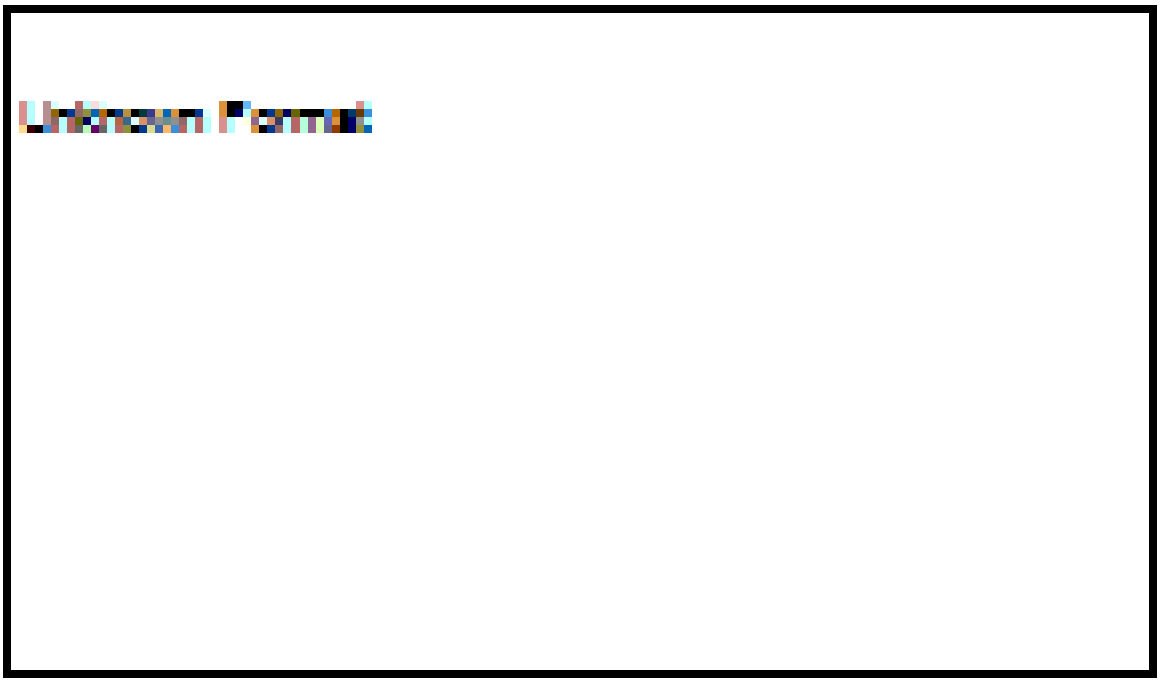
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

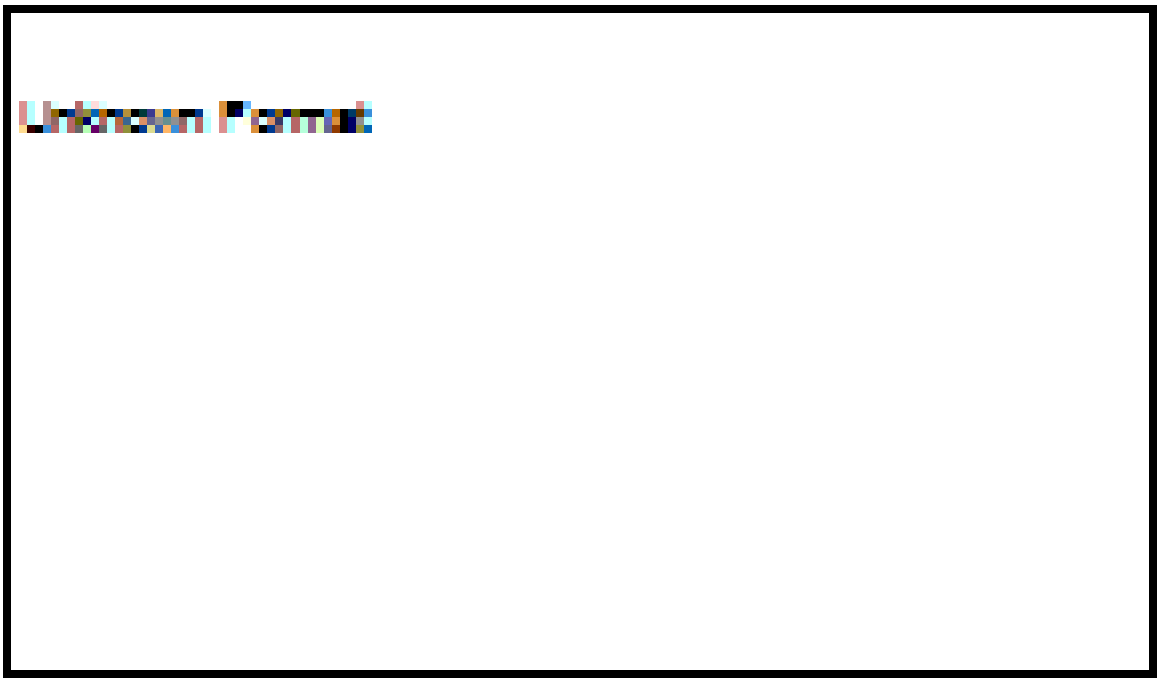
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

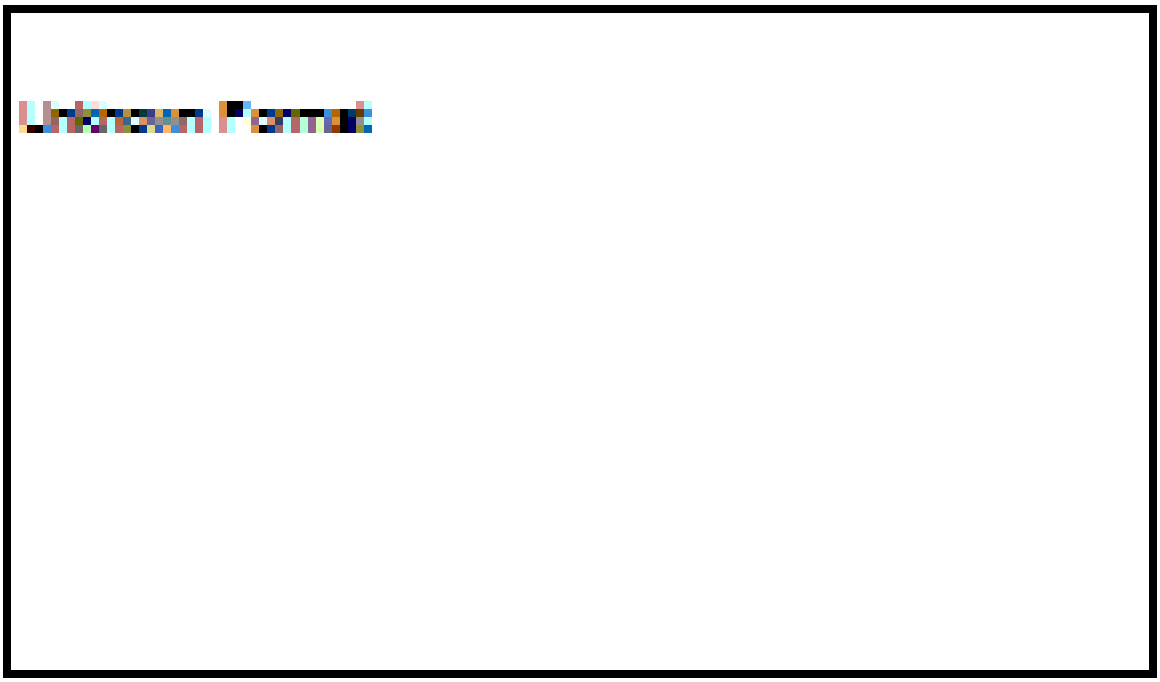
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

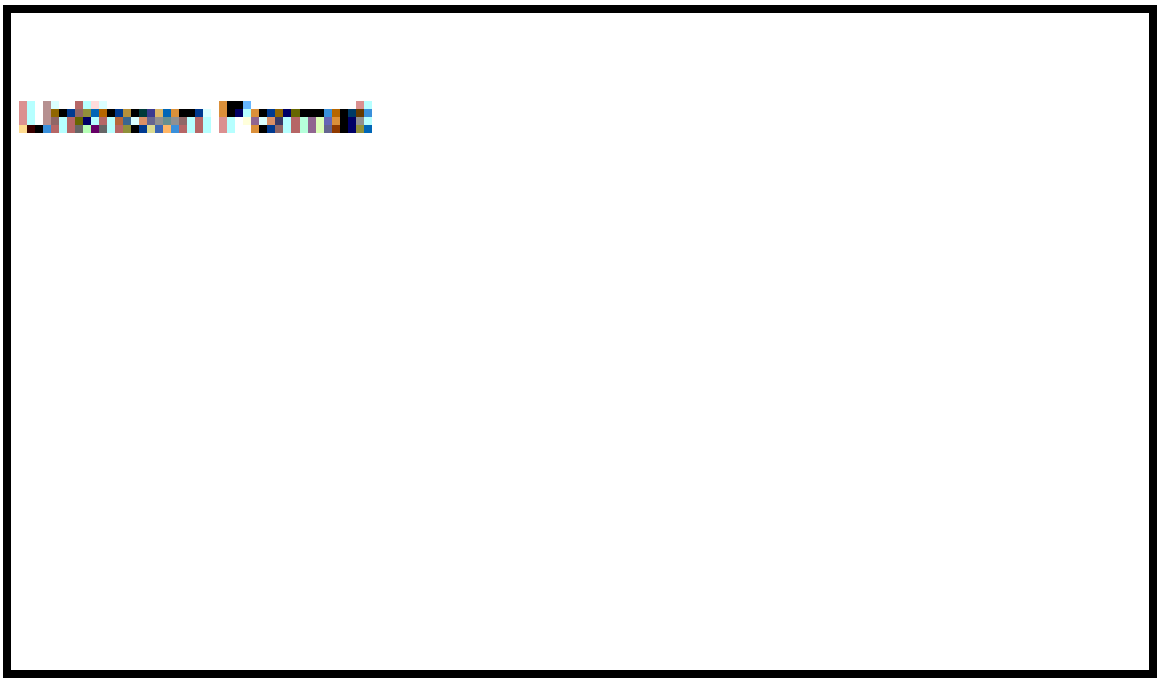
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

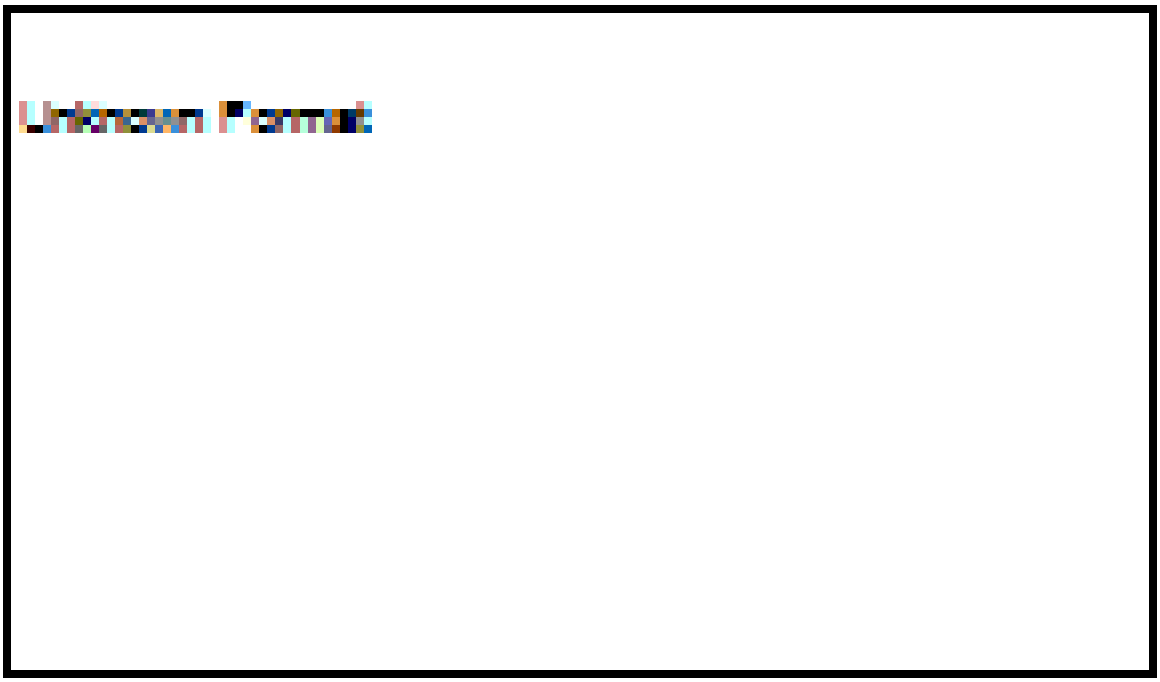
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

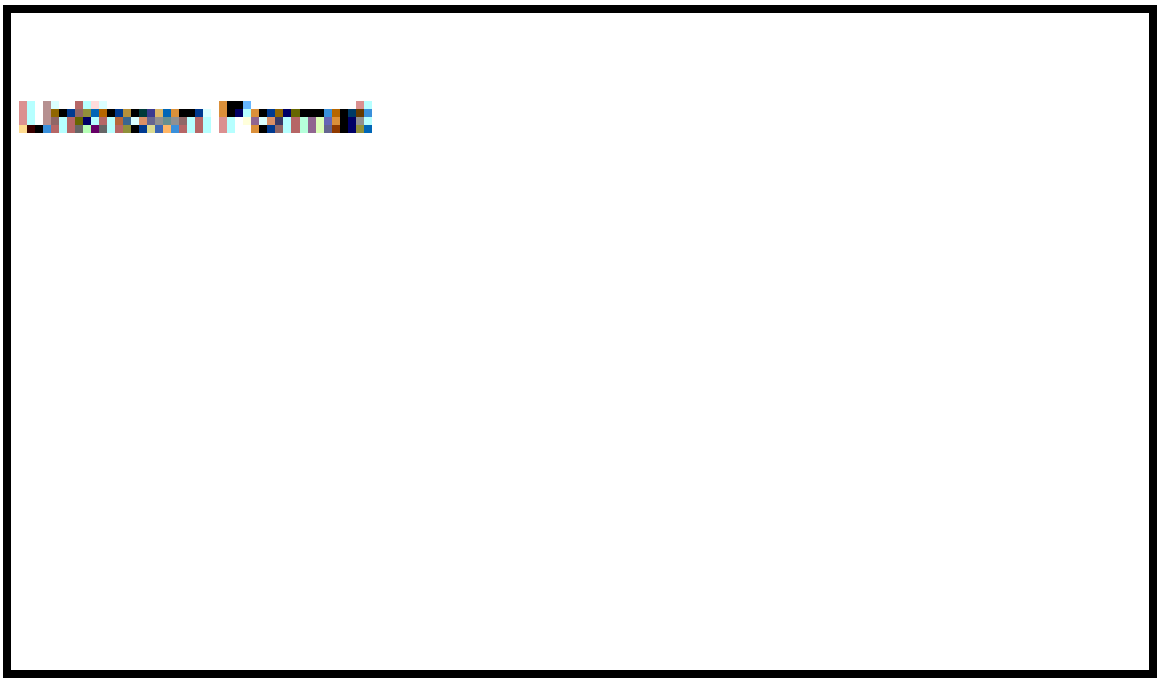
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

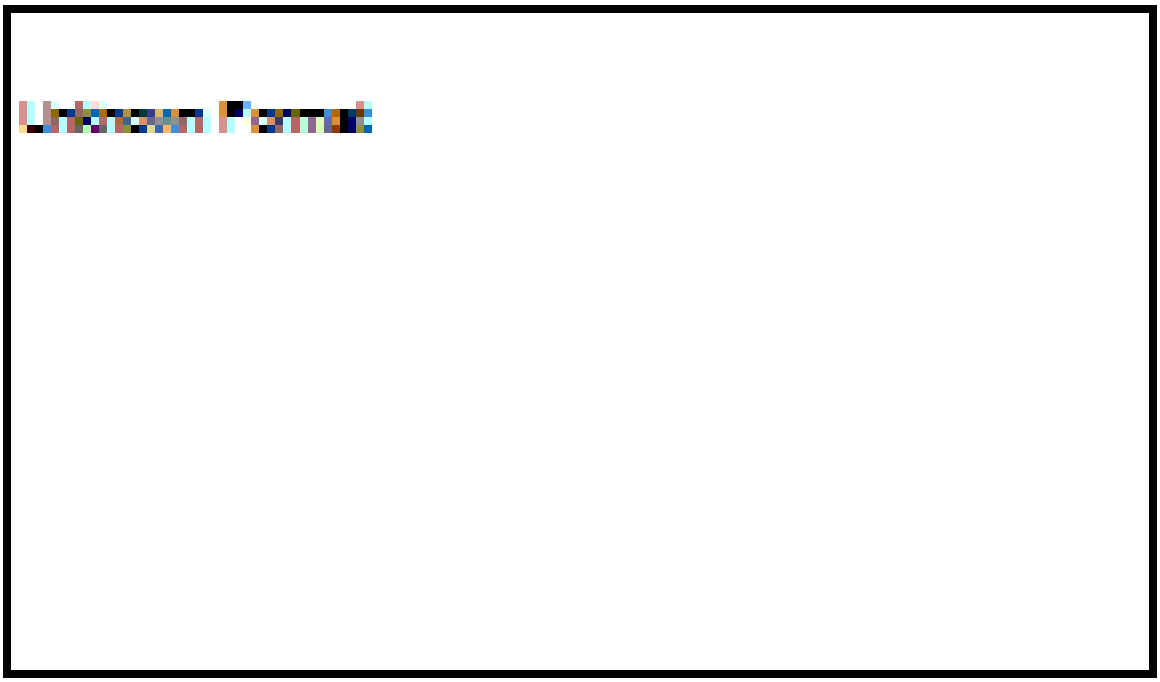
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

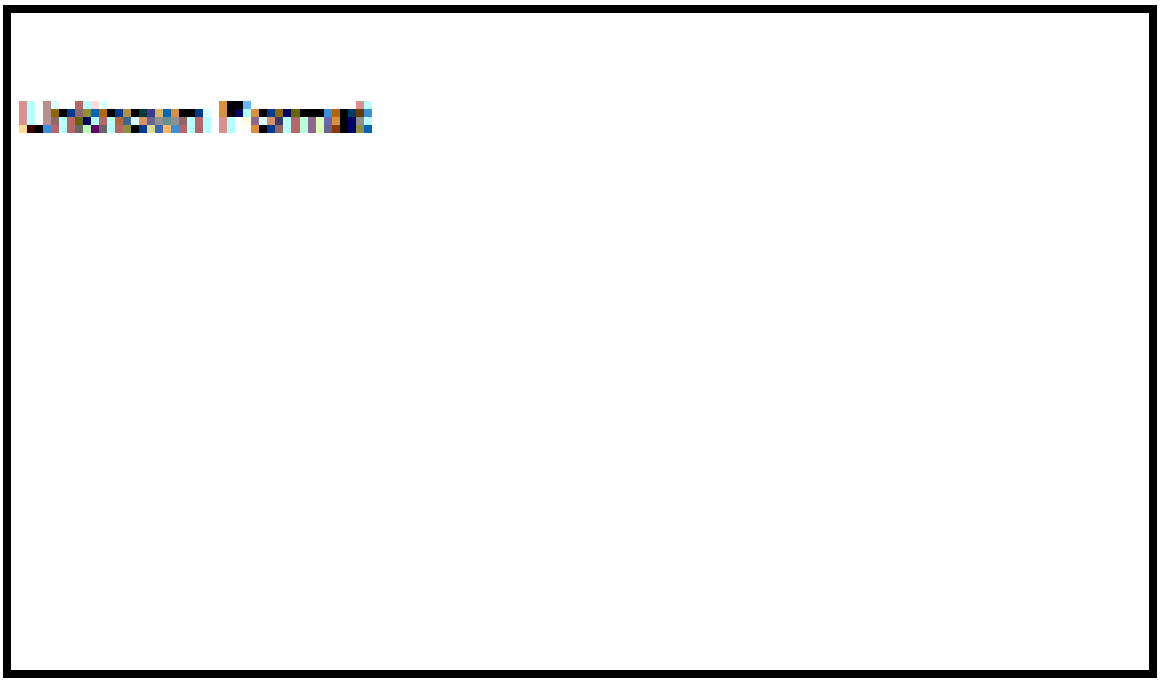
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

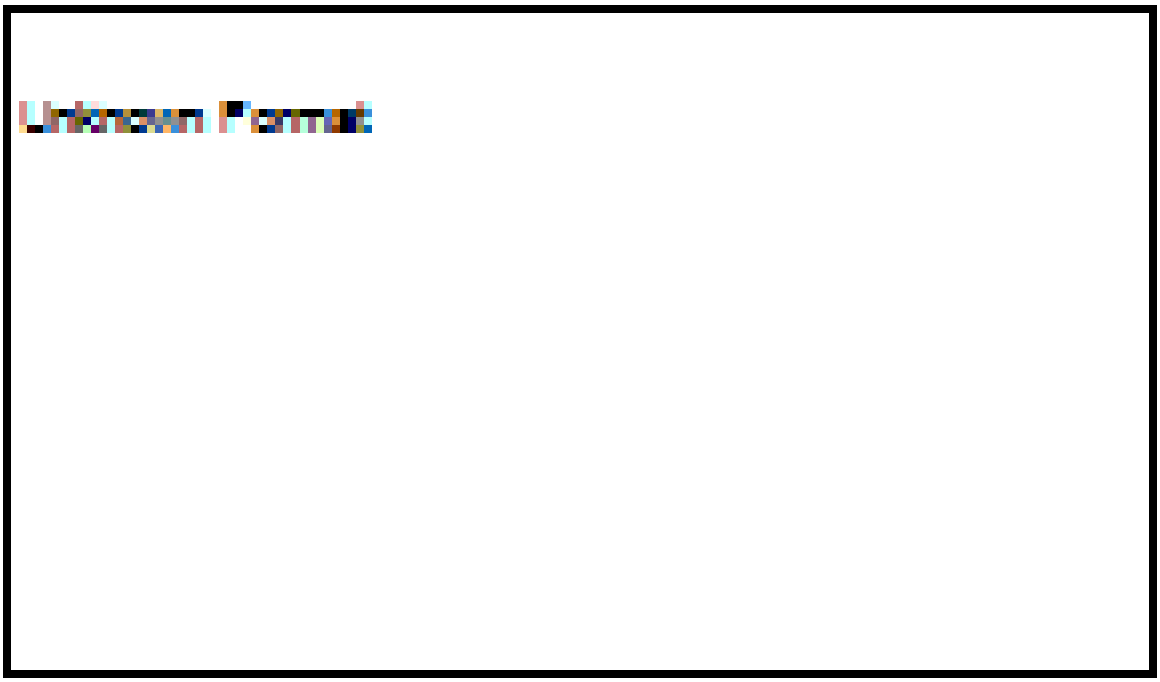
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

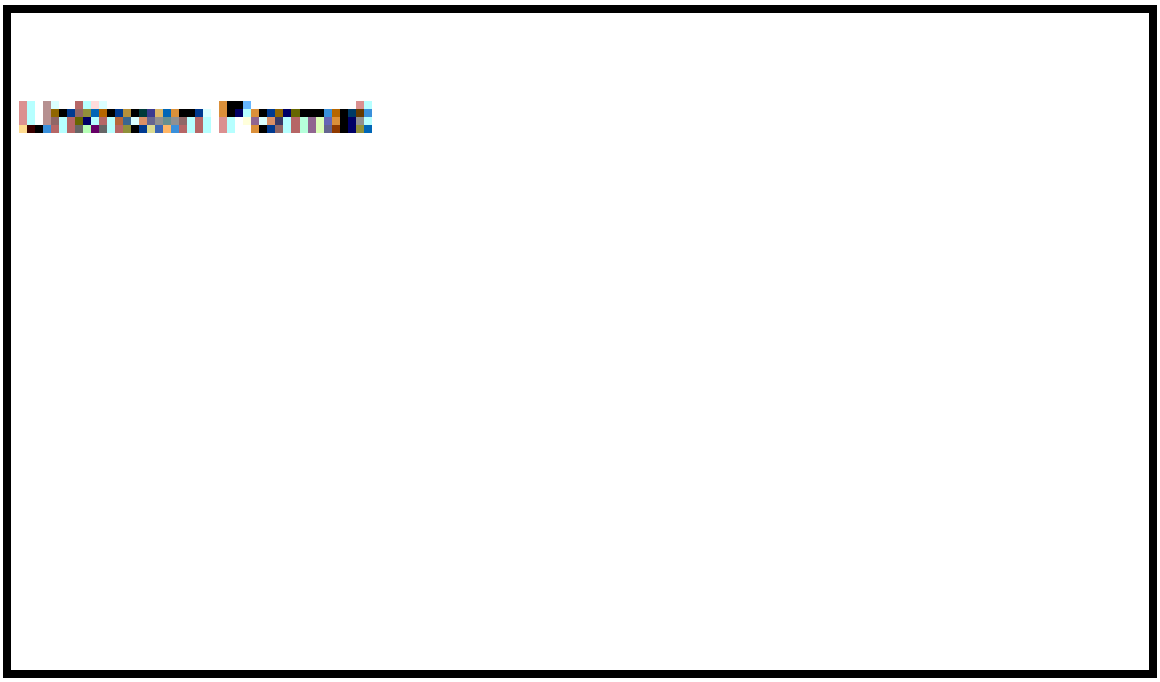
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

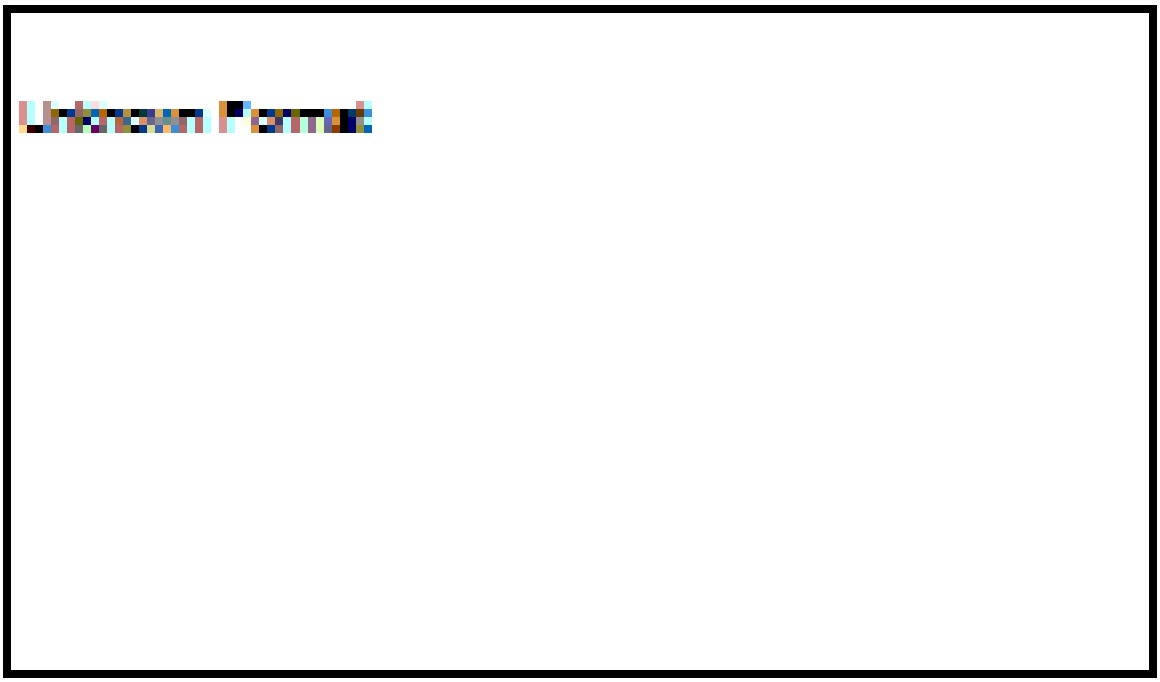
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

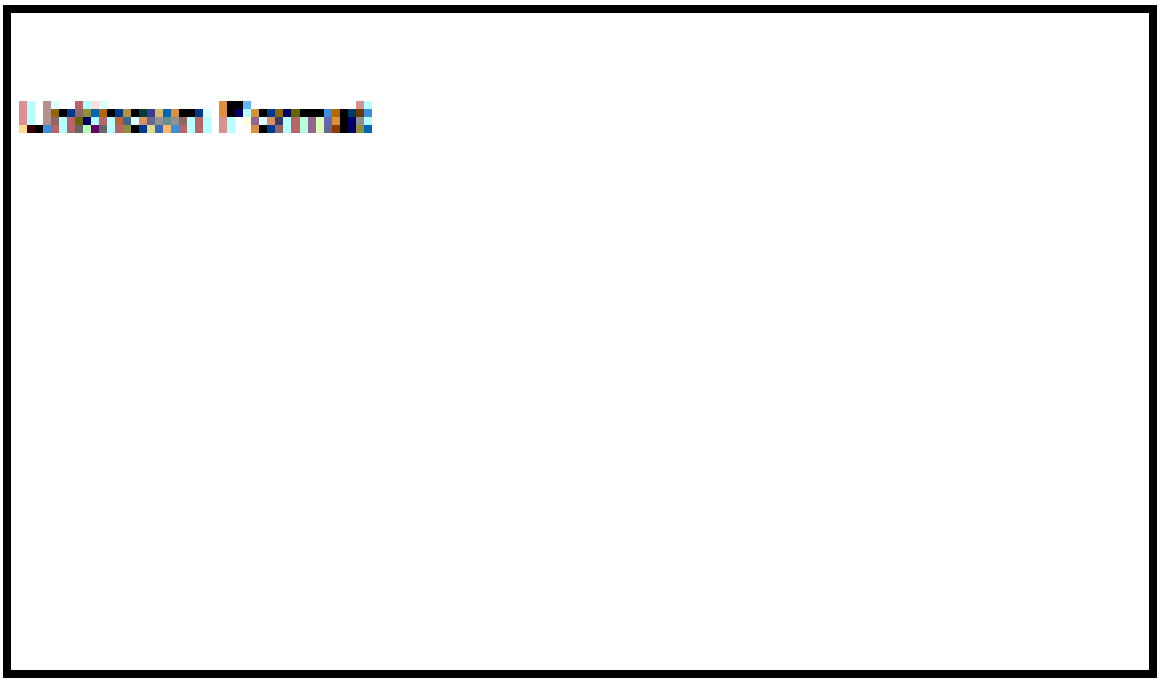
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

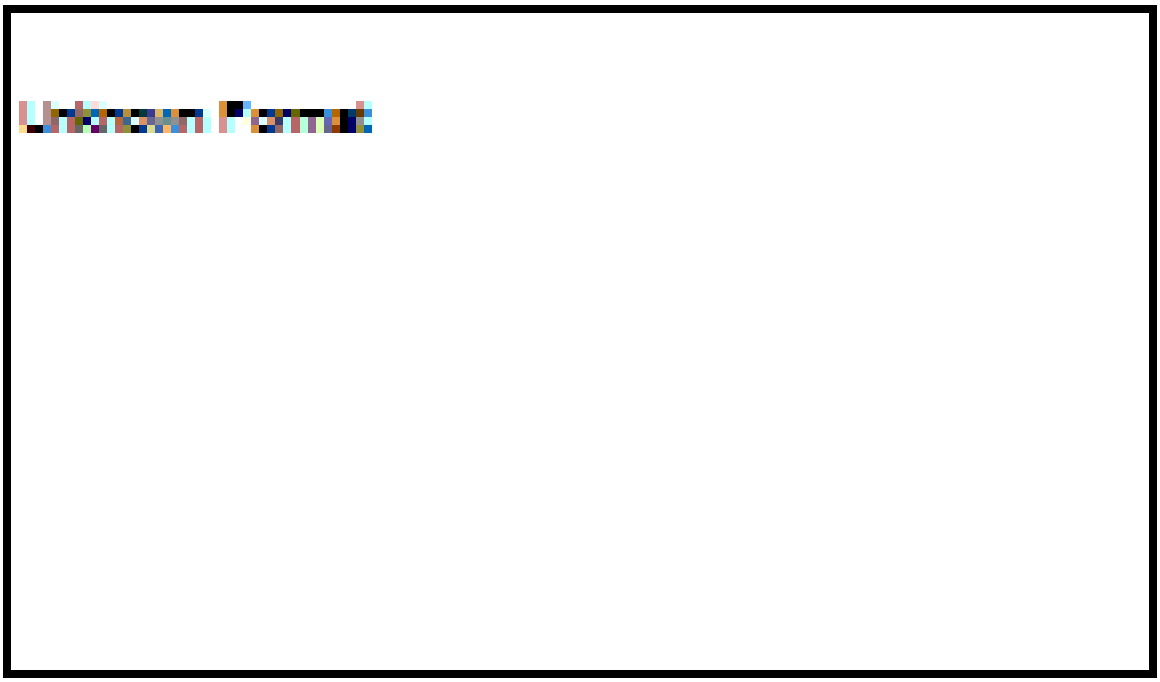
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

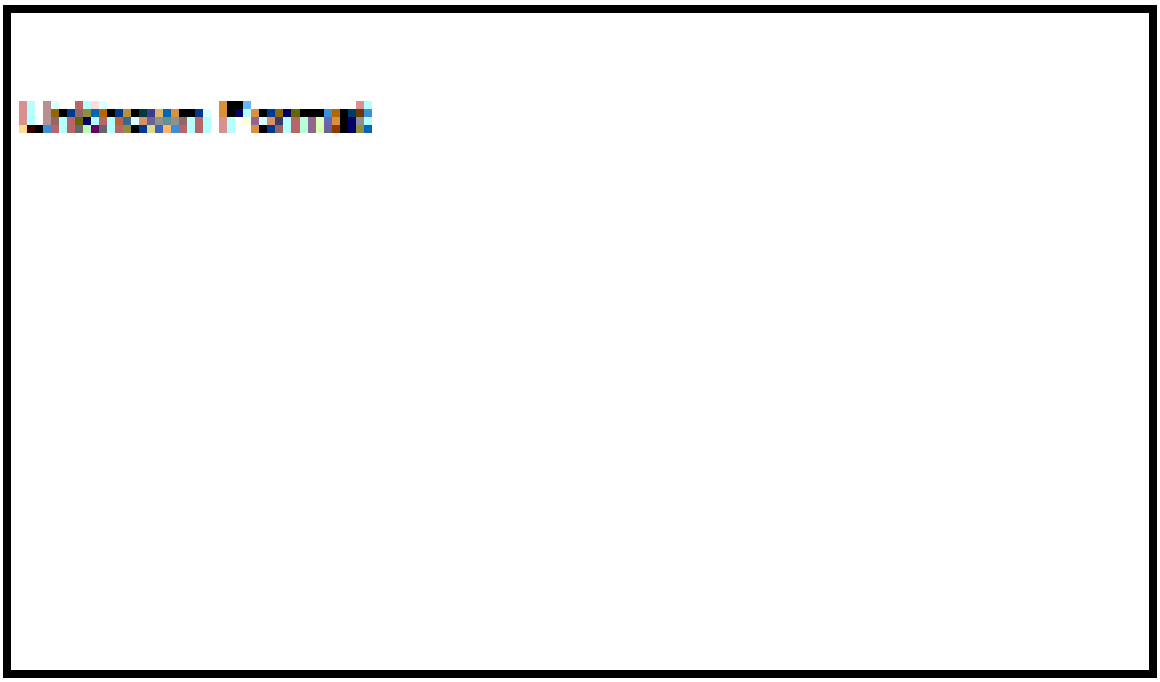
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

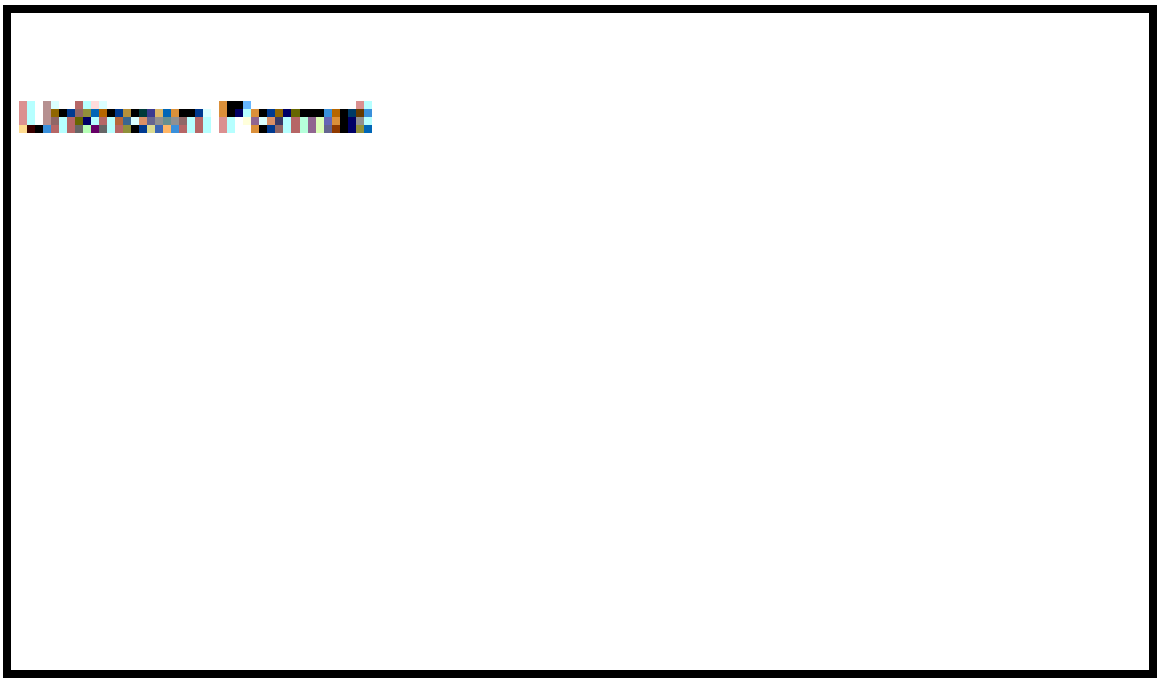
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

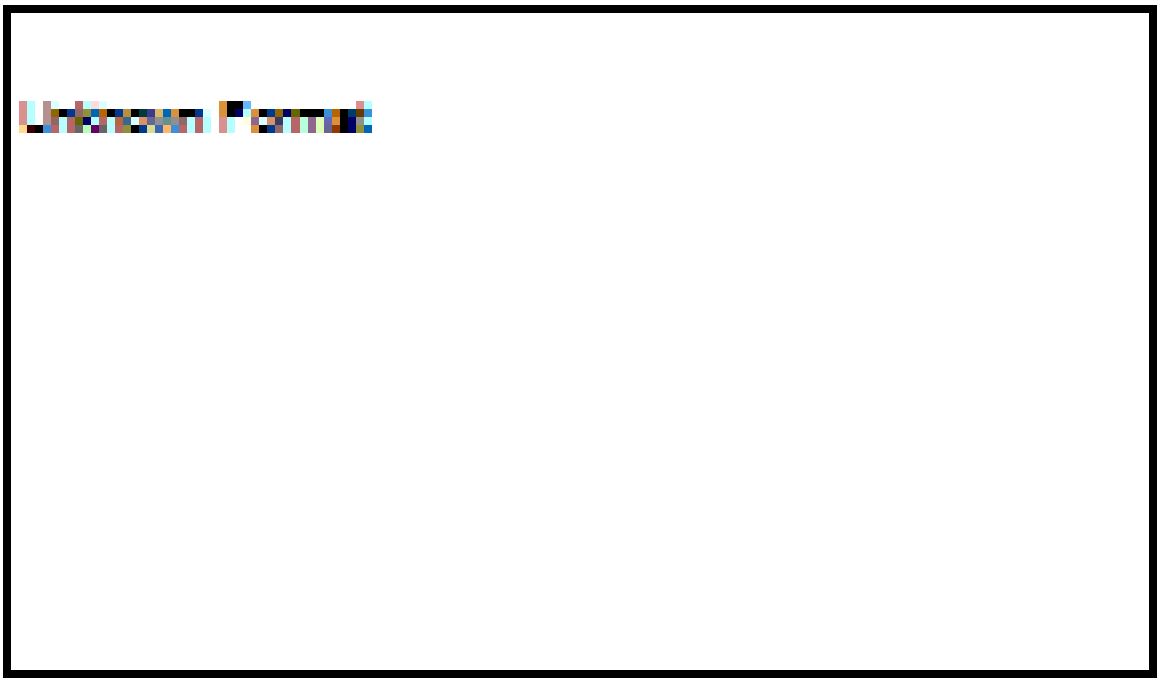
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

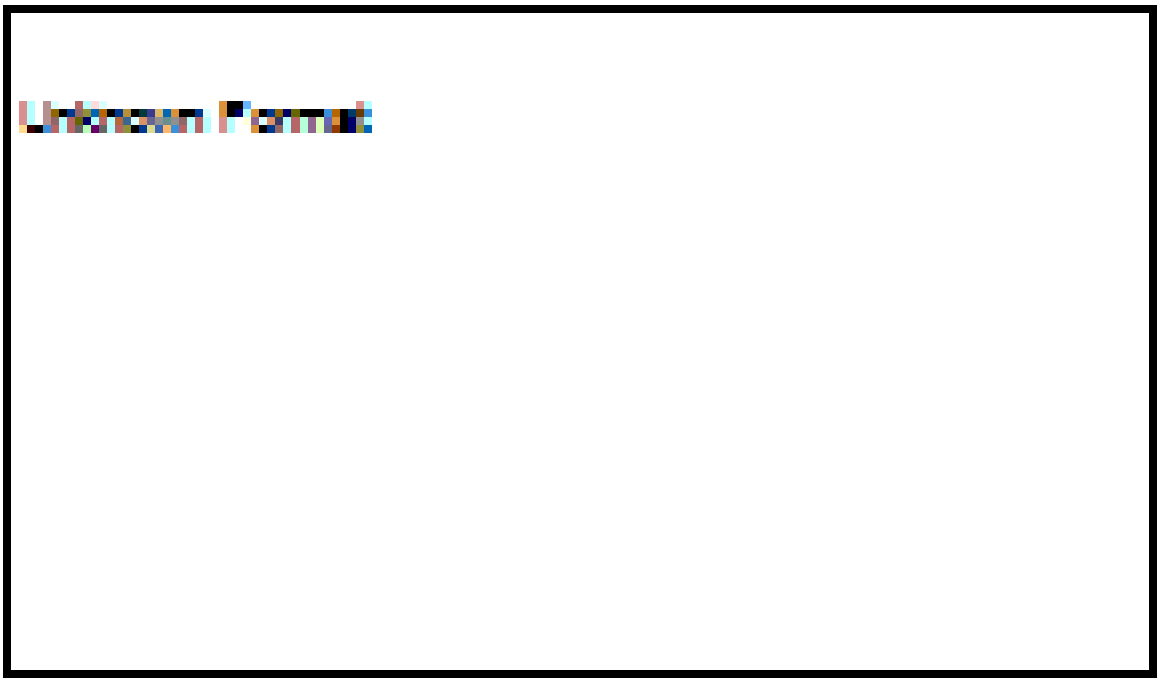
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

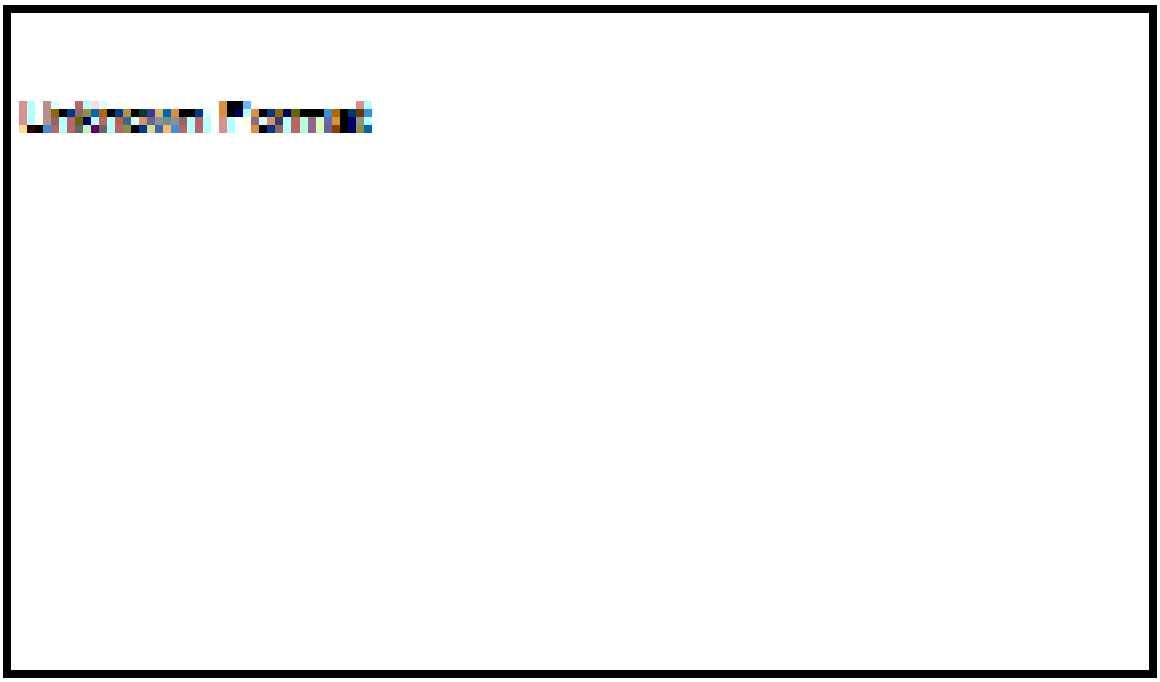
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

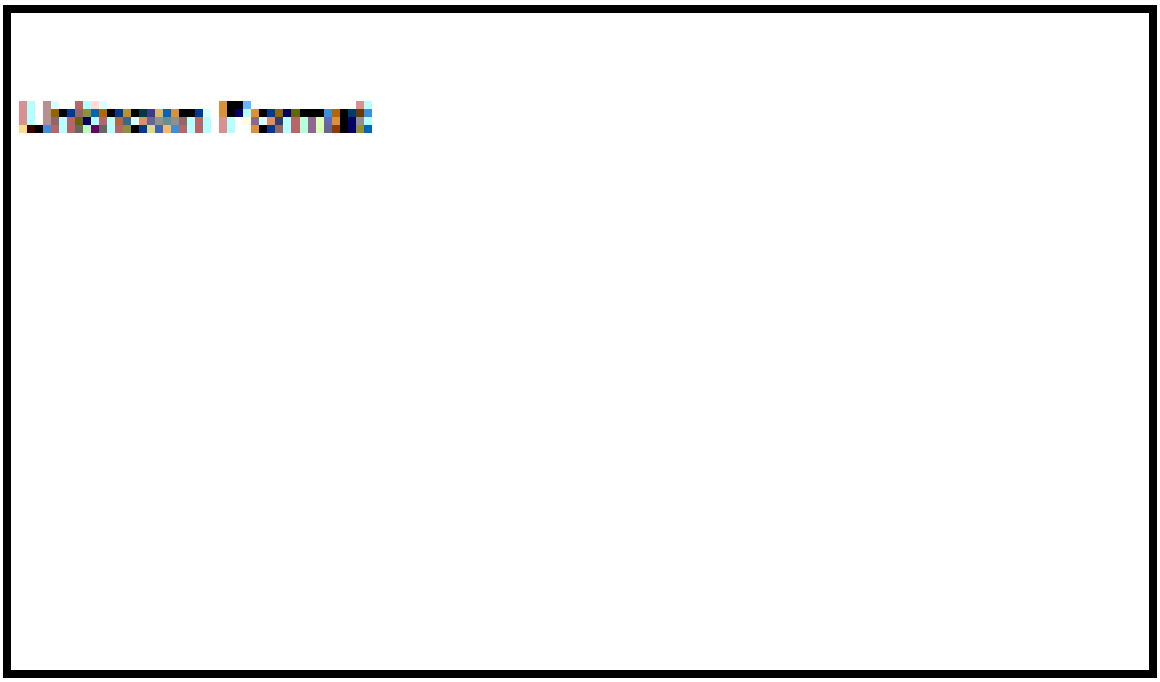
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

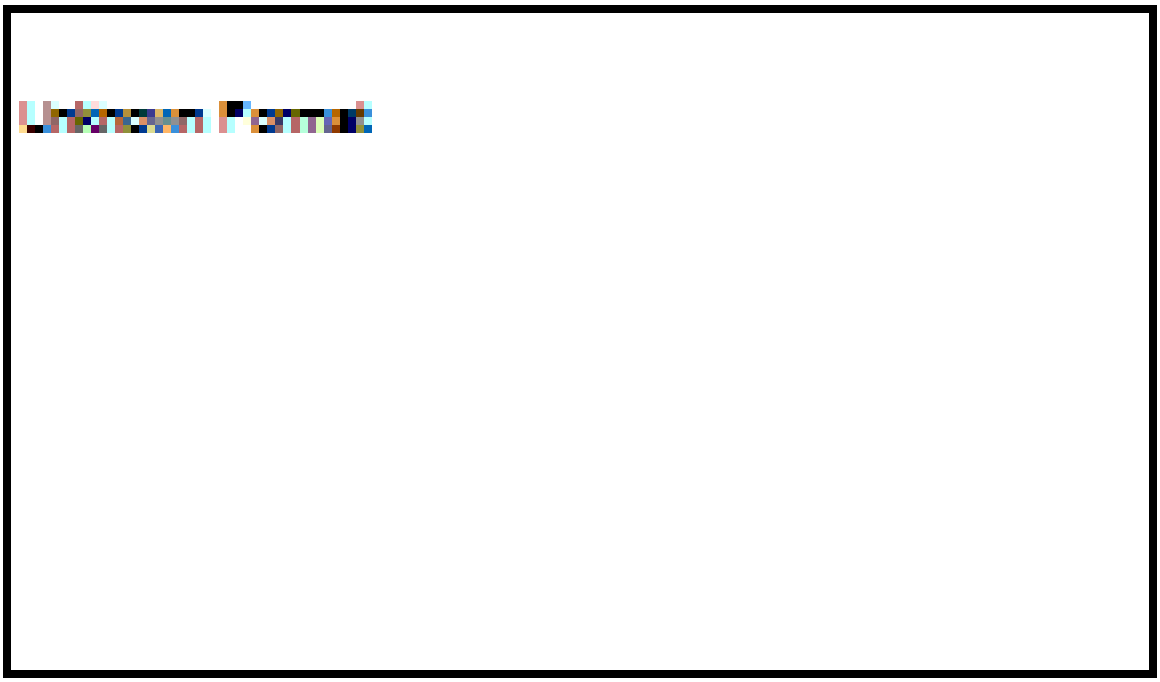
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

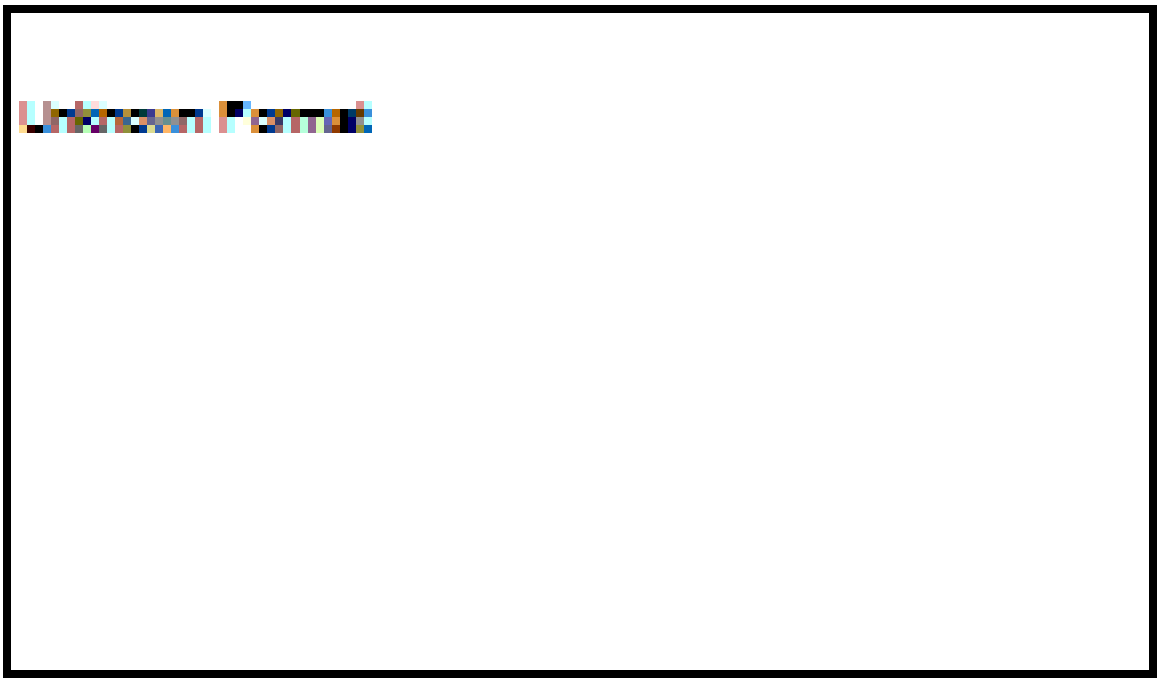
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

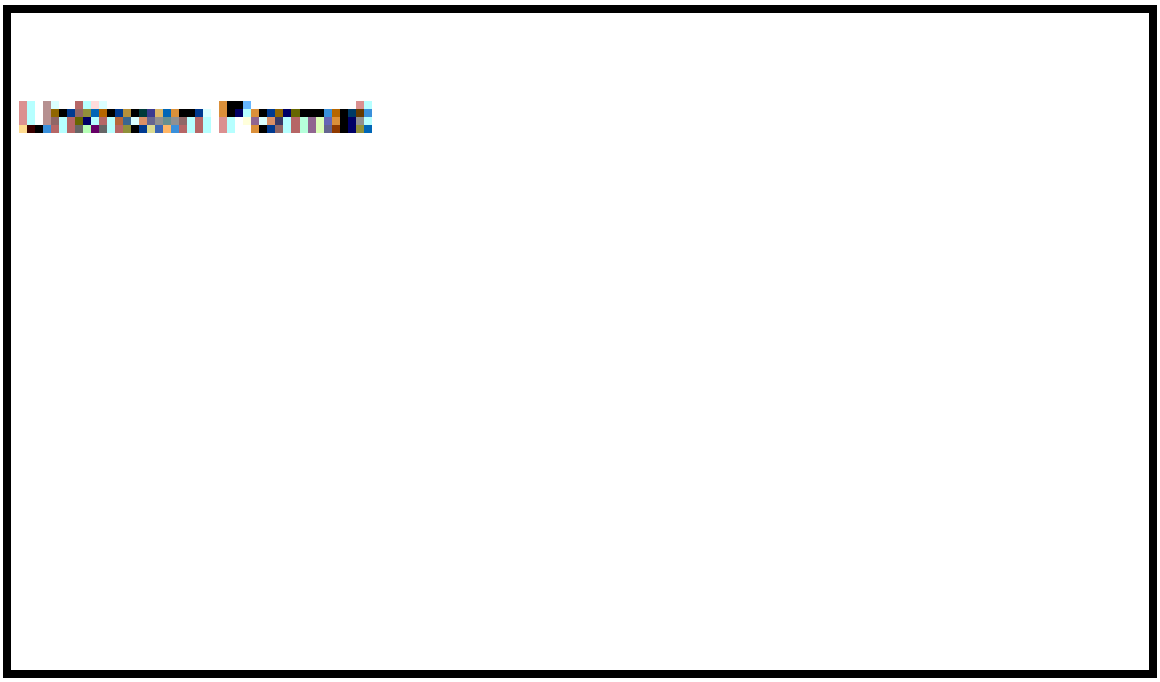
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

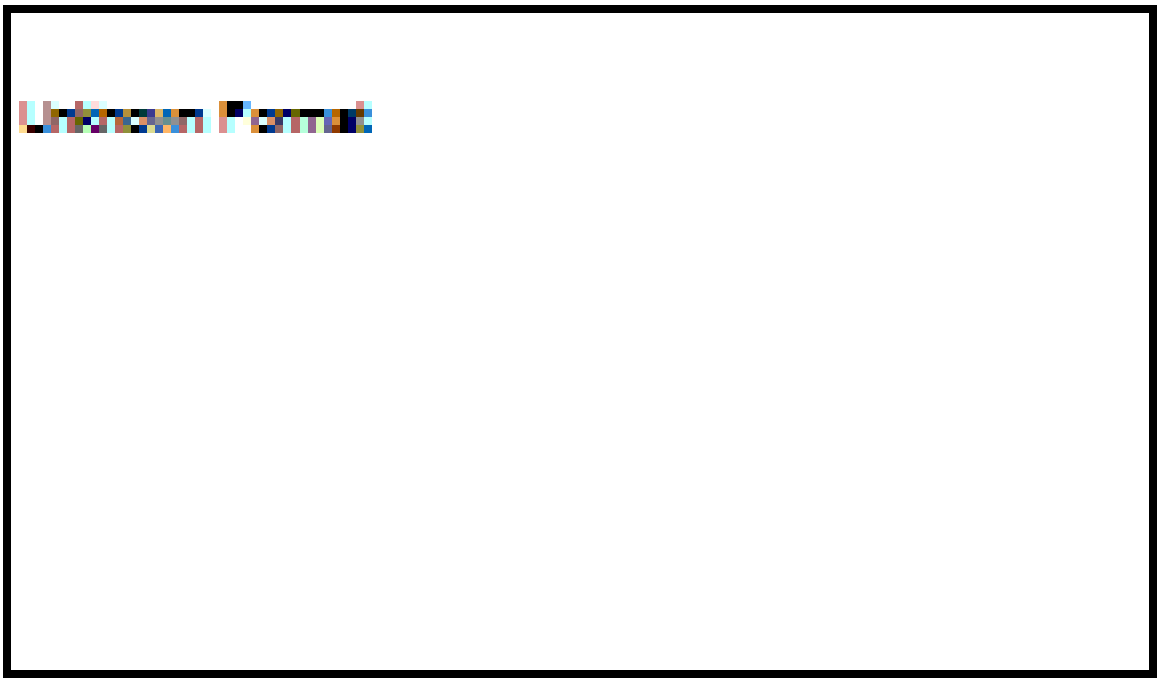
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

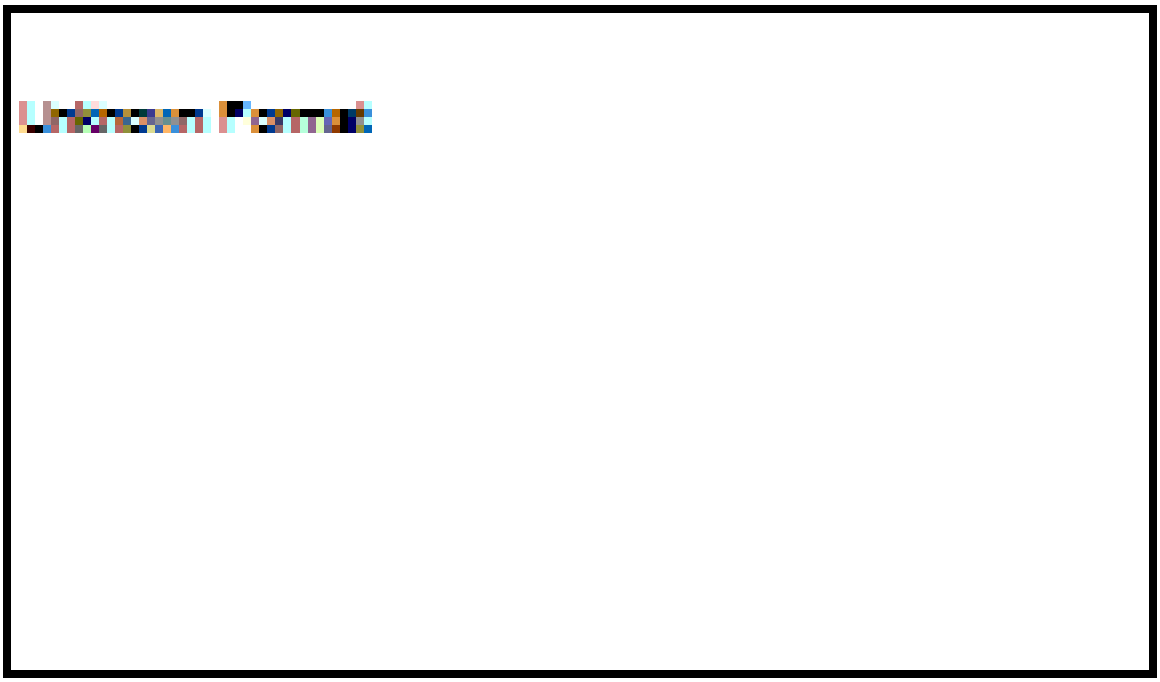
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

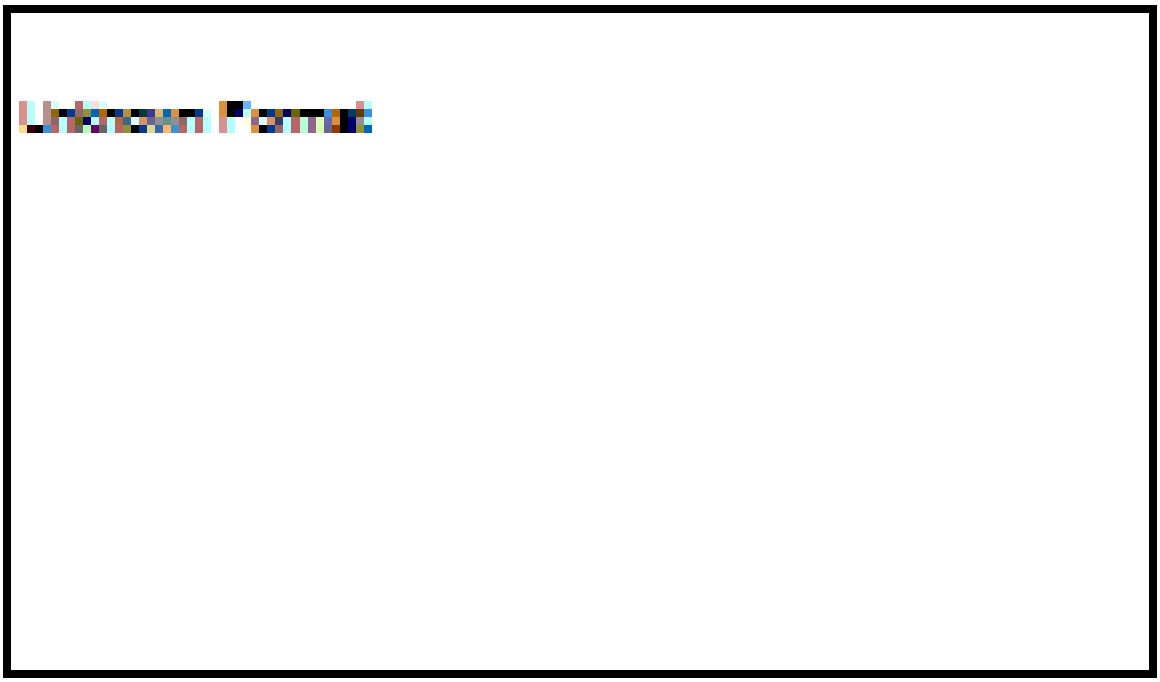
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

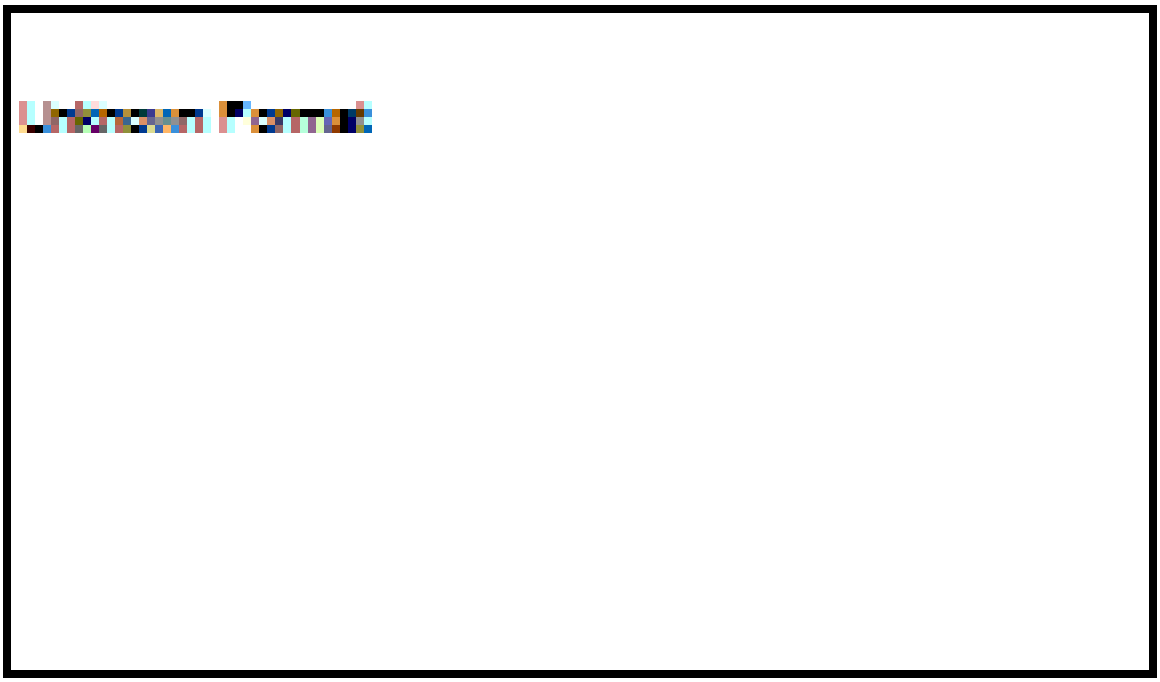
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

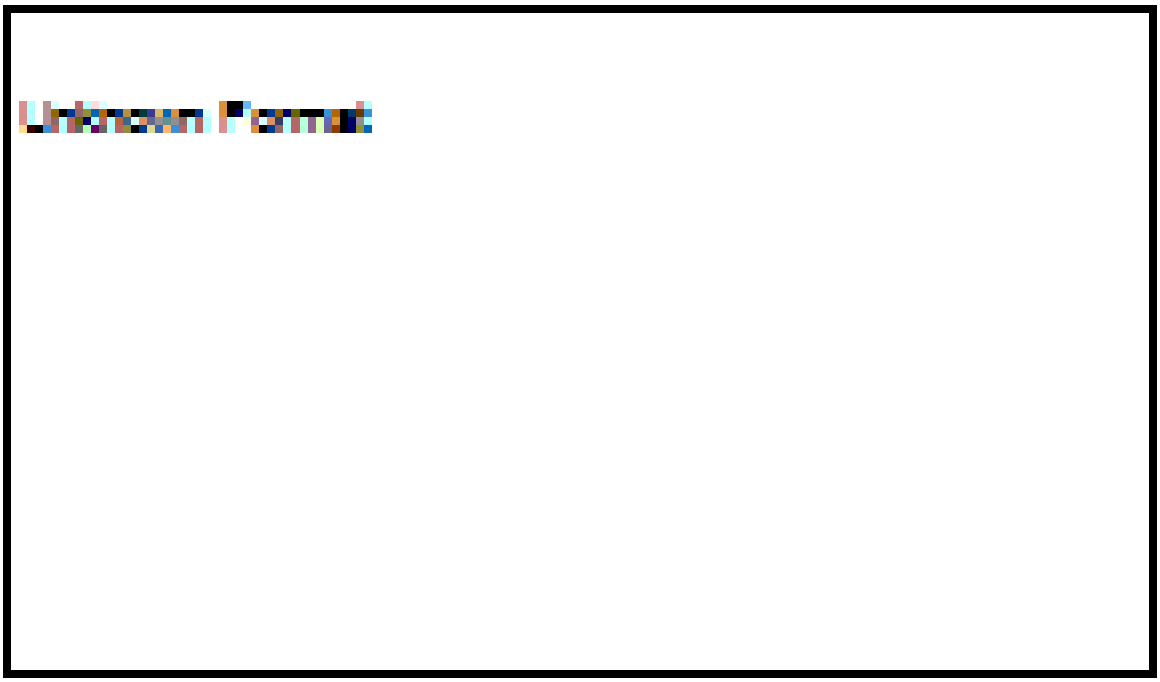
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

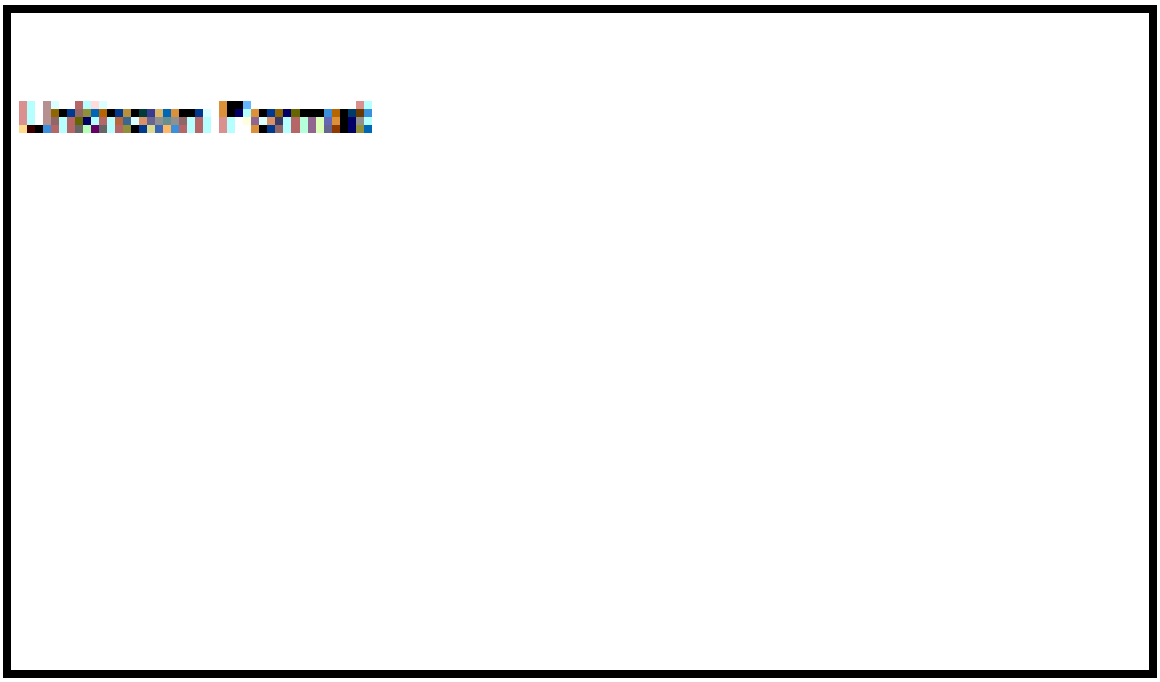
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

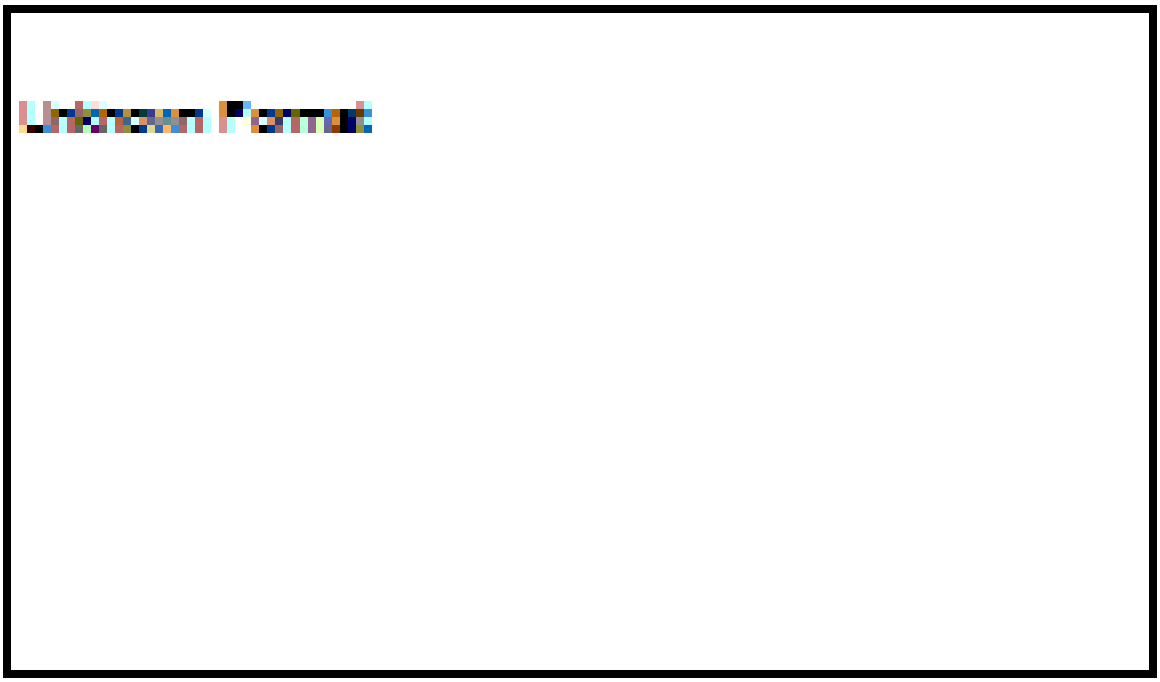
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

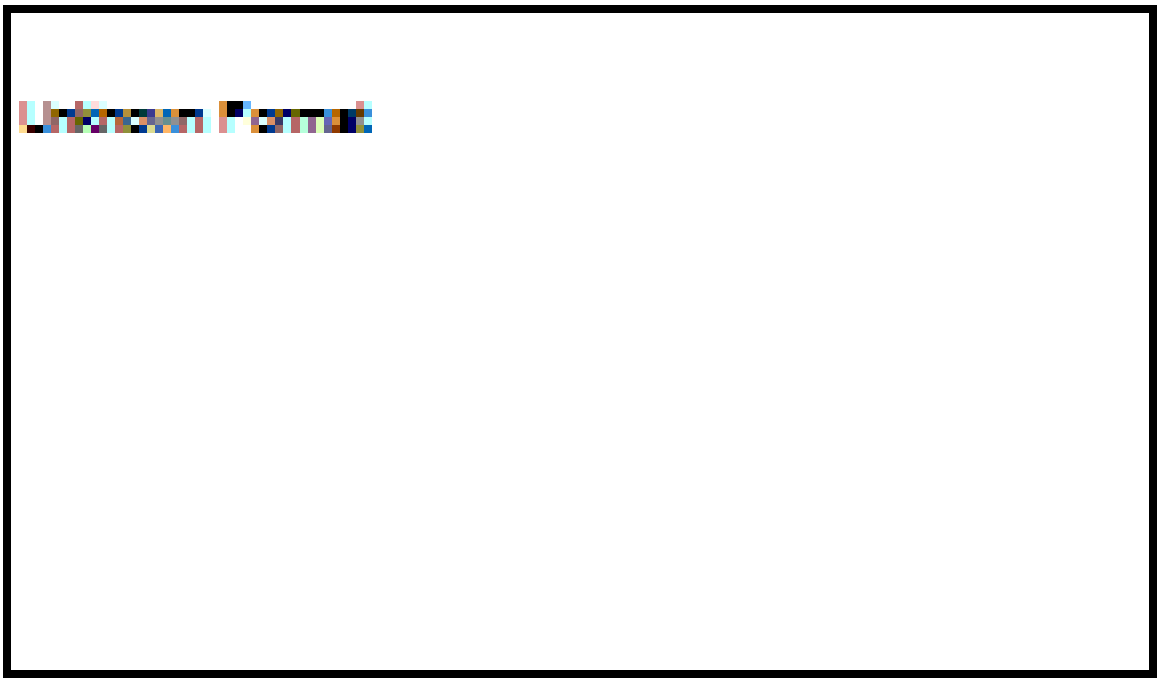
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

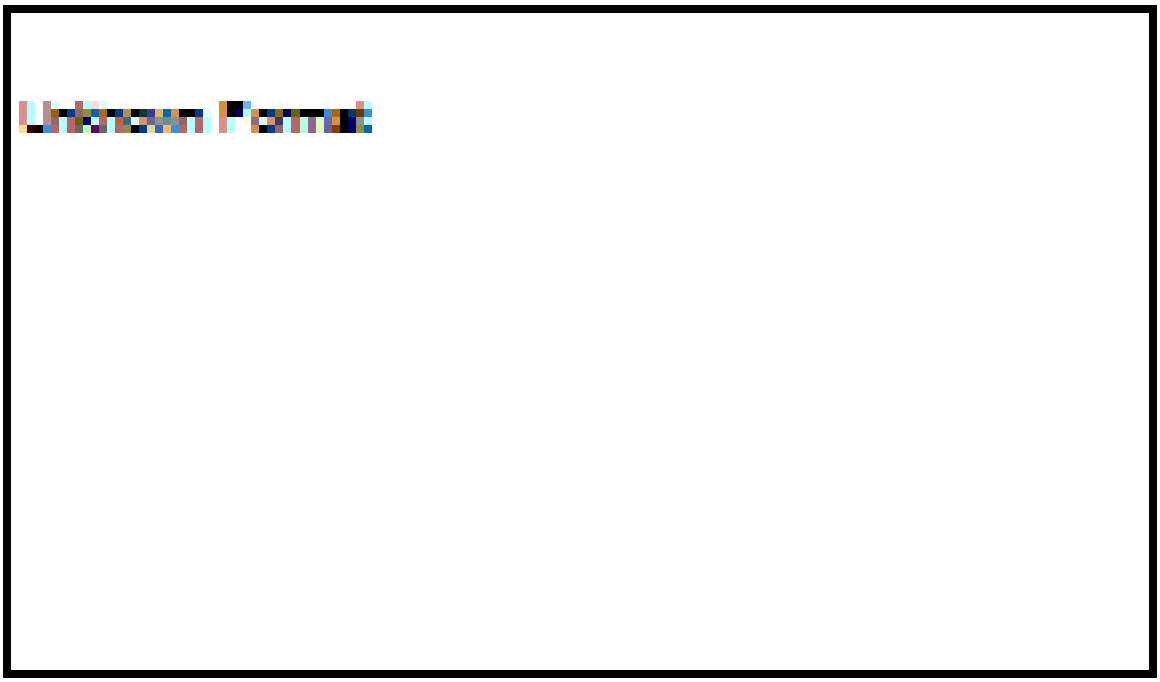
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

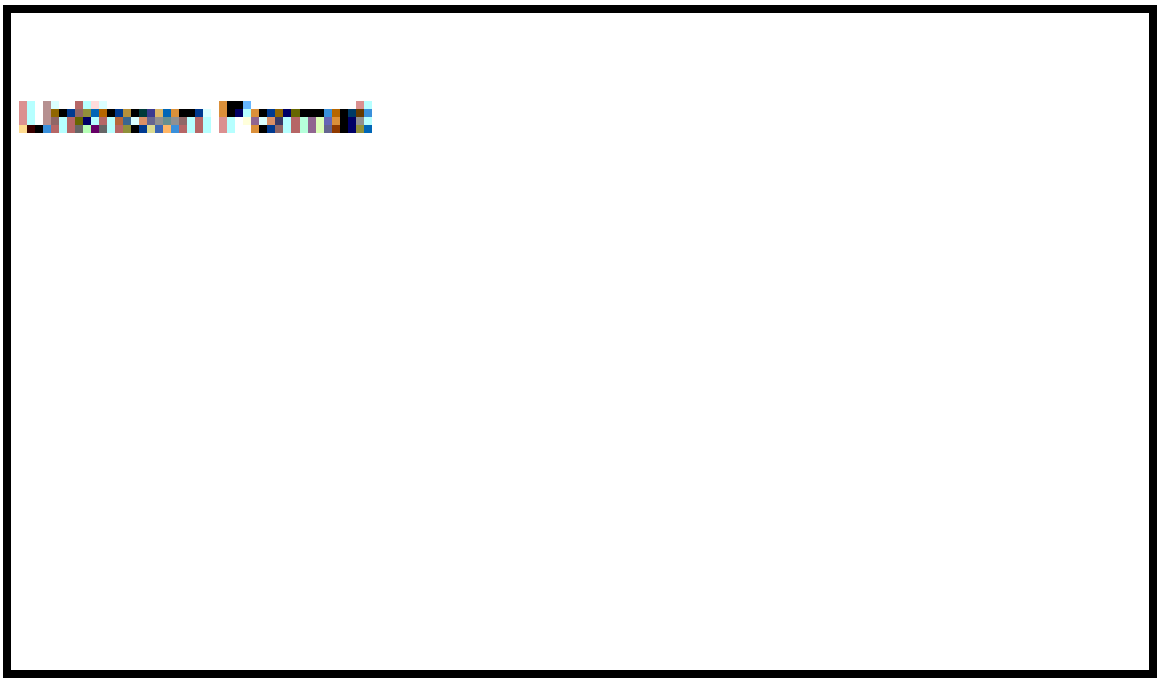
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

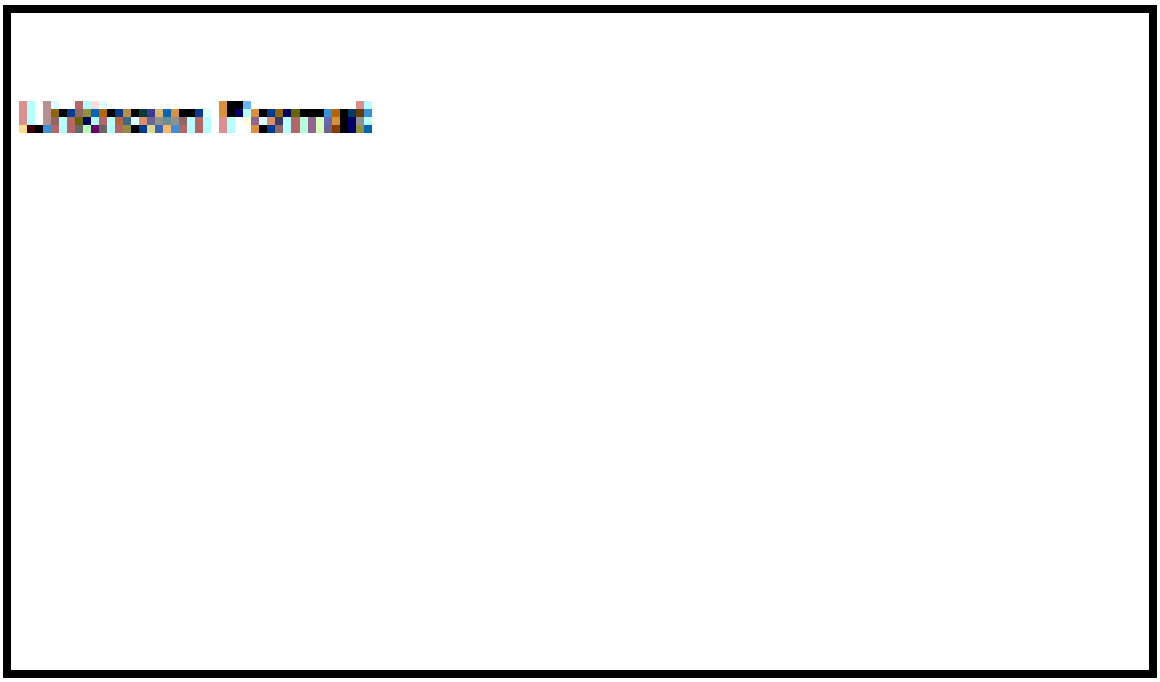
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

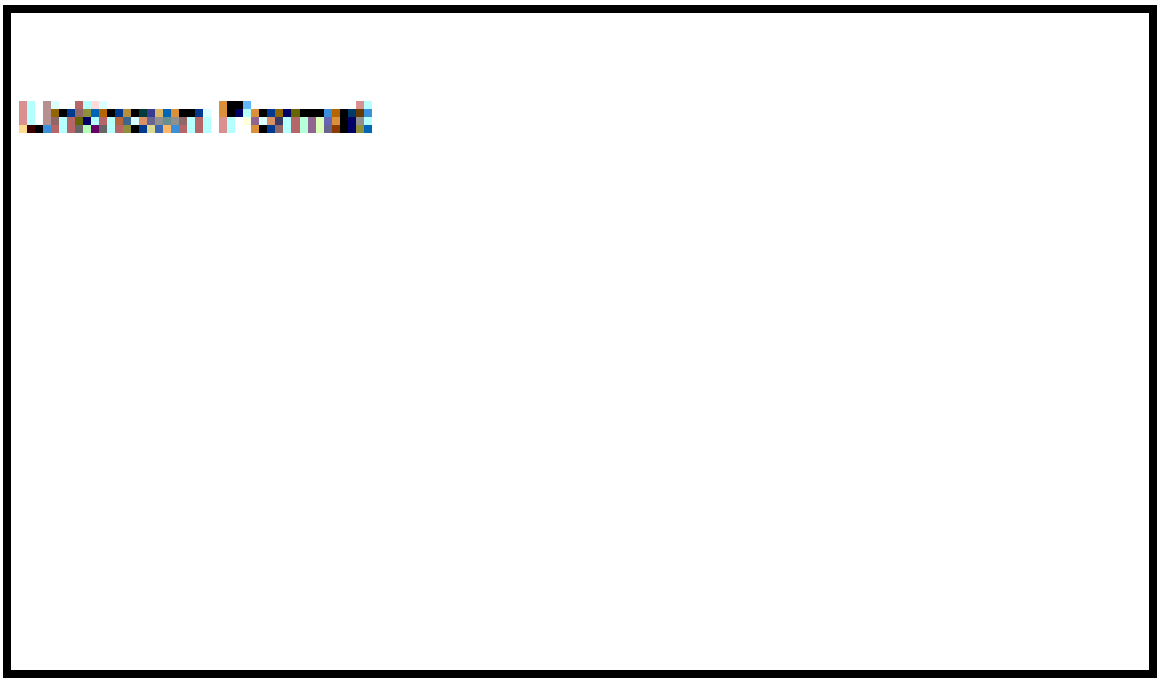
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

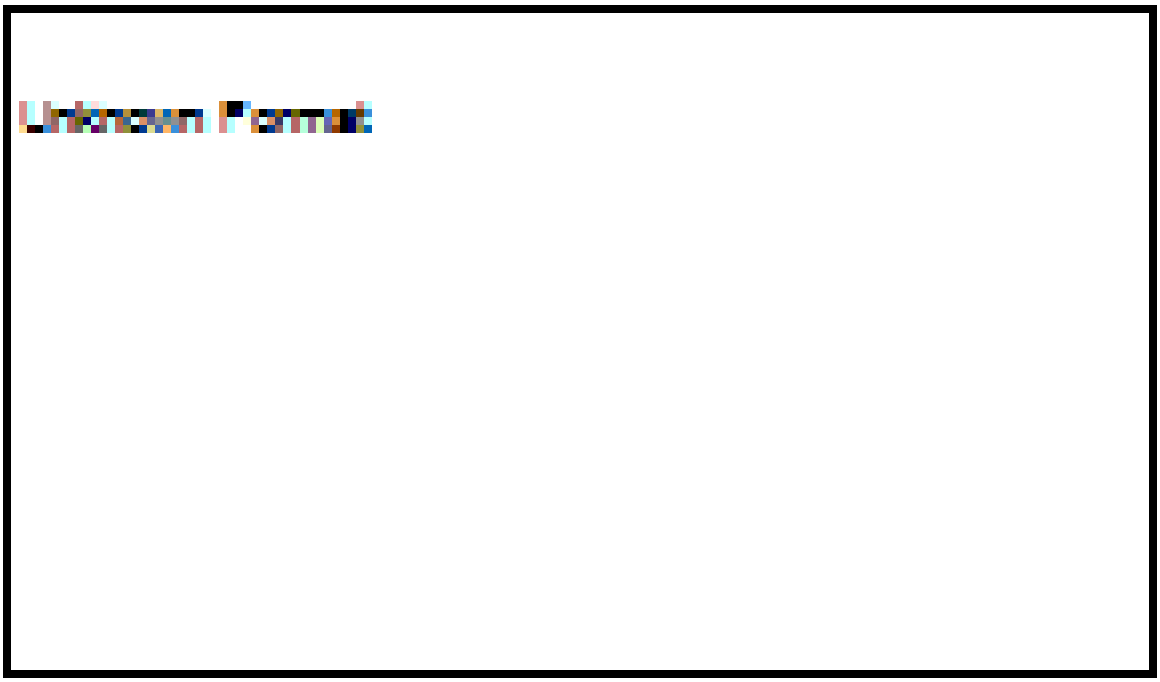
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

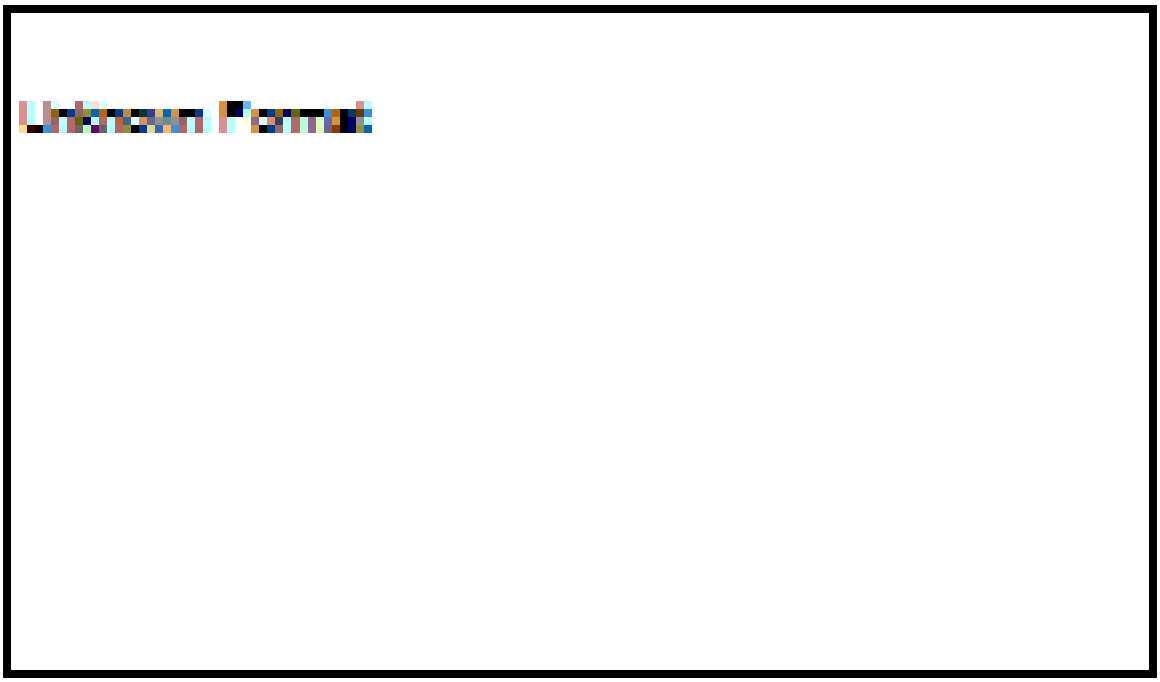
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

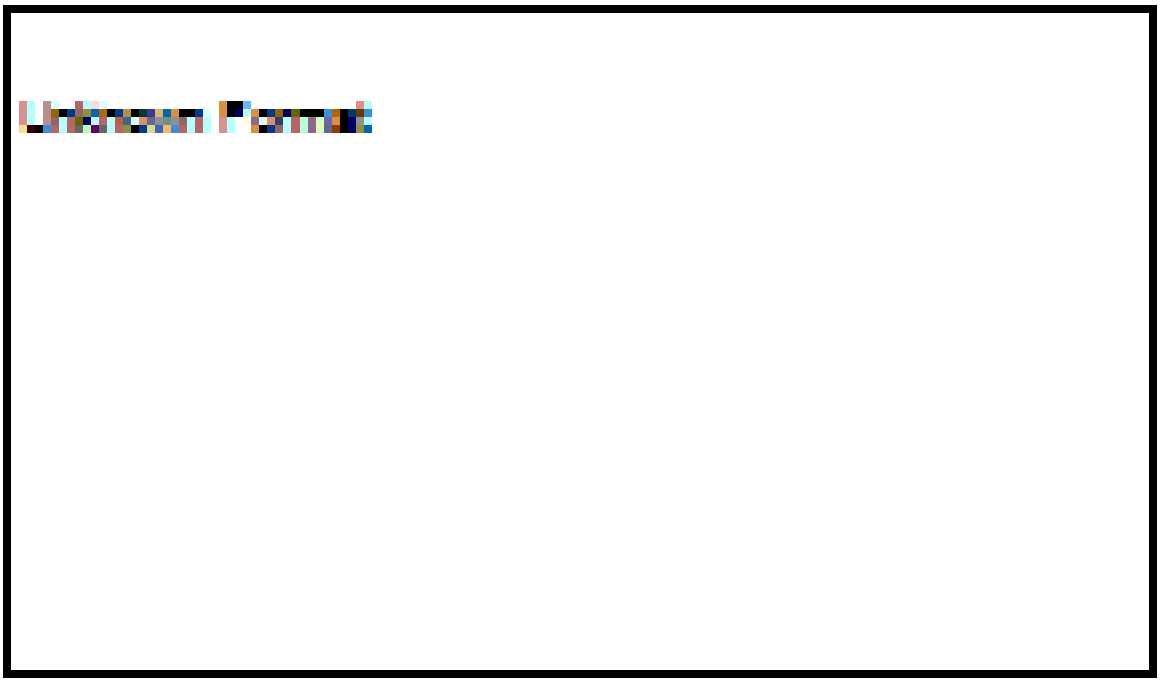
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

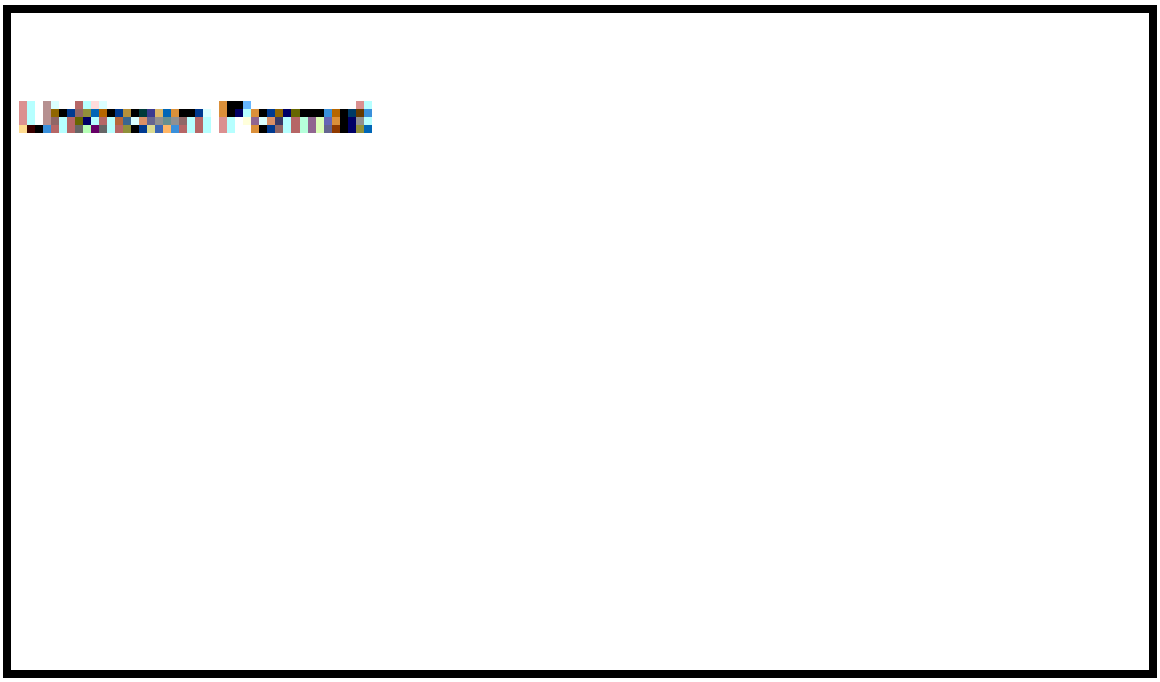
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

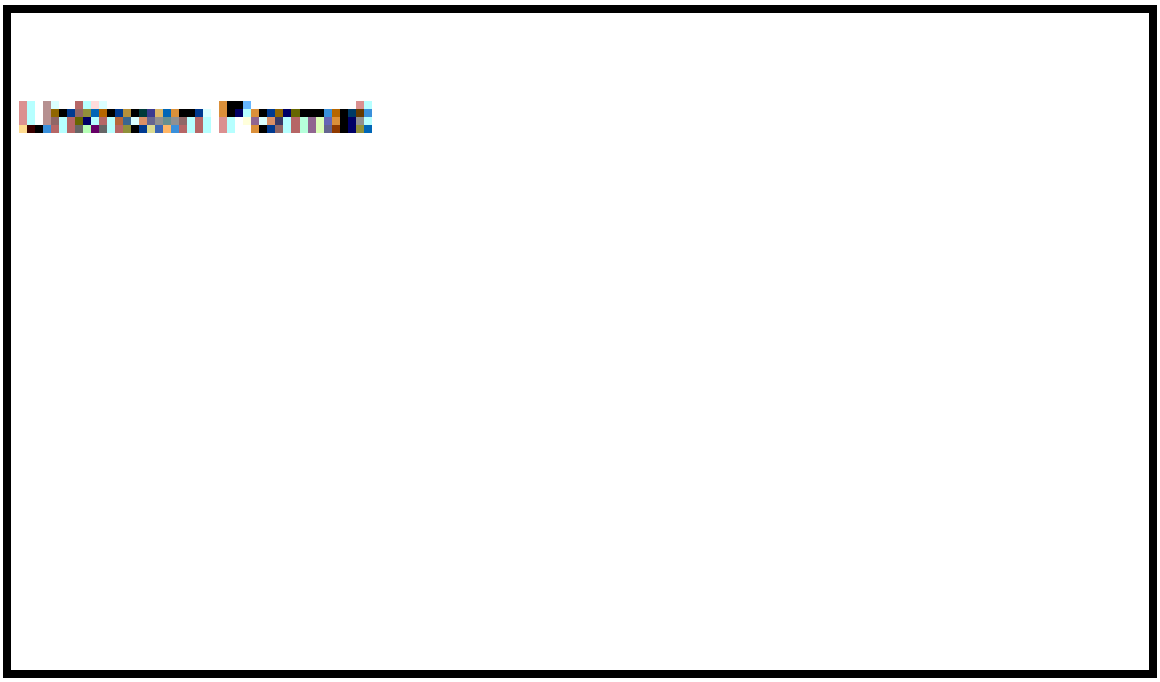
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

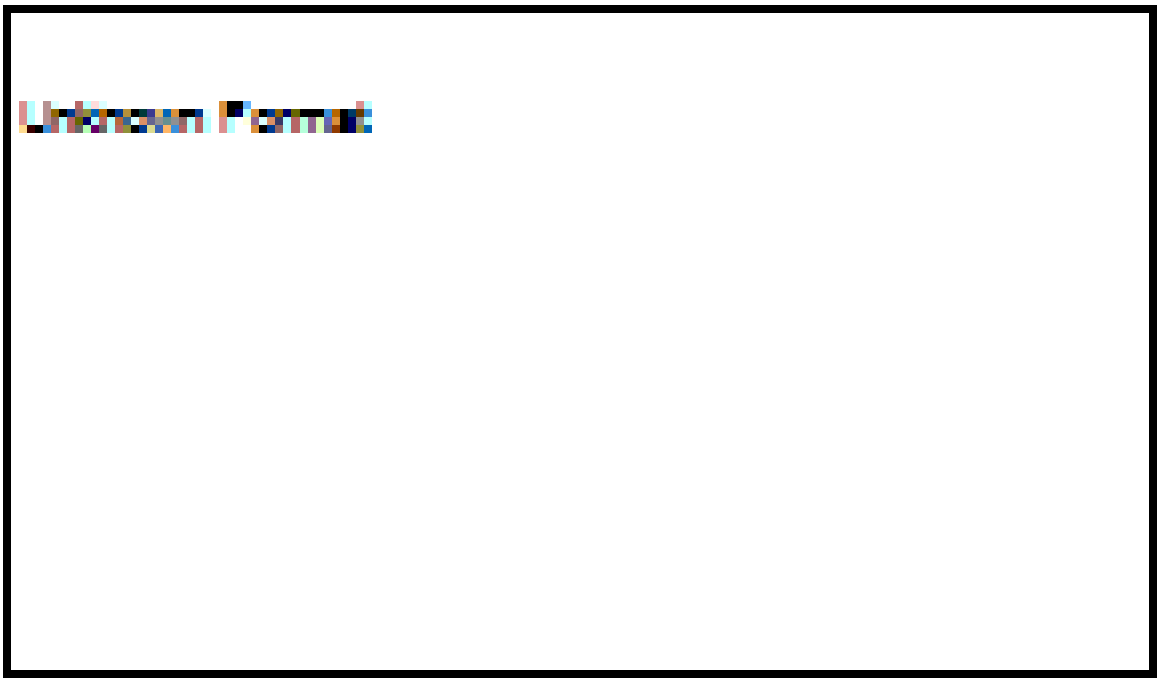
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

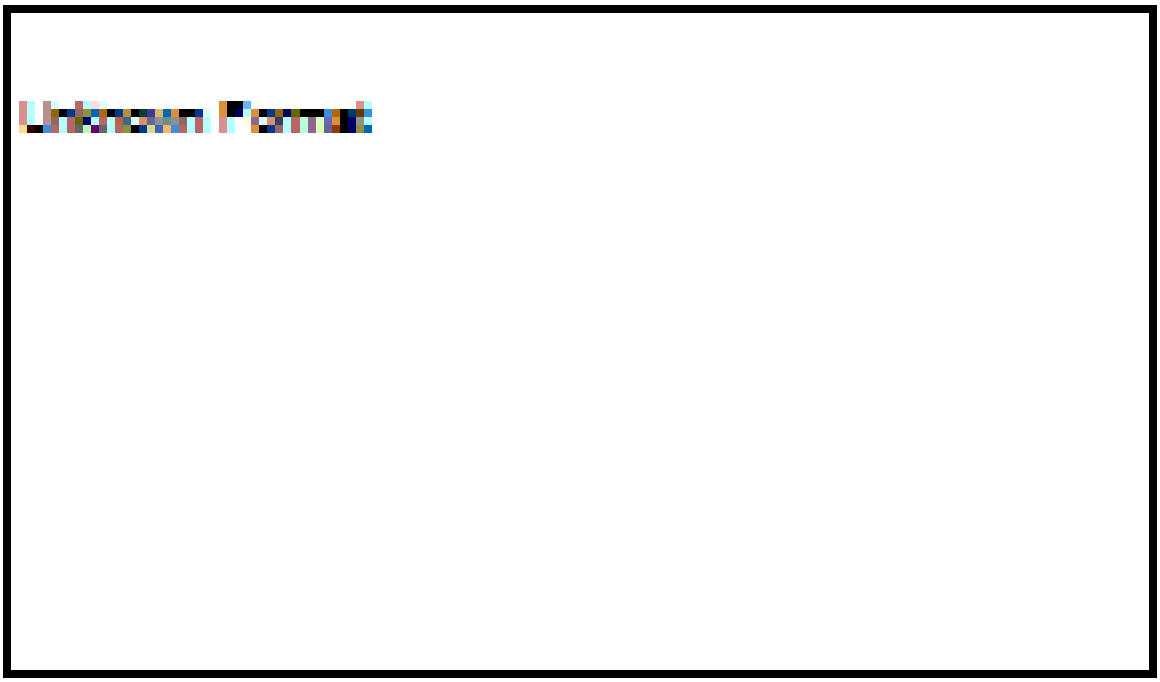
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

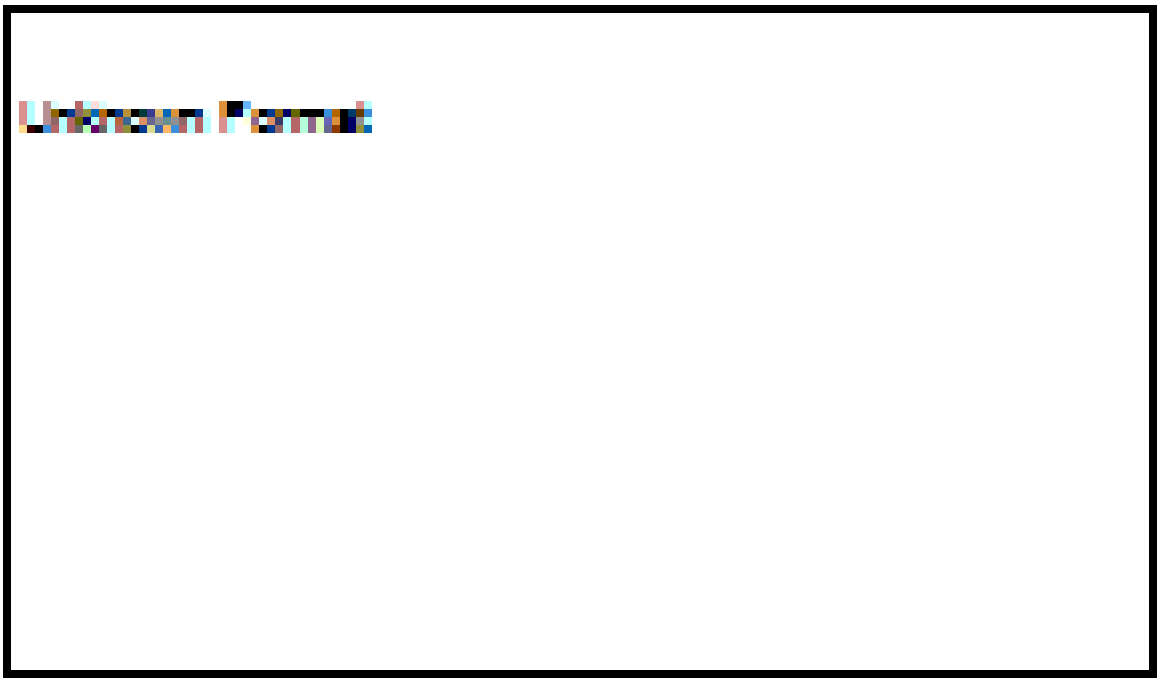
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

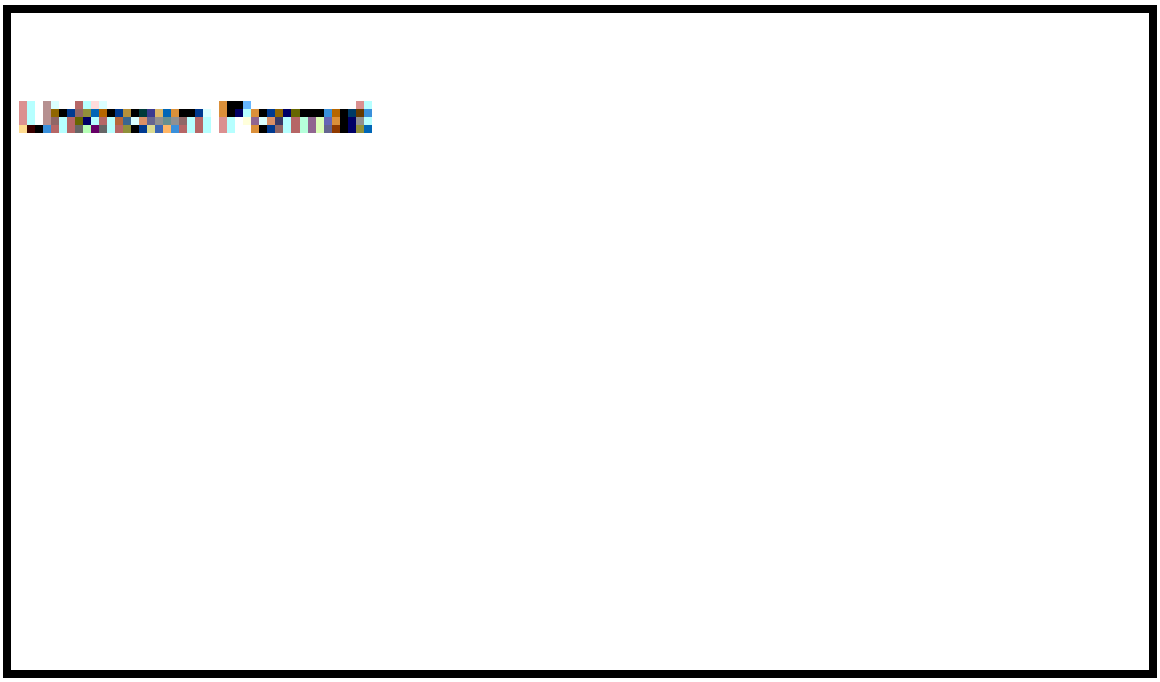
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

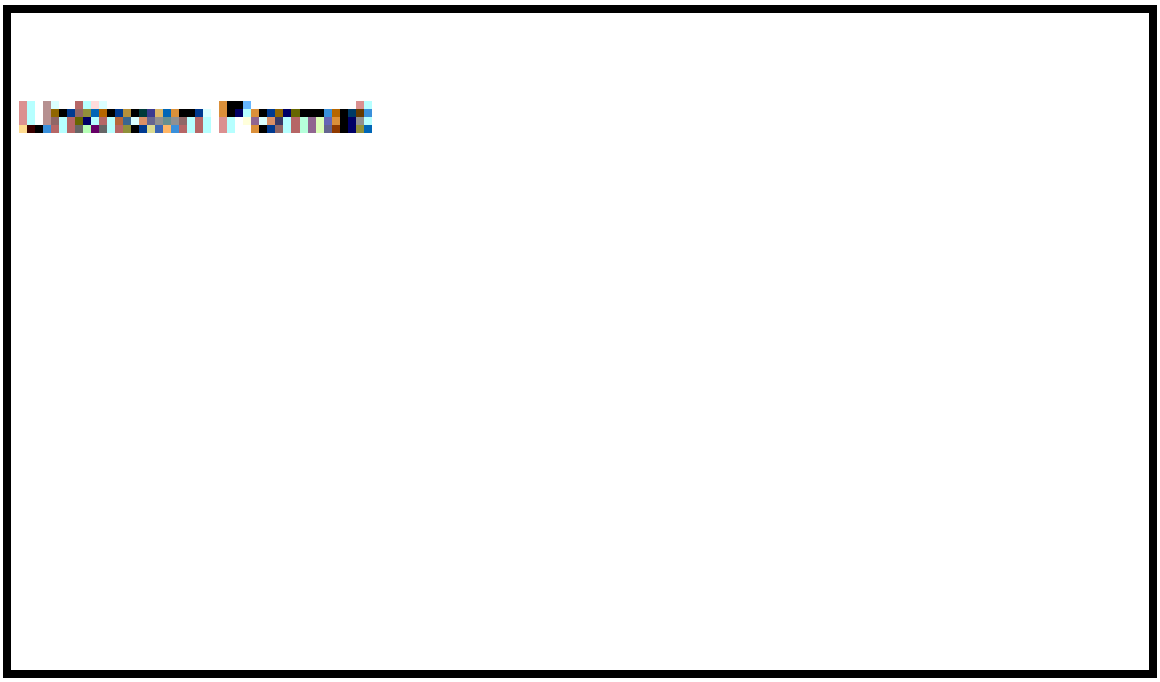
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

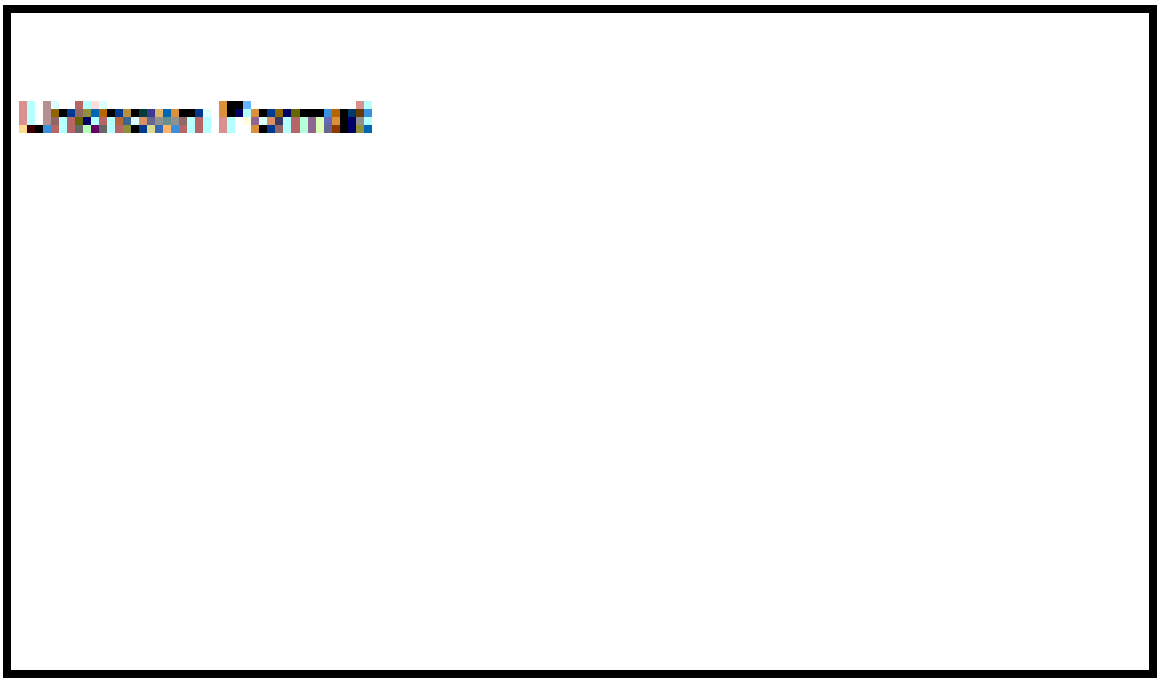
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

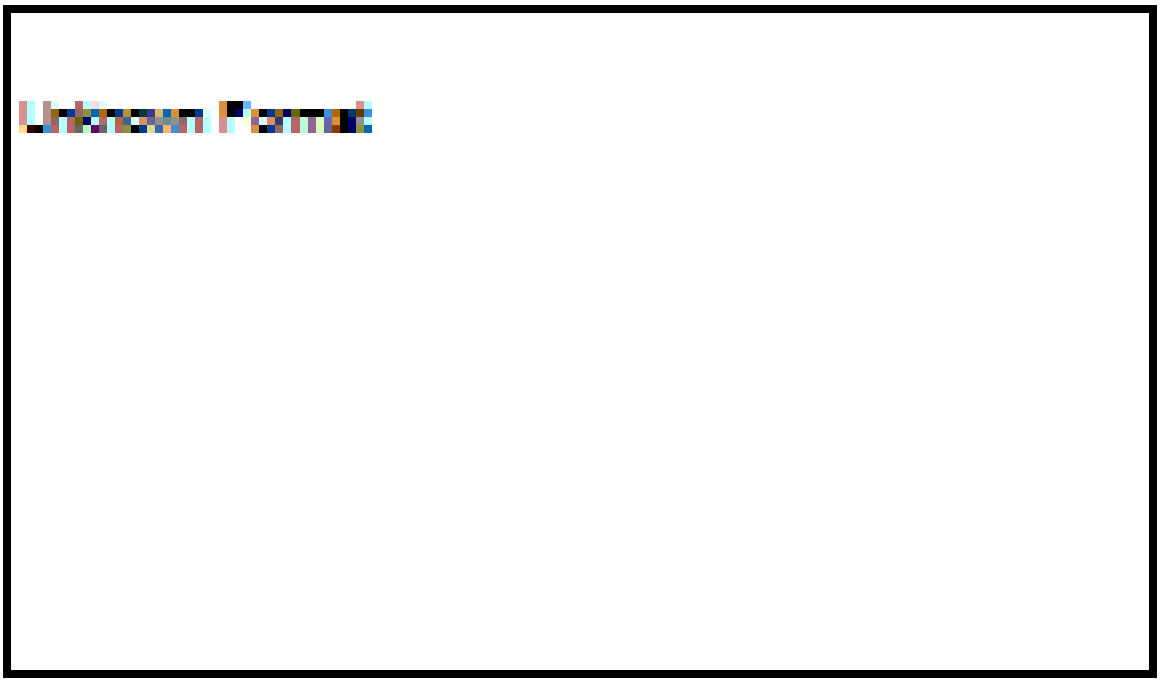
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

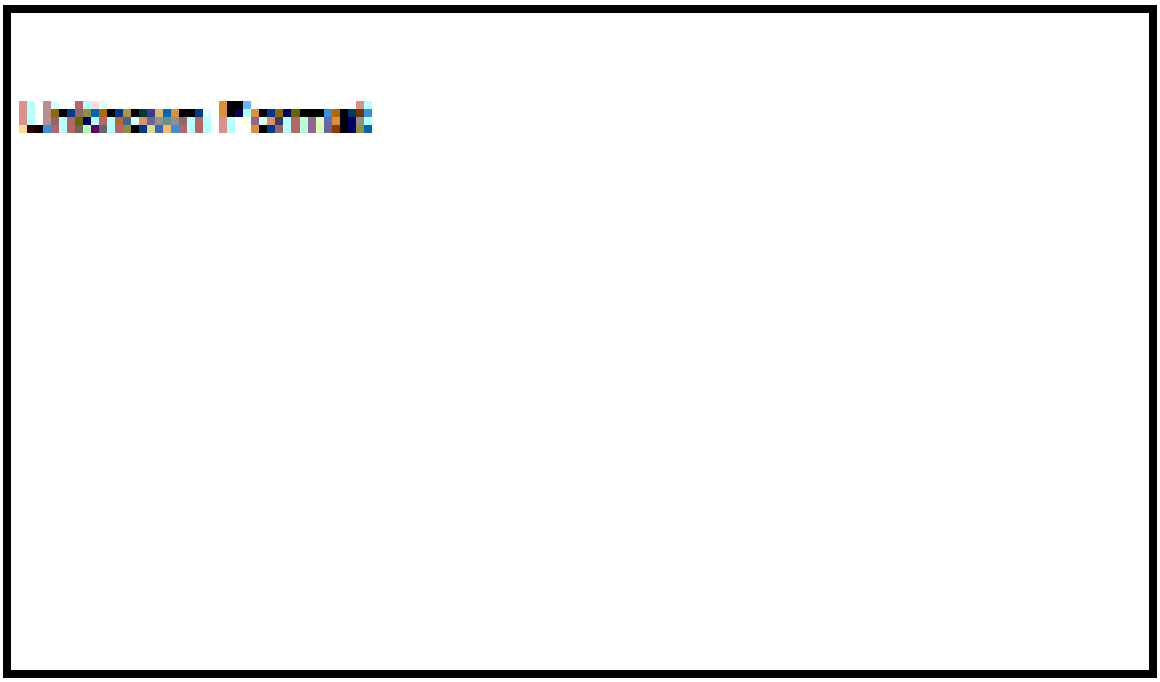
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

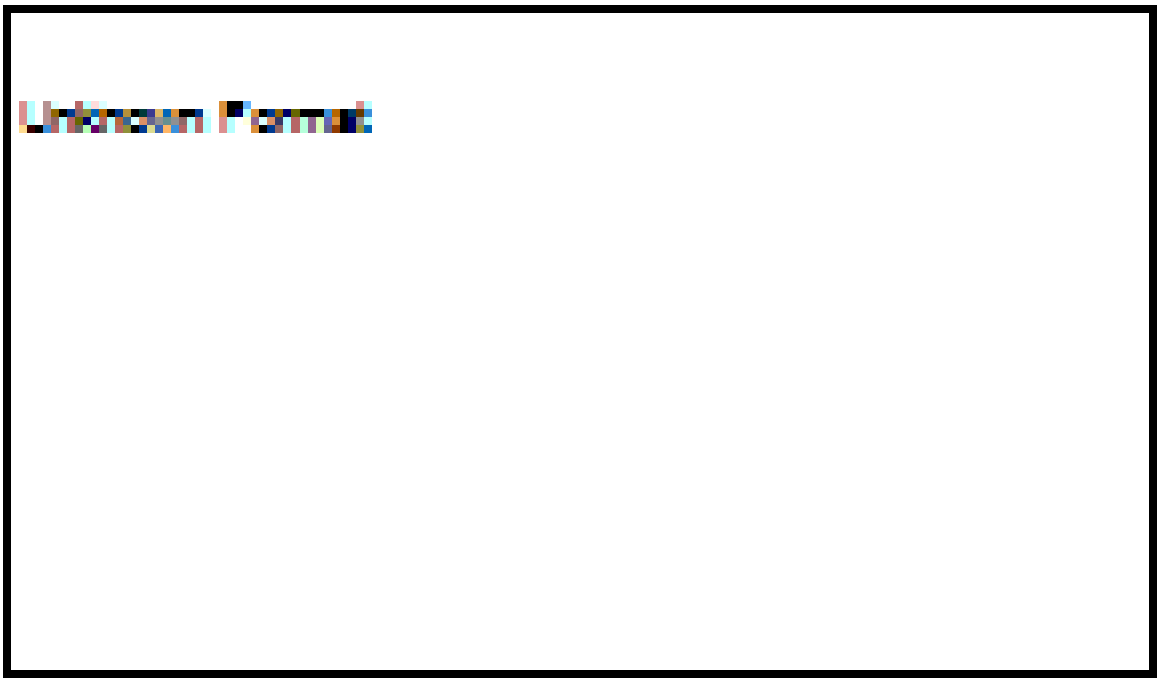
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

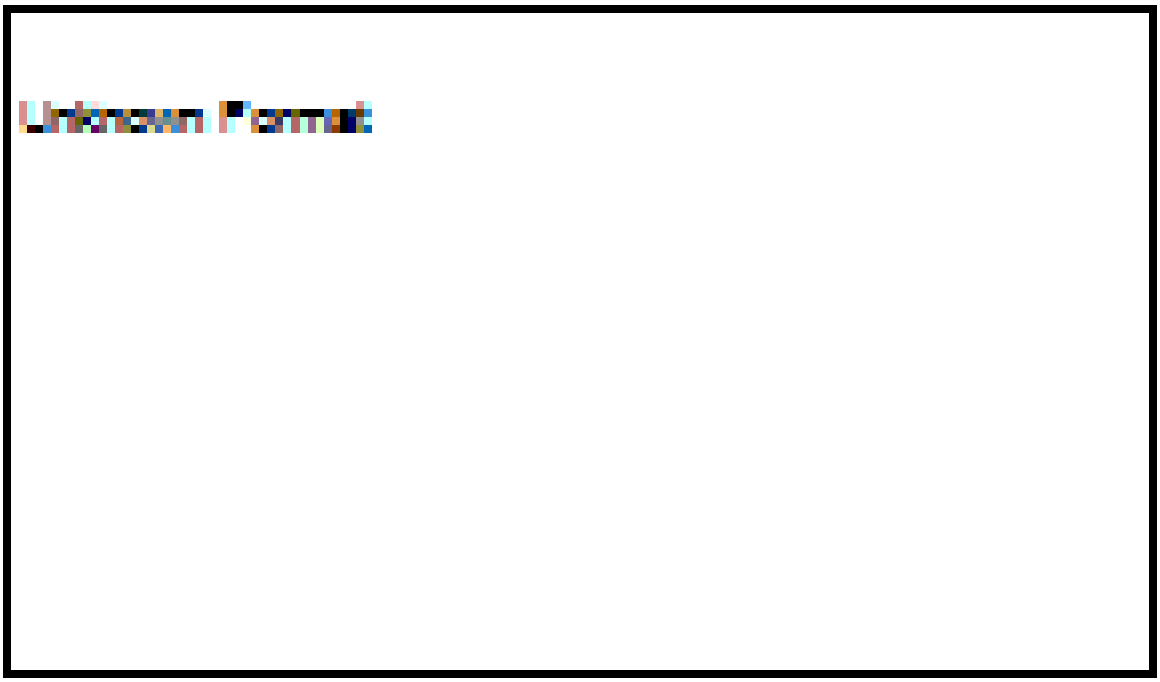
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

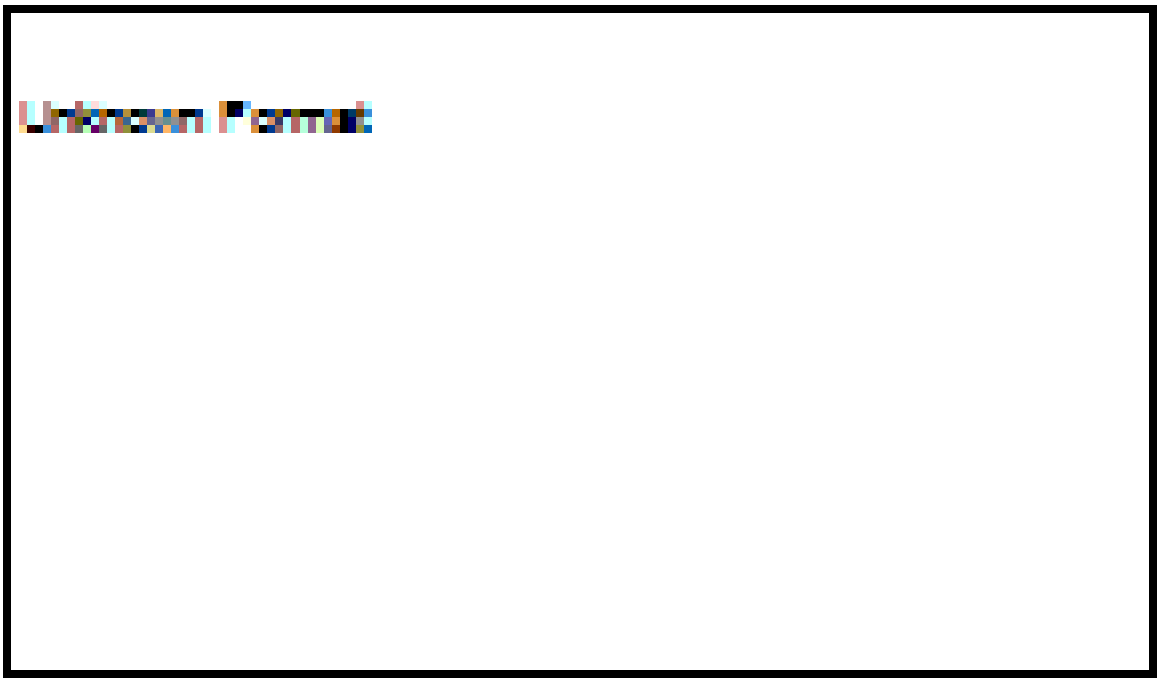
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

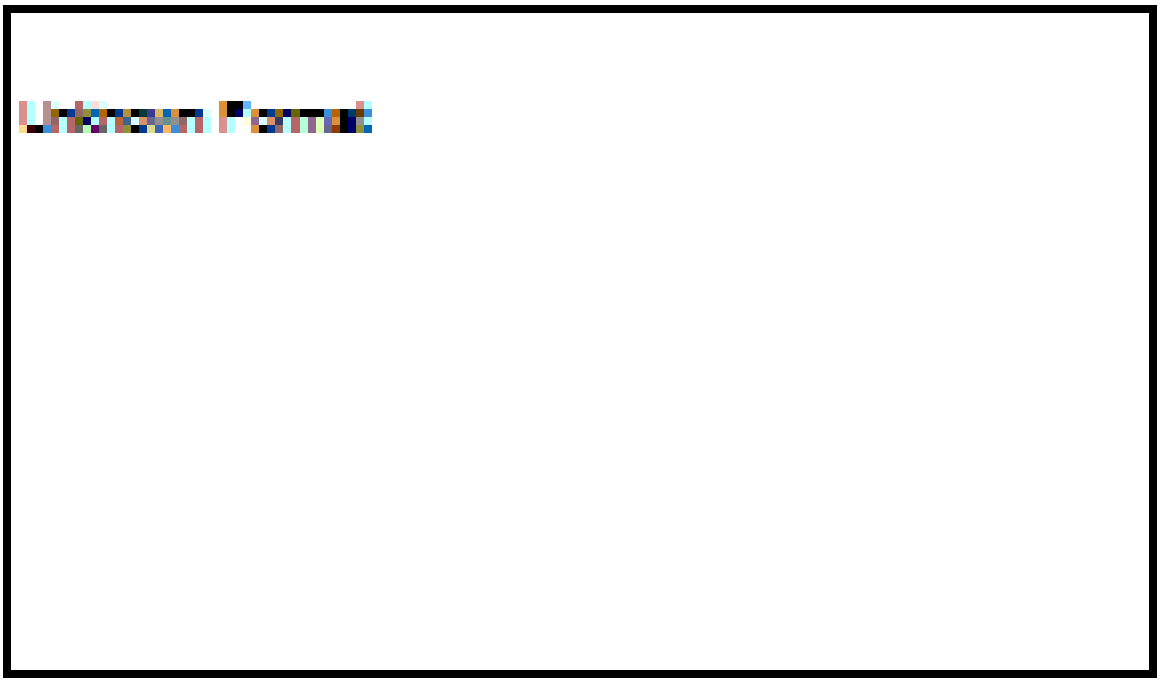
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

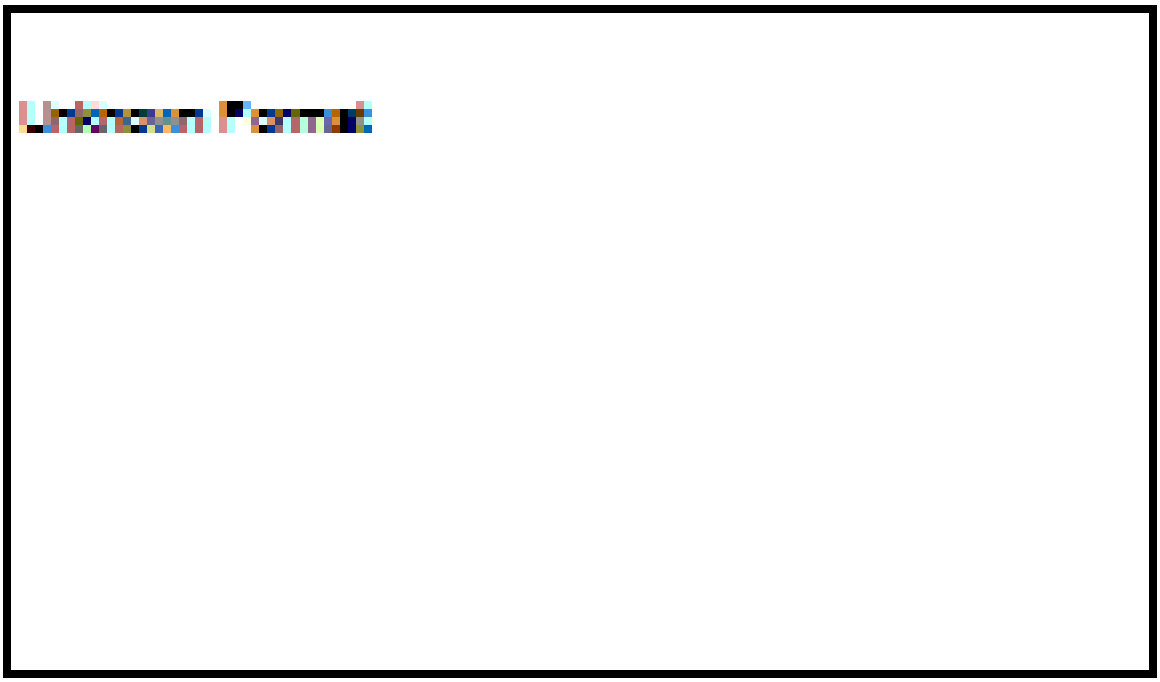
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

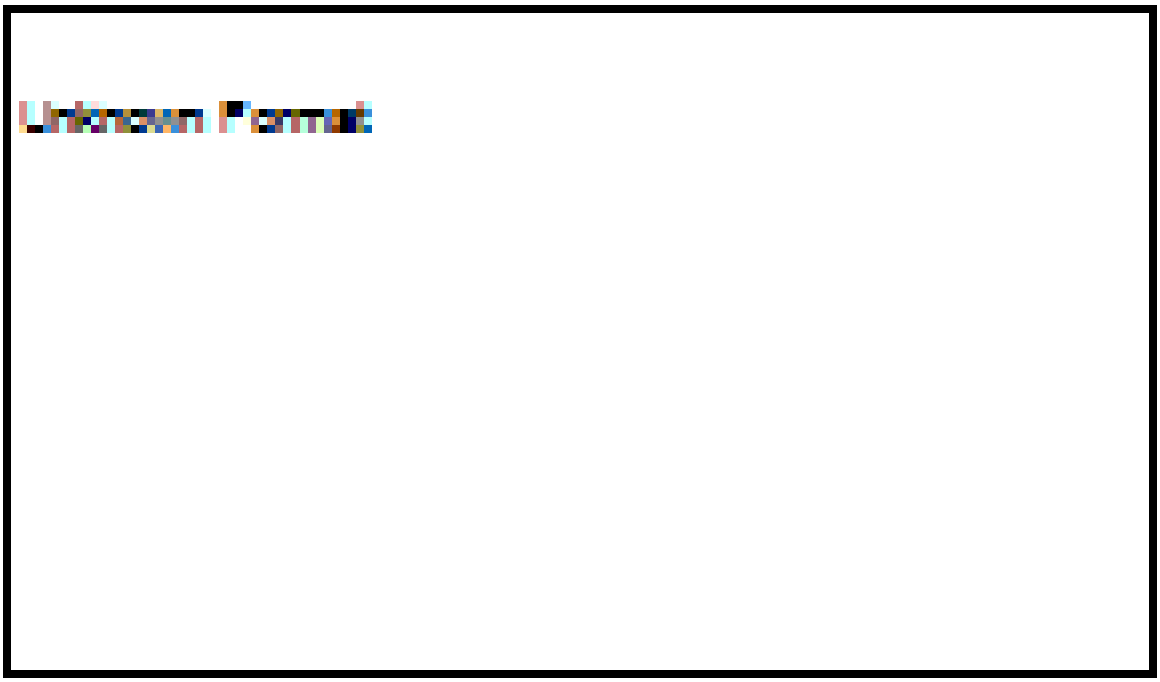
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

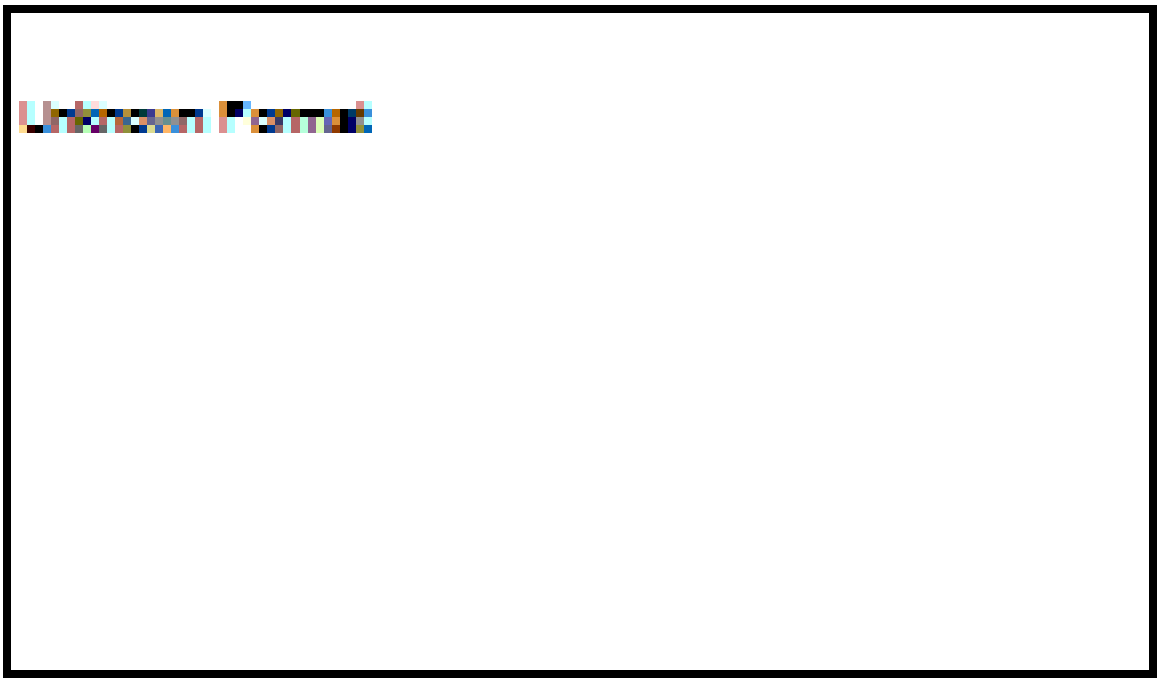
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

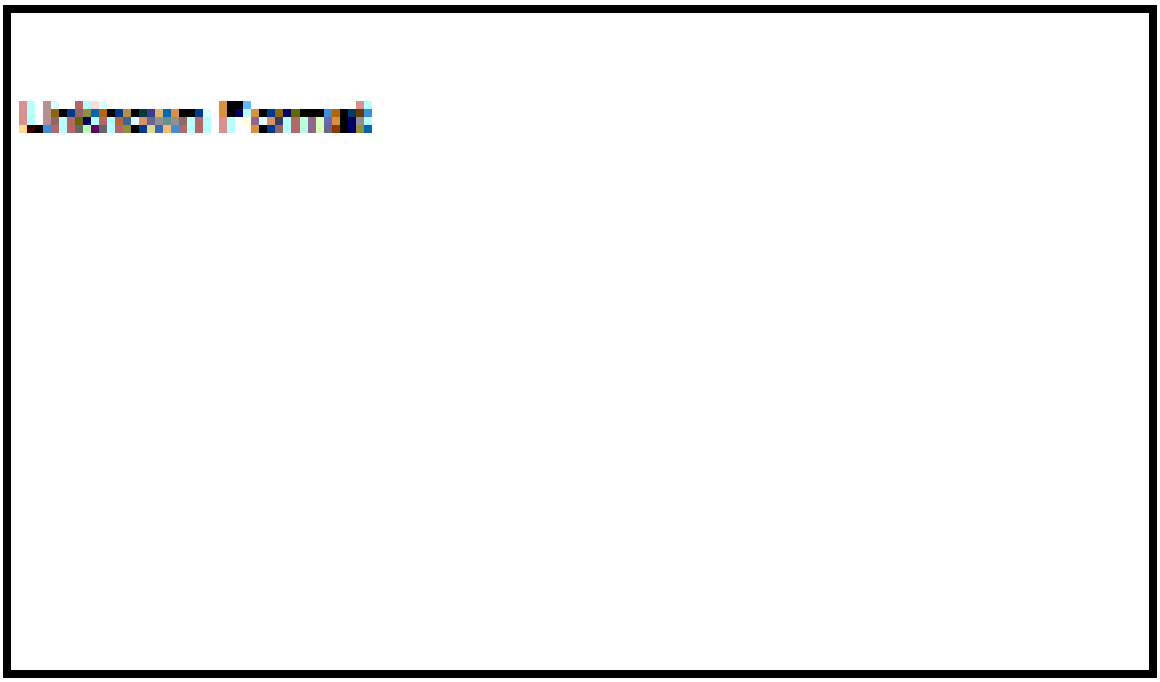
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

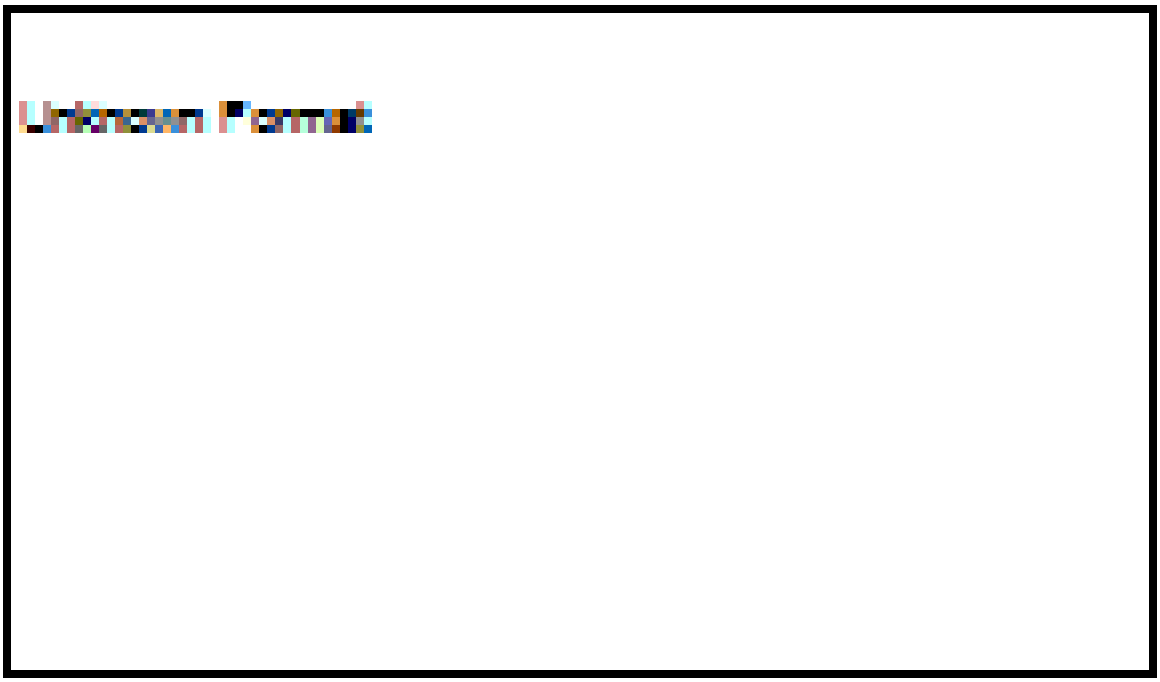
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

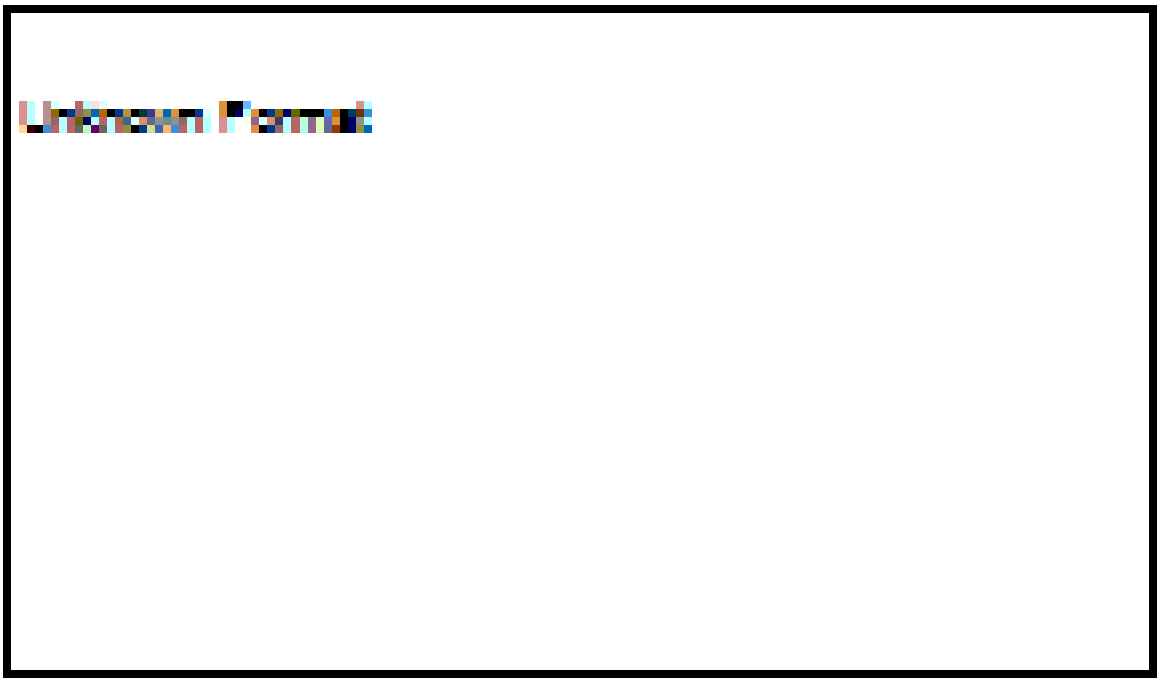
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

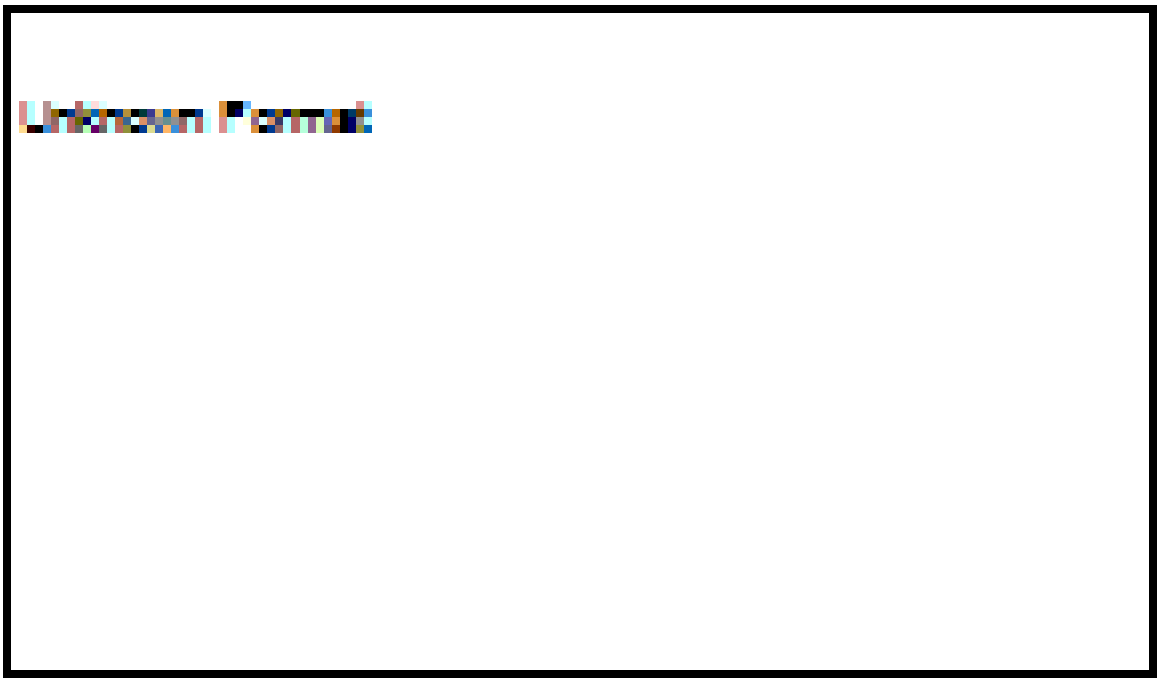
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

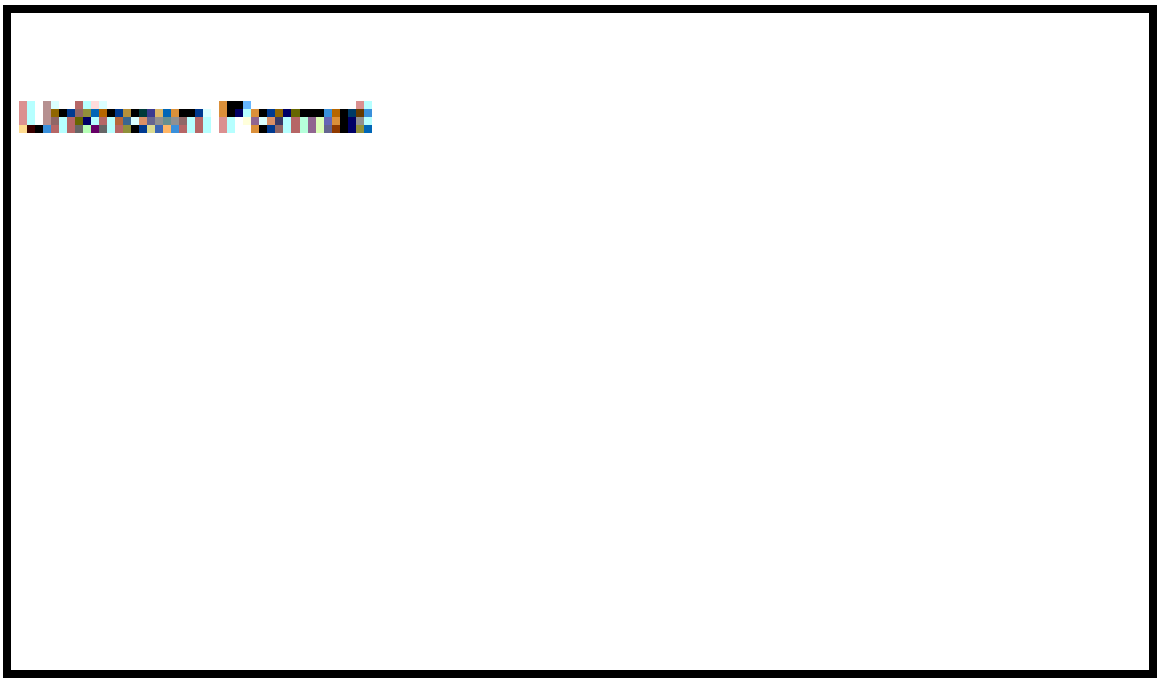
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

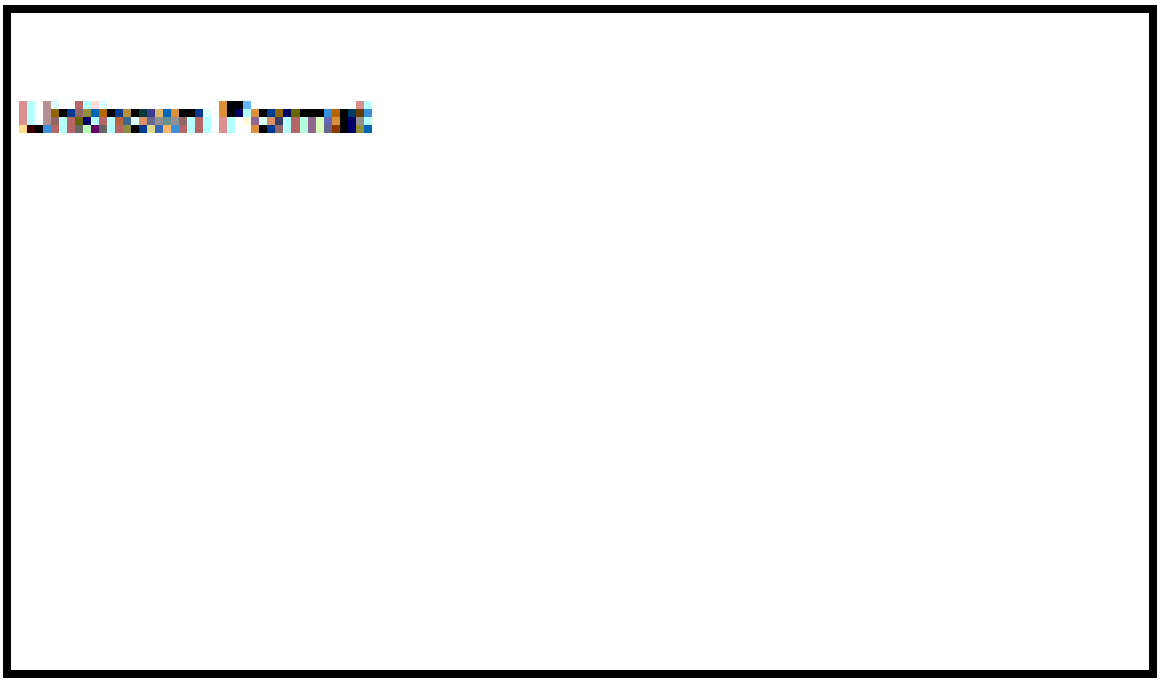
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

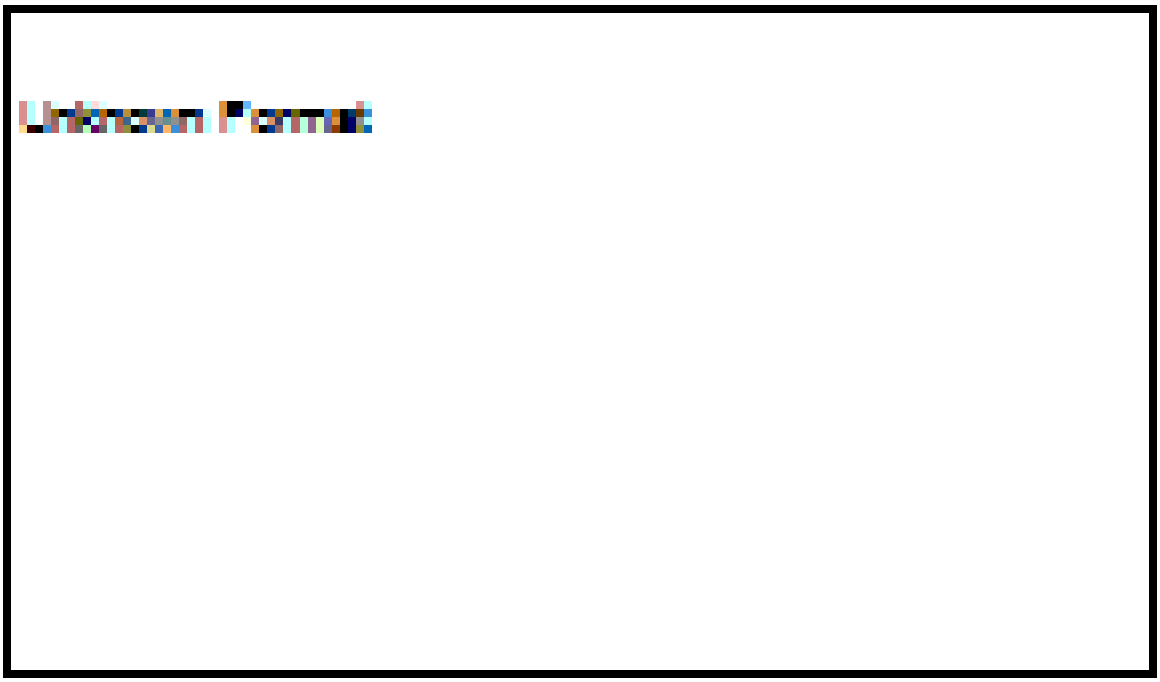
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

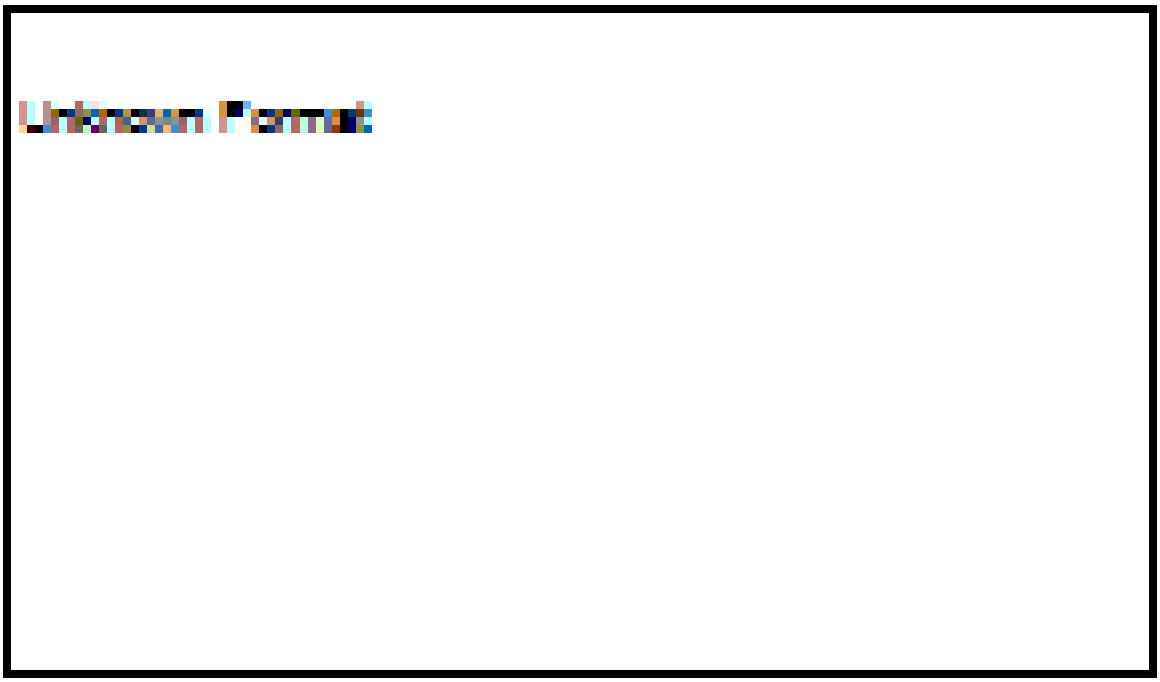
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

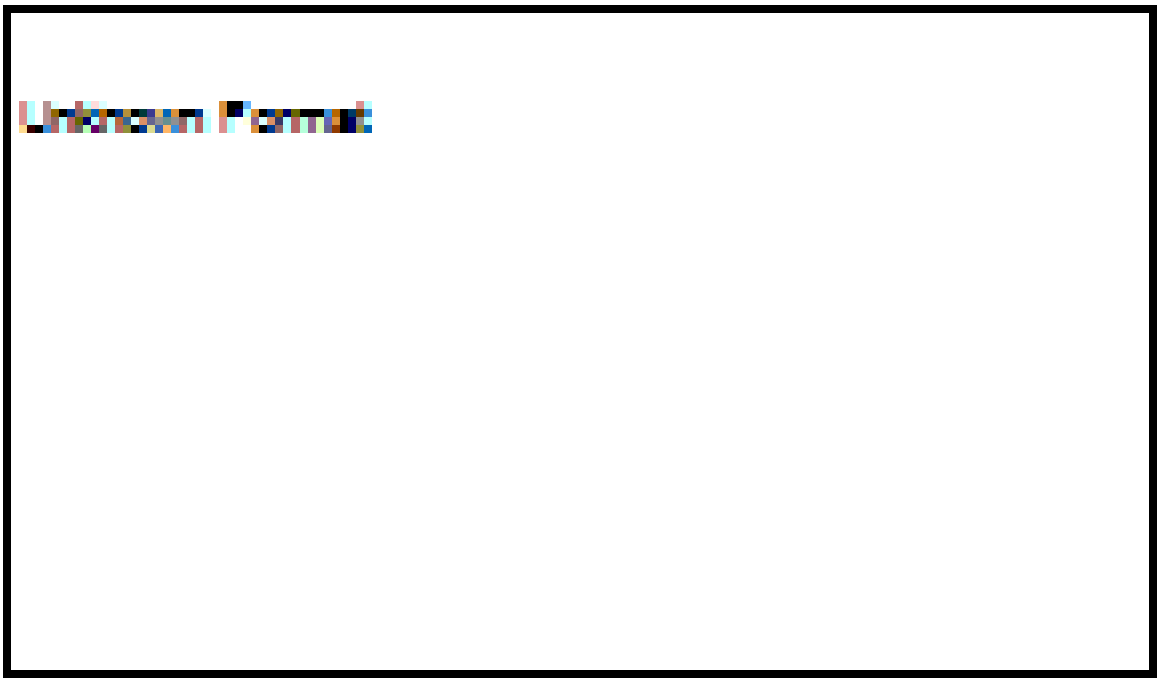
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

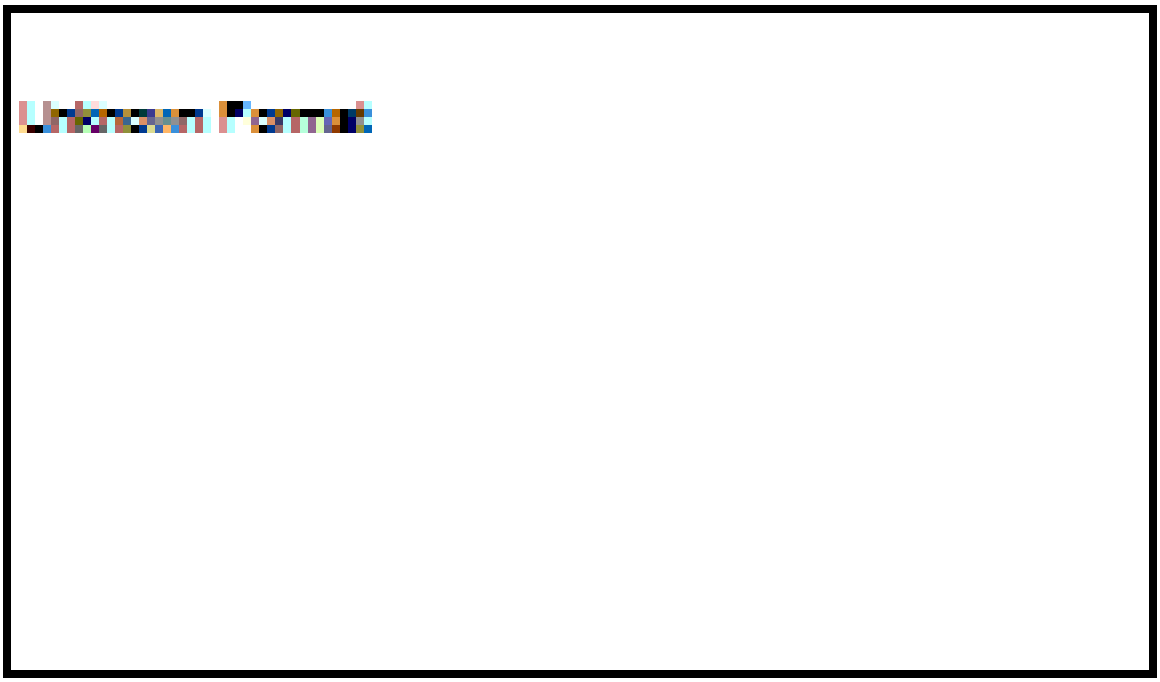
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

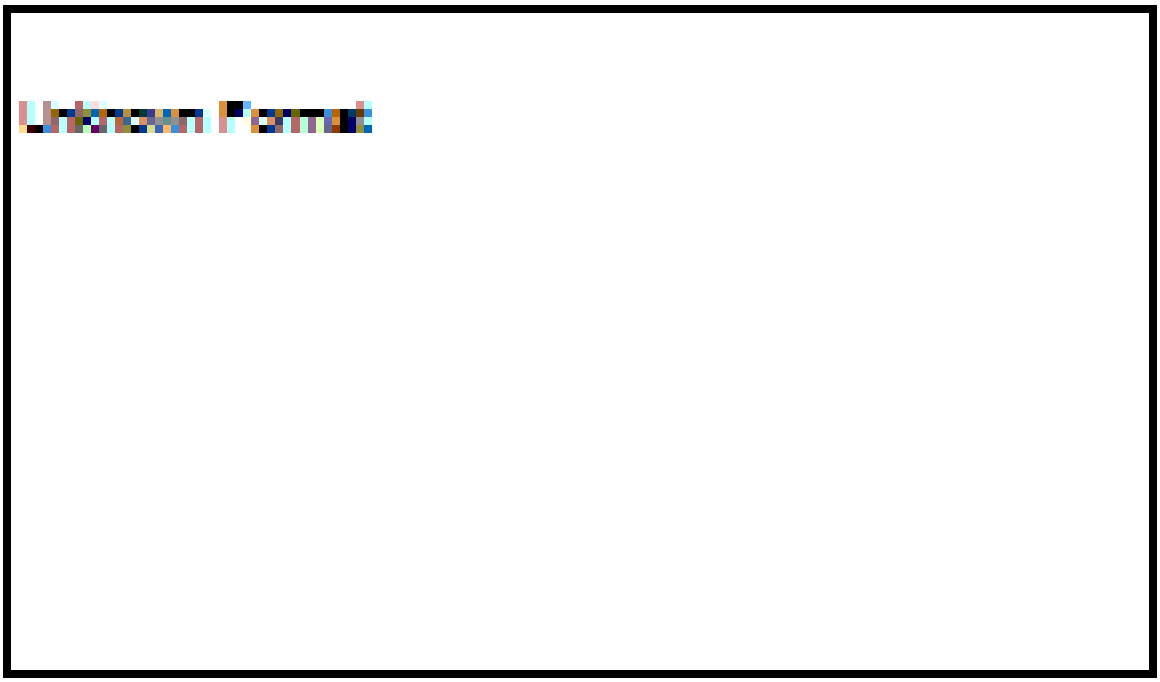
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

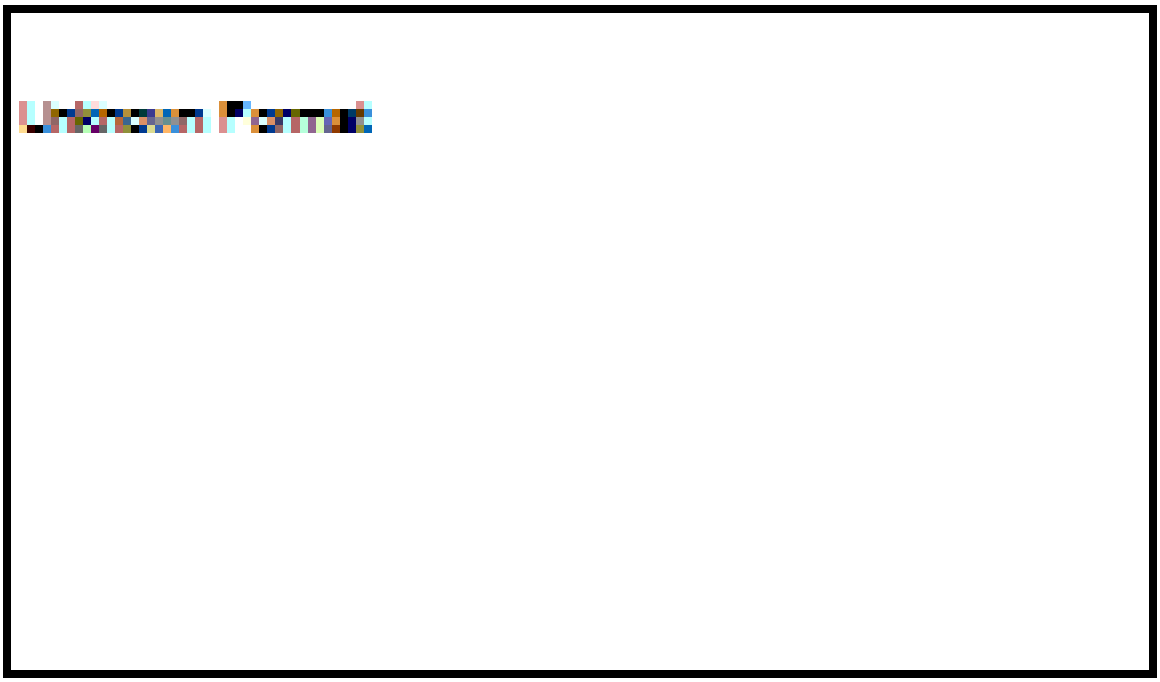
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

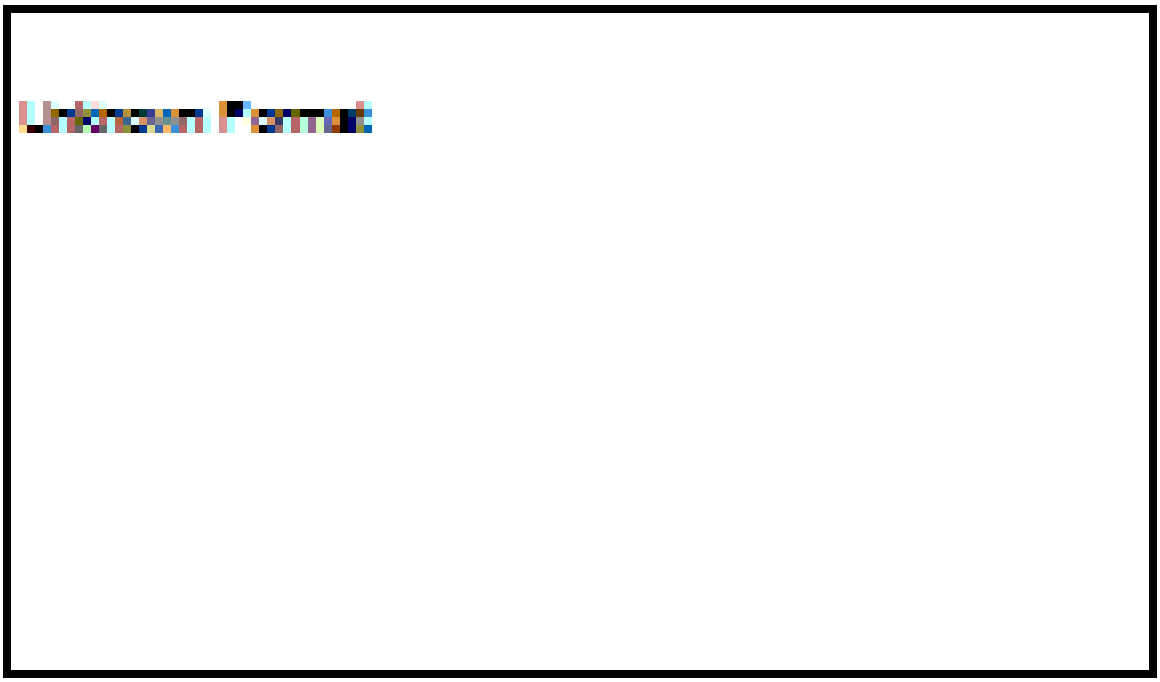
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

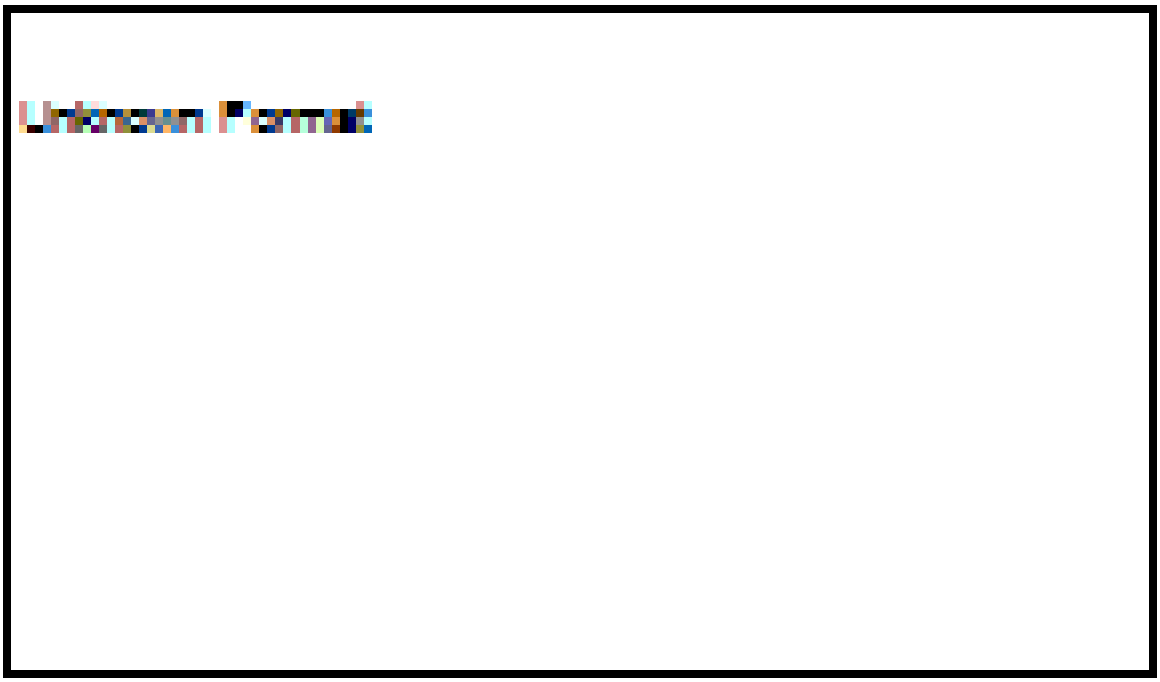
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

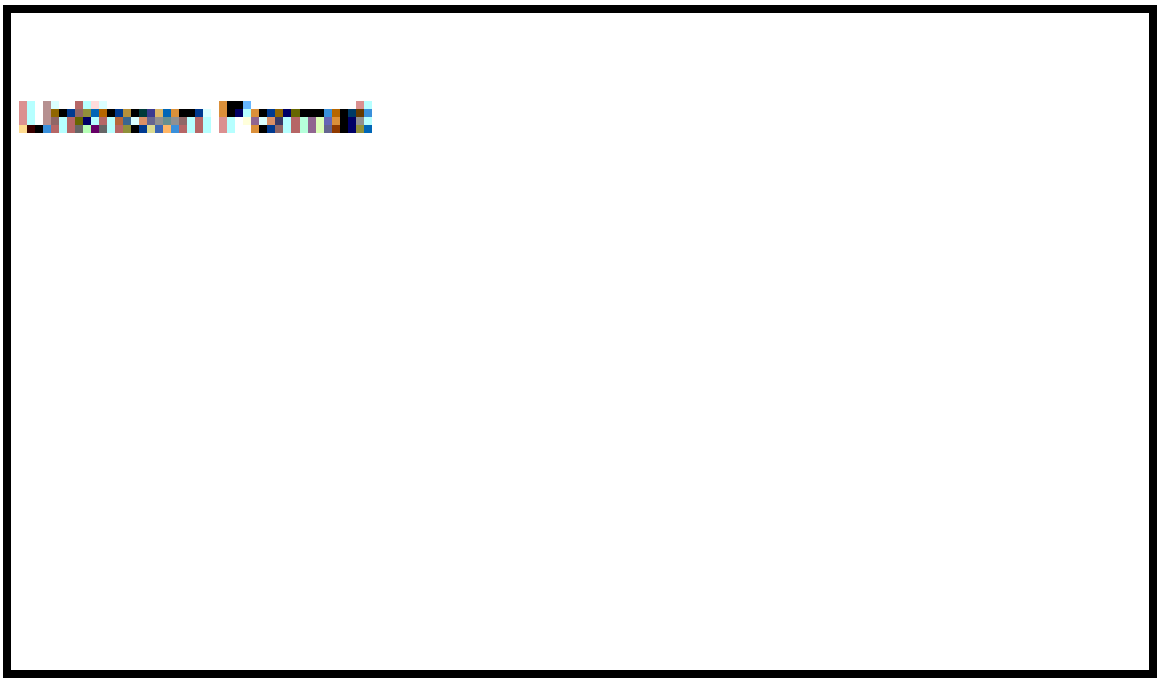
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

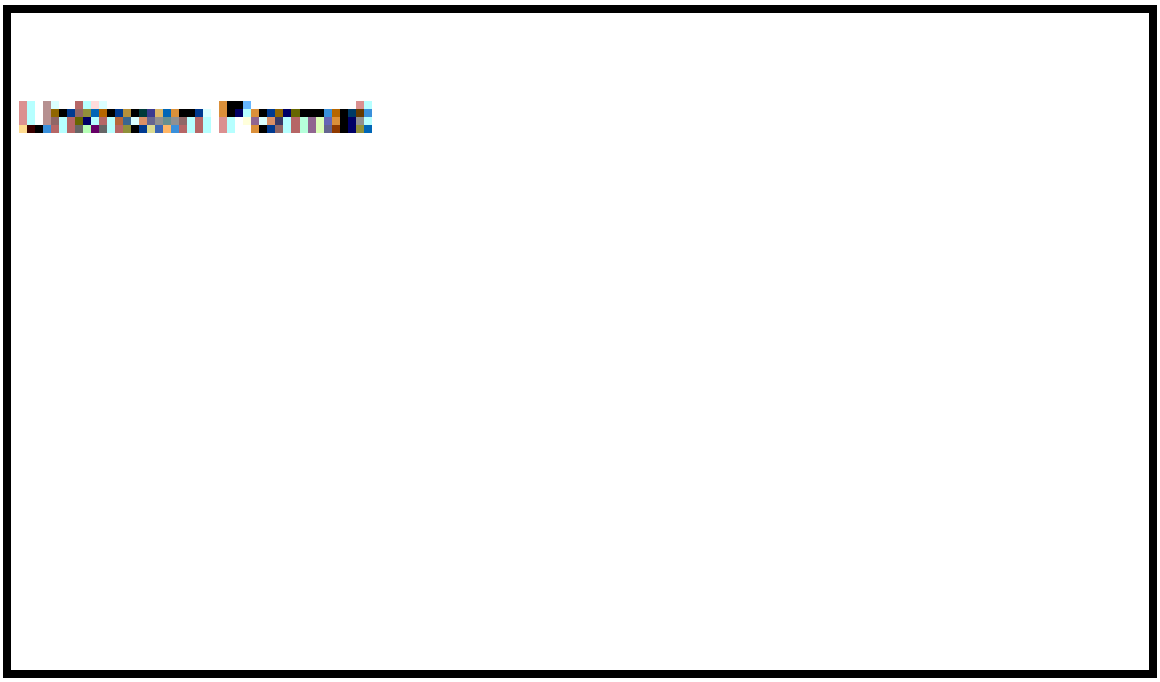
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

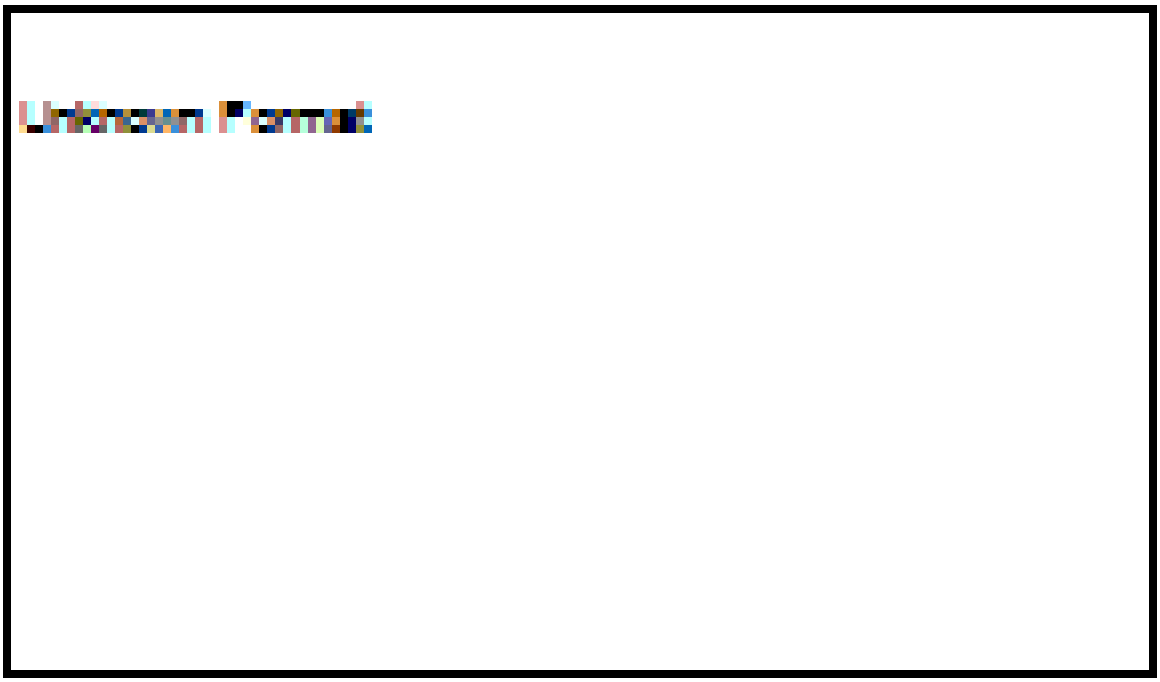
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

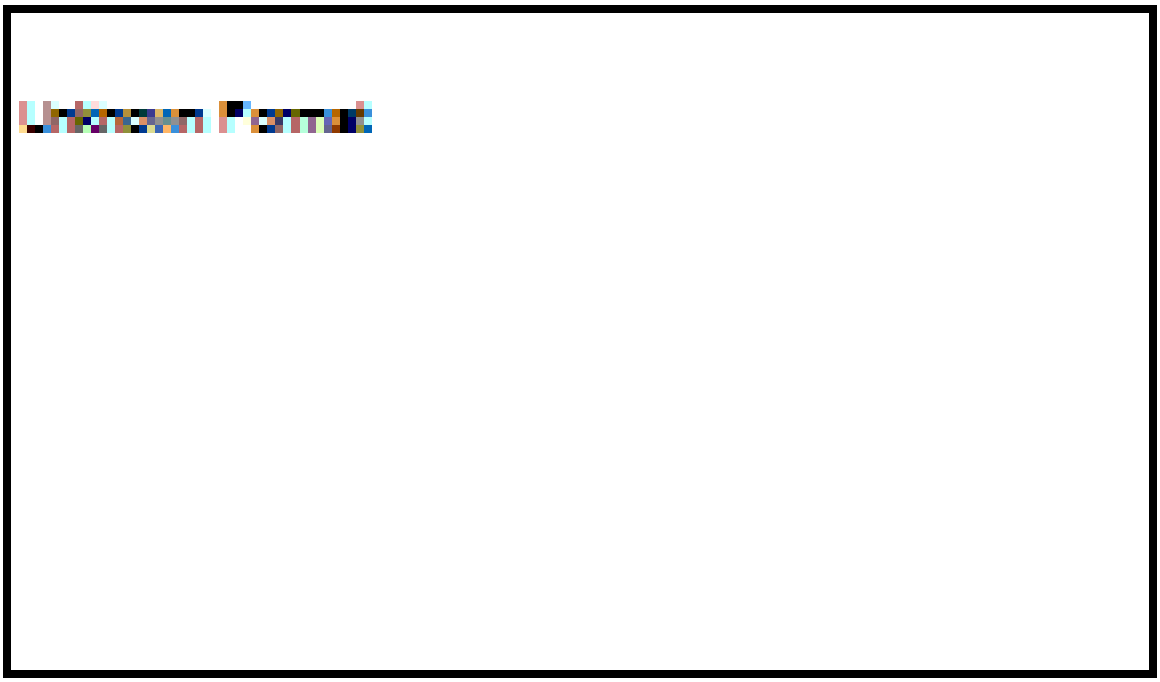
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

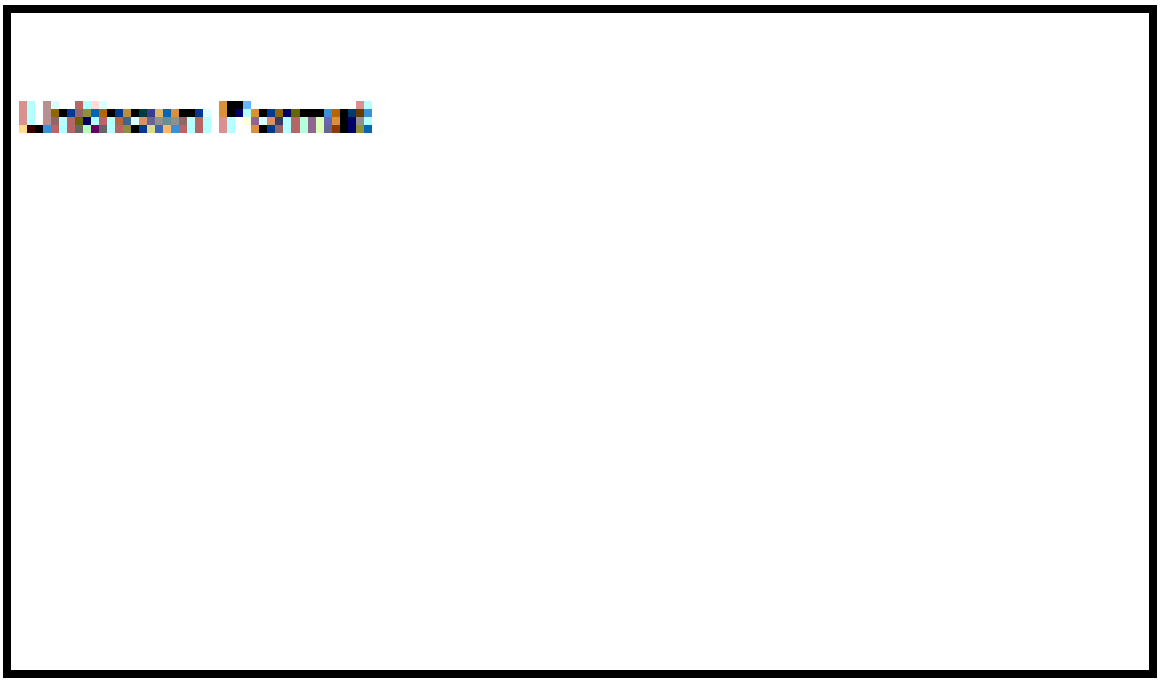
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

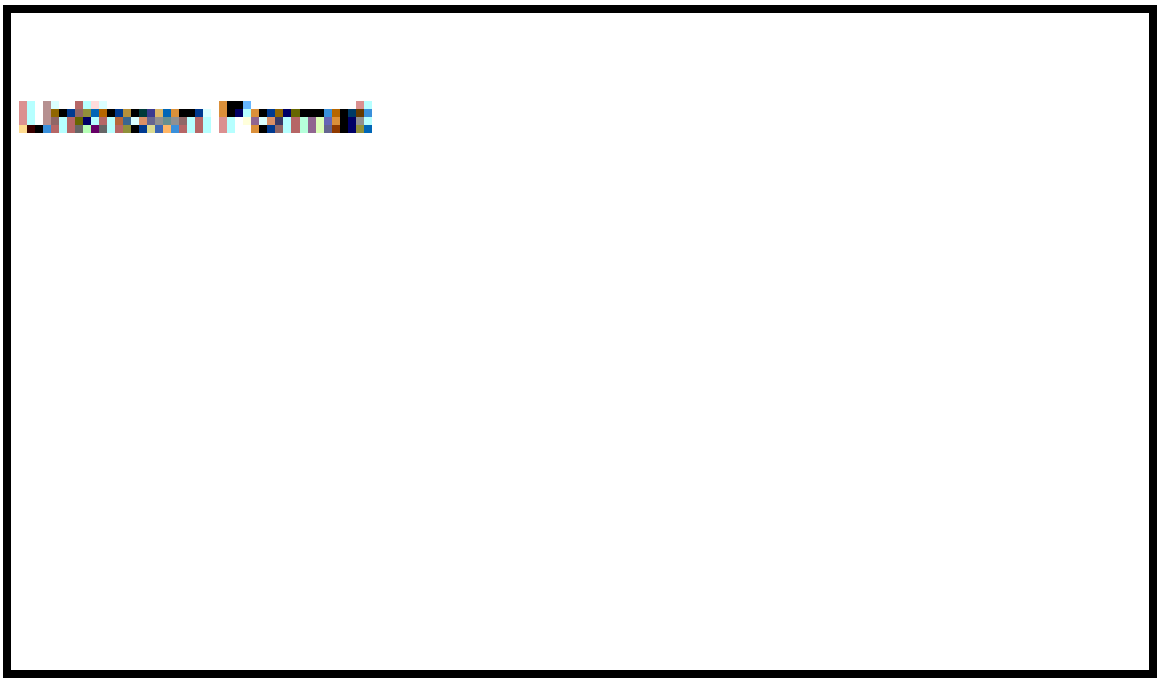
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

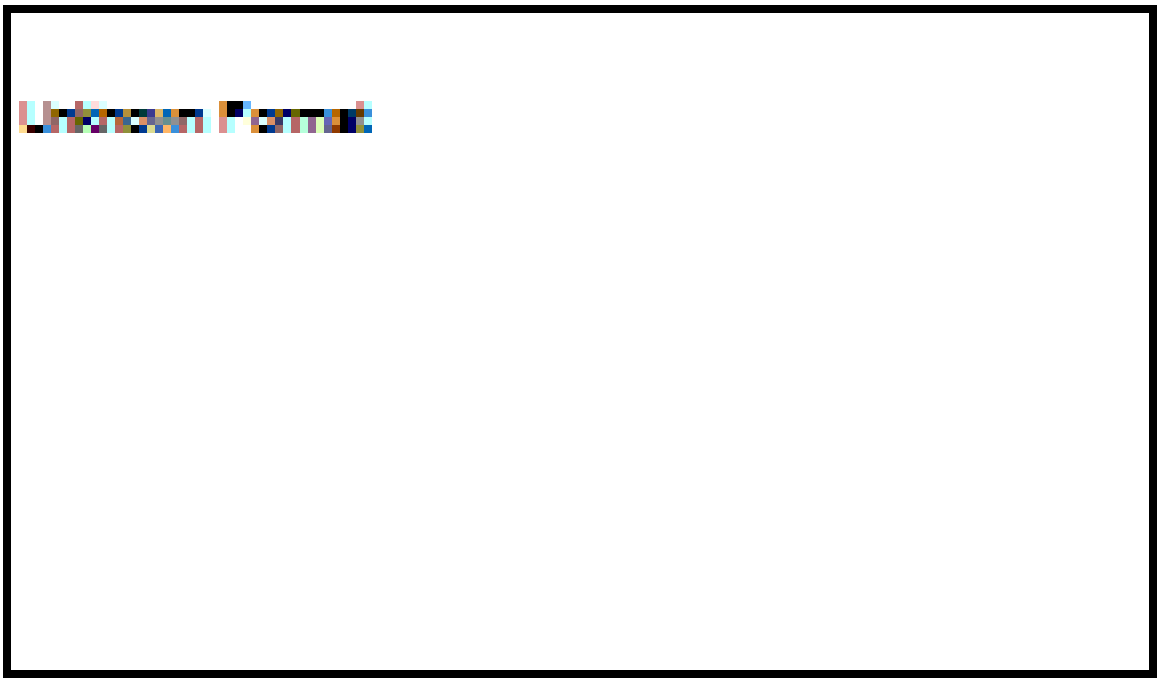
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

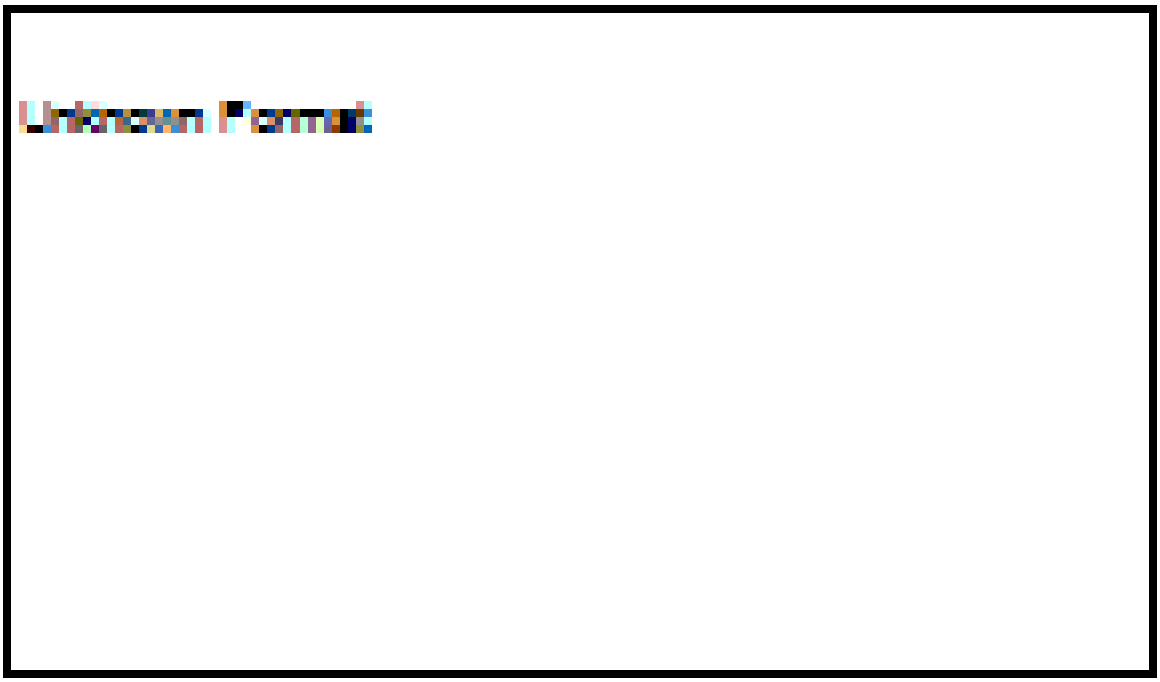
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

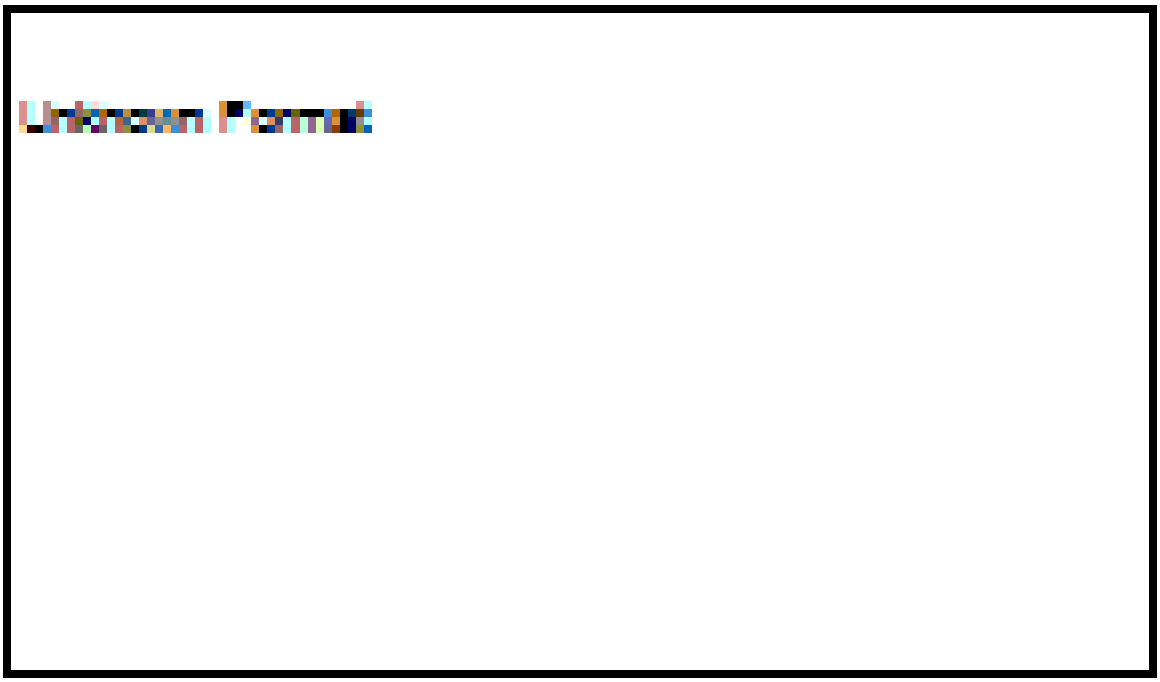
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

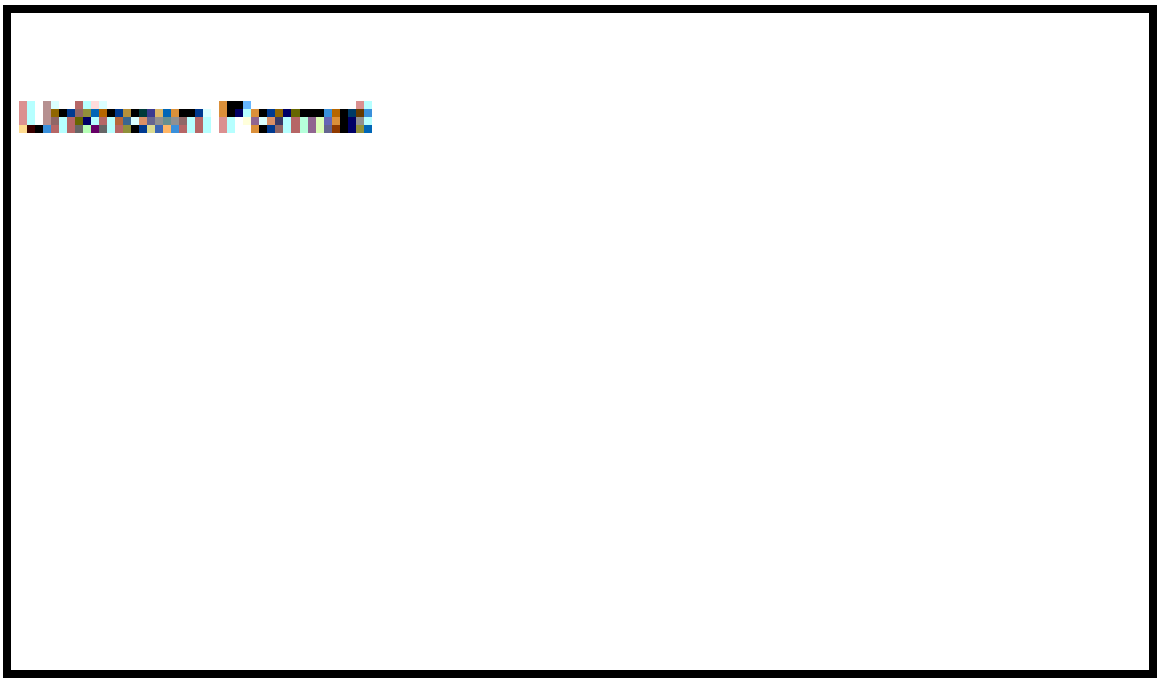
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

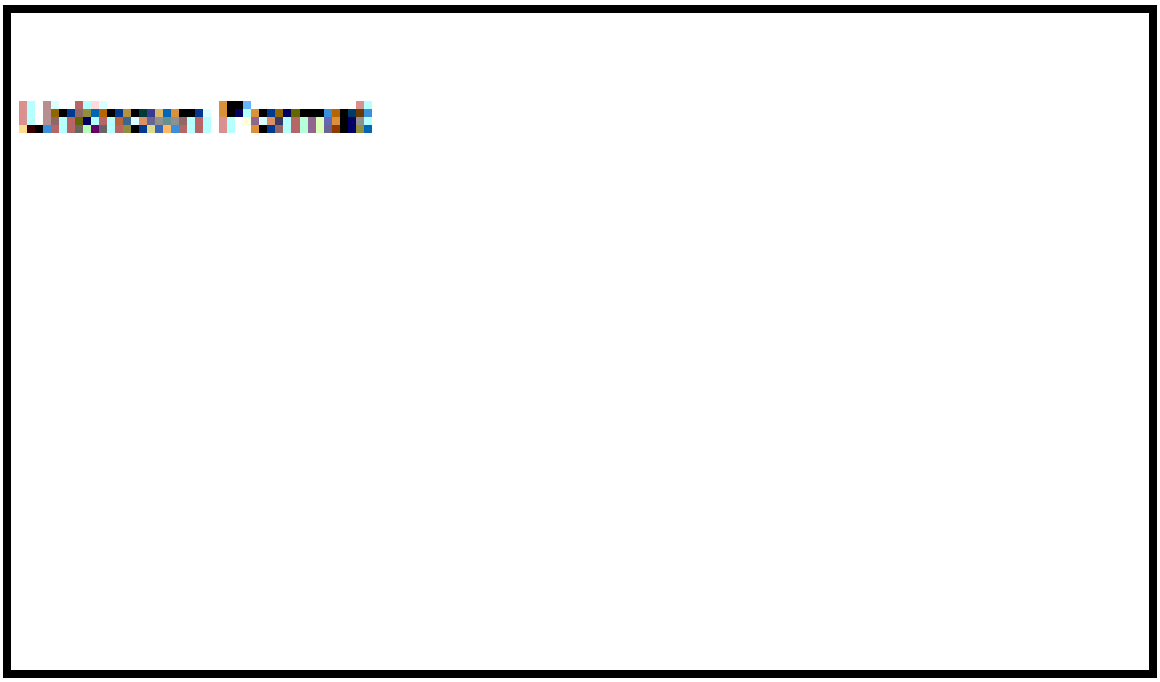
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

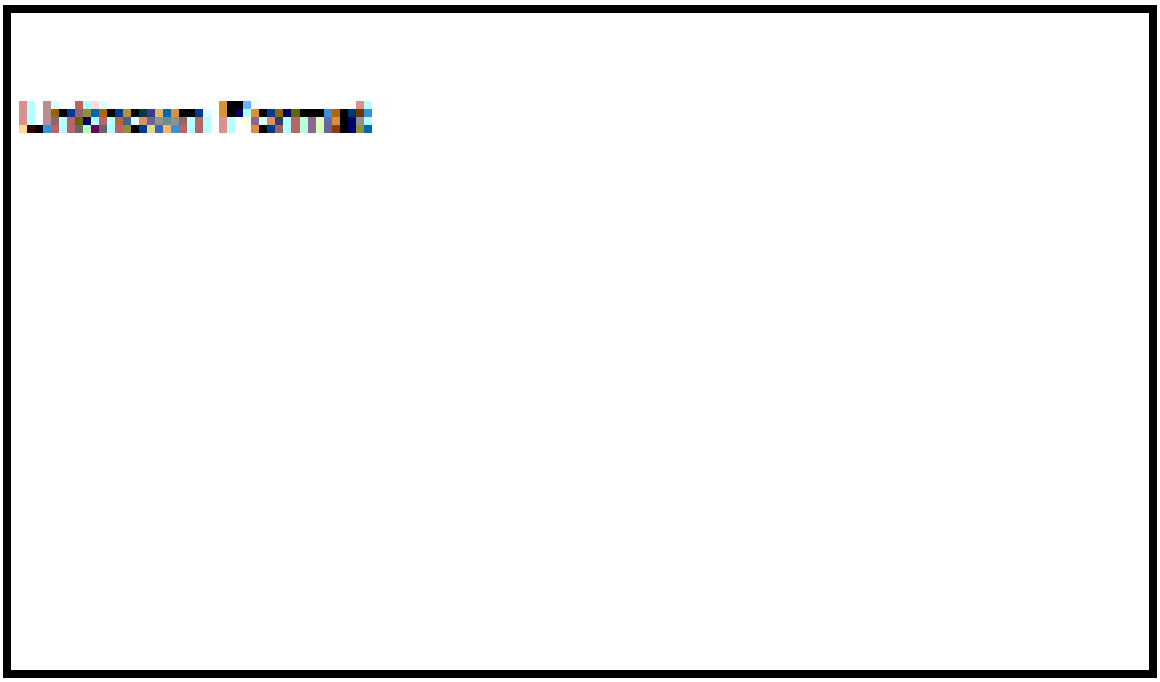
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

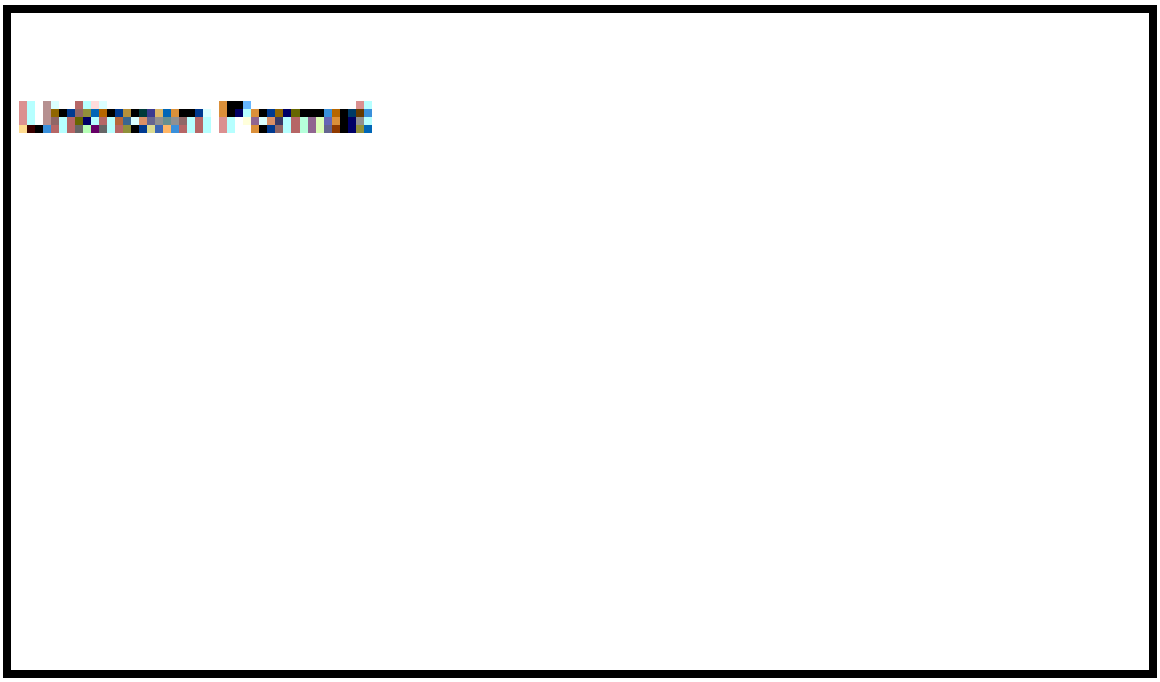
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

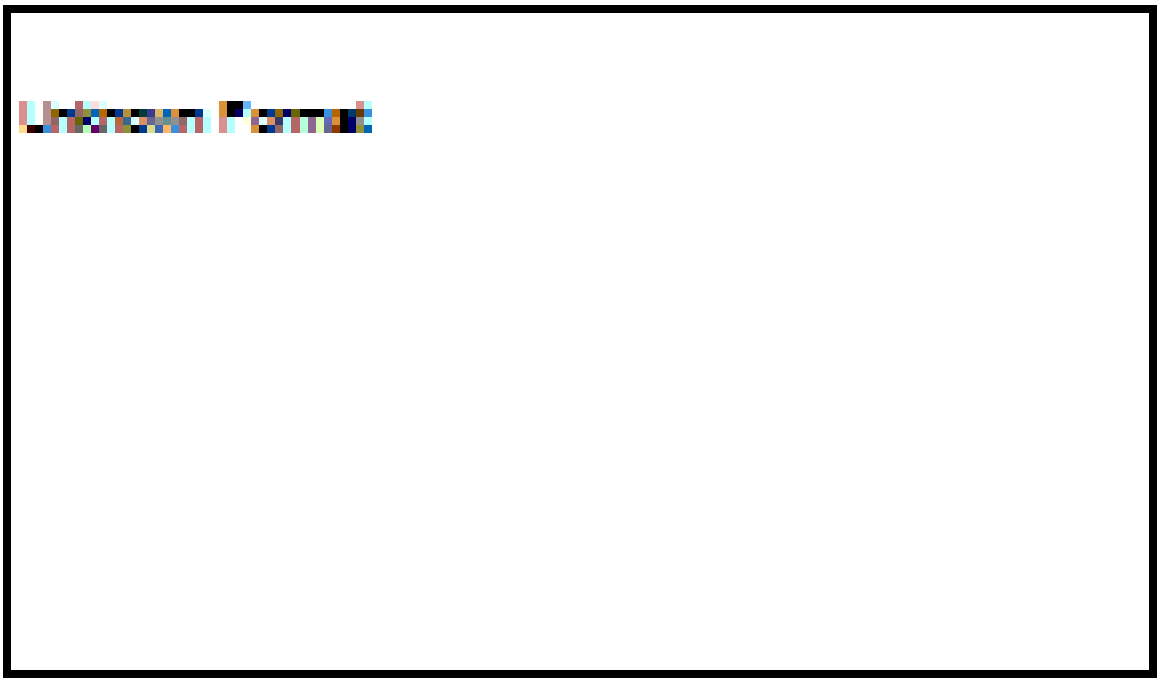
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

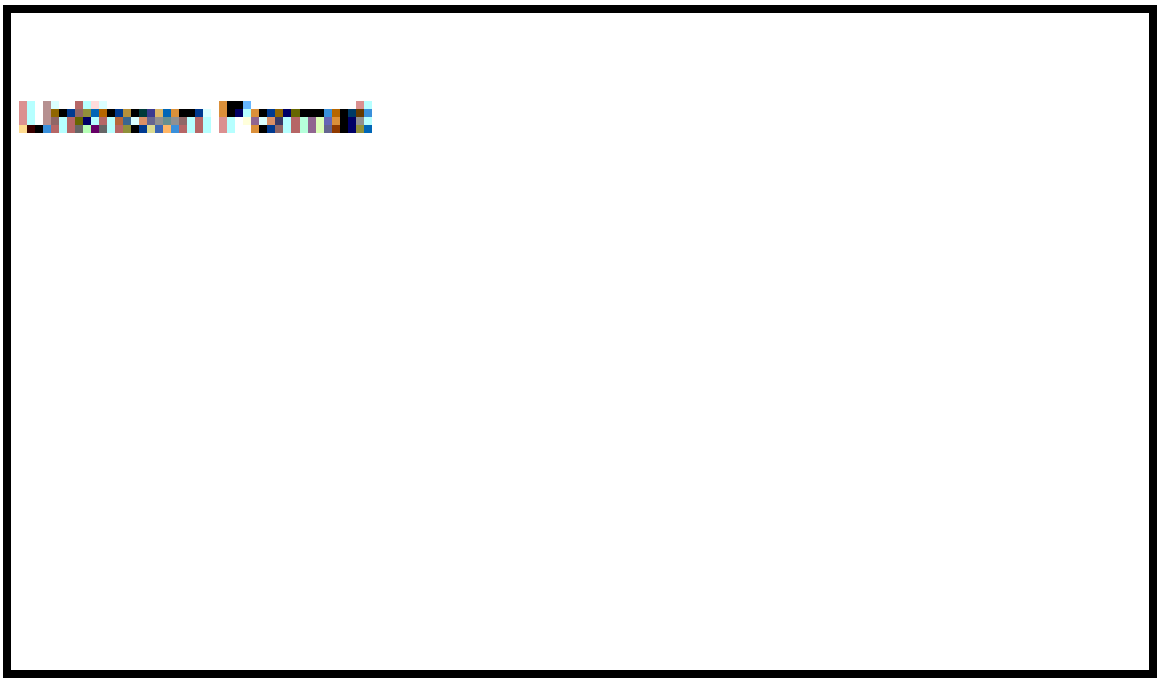
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

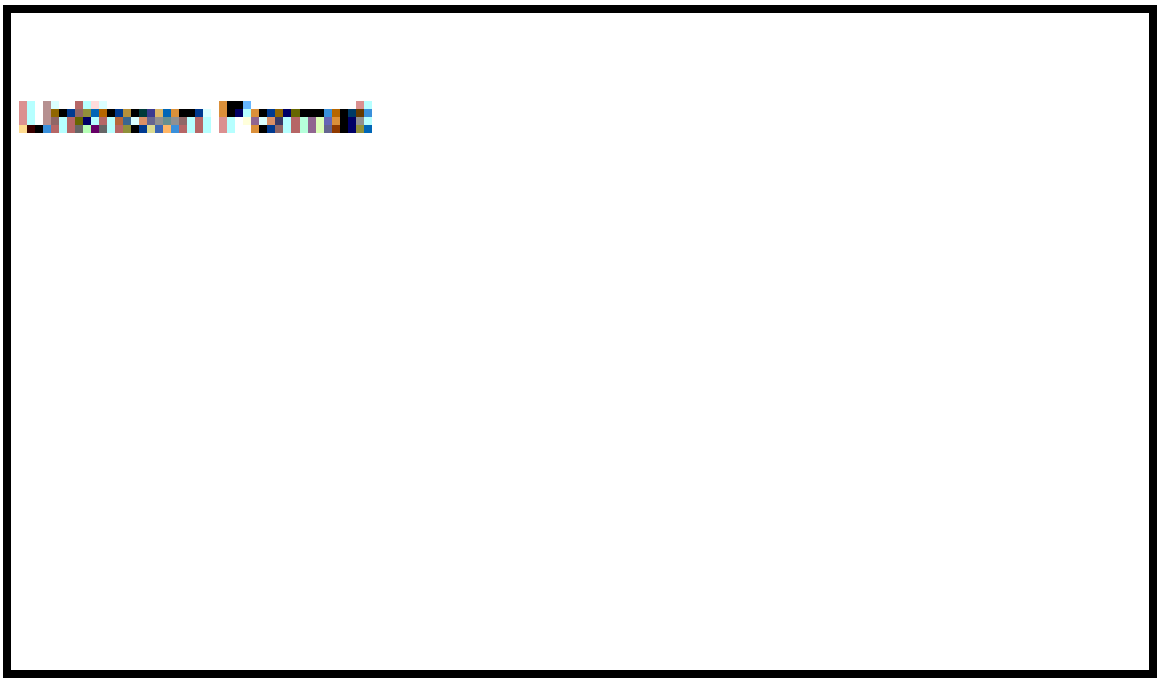
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

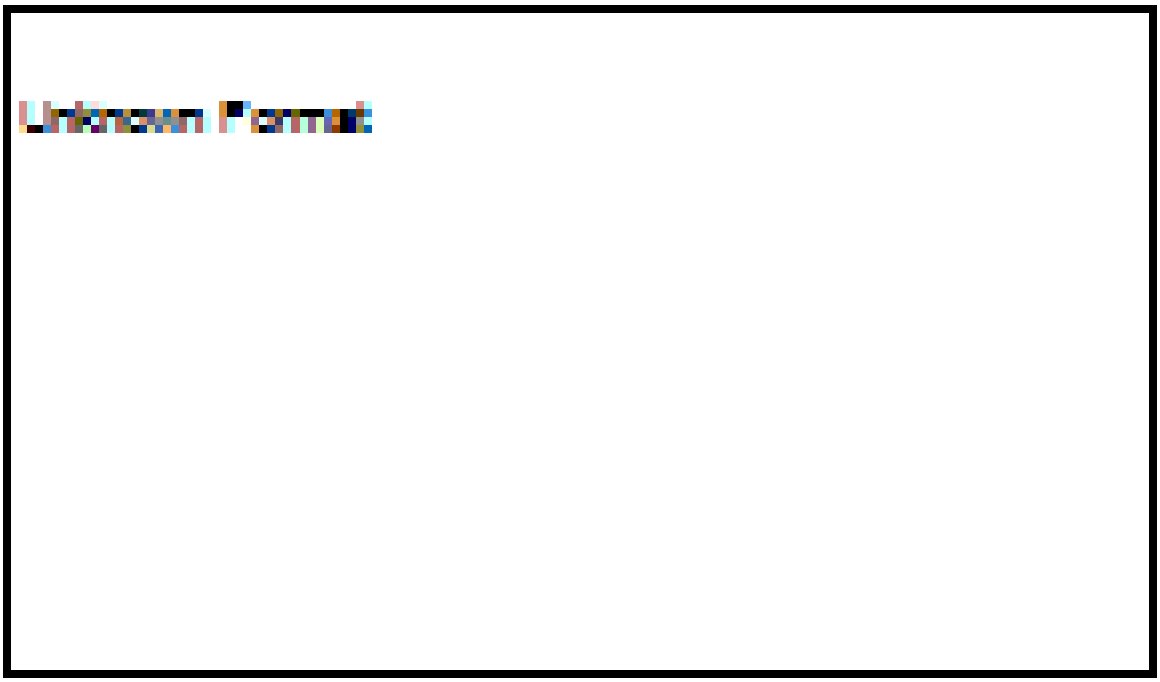
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

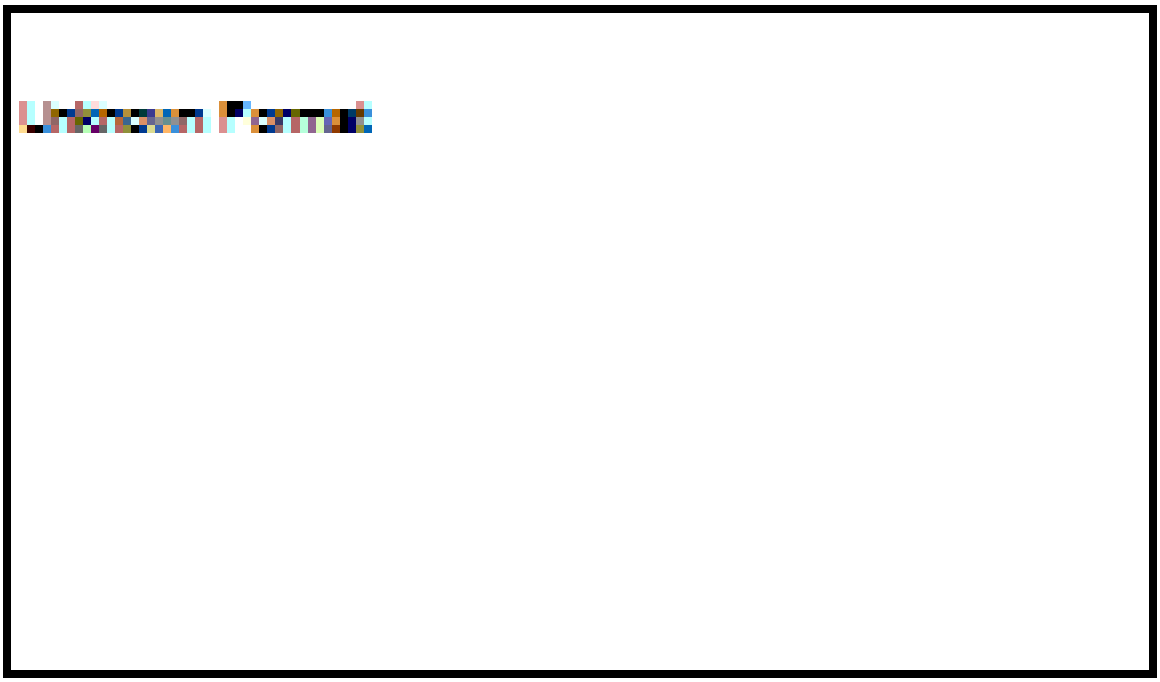
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

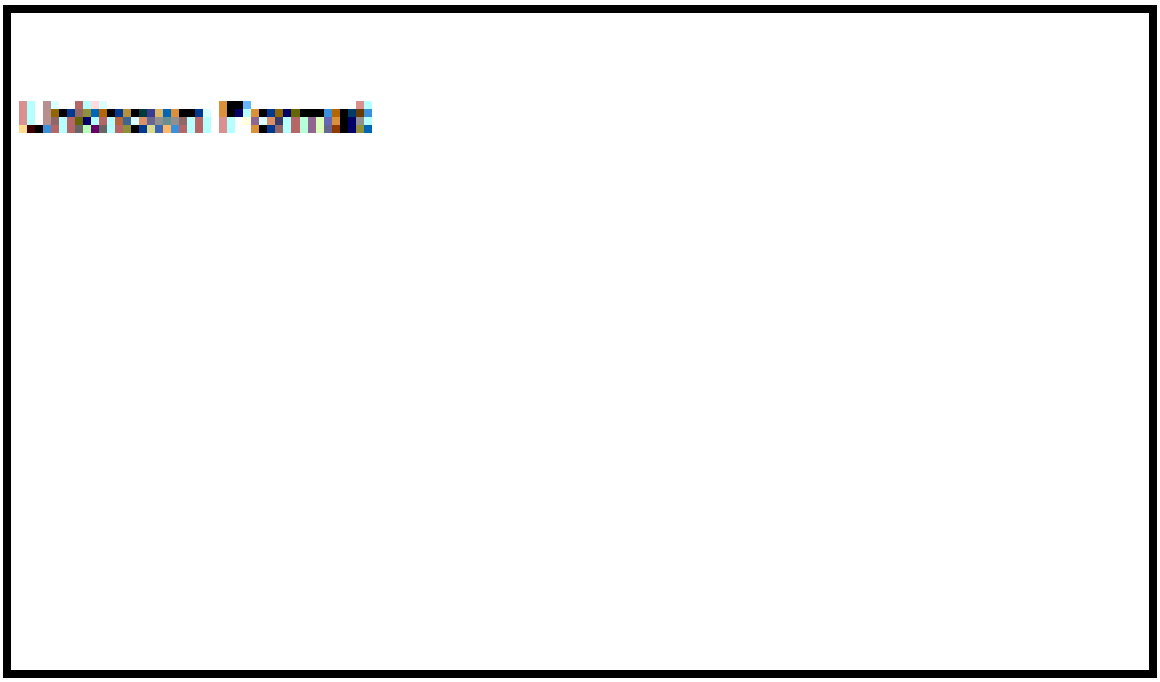
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

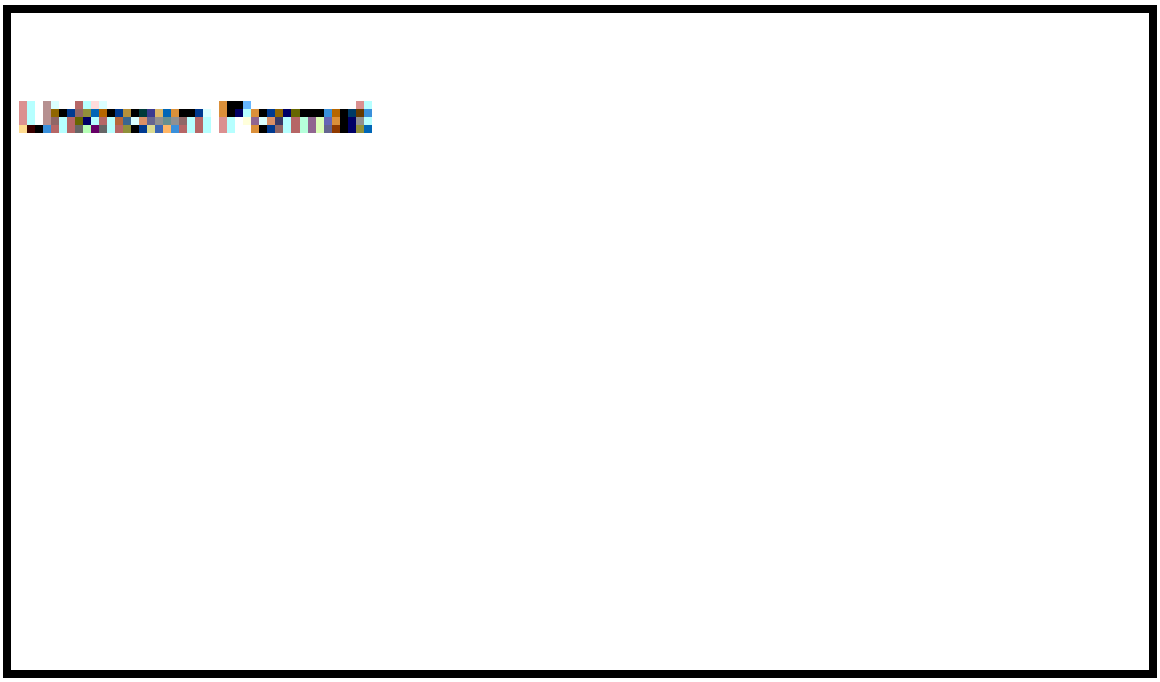
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

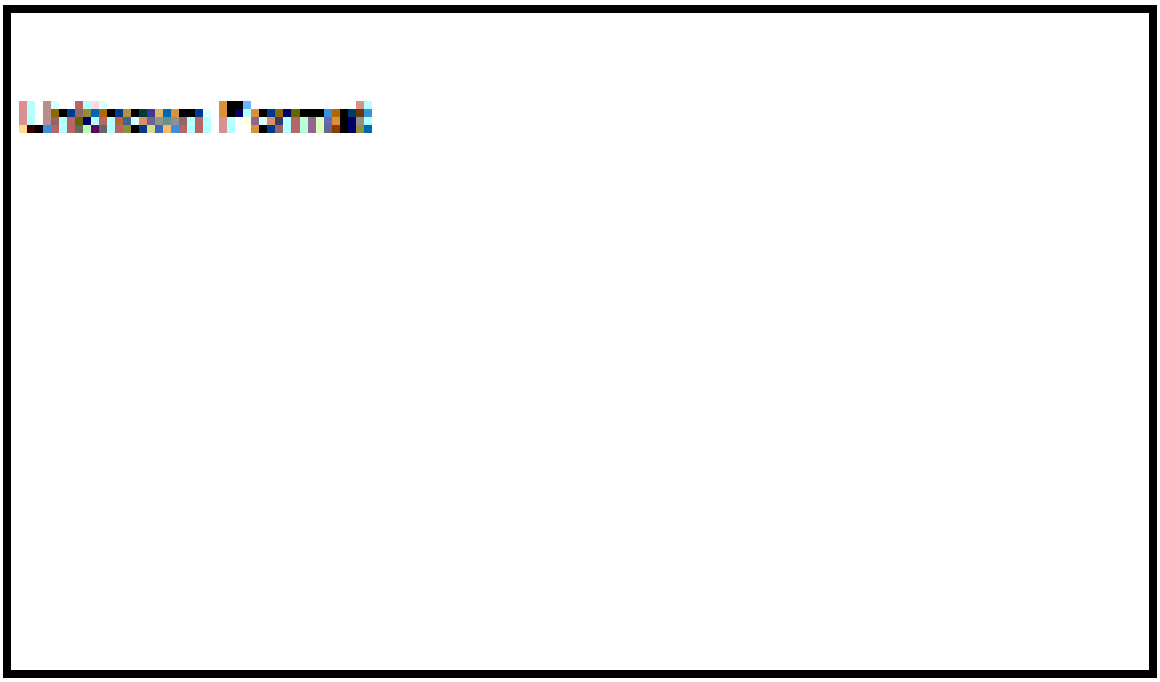
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

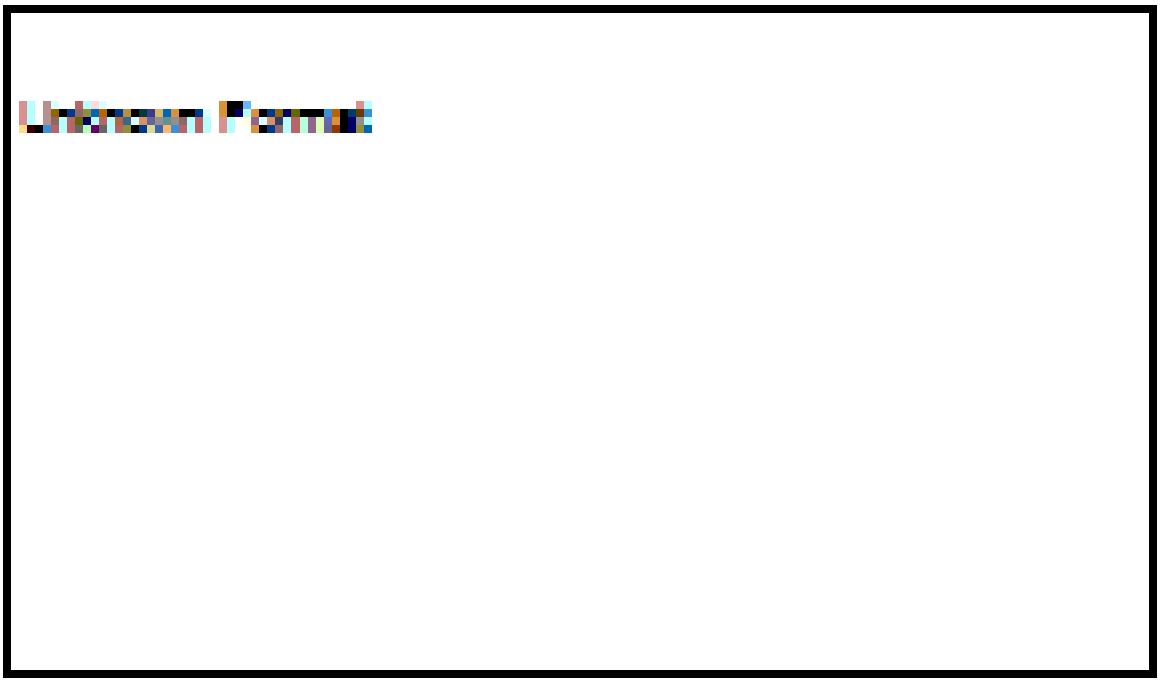
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

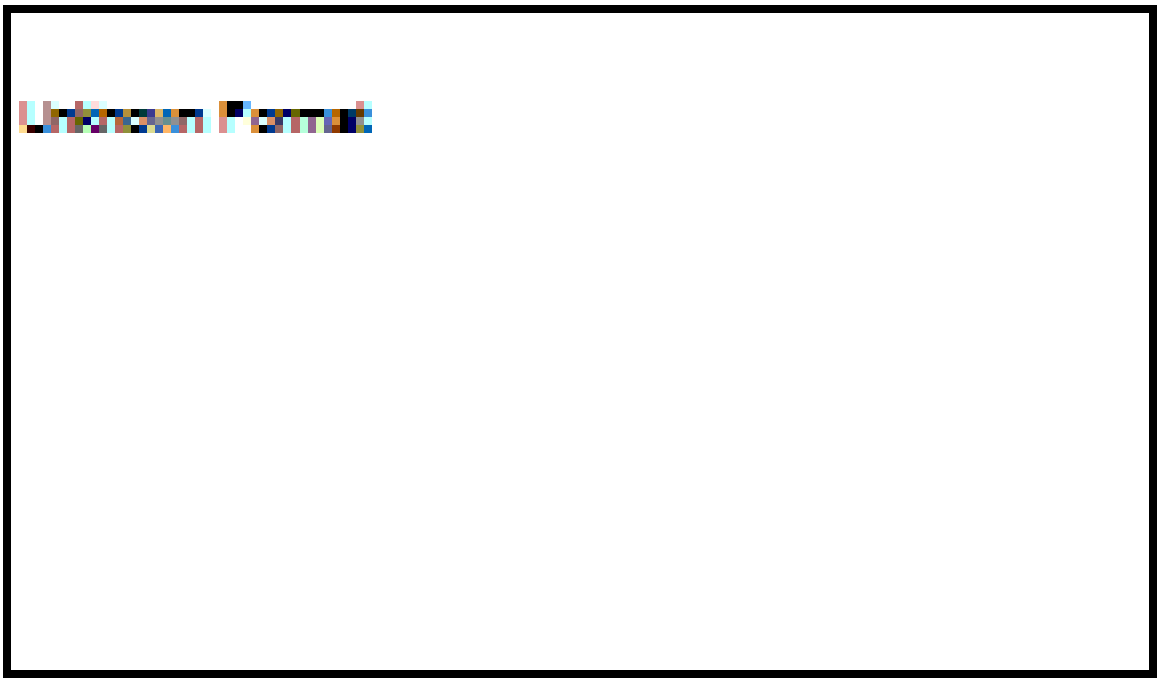
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

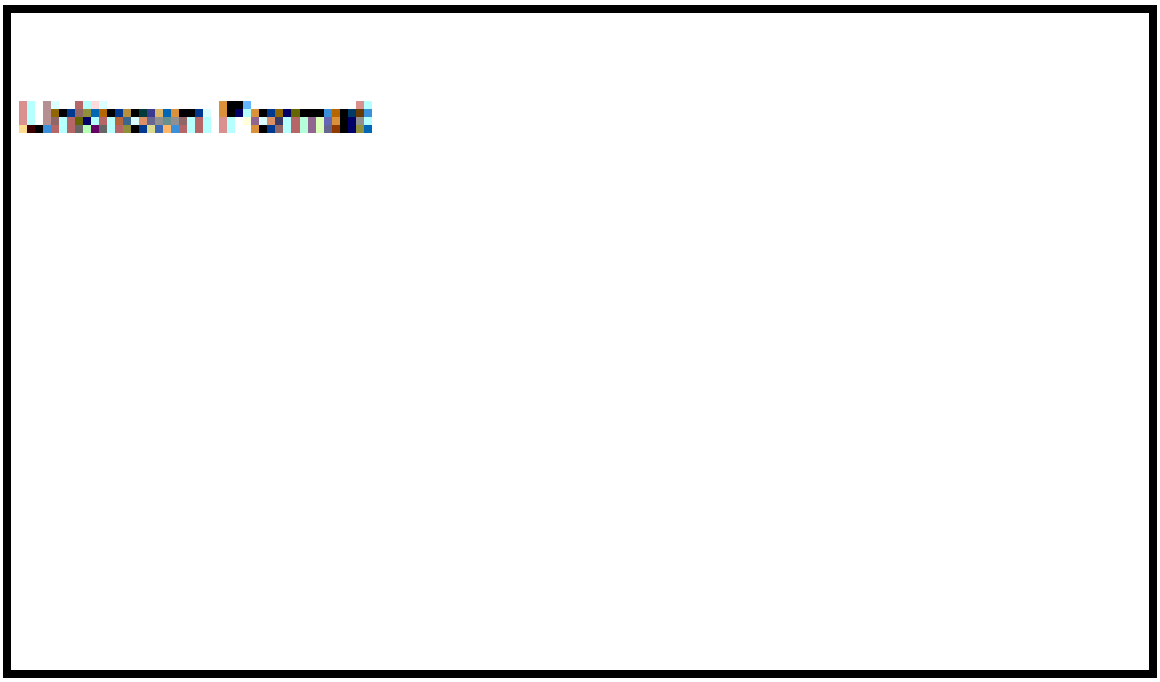
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

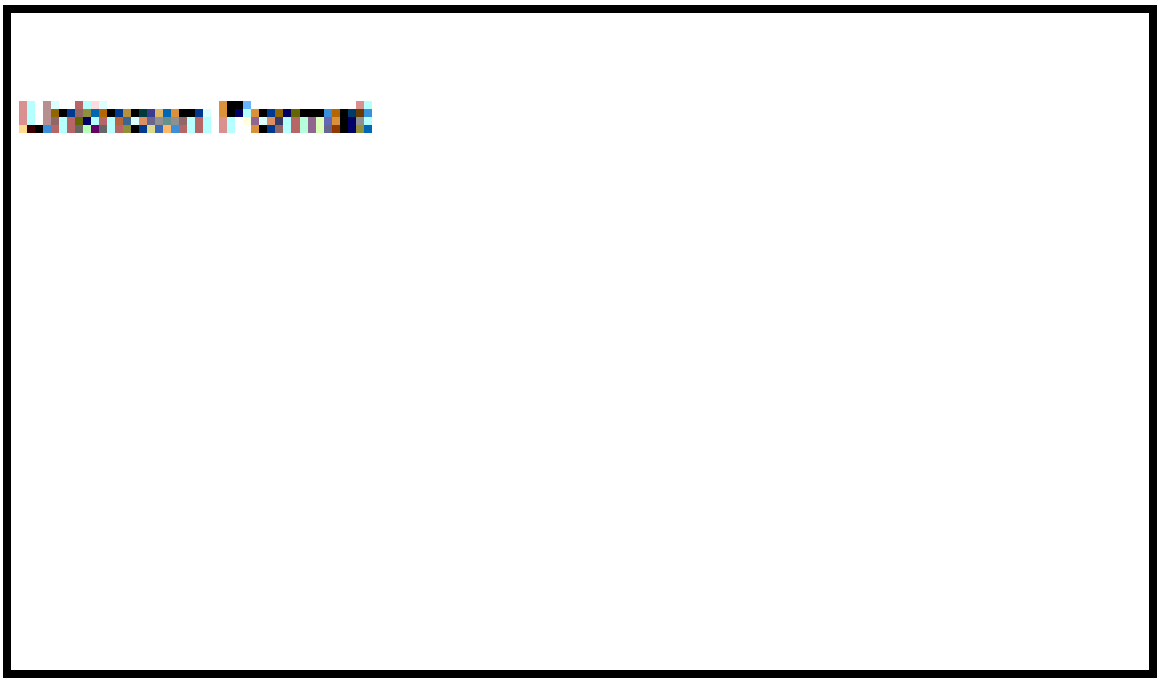
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

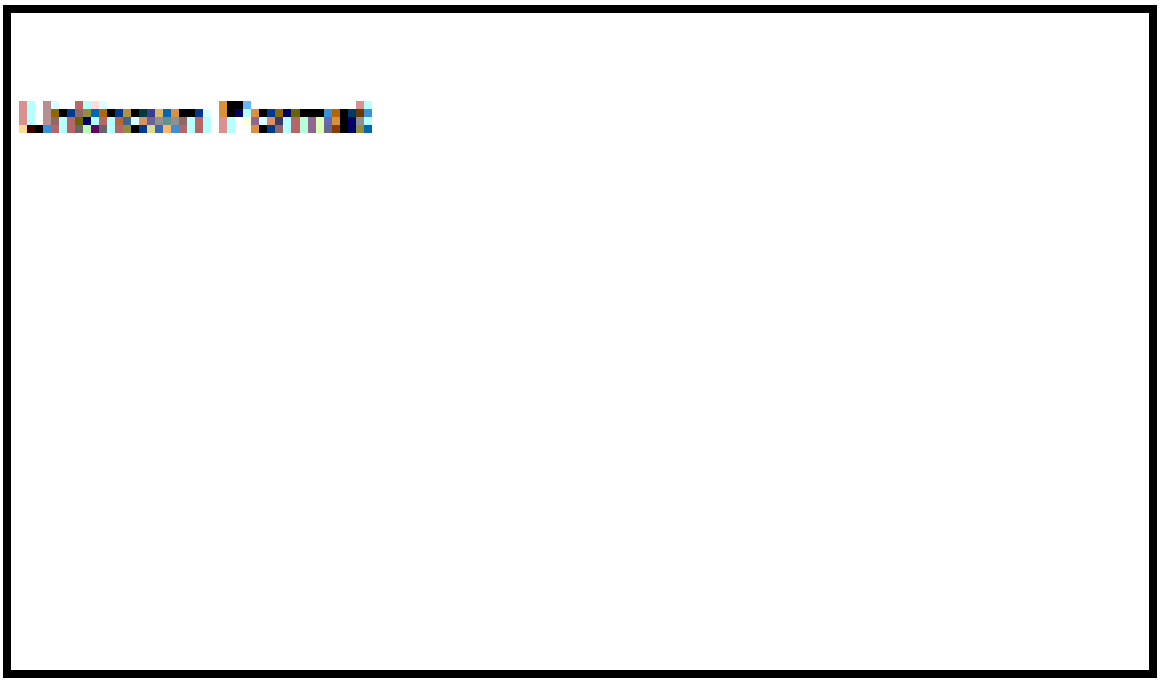
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

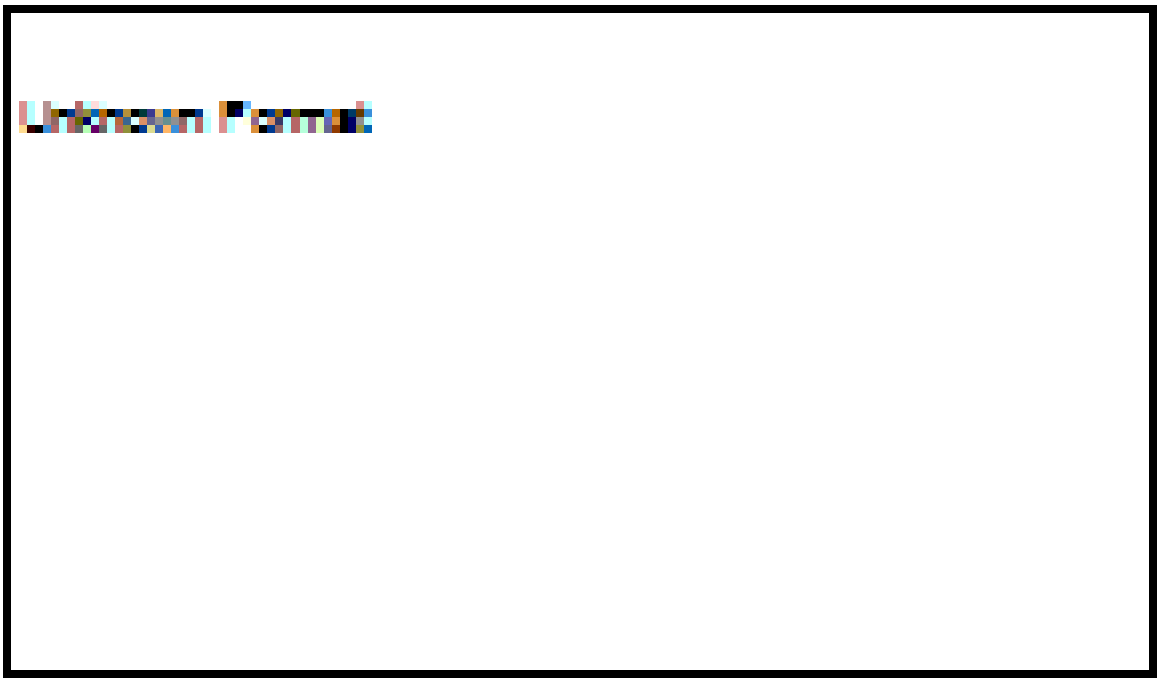
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

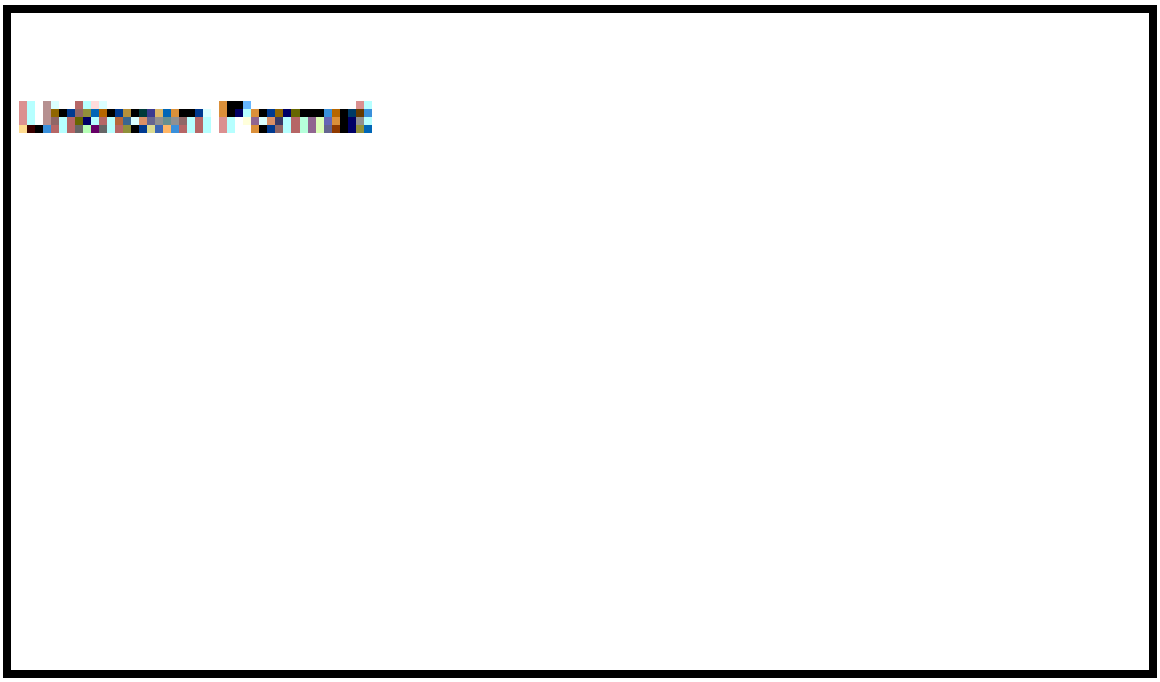
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

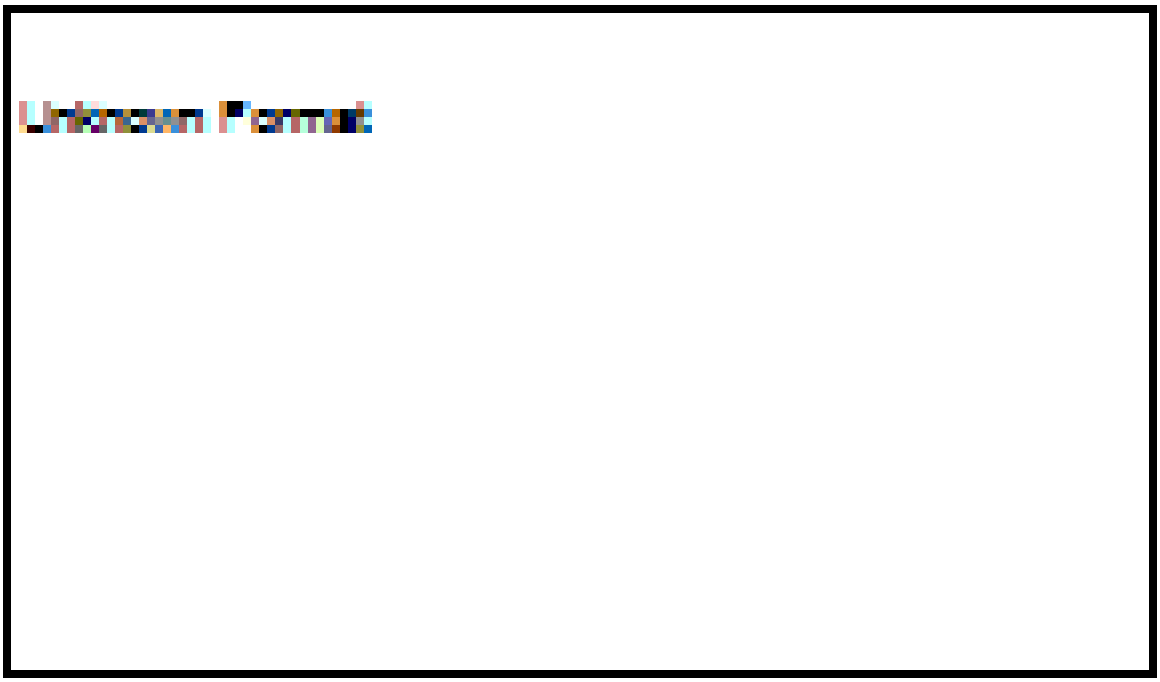
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

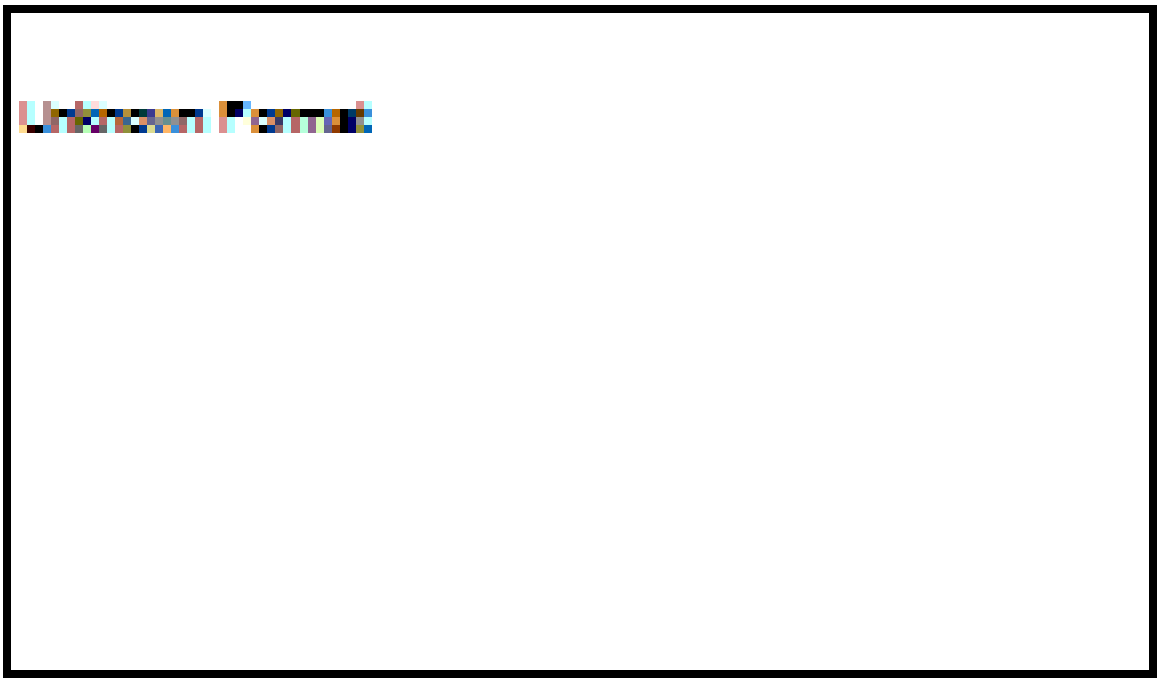
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

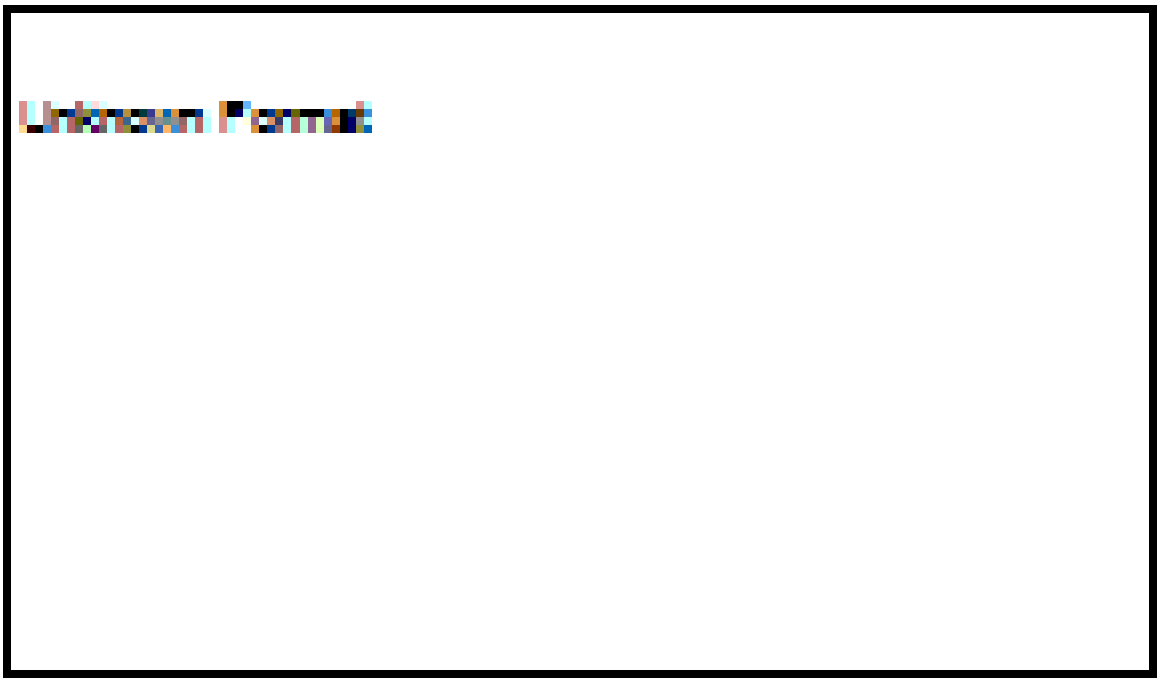
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

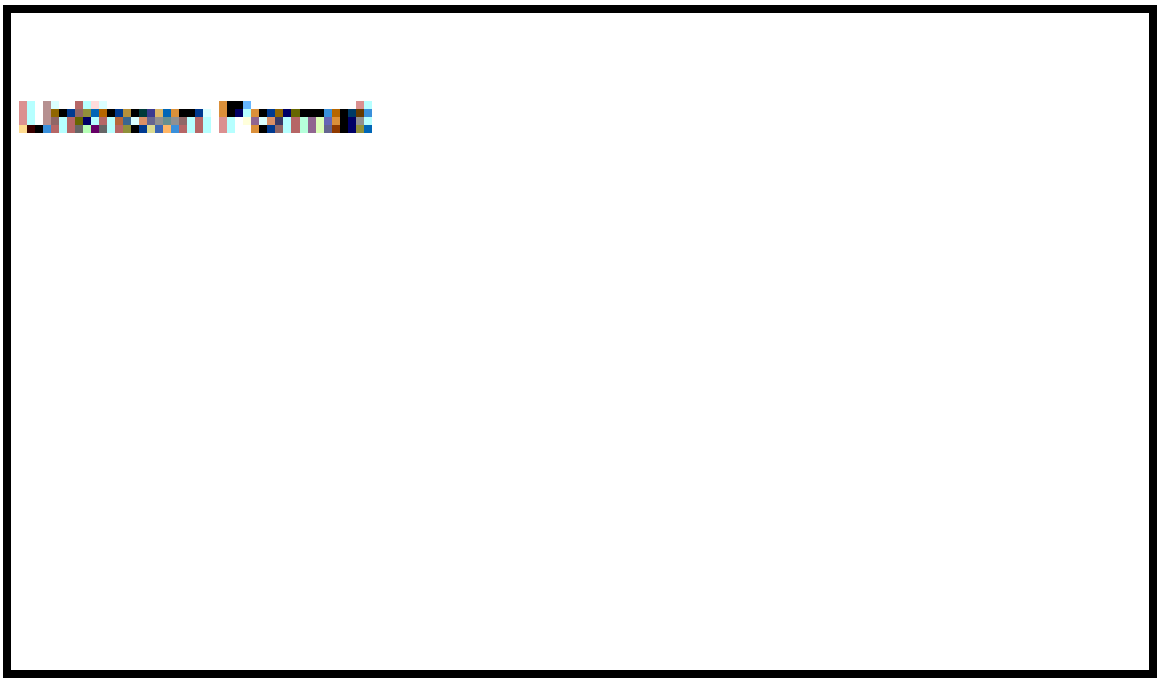
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

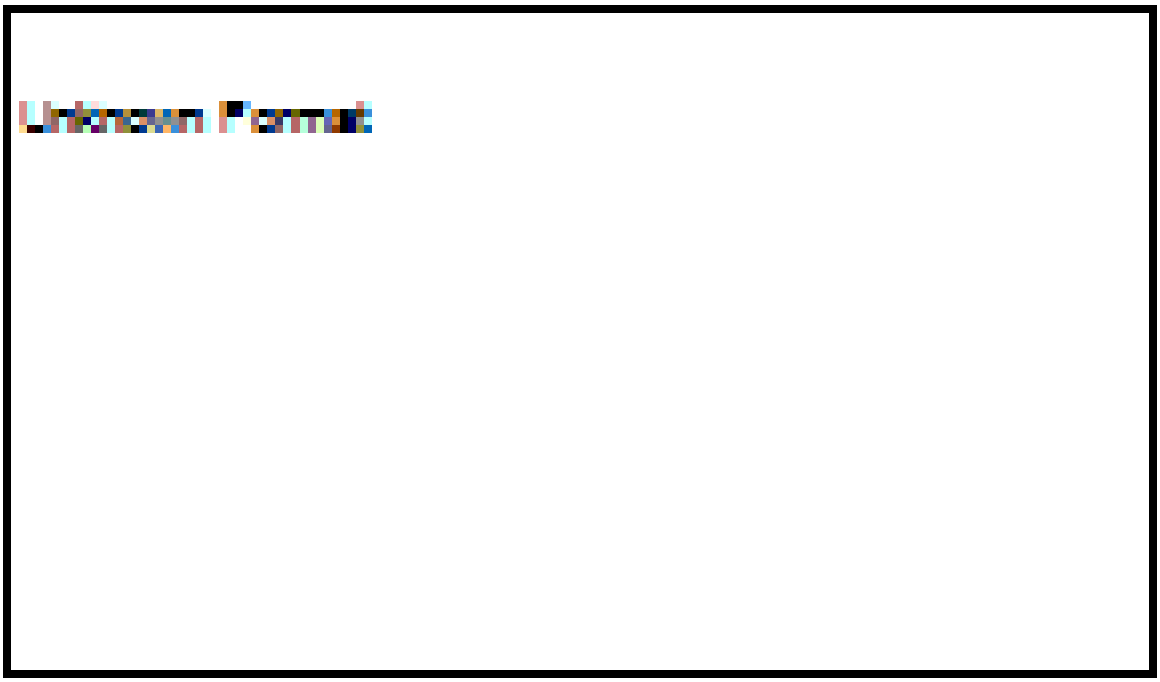
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

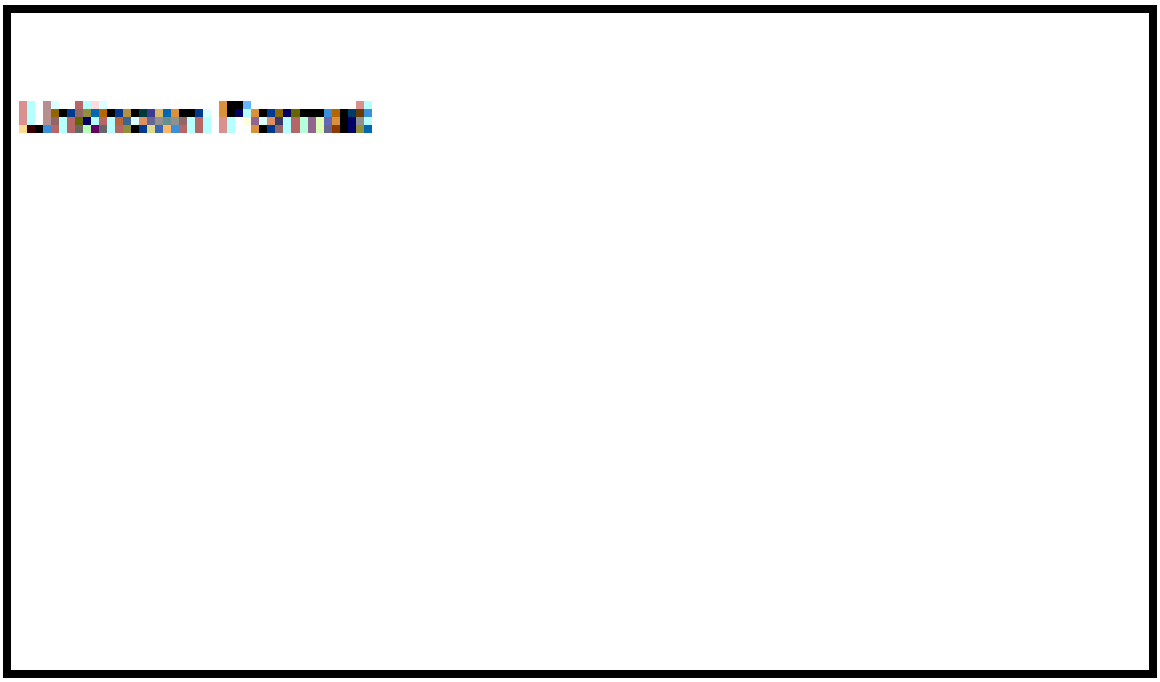
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

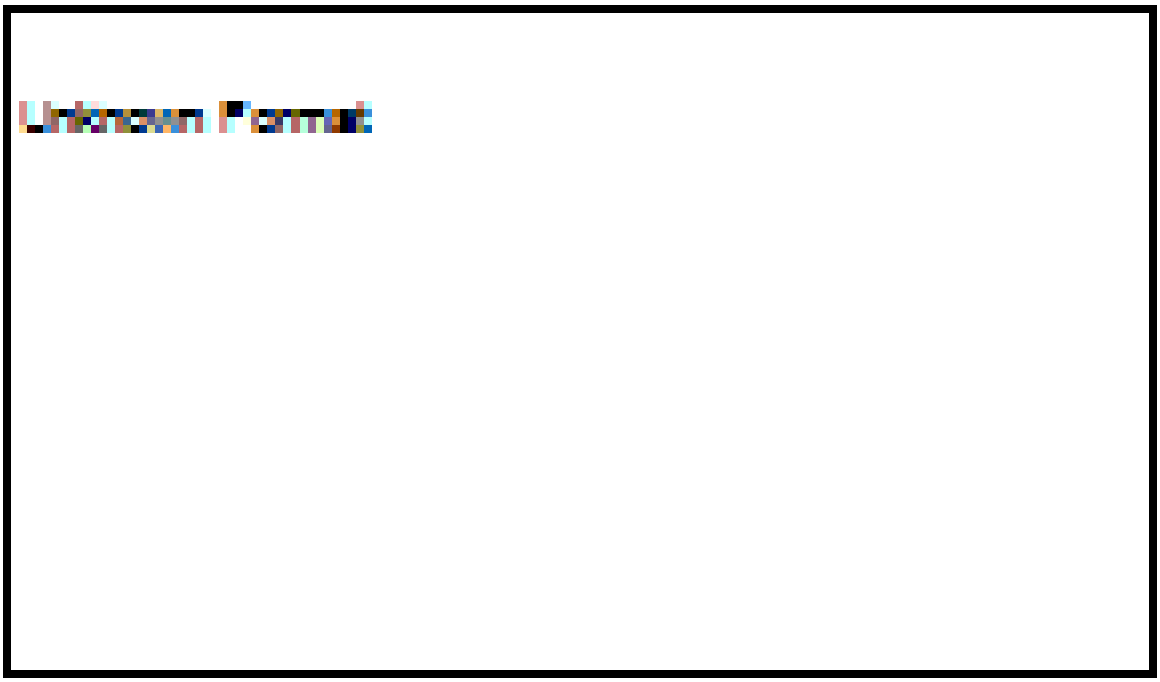
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

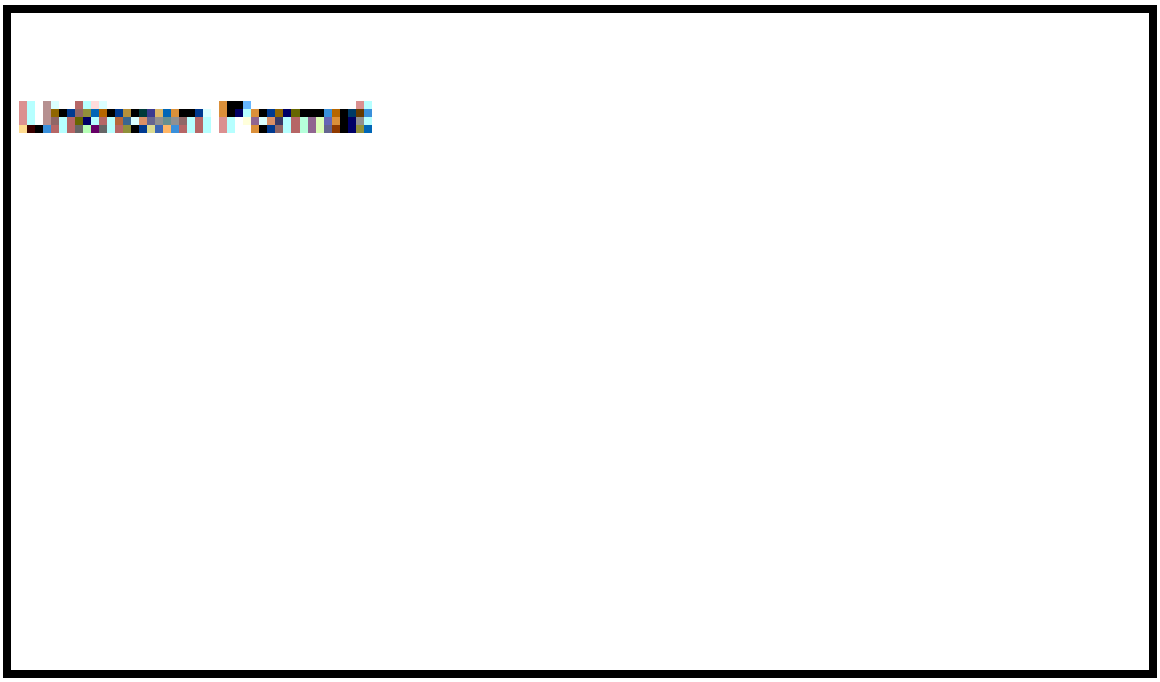
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

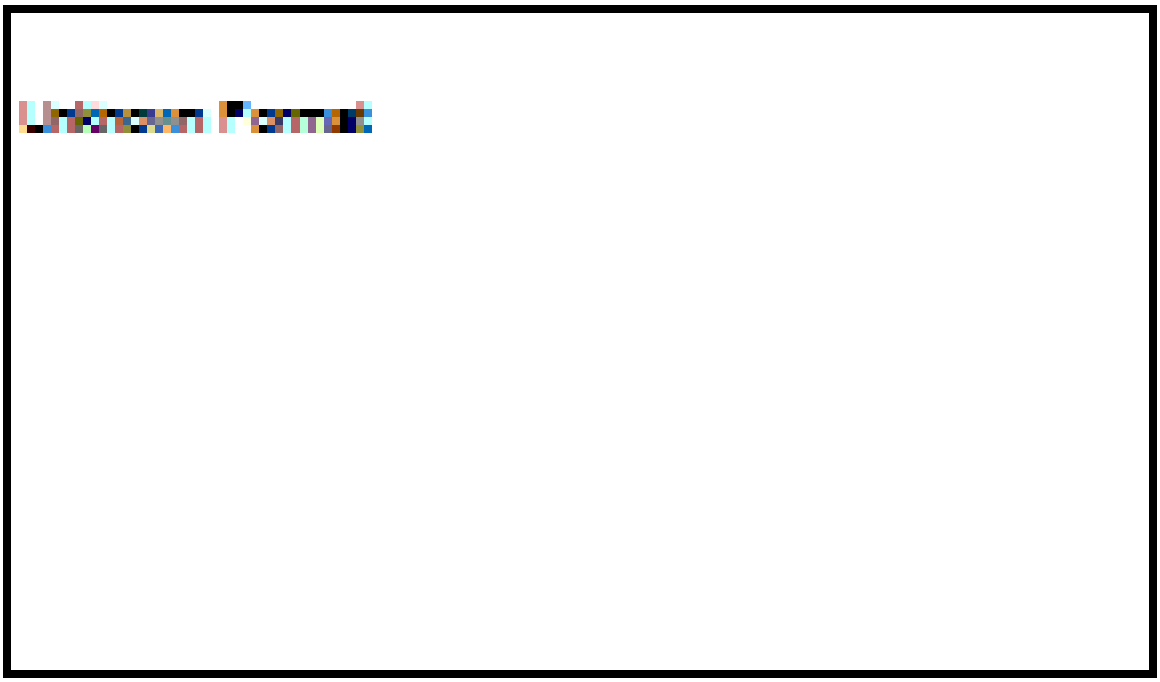
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

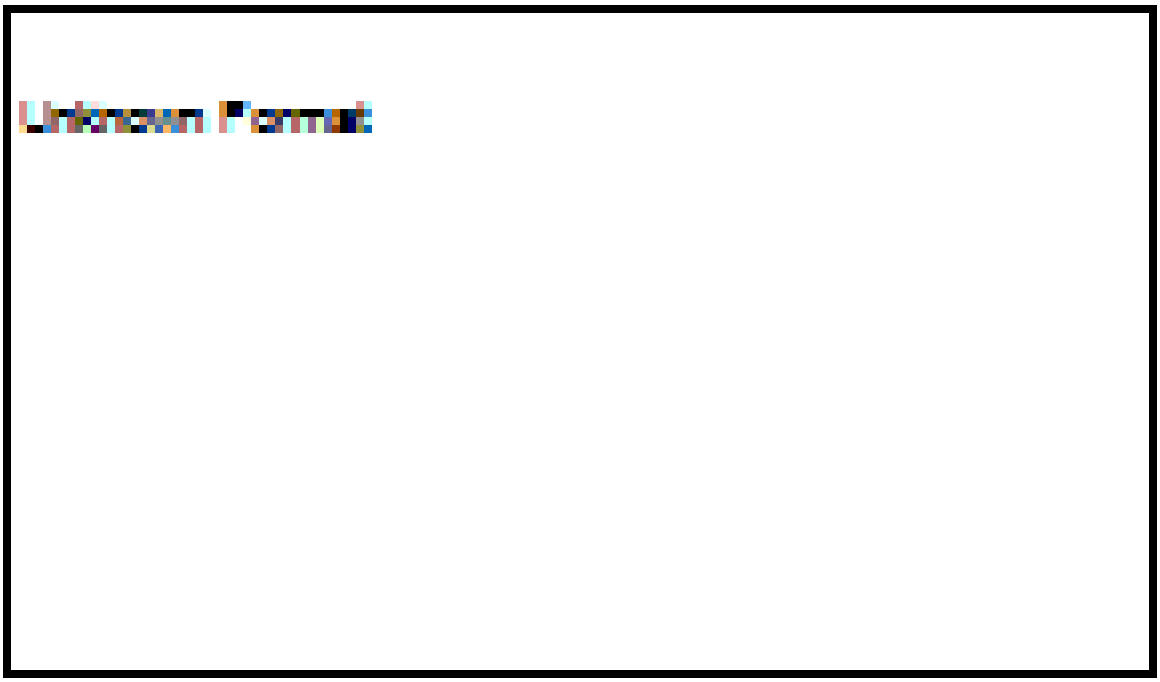
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

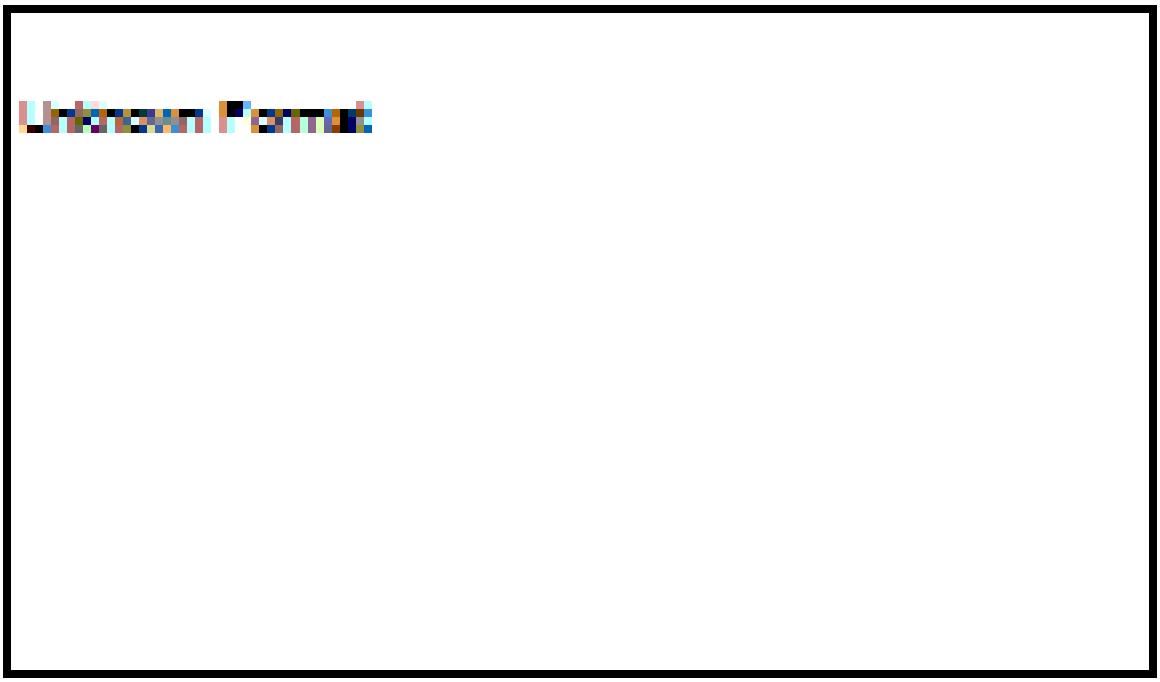
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

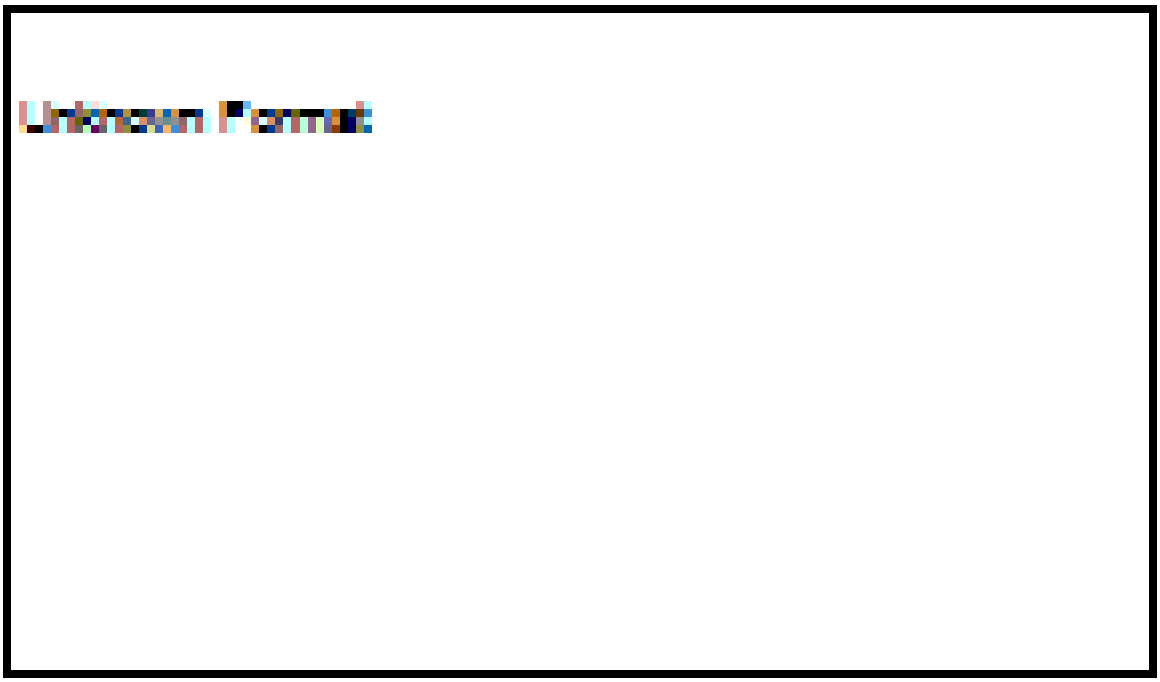
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

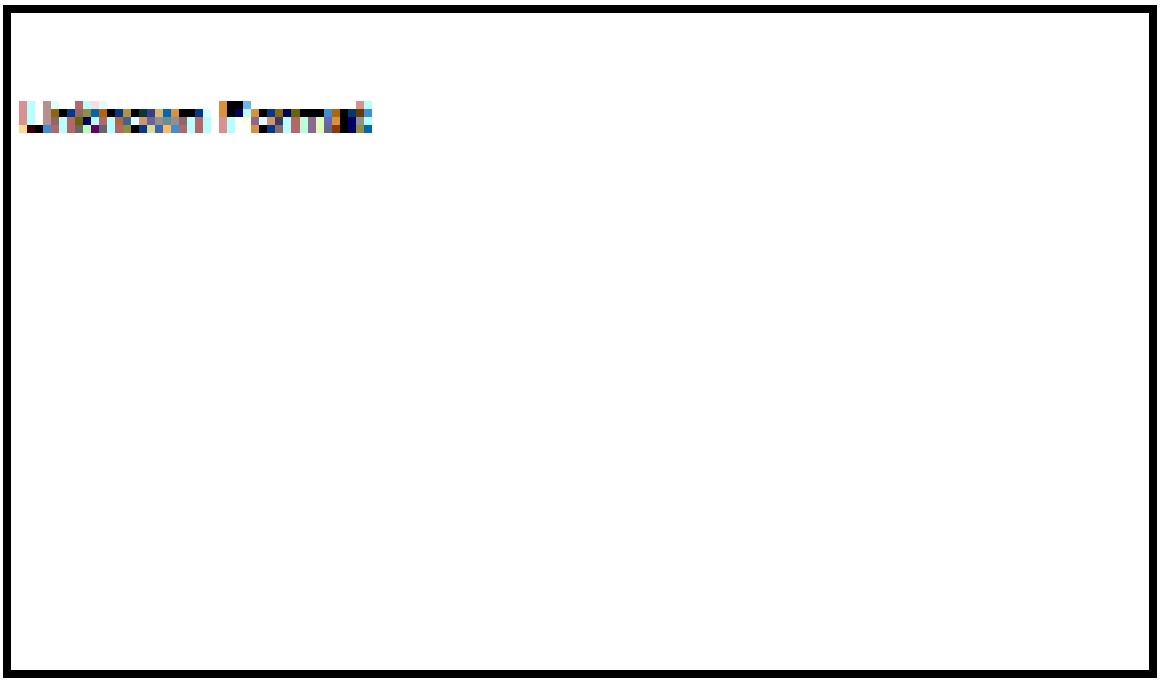
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

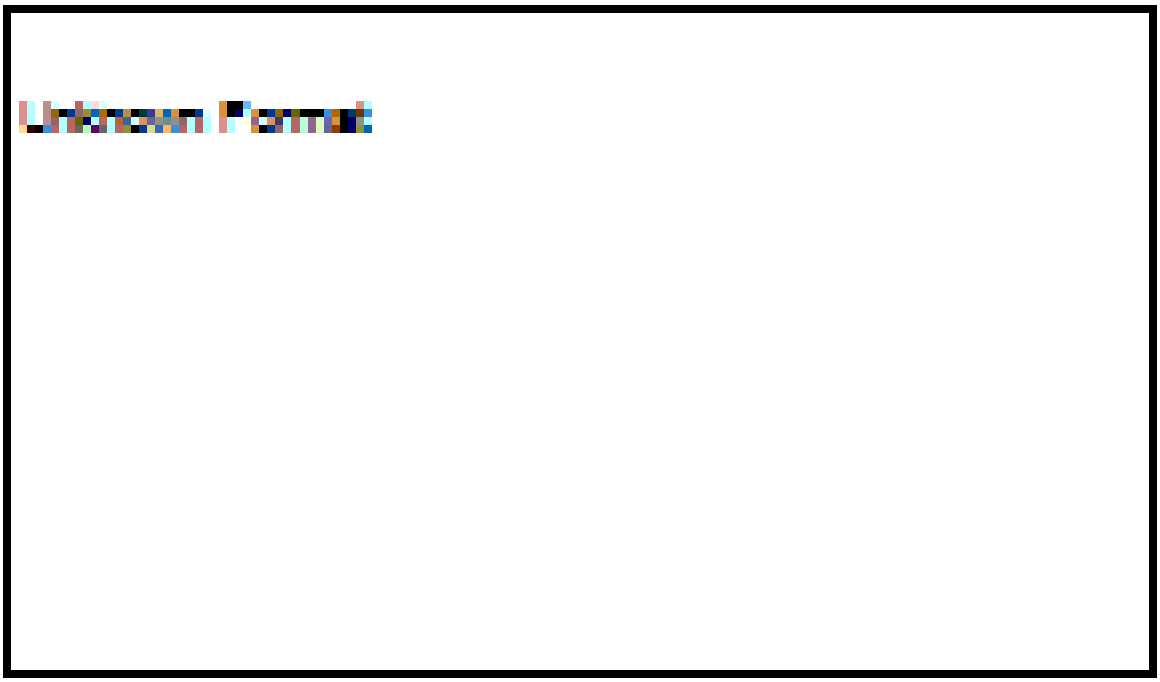
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

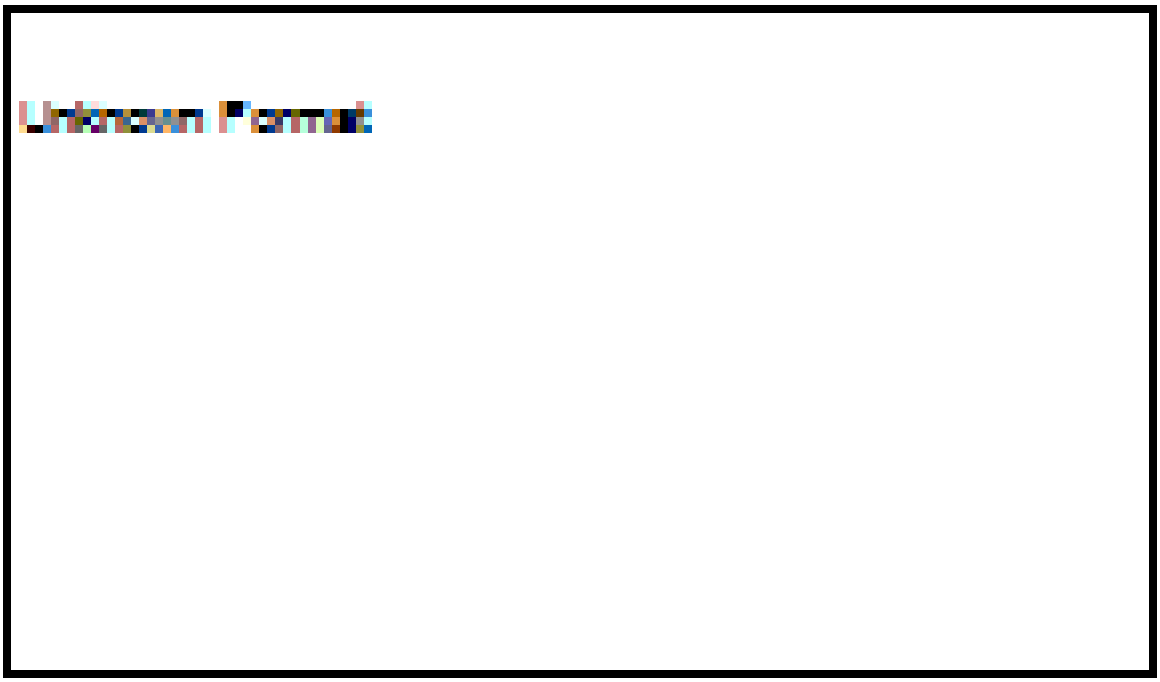
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

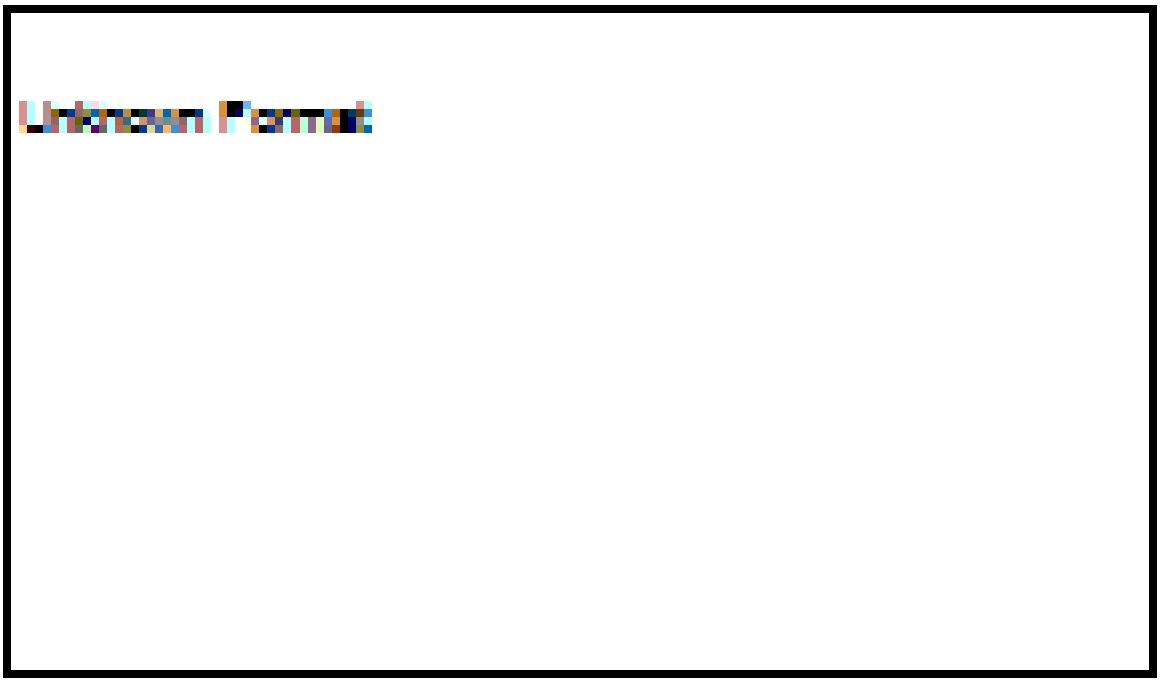
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

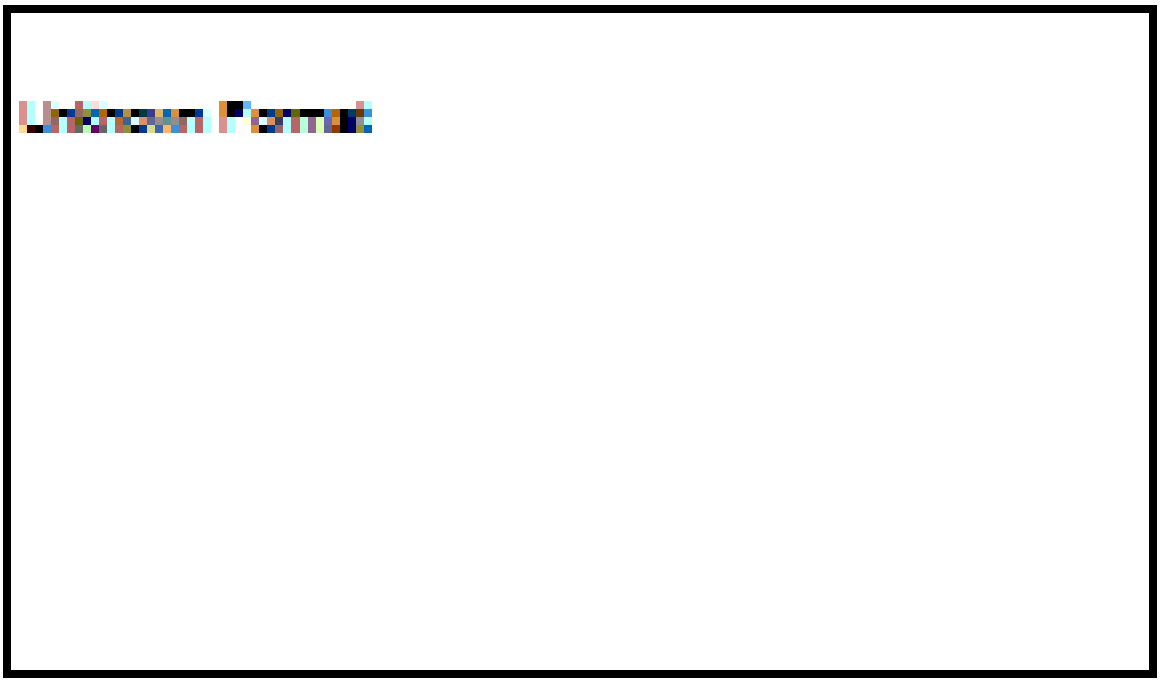
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

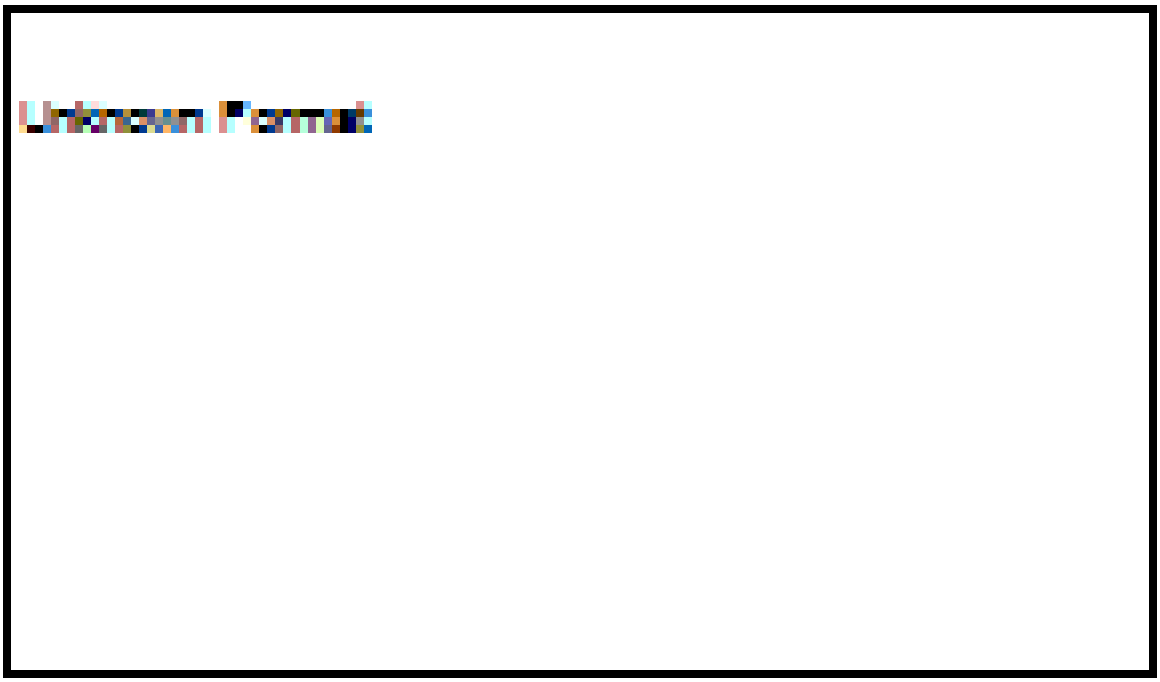
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

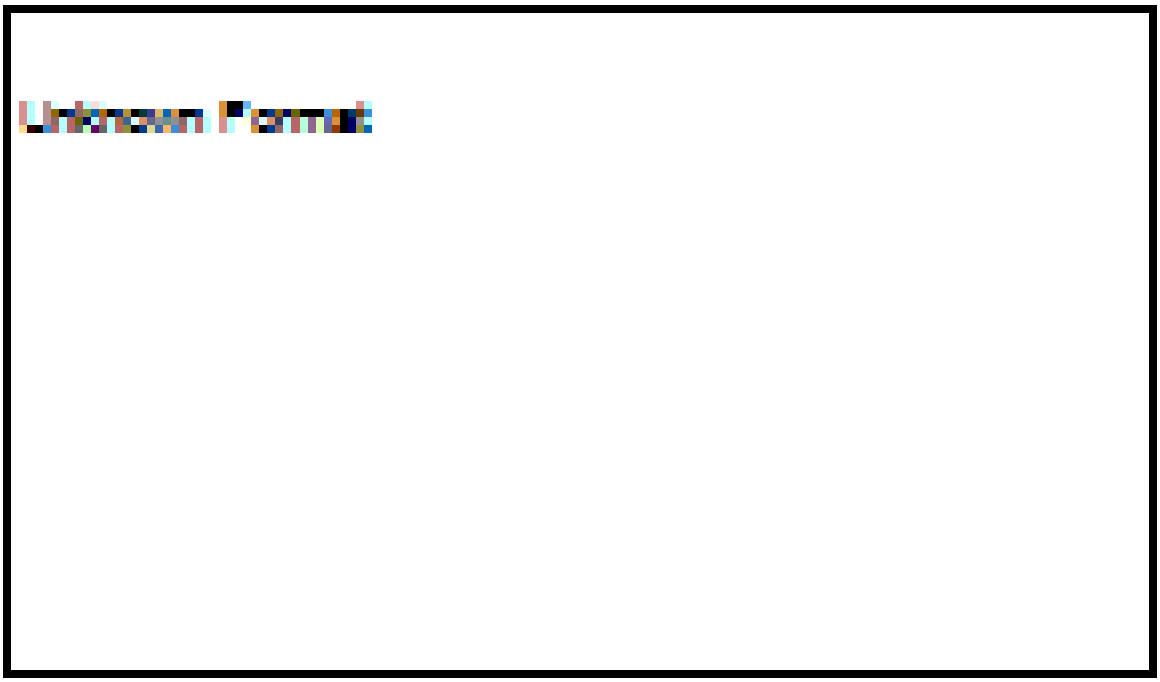
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

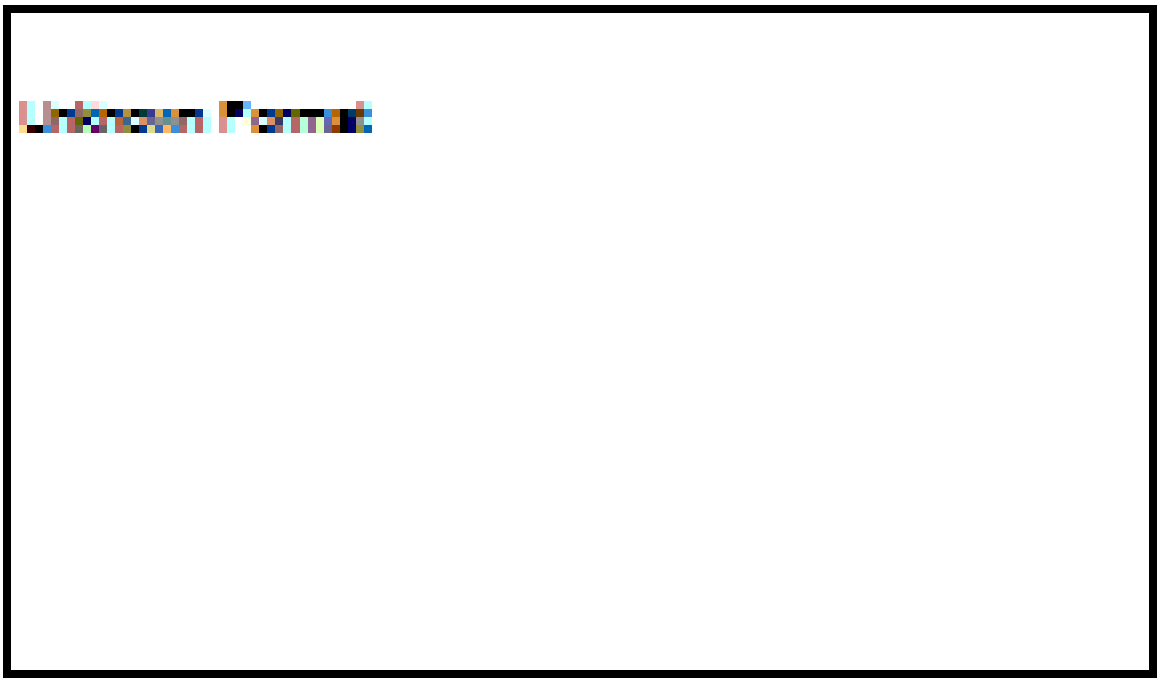
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

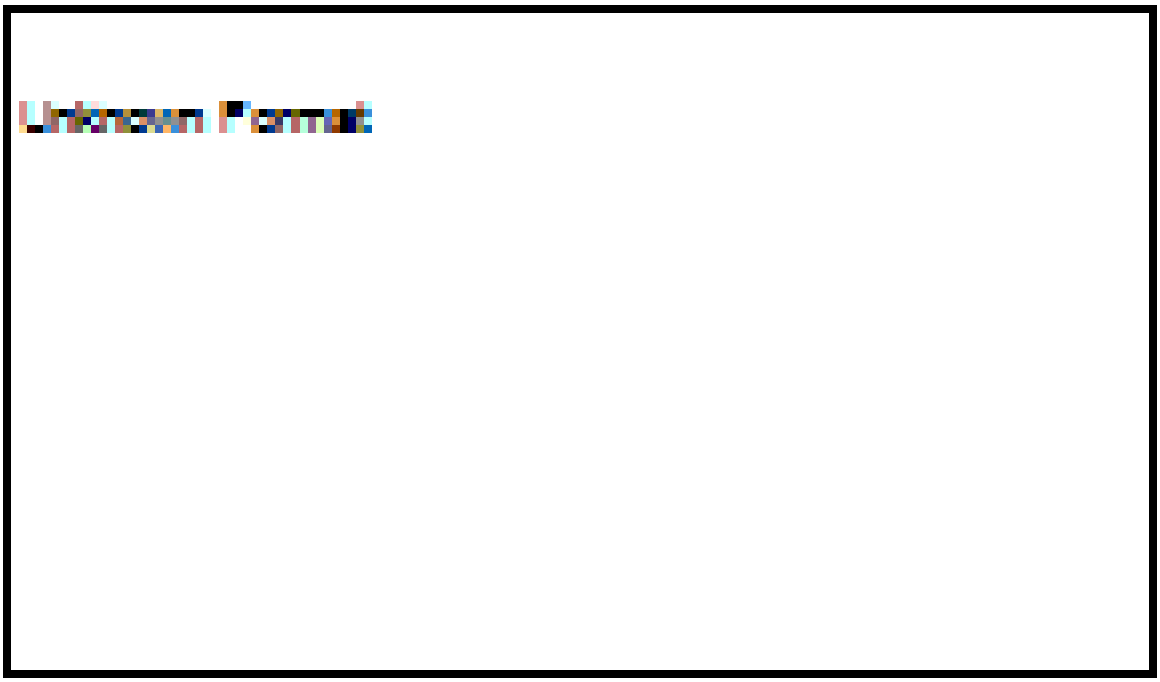
procédures d'achats et de stockage

Dans ce chapitre nous allons d'abord présenter les grandes lignes de ces procédures, qu'elles soient manuelles ou informatisées, puis ensuite, revenir de façon plus détaillée sur certaines étapes ou certaine thèmes méritant des approfondissements techniques.

Sections 1 : Les procédures générales d'achats.

A l'examen d'un processus type de passation de commande, on peut définir un certain nombre d'étapes dans ce processus :

Schéma 3 : Le processus d'achat



Source : Elaboré par l'étudiant.

1-1-Emission de besoin :

Le besoin : sensation de manque que la personne (physique ou morale) cherche à effacer par la consommation d'un bien ou d'un service.

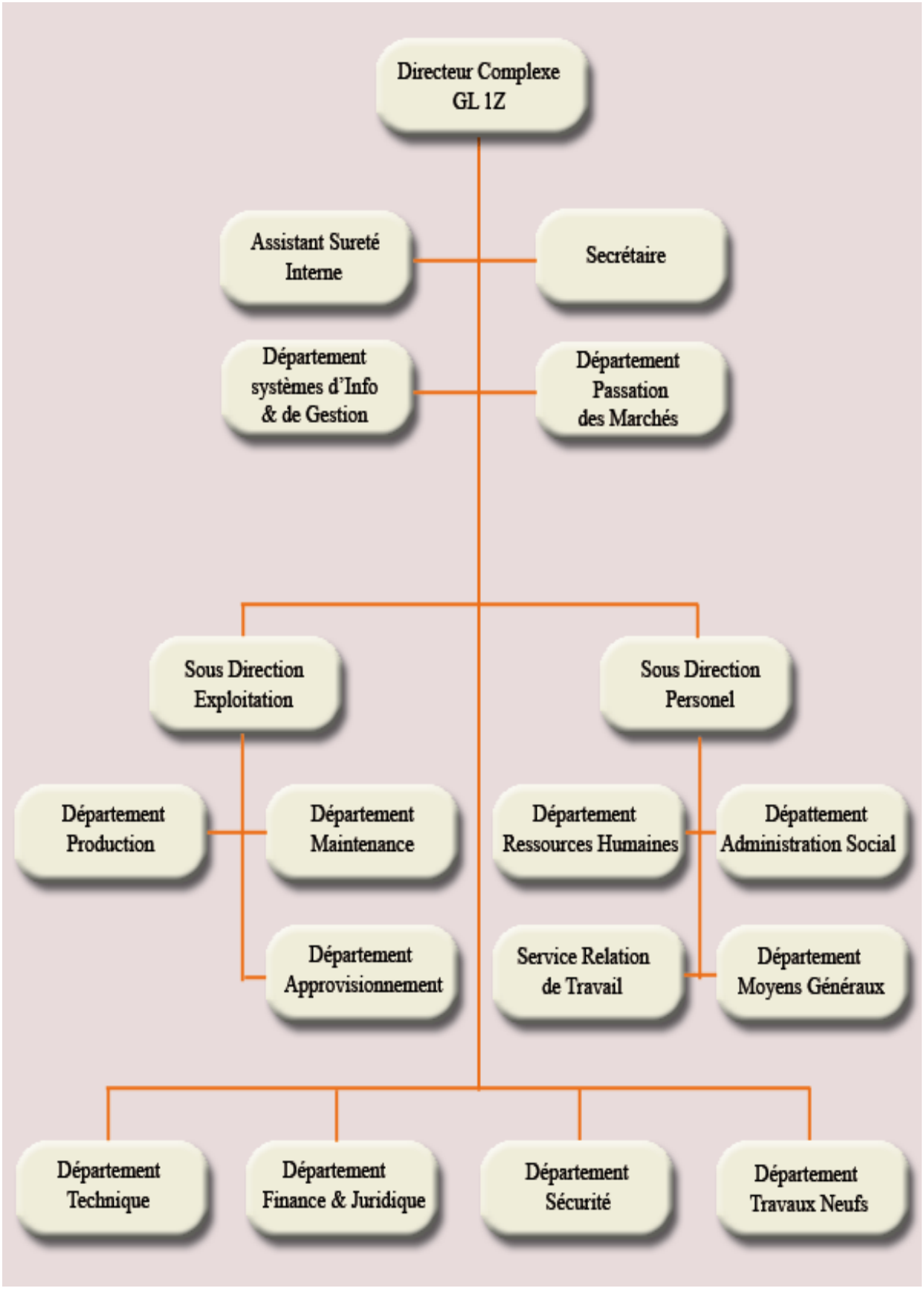
Il est évident, que tout achat trouve son origine dans l'émission d'un besoin provenant d'une certaine source dans l'organisation. Dans le Cas le plus générale, plusieurs procédures coexister selon la nature du bien concerné.

En effet, dans certains cas, le besoin peut concerner des composants ou matière entrant dans la composition des produits finis, dont les besoins sont très irrégulièrement répartis dans le temps, ou qui sont spécifique à un nombre très limité de produits finis. Dans ce cas, le besoin en composants peut être logiquement déduit des besoins en produits finis par un système de type MRP.

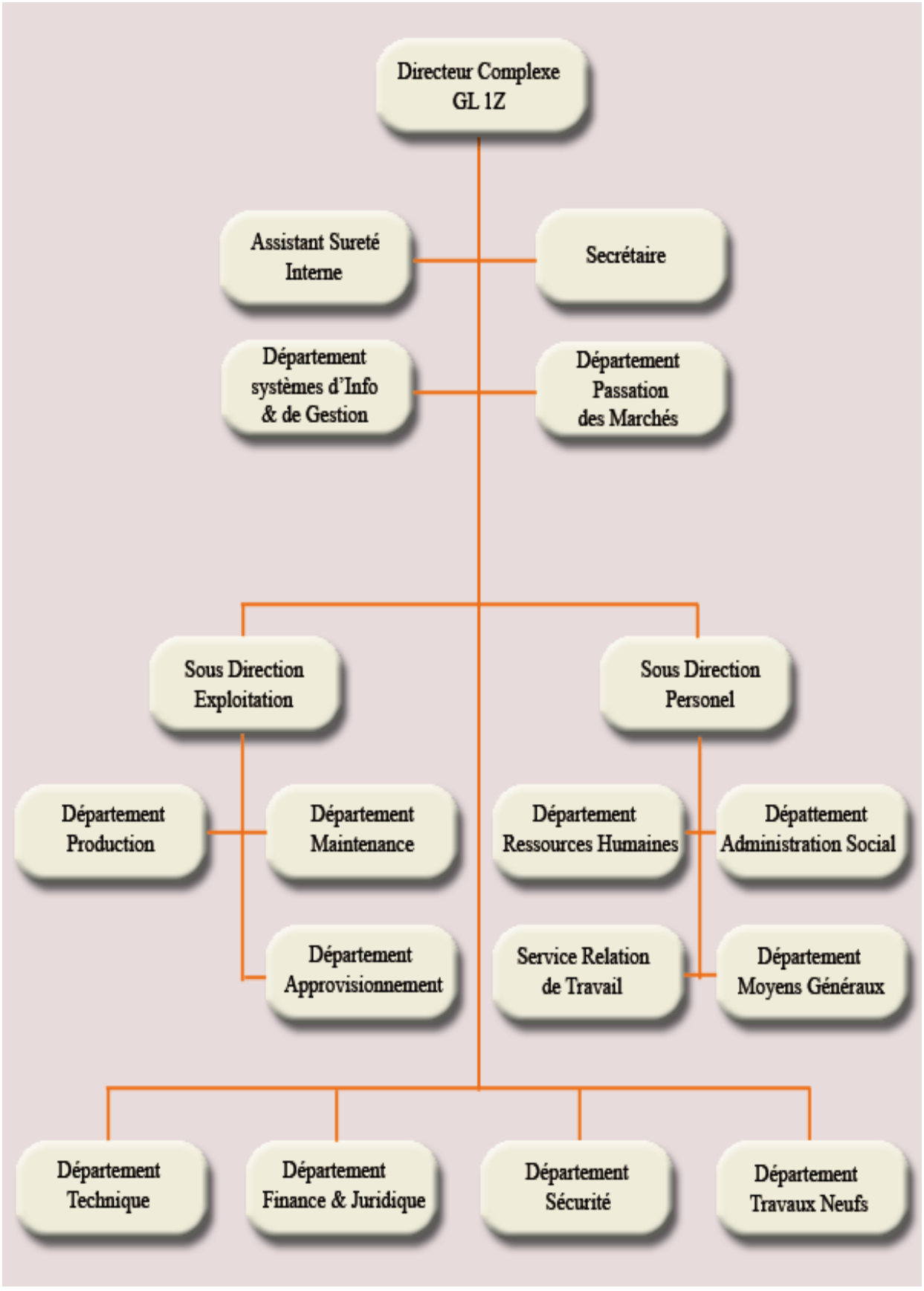
Dans l'autre cas, le besoin concerne des fournisseurs, composants ou produits, très consommés, à usage polyvalent ou à caractère standard dont la consommation est irrégulièrement répartie, et qui de ce fait seront gérés sur stock indépendant du rythme de consommation.

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

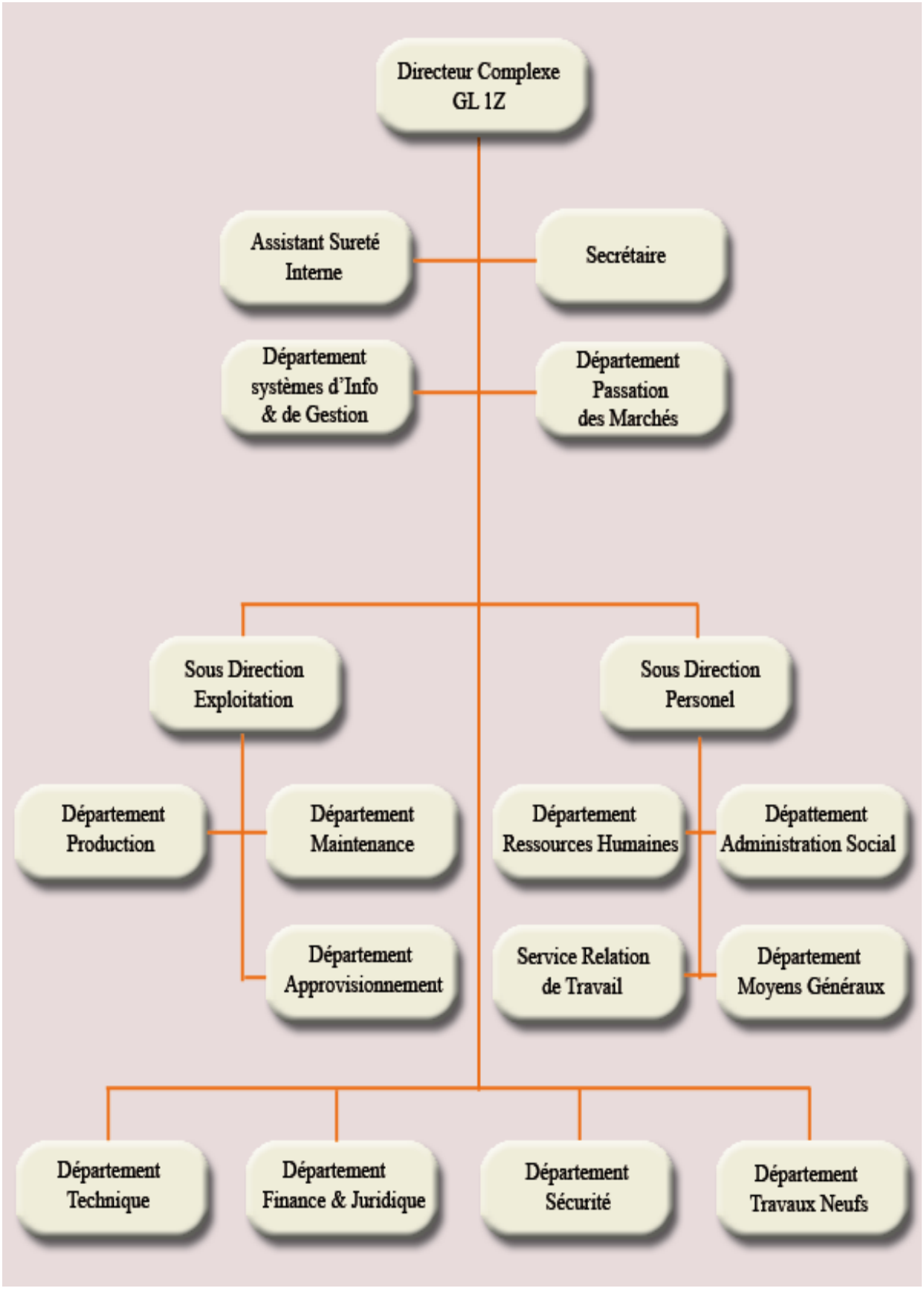
(Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/


Directeur Complexe GL 1Z
Assistant Sureté Interne
Secrétaire
Département systèmes d'Info & de Gestion
Département Passation des Marchés
Sous Direction Exploitation
Sous Direction Personel
Département Production
Département Maintenance
Département Approvisionnement
Département Ressources Humaines
Dépattement Administration Social
Service Relation de Travail
Département Moyens Généraux
Département Technique
Département Finance & Juridique
Département Sécurité
Département Travaux Neufs

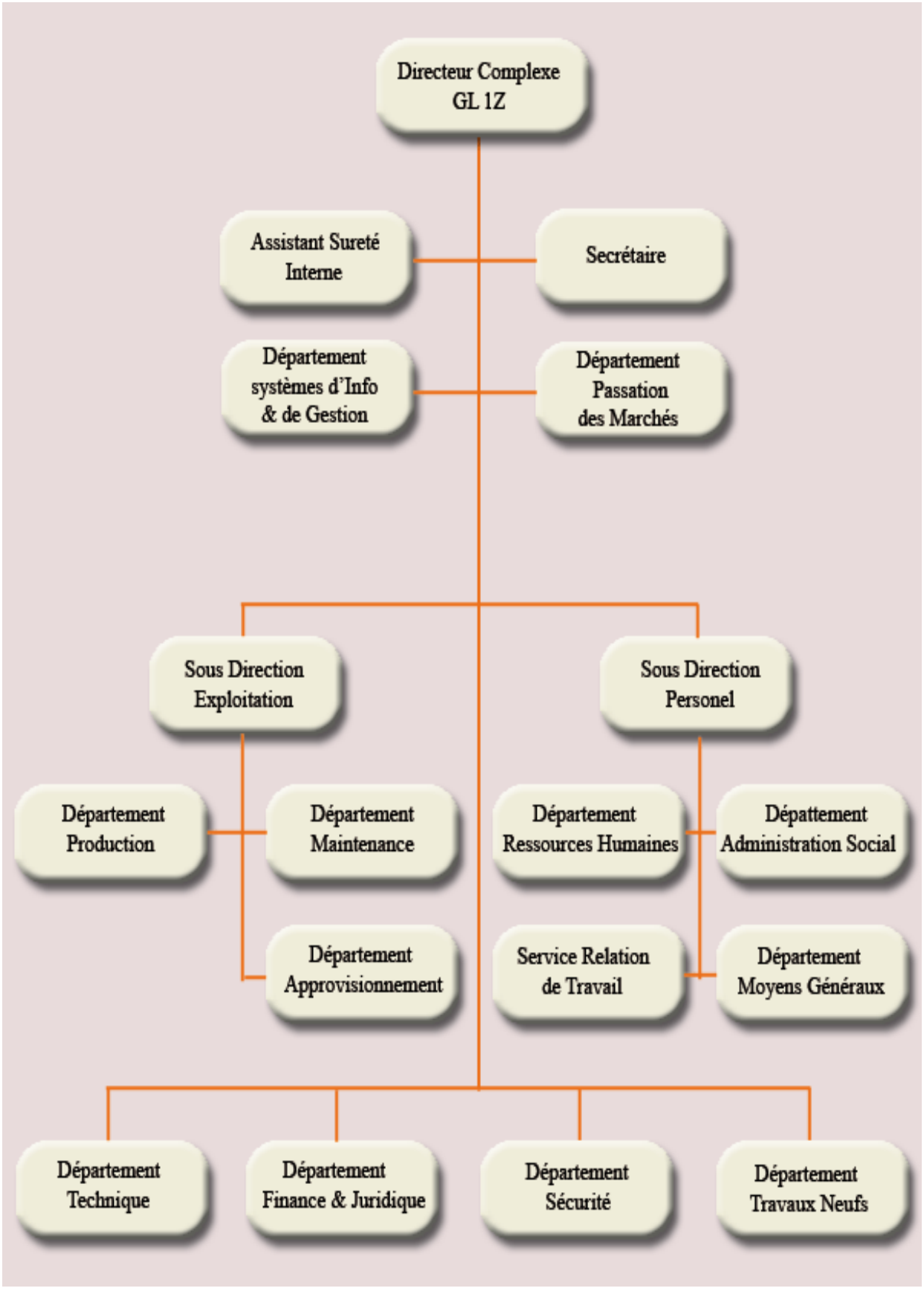
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



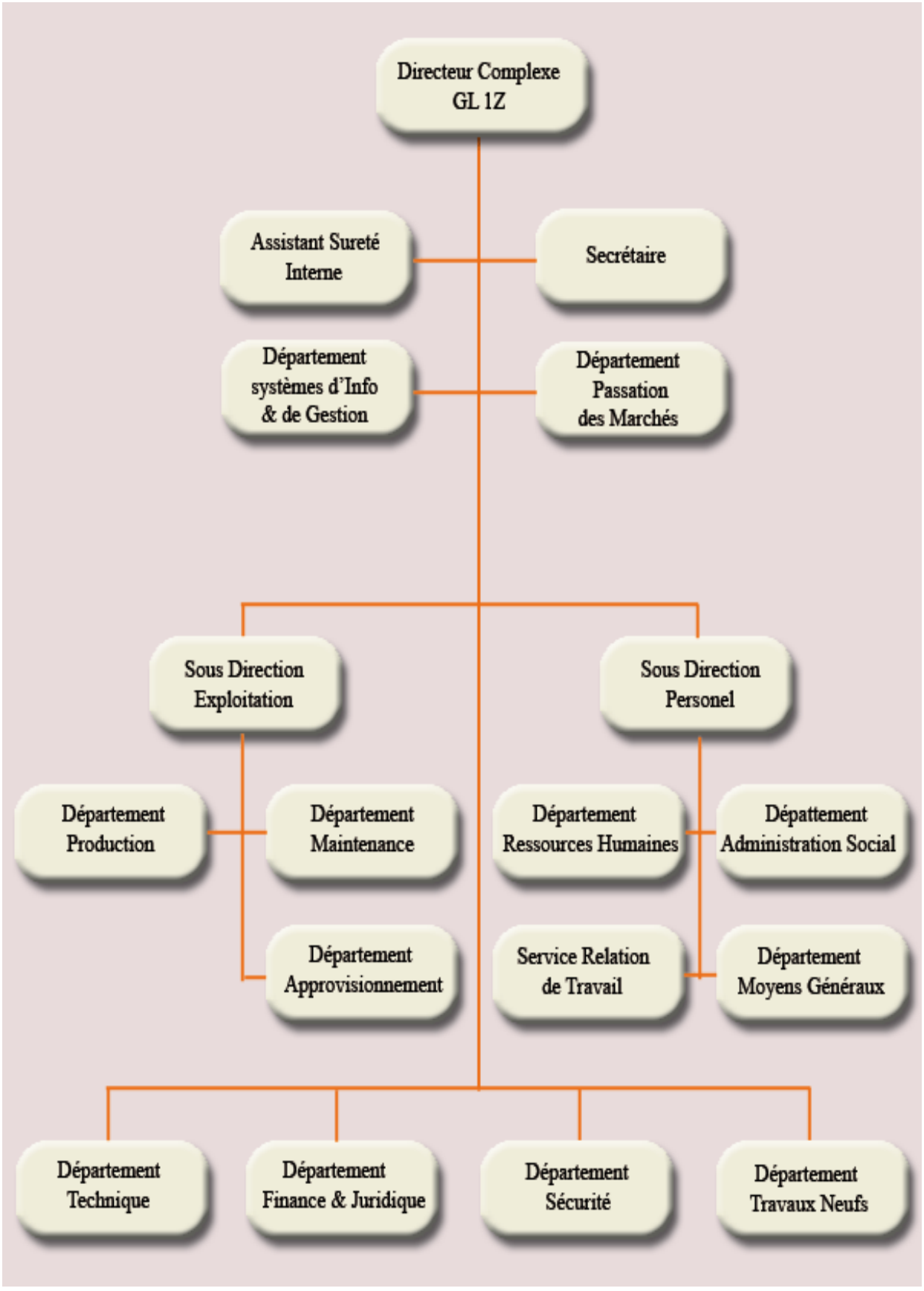
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



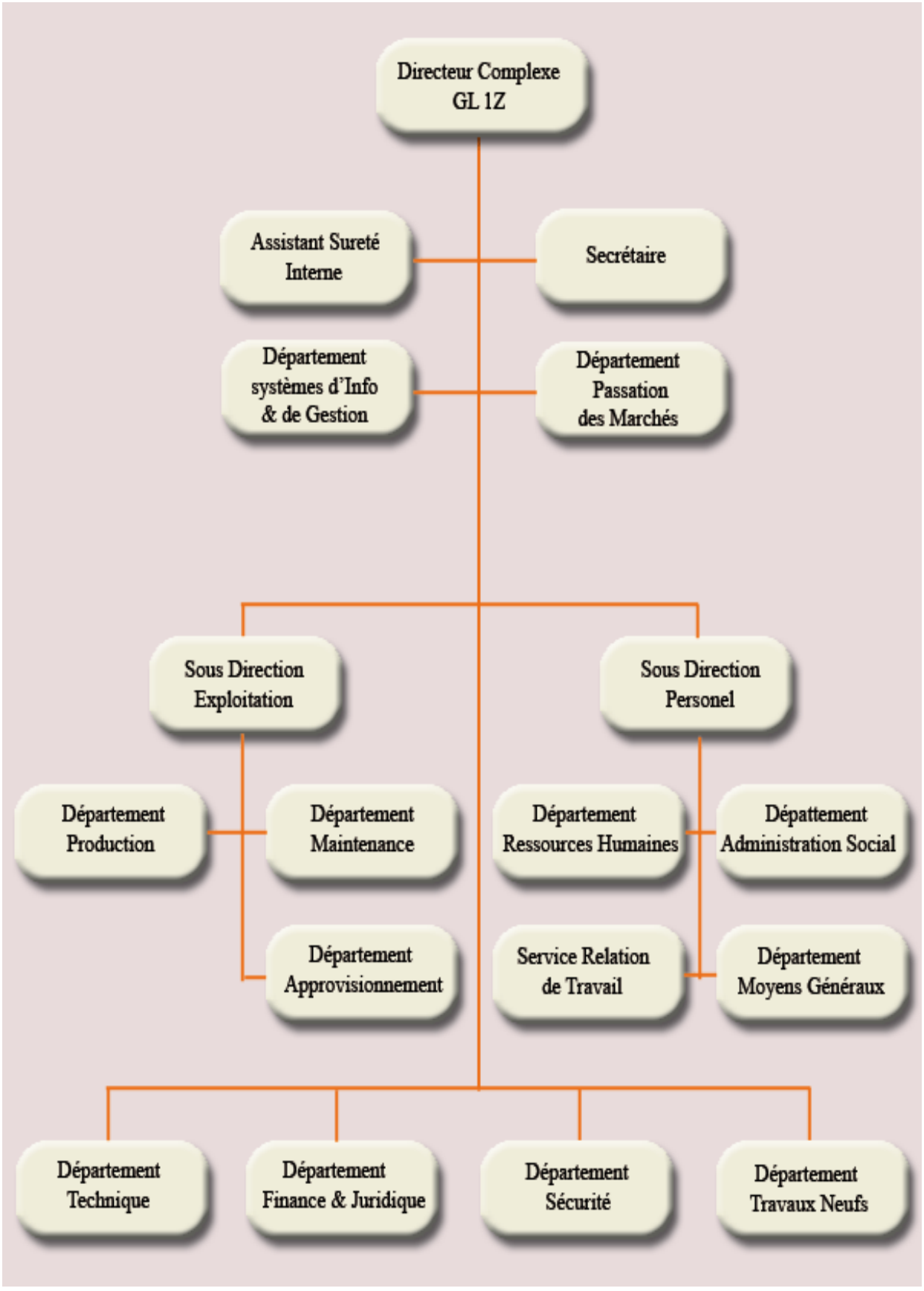
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



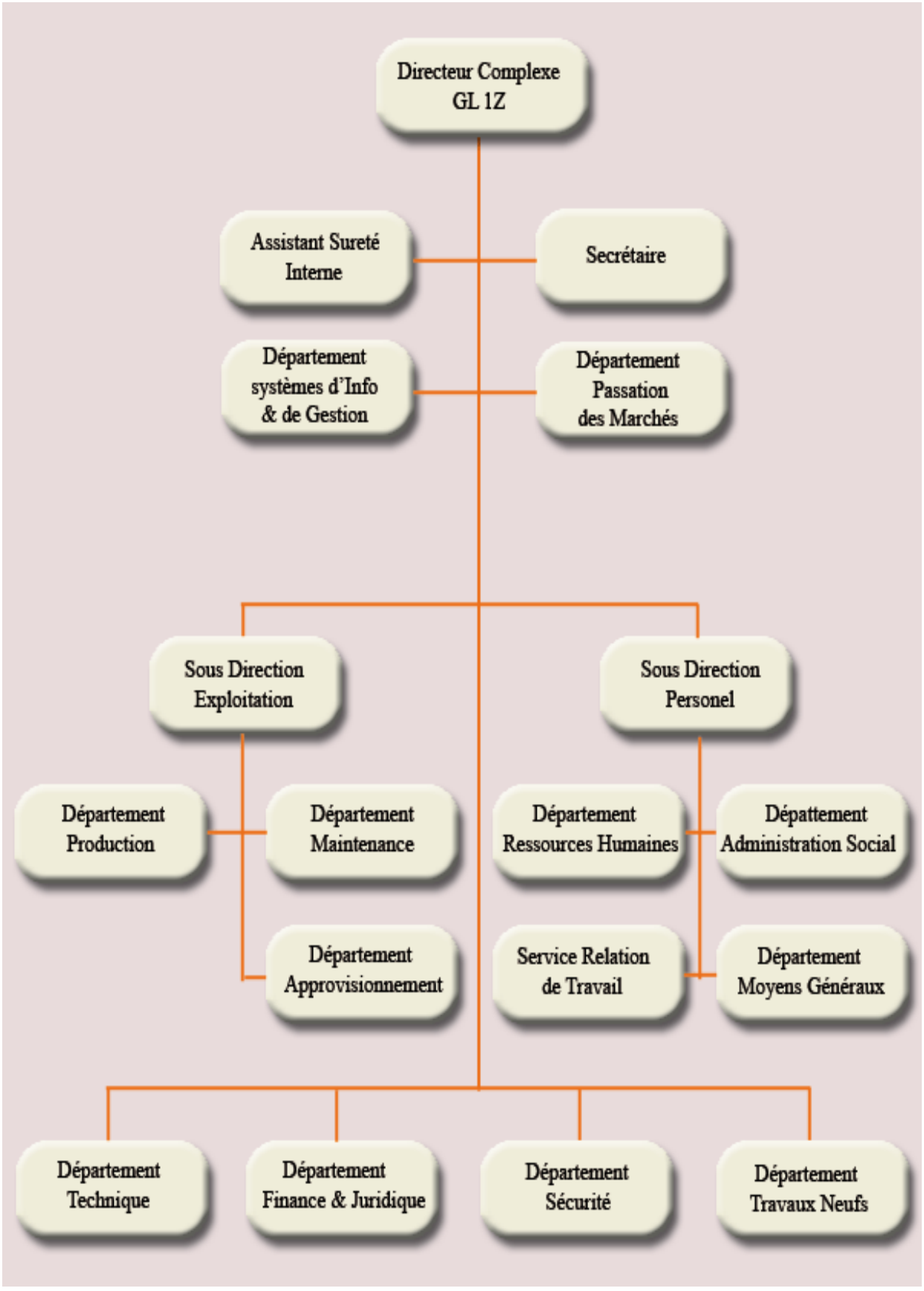
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



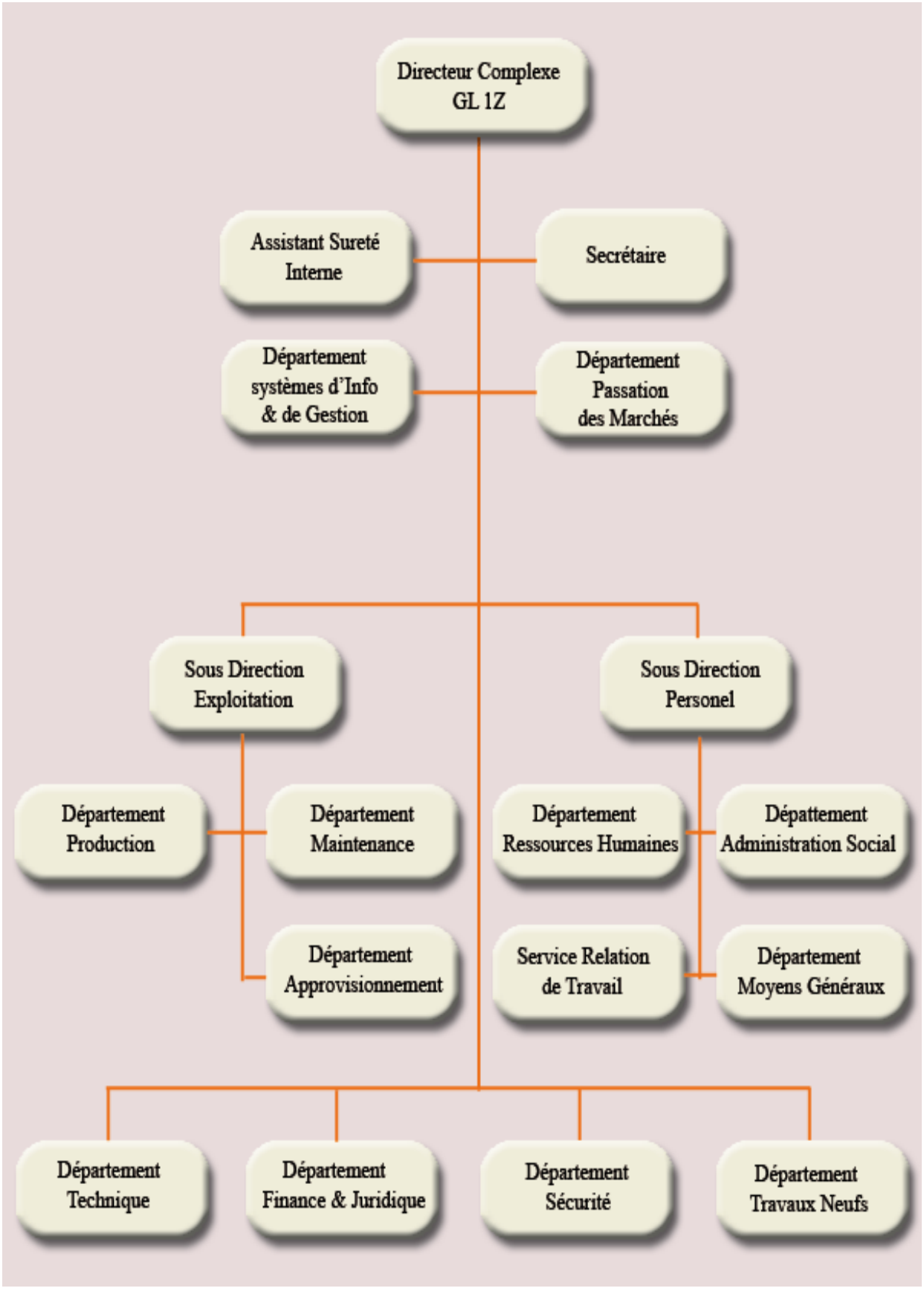
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



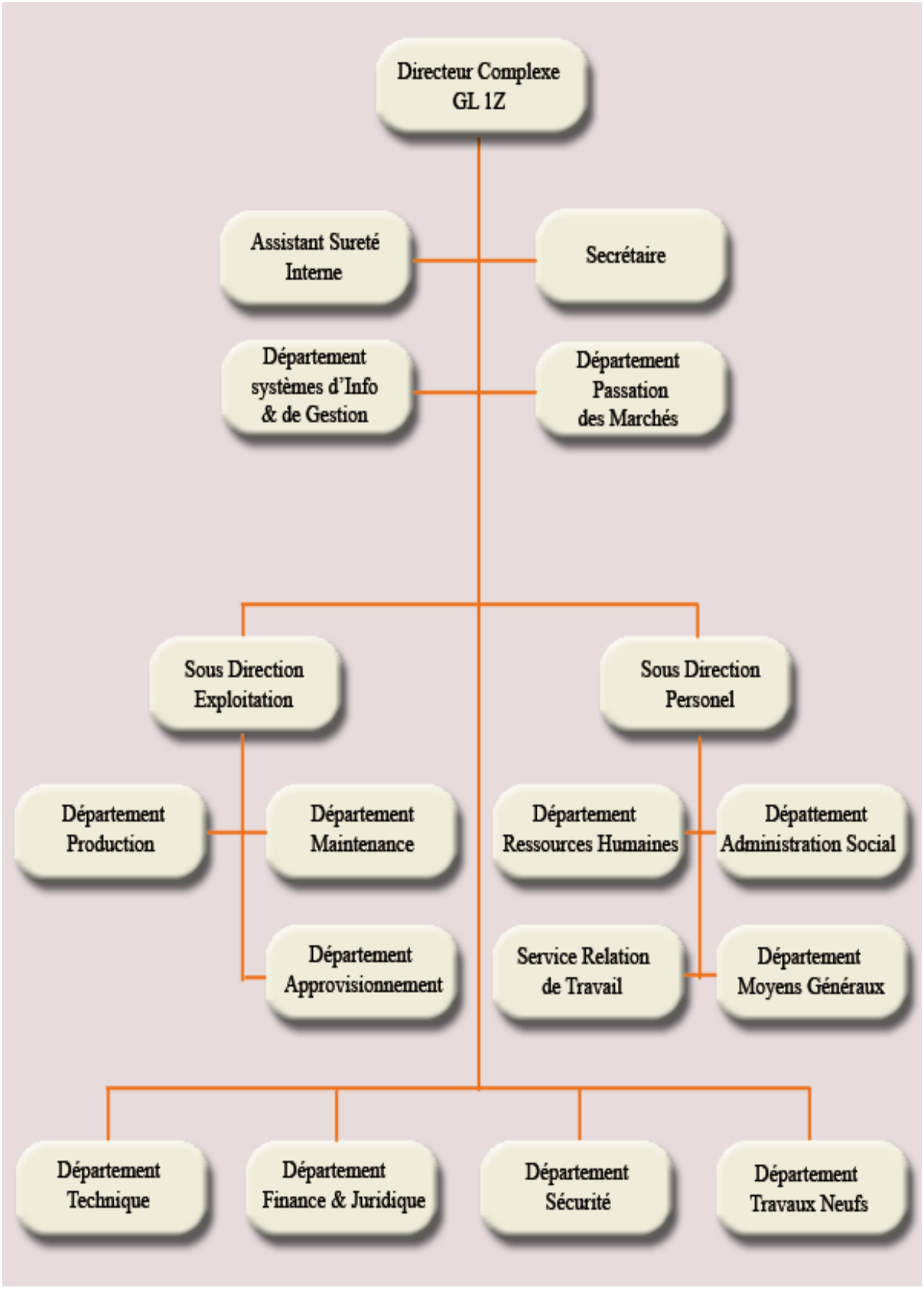
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



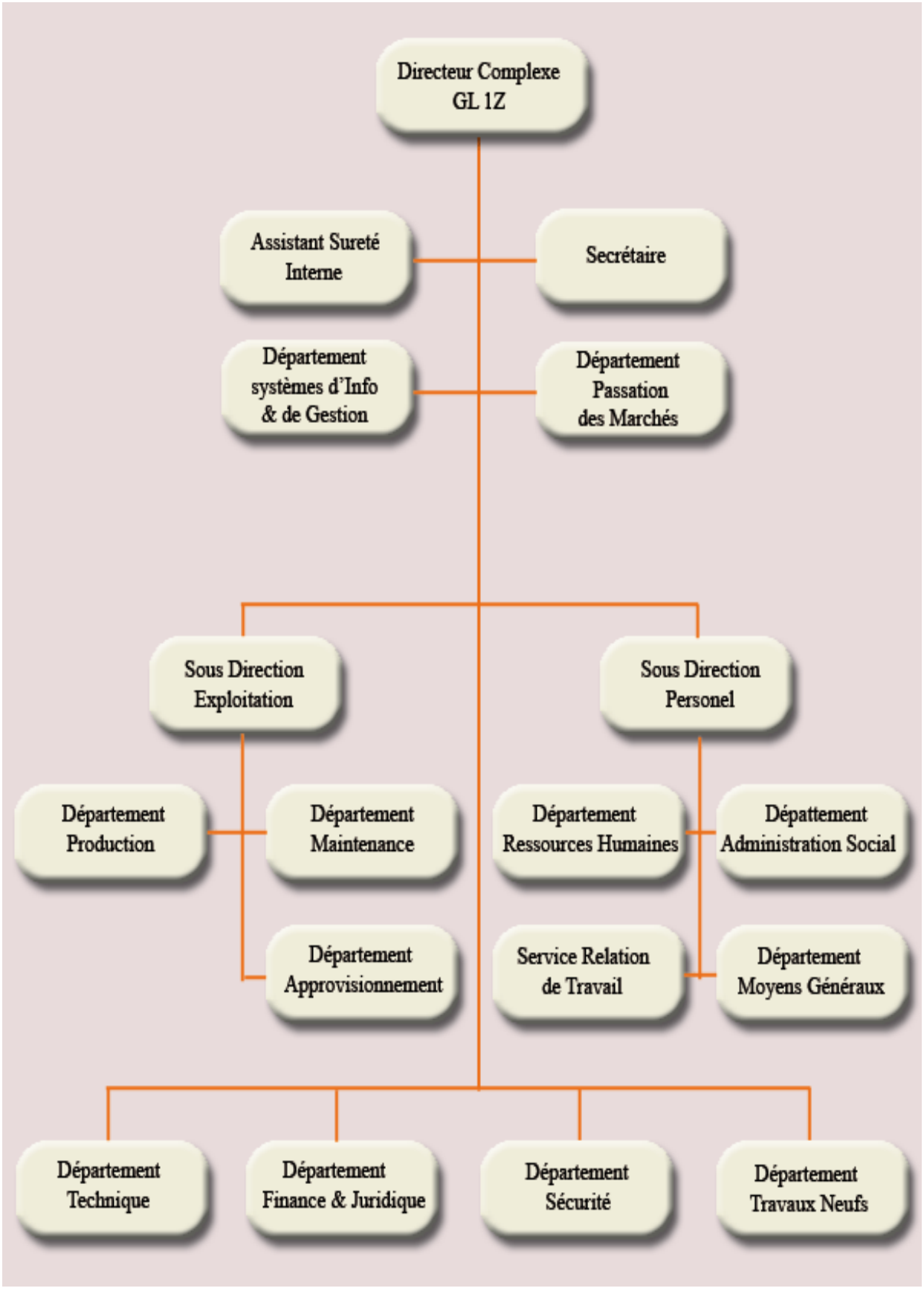
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



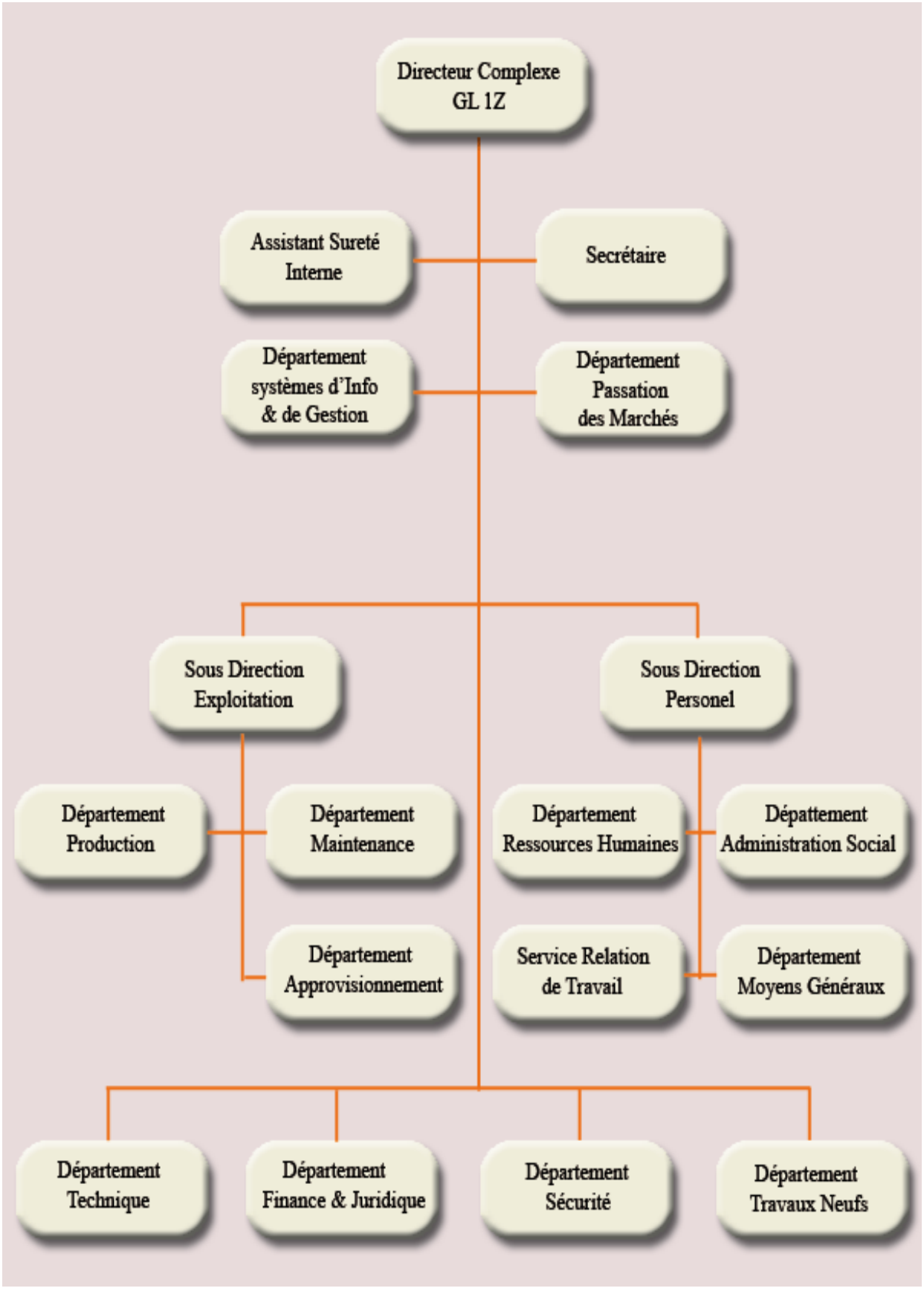
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



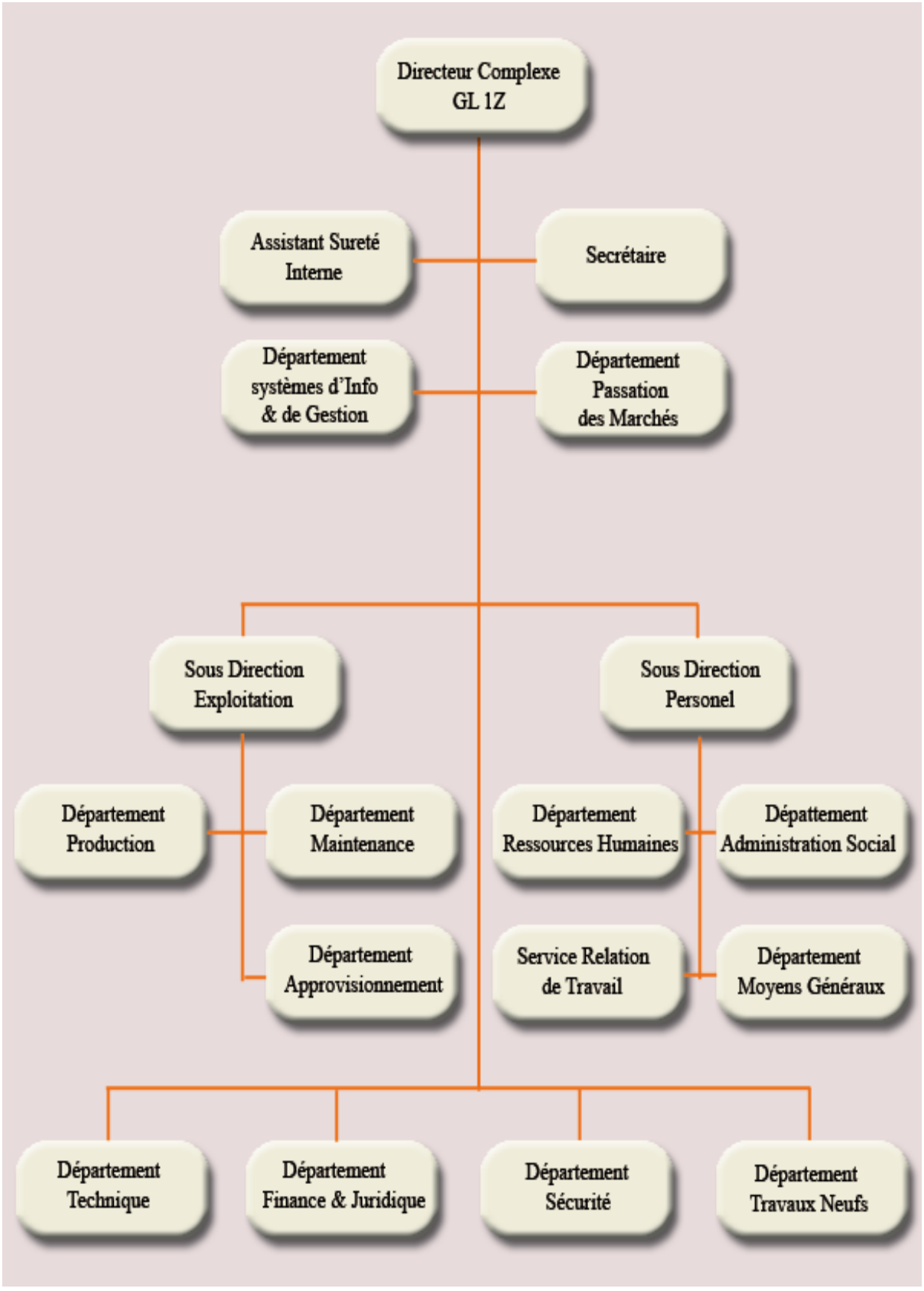
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



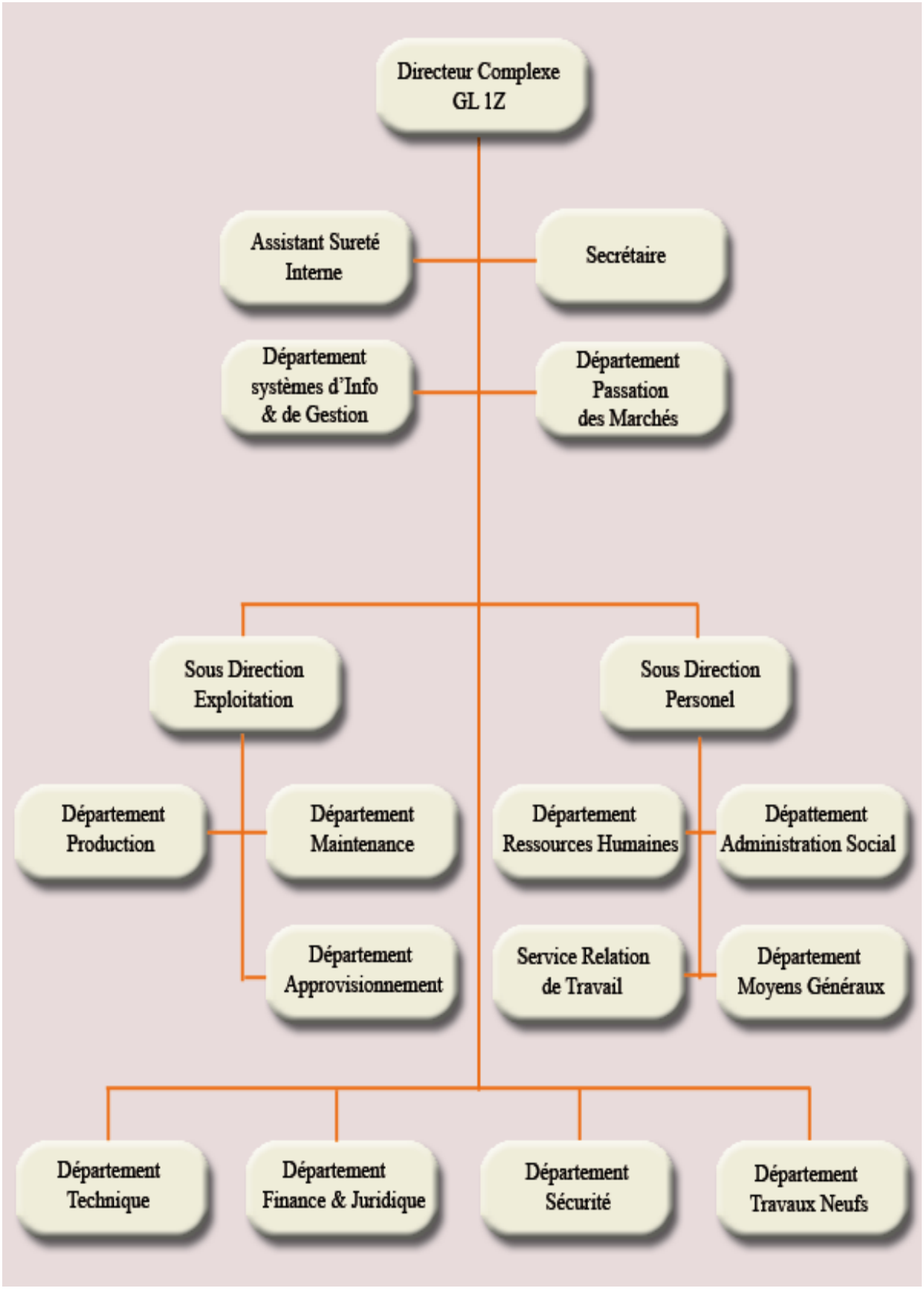
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



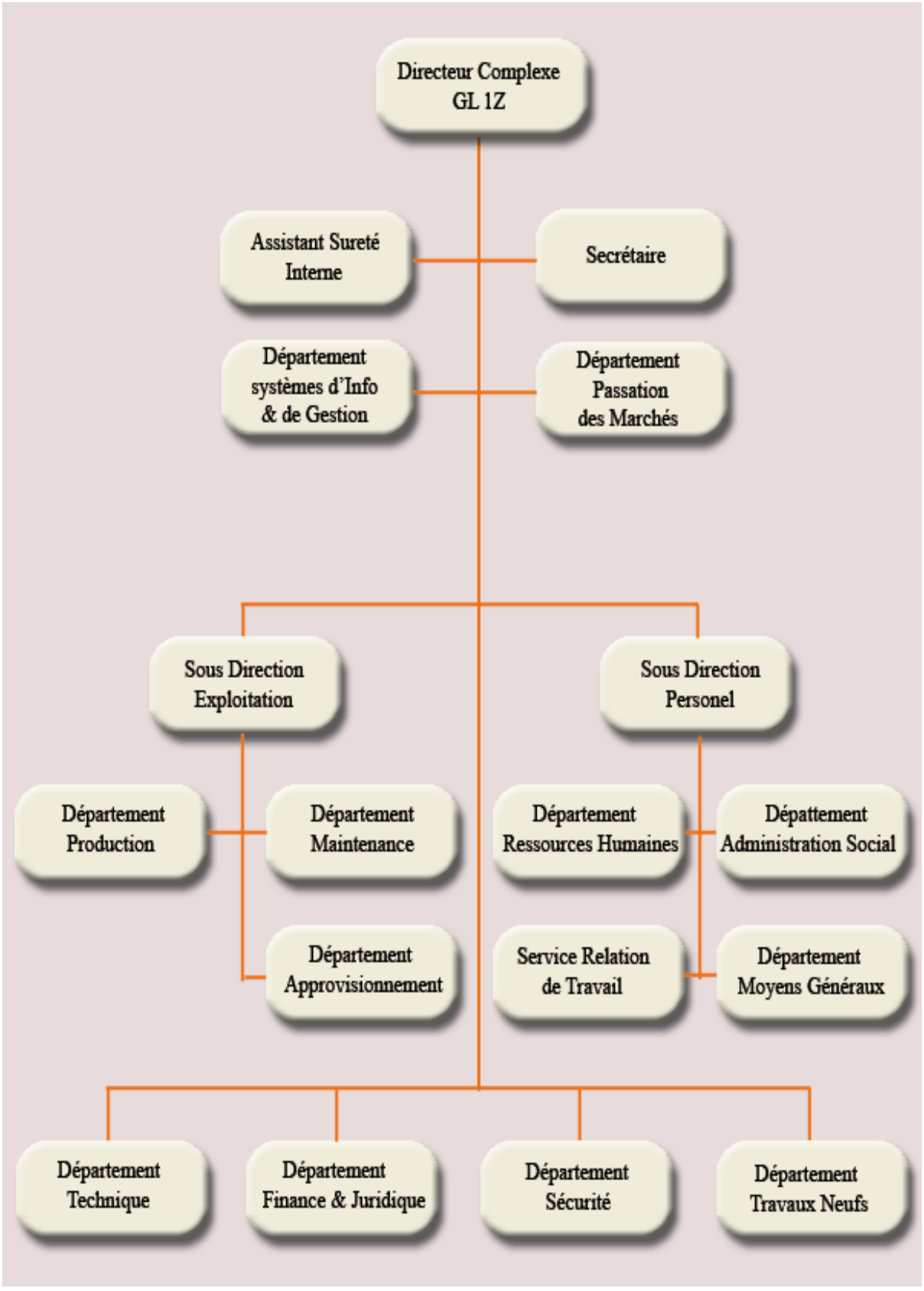
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



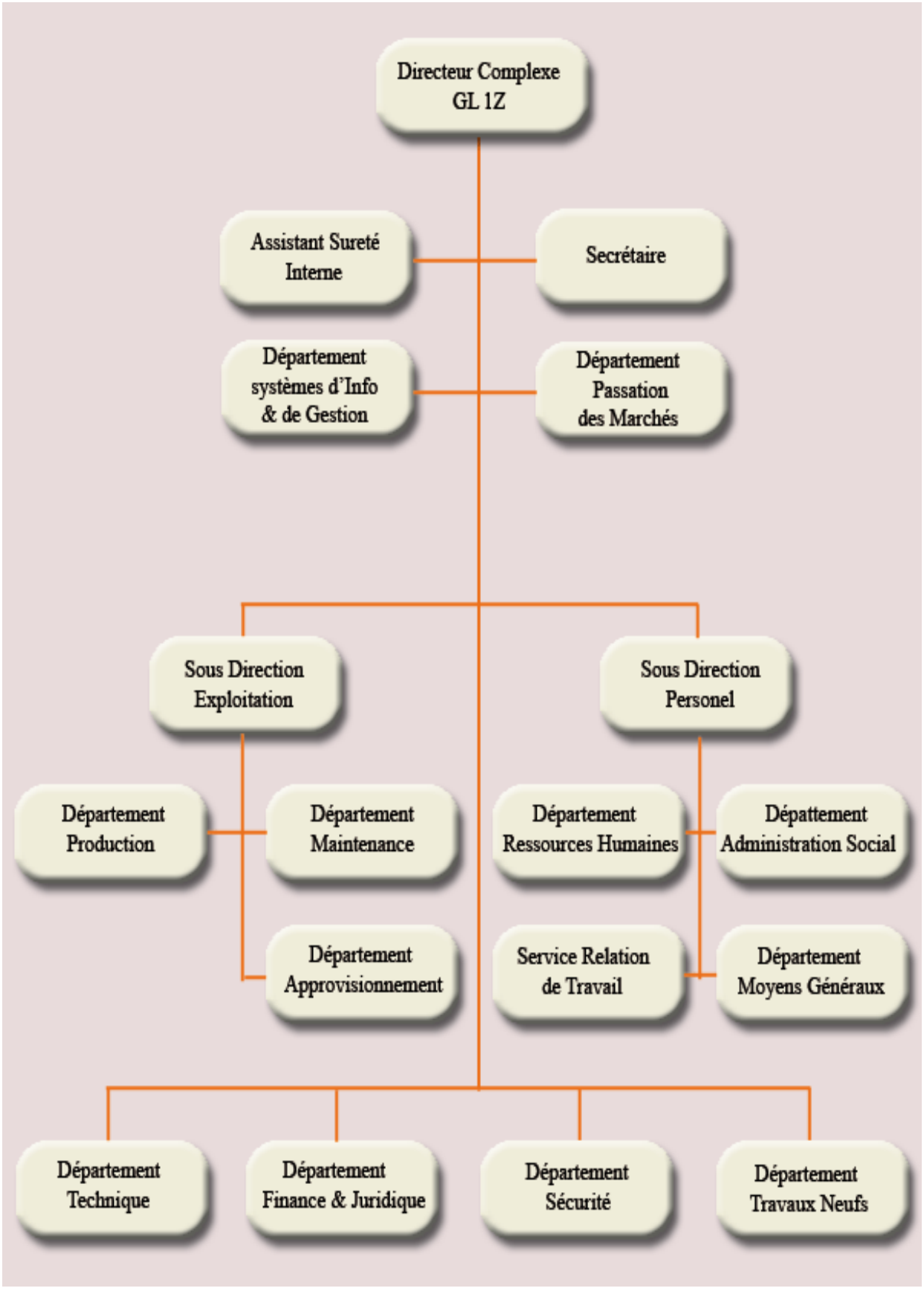
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



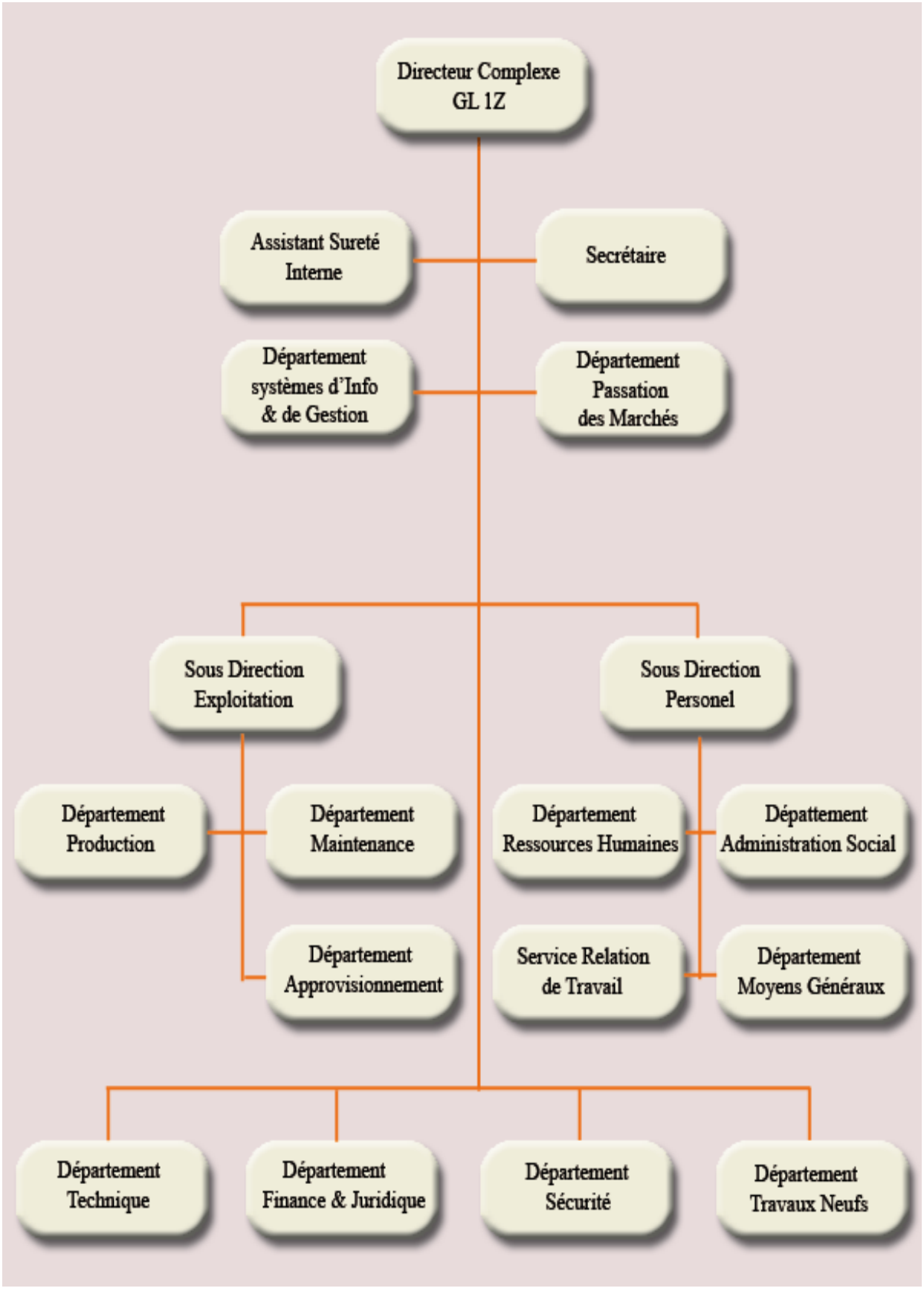
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



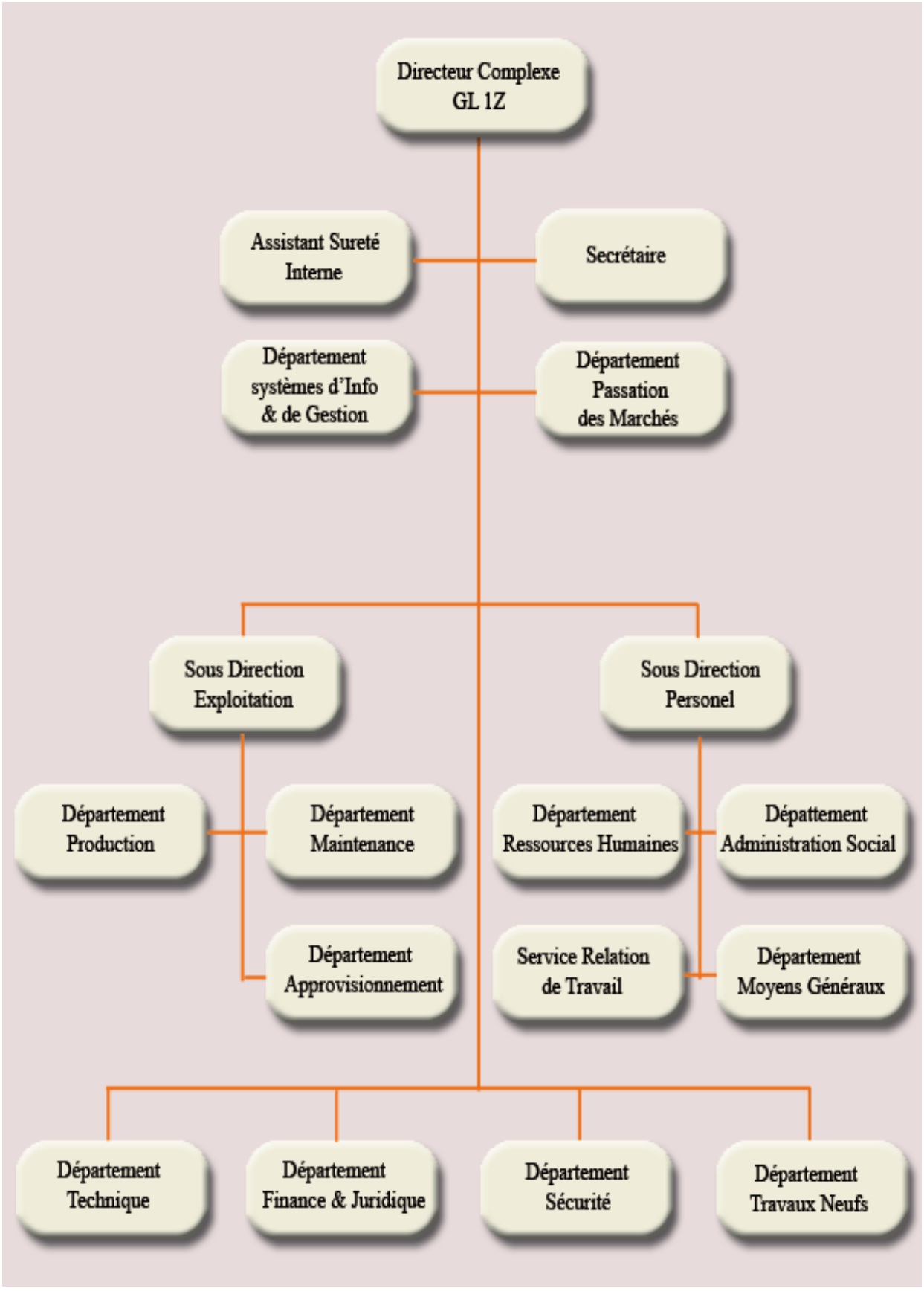
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



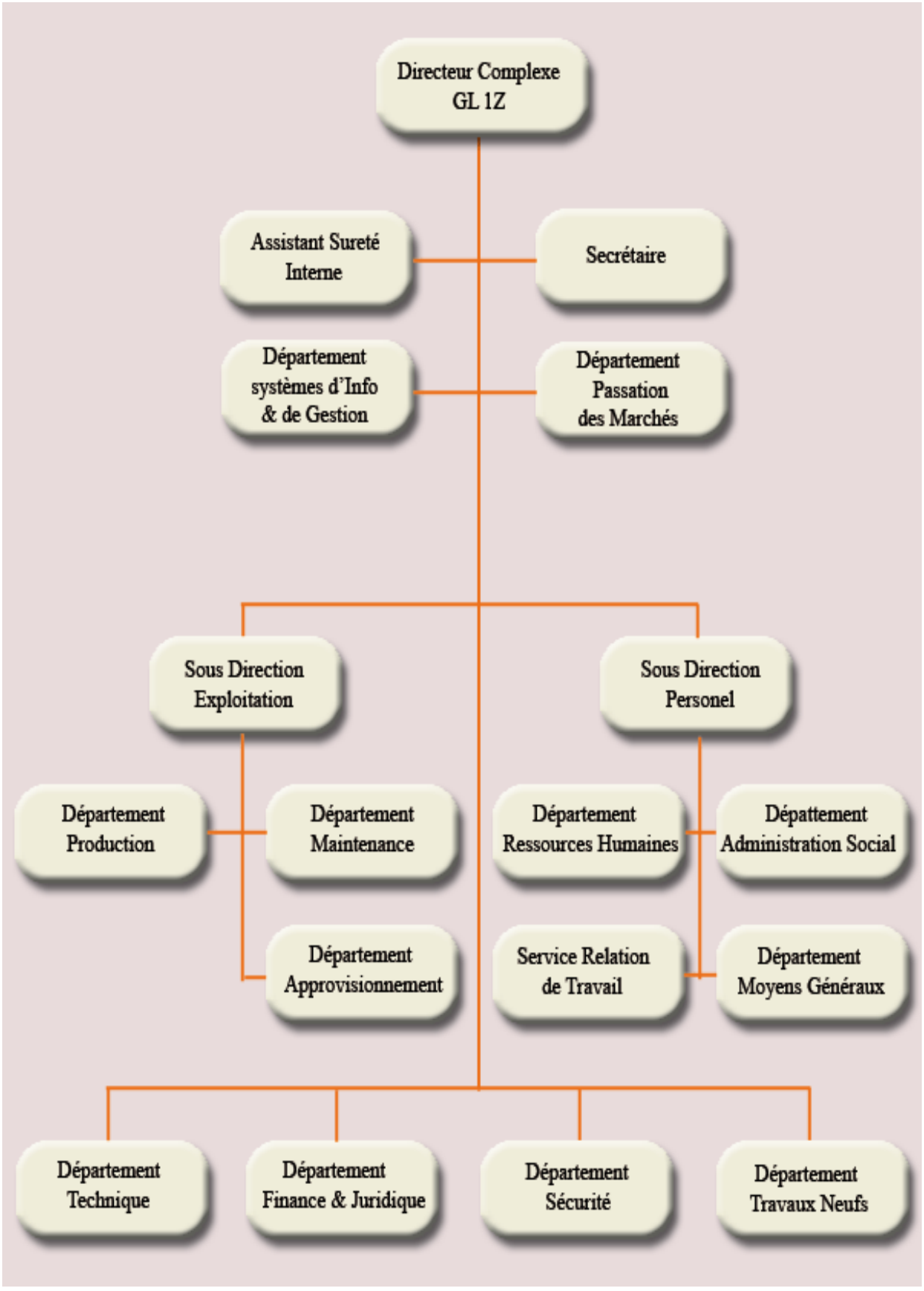
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



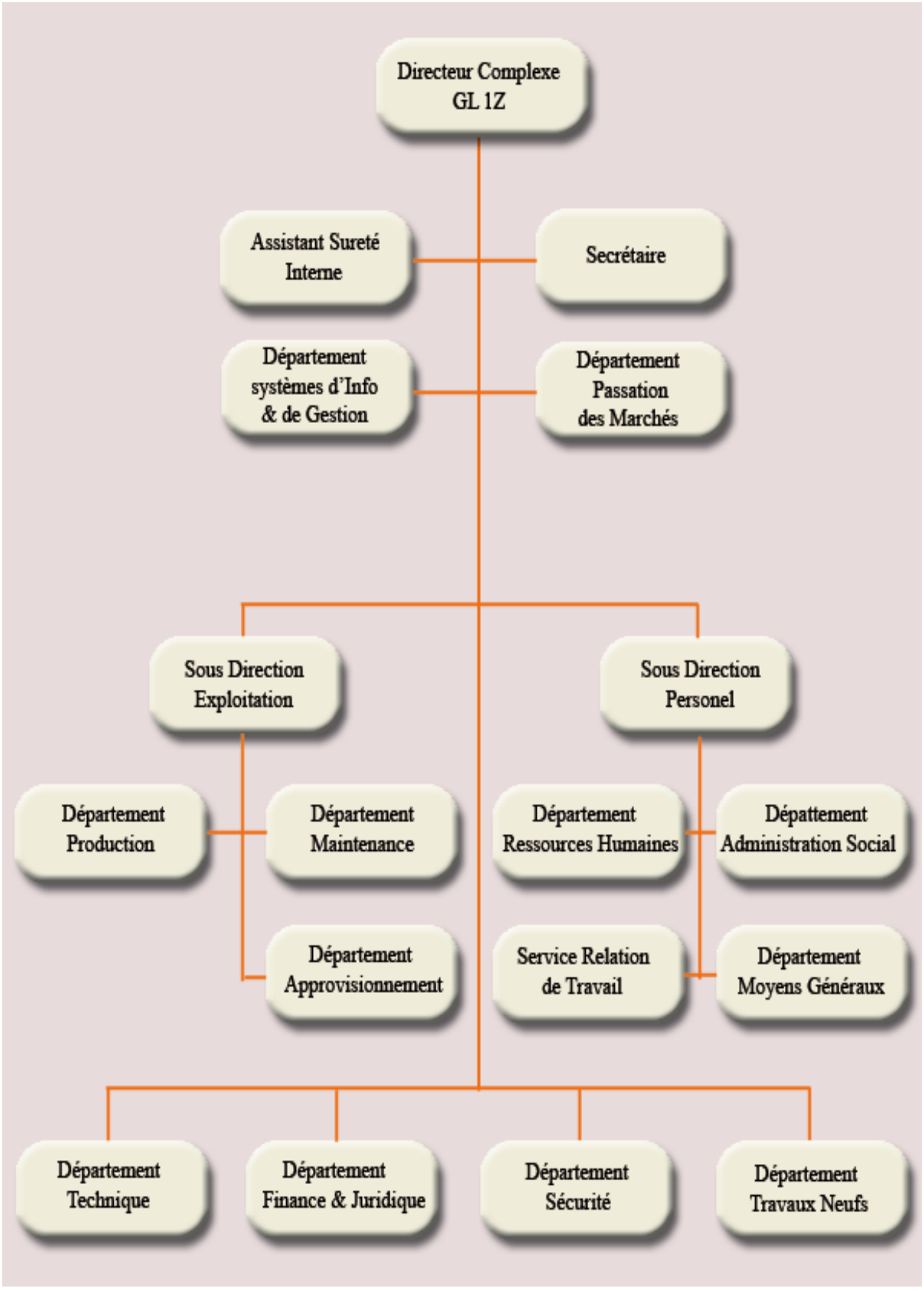
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



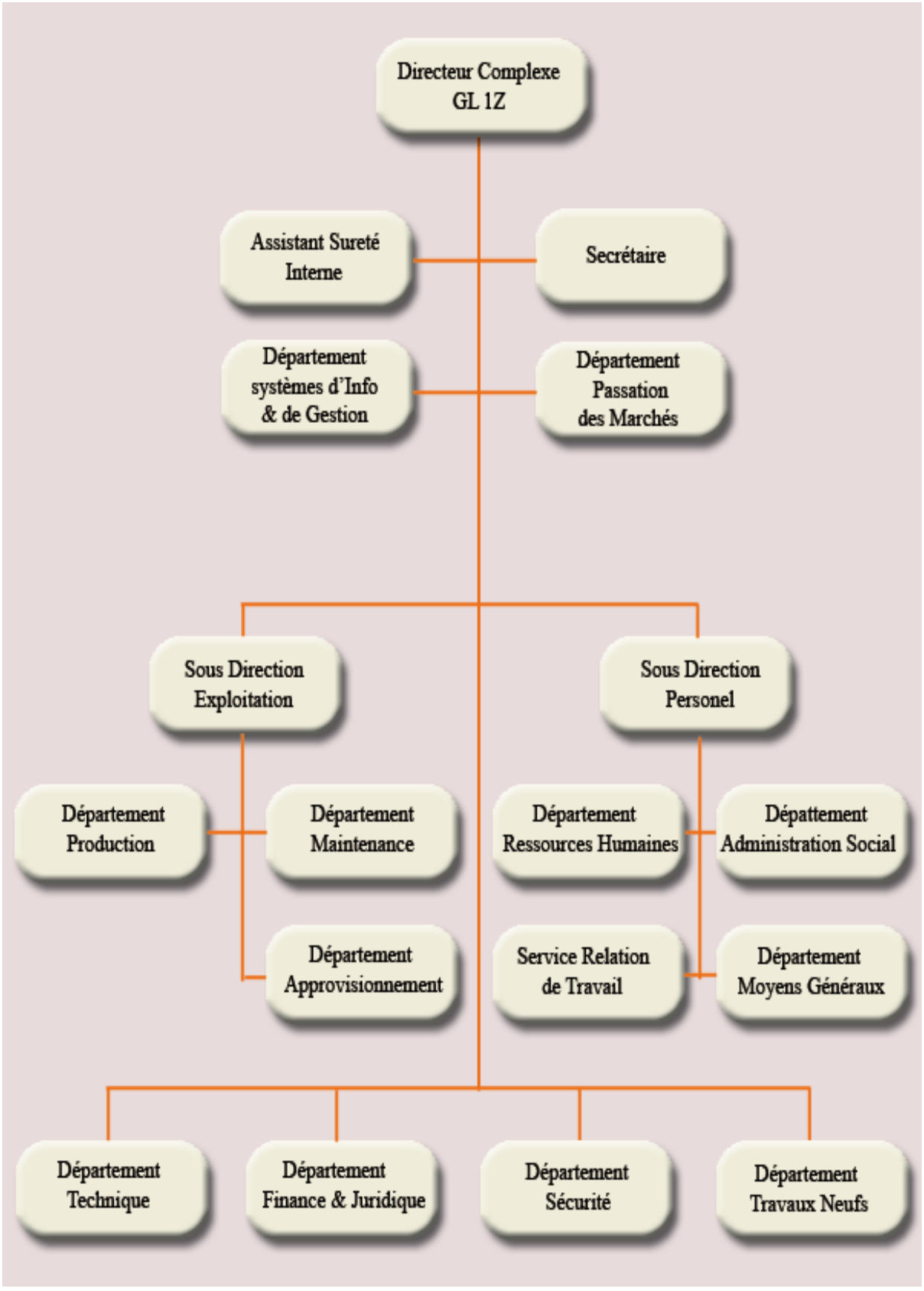
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



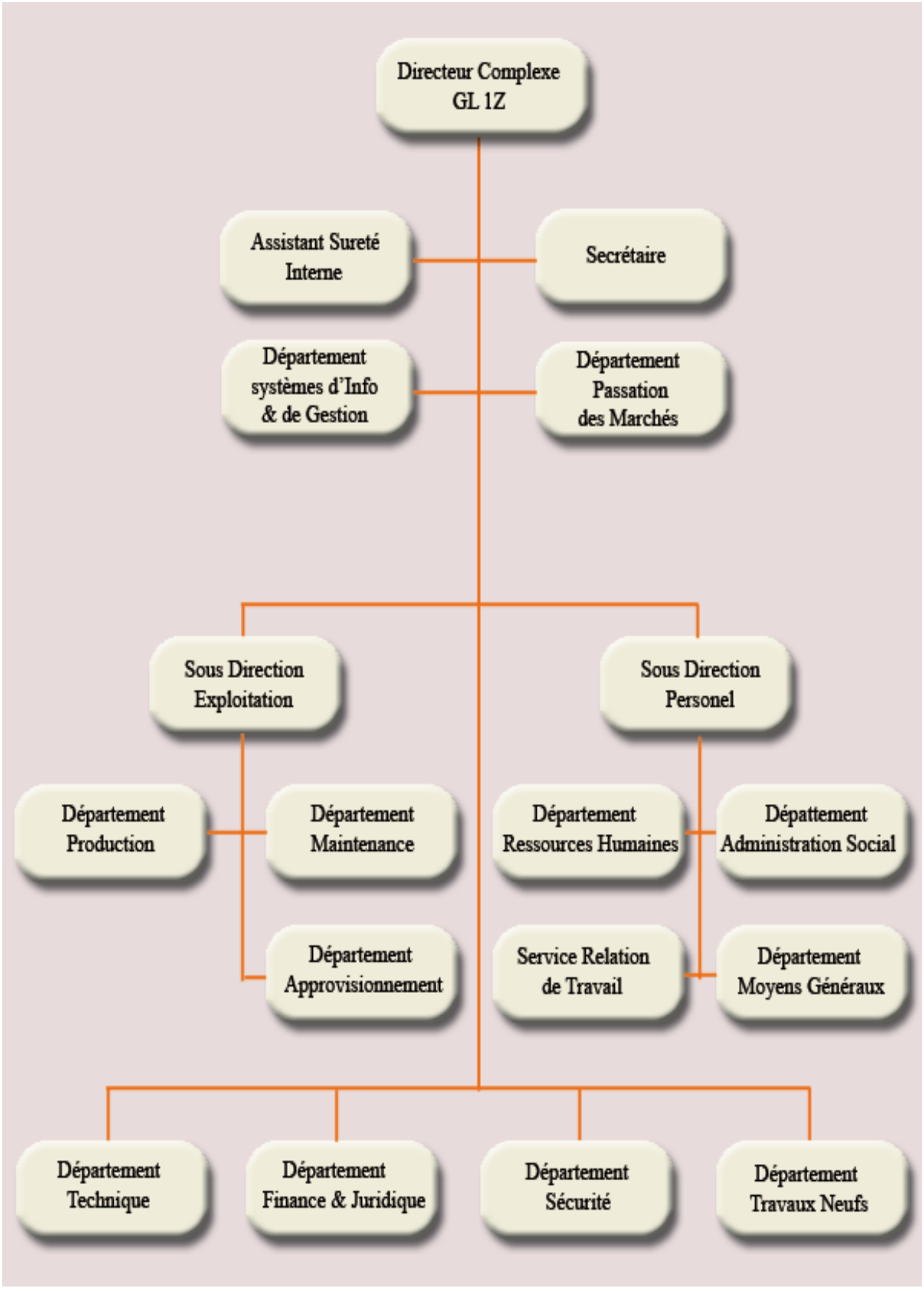
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



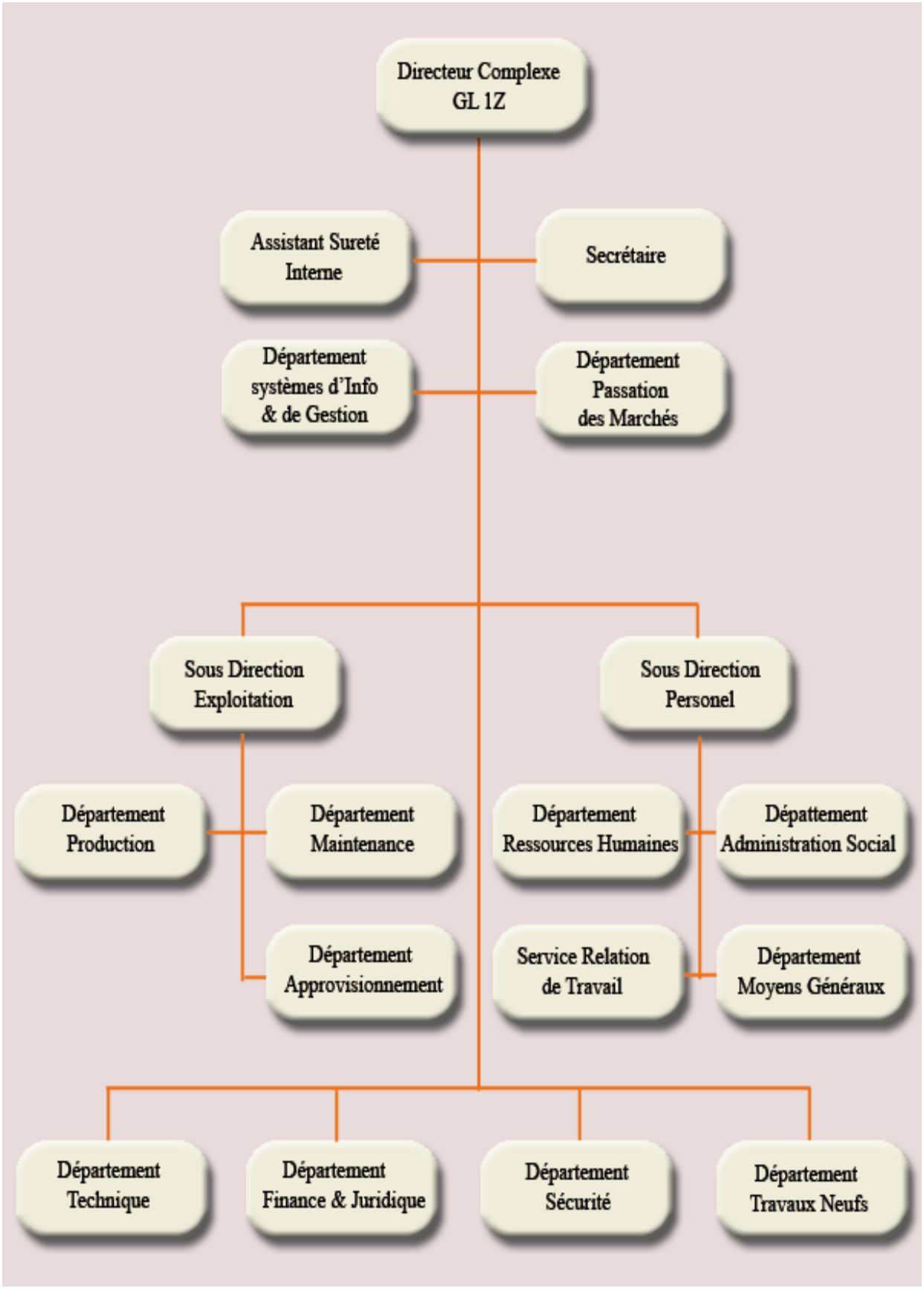
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



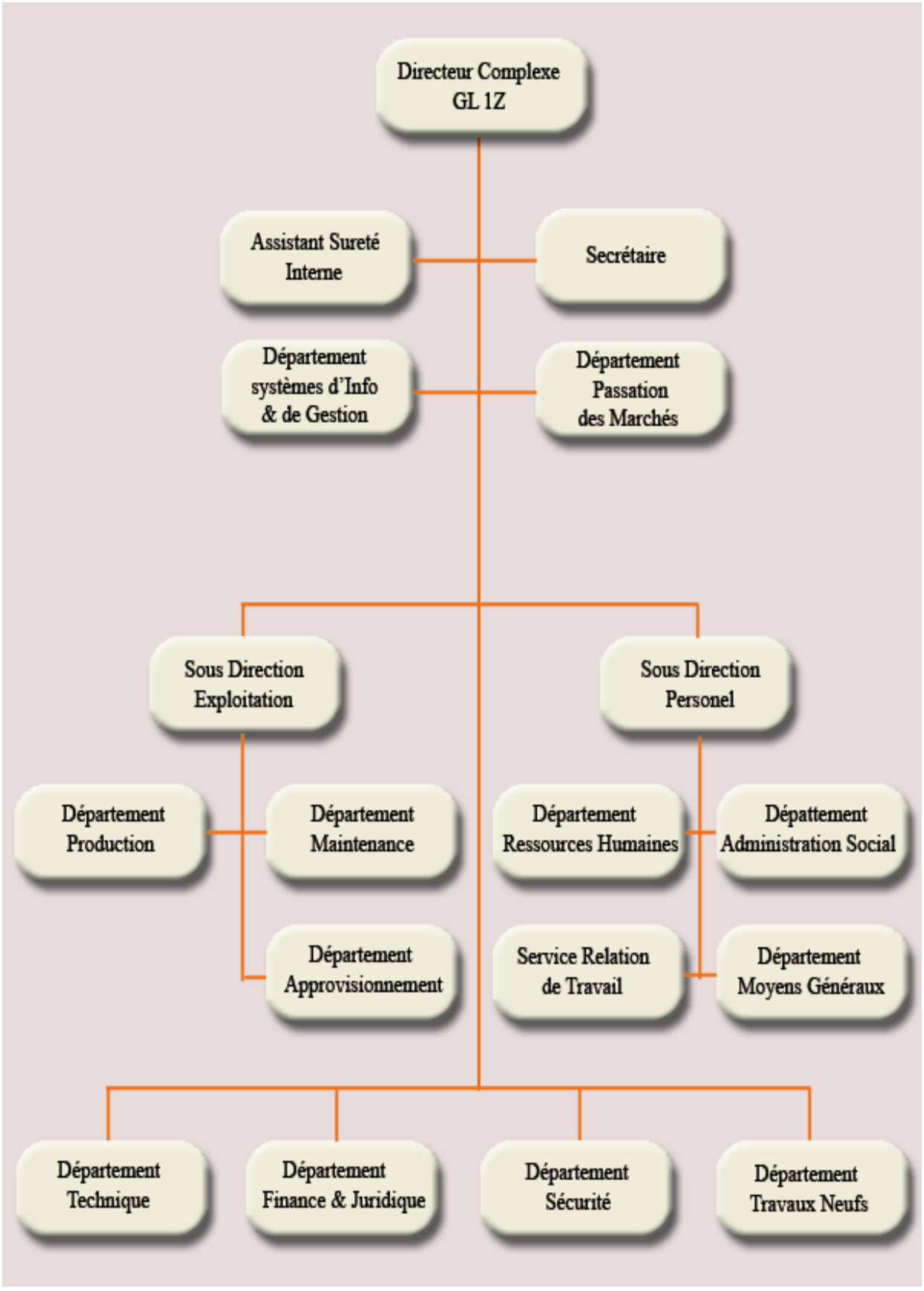
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



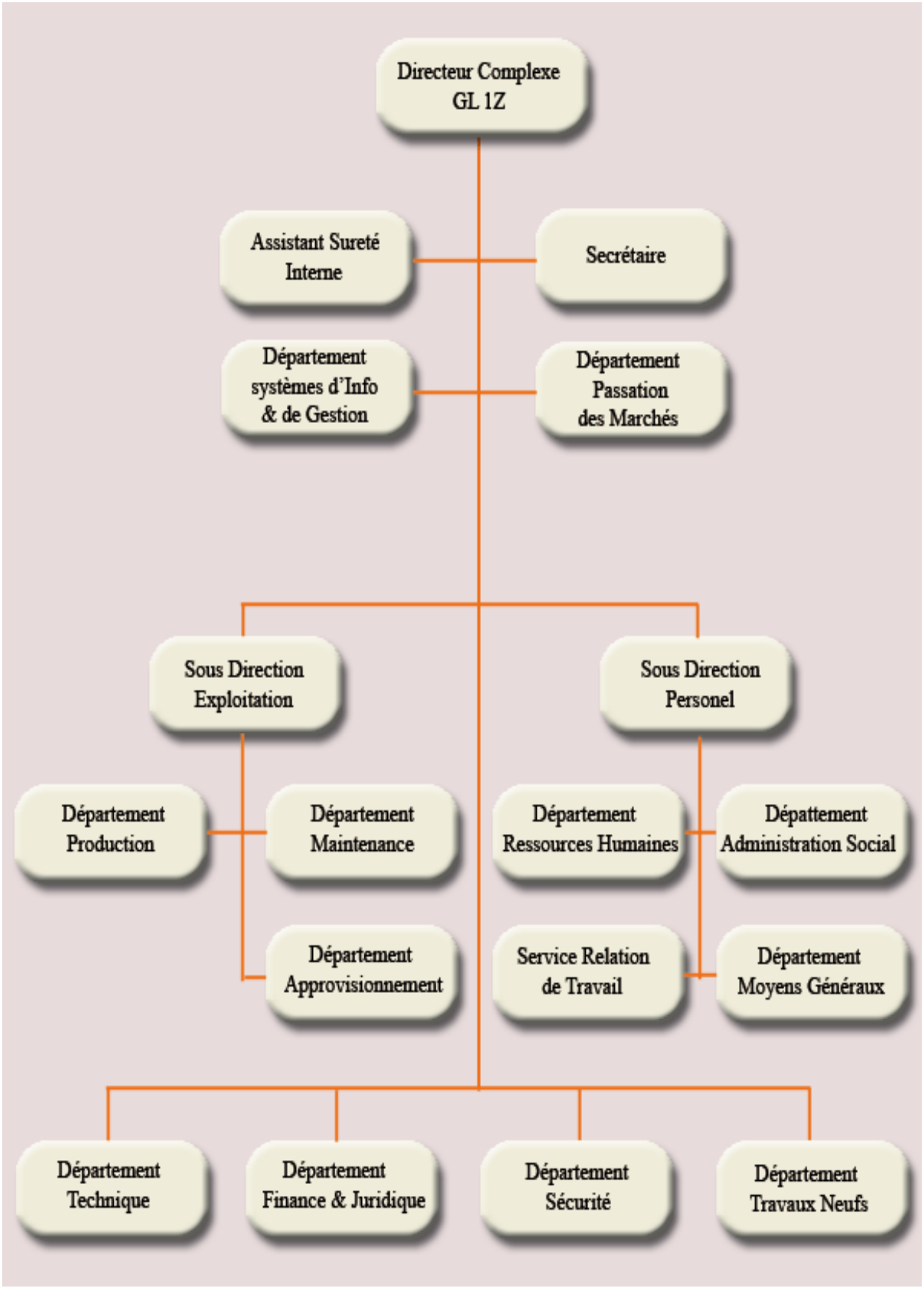
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



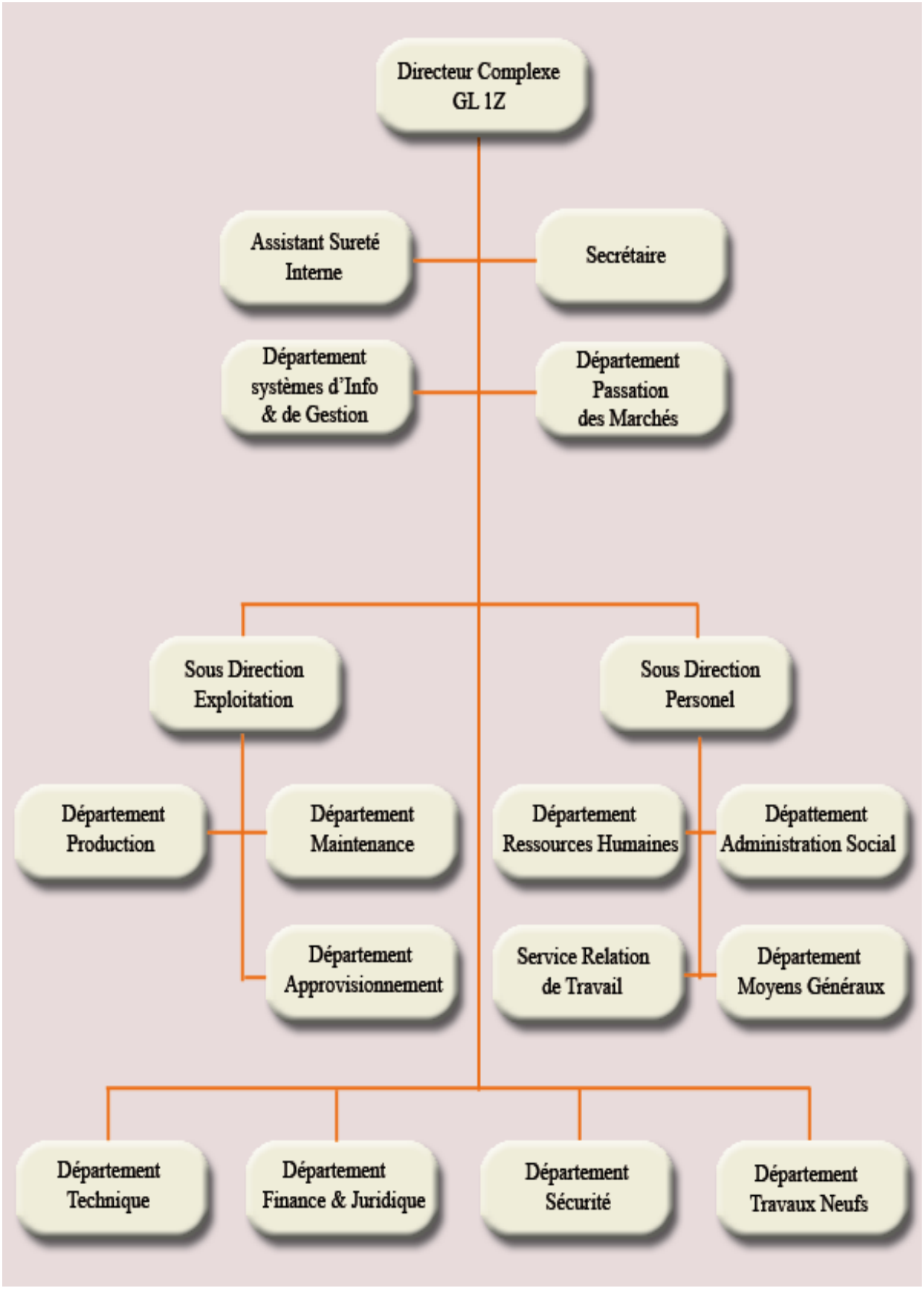
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



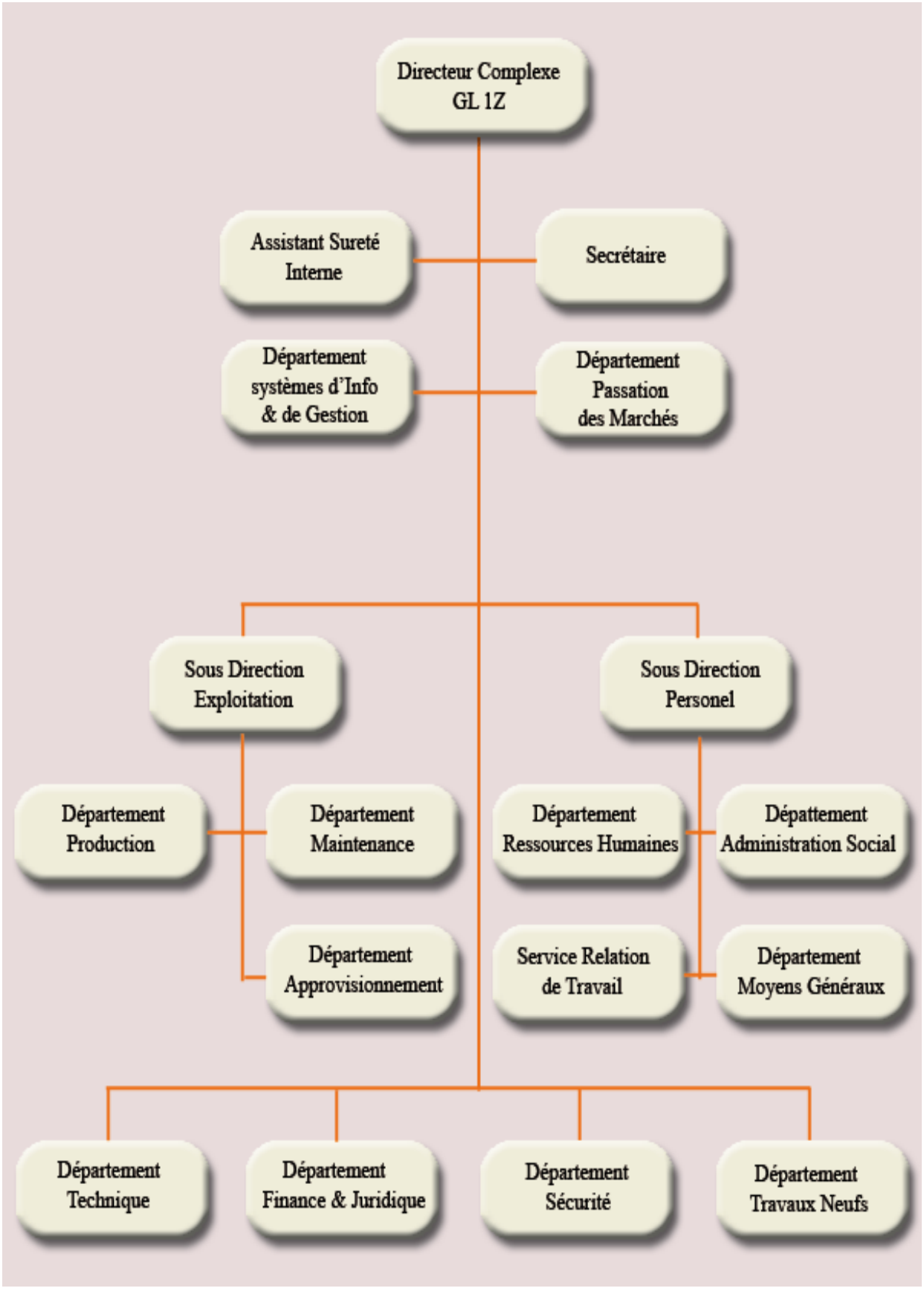
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



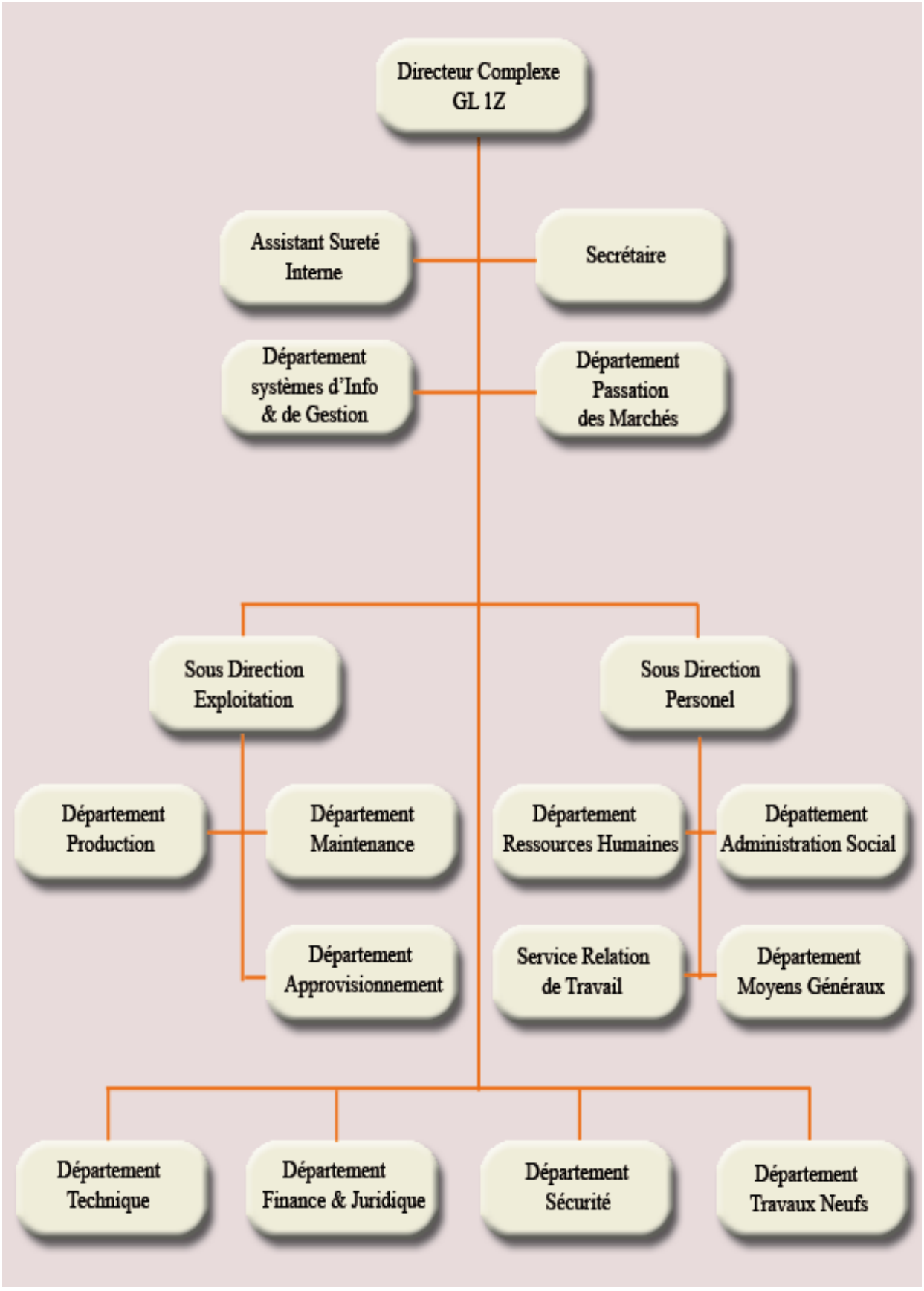
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



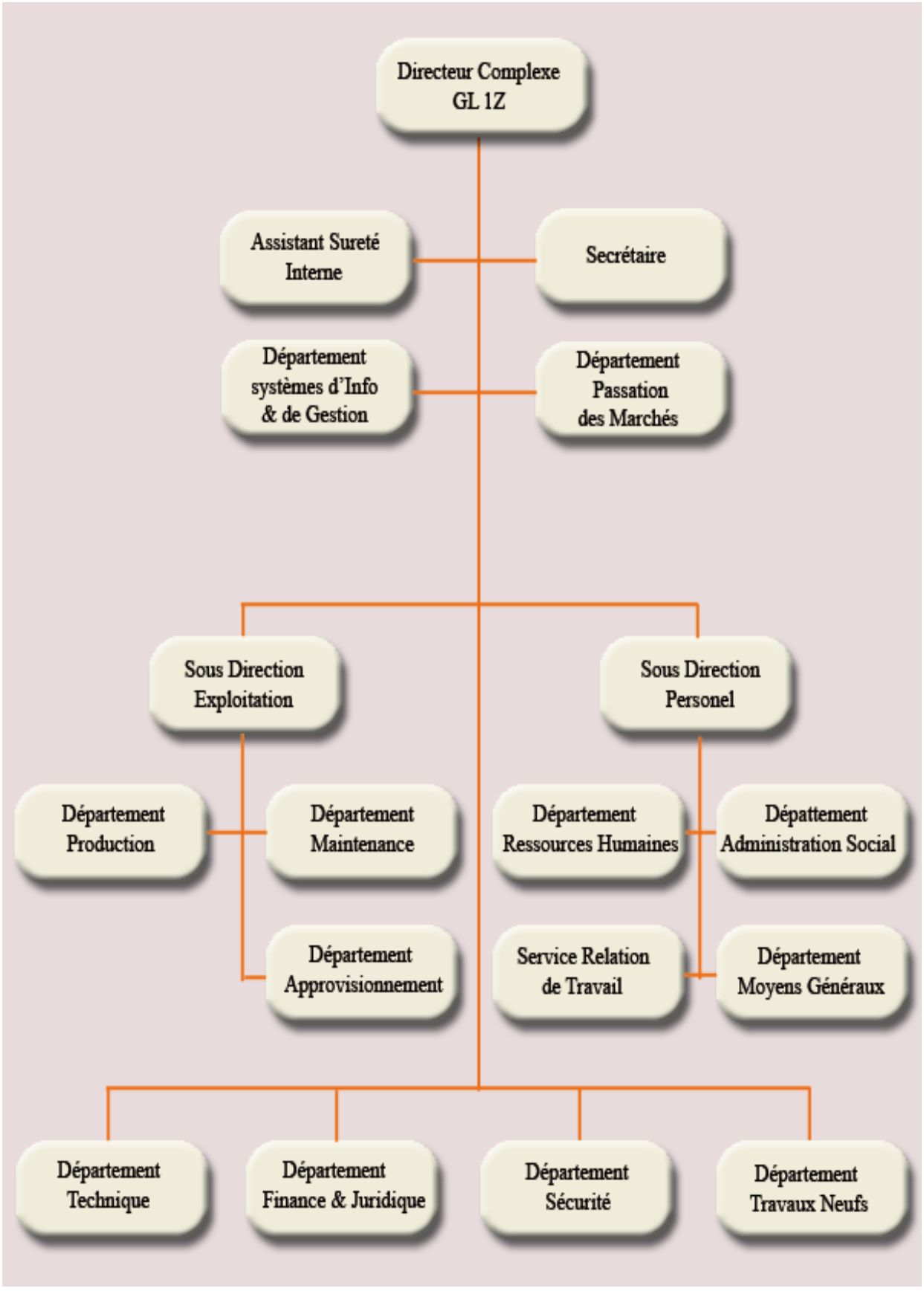
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



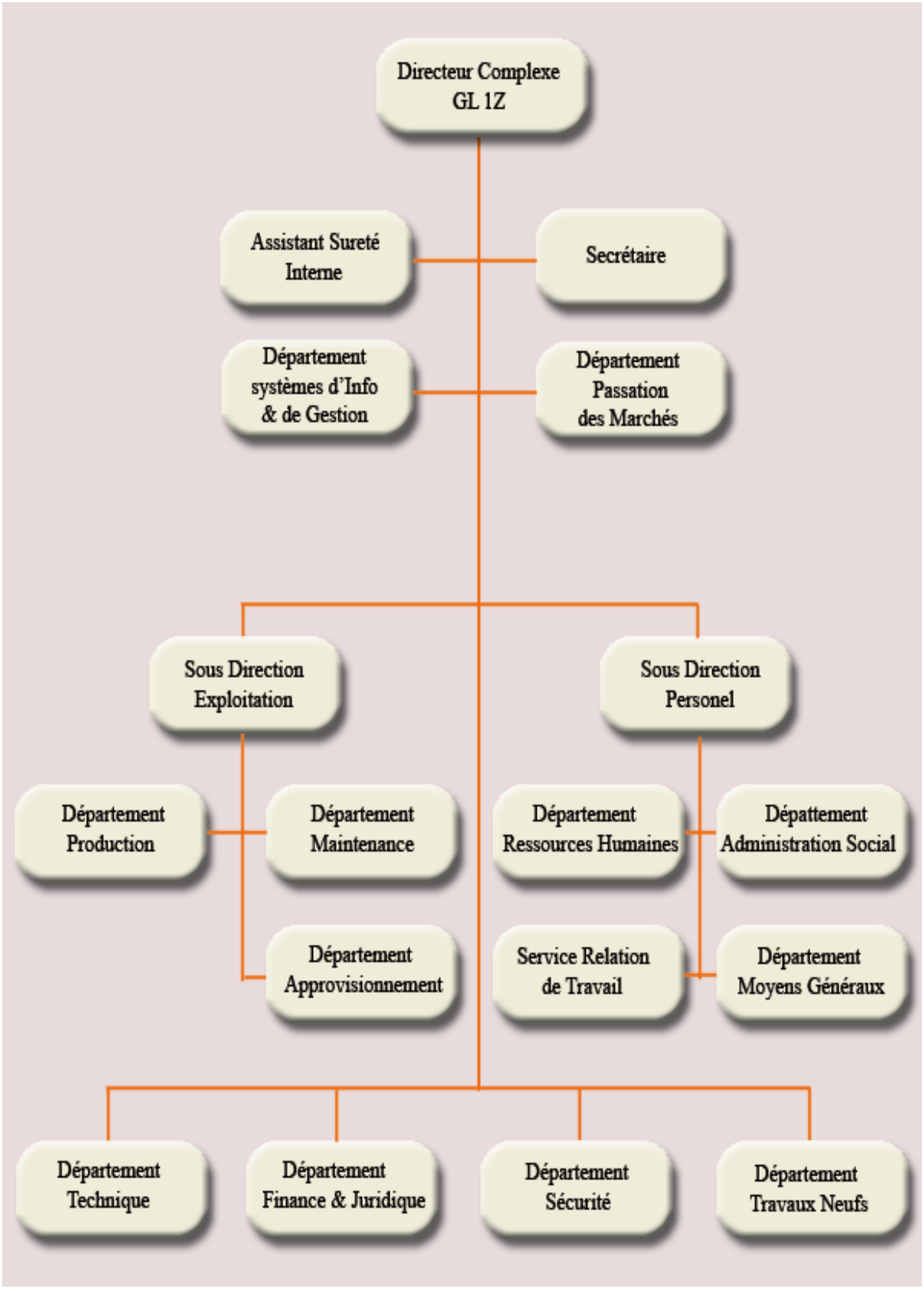
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



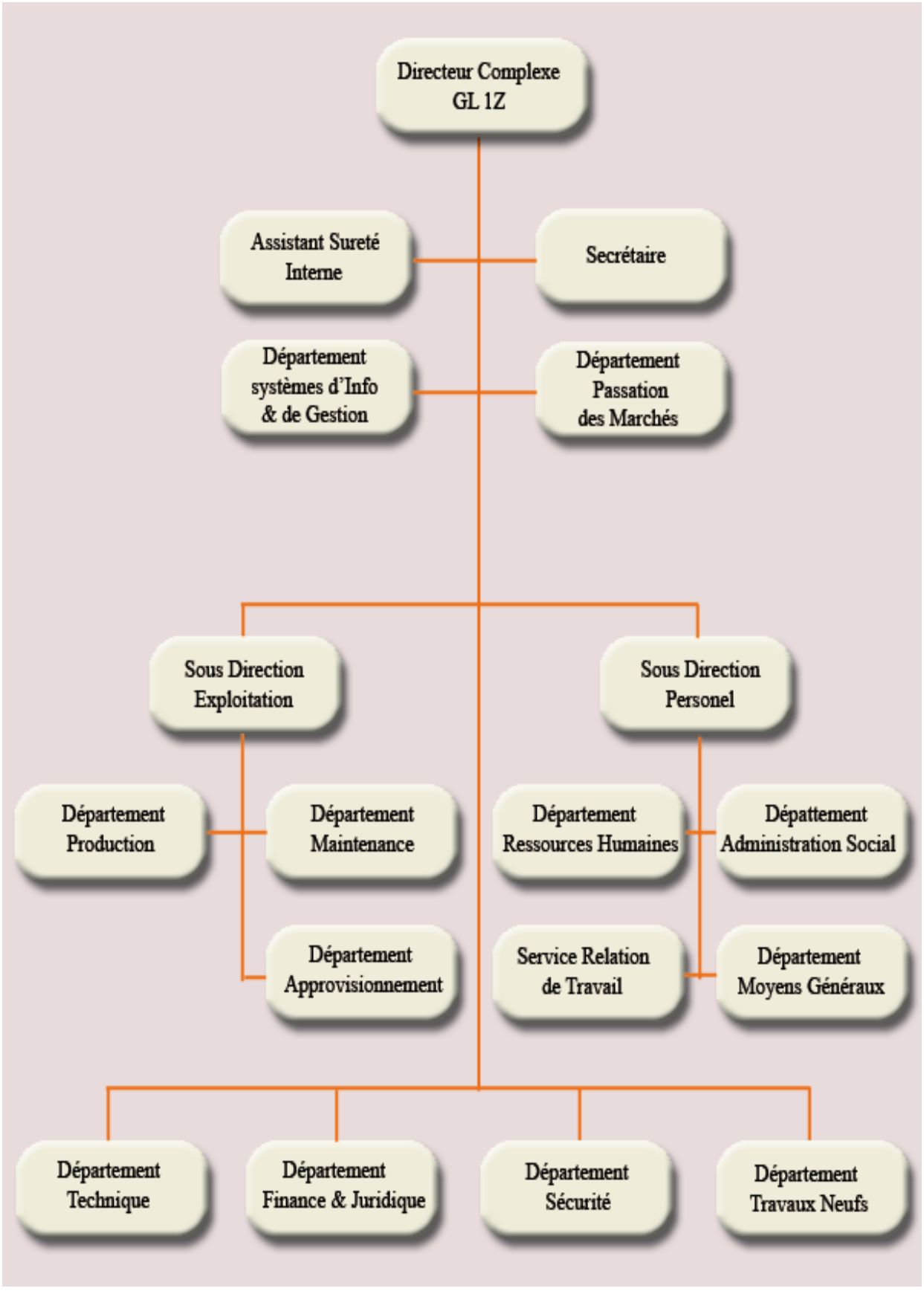
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



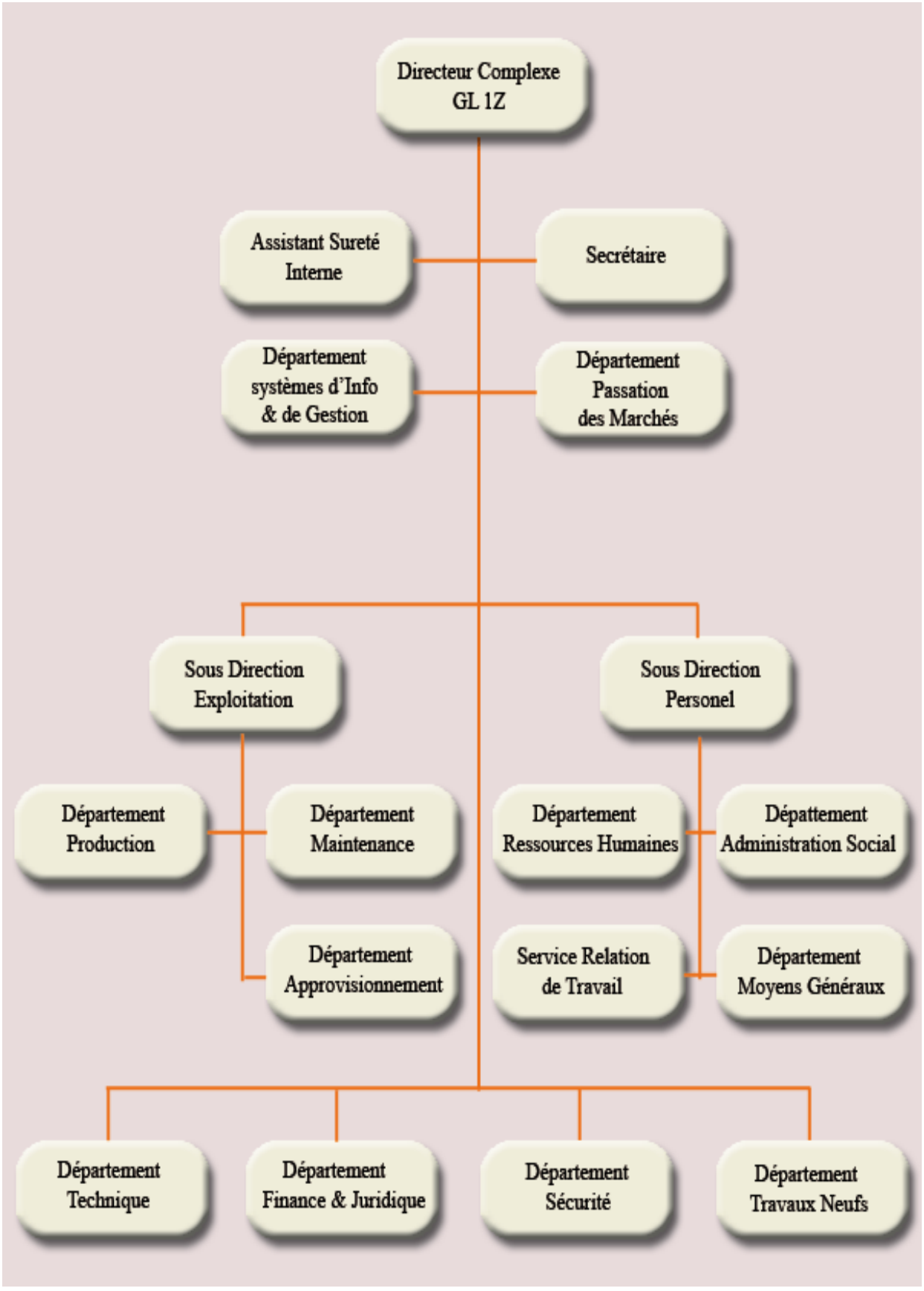
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



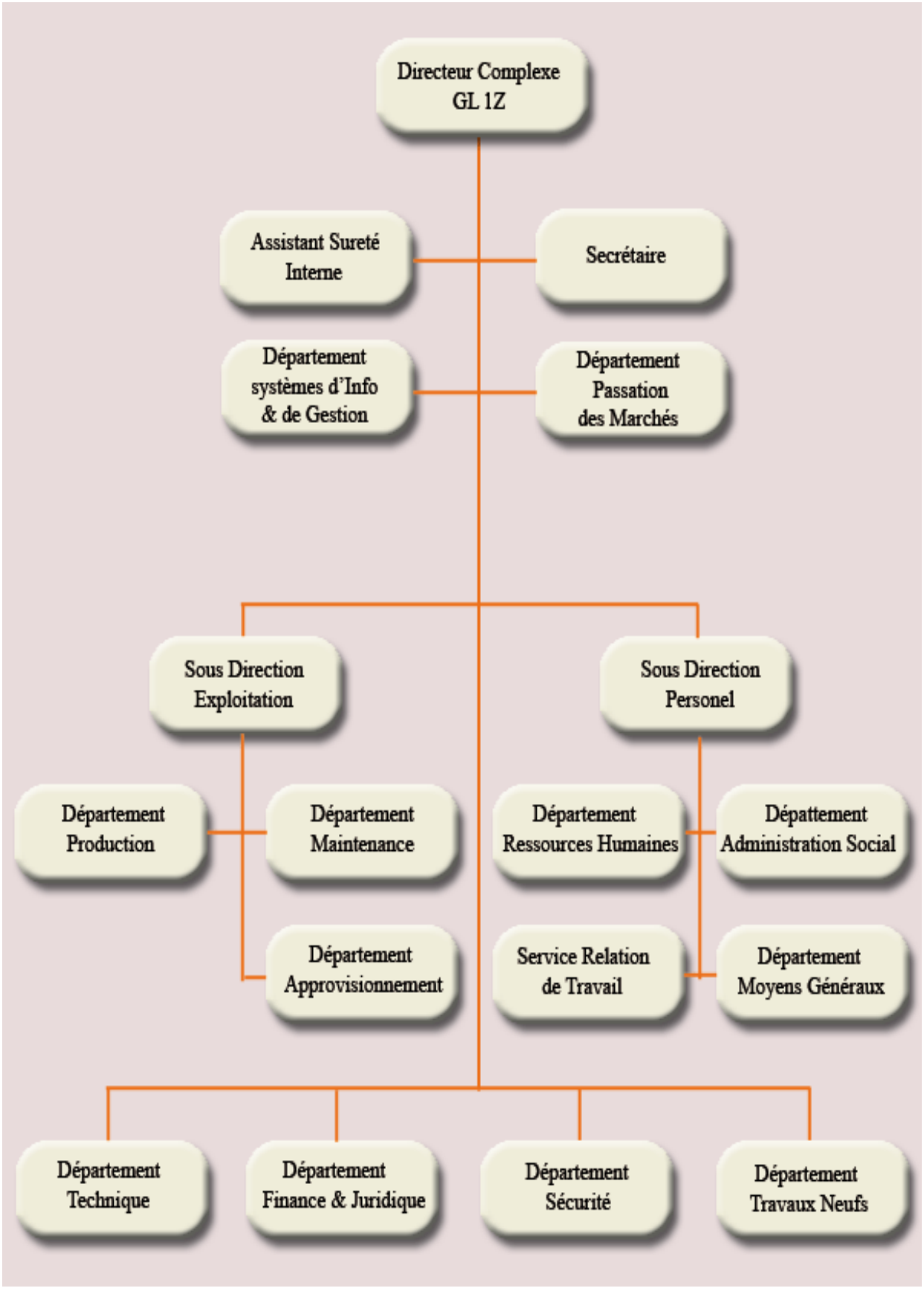
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



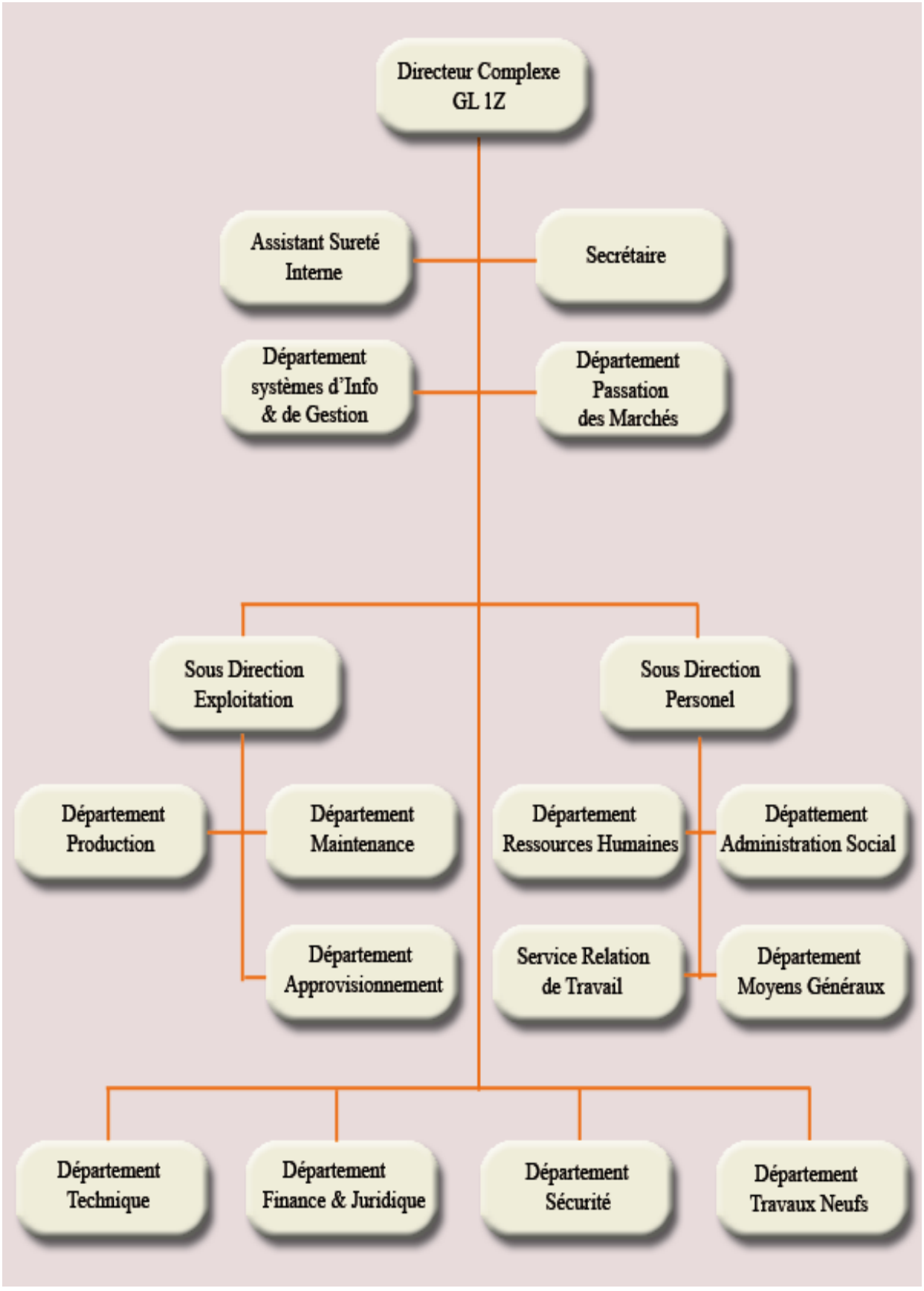
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



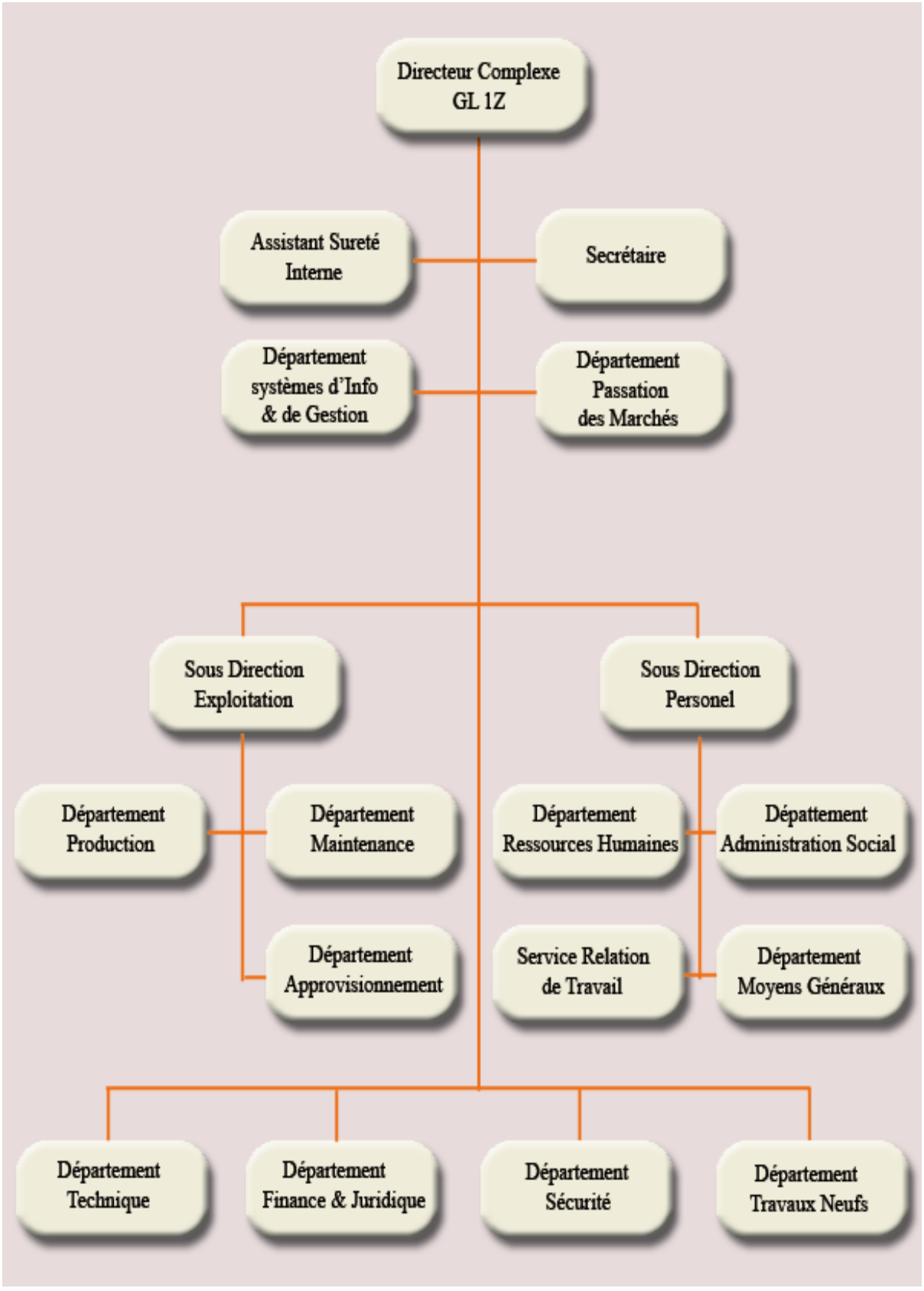
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



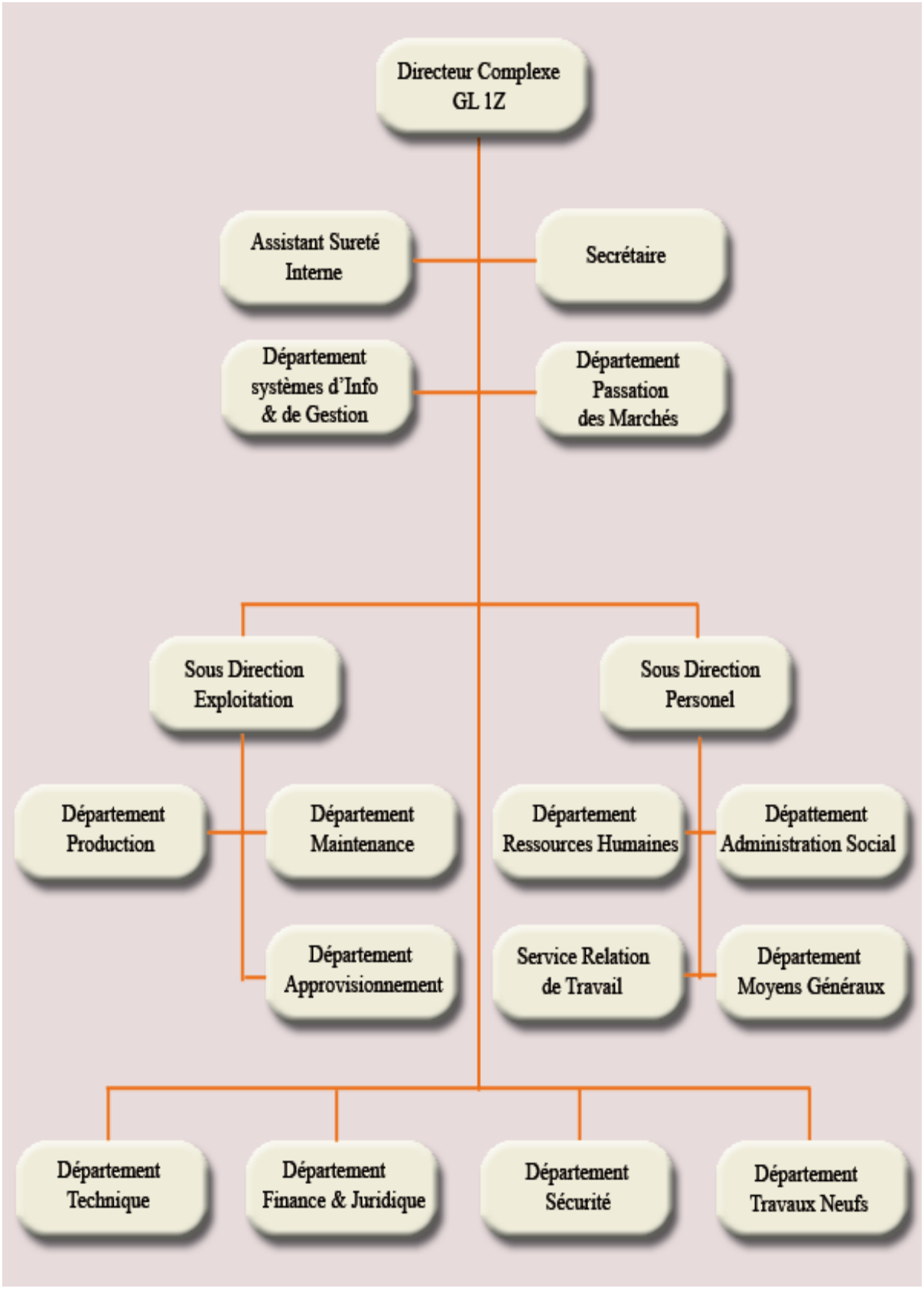
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



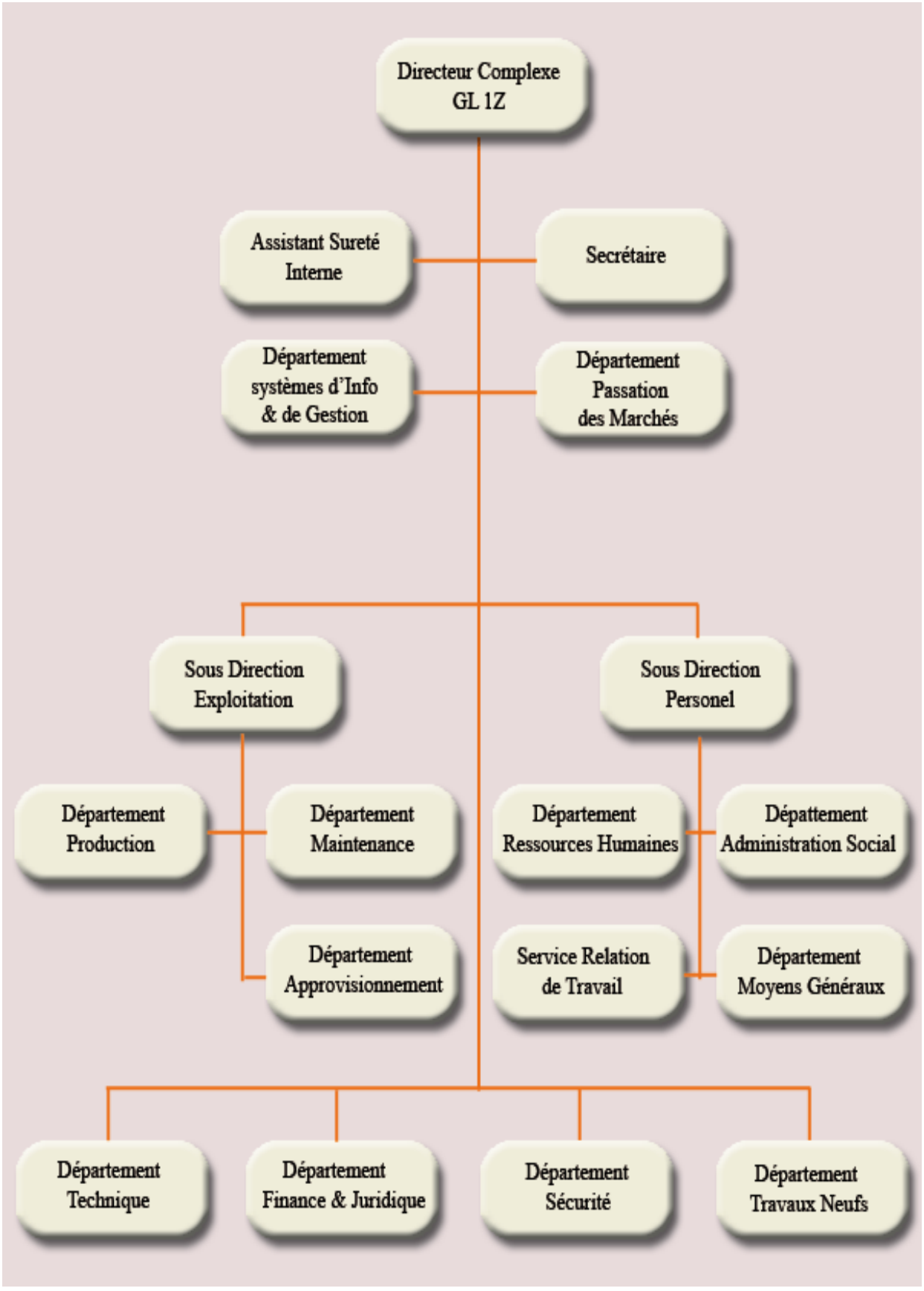
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



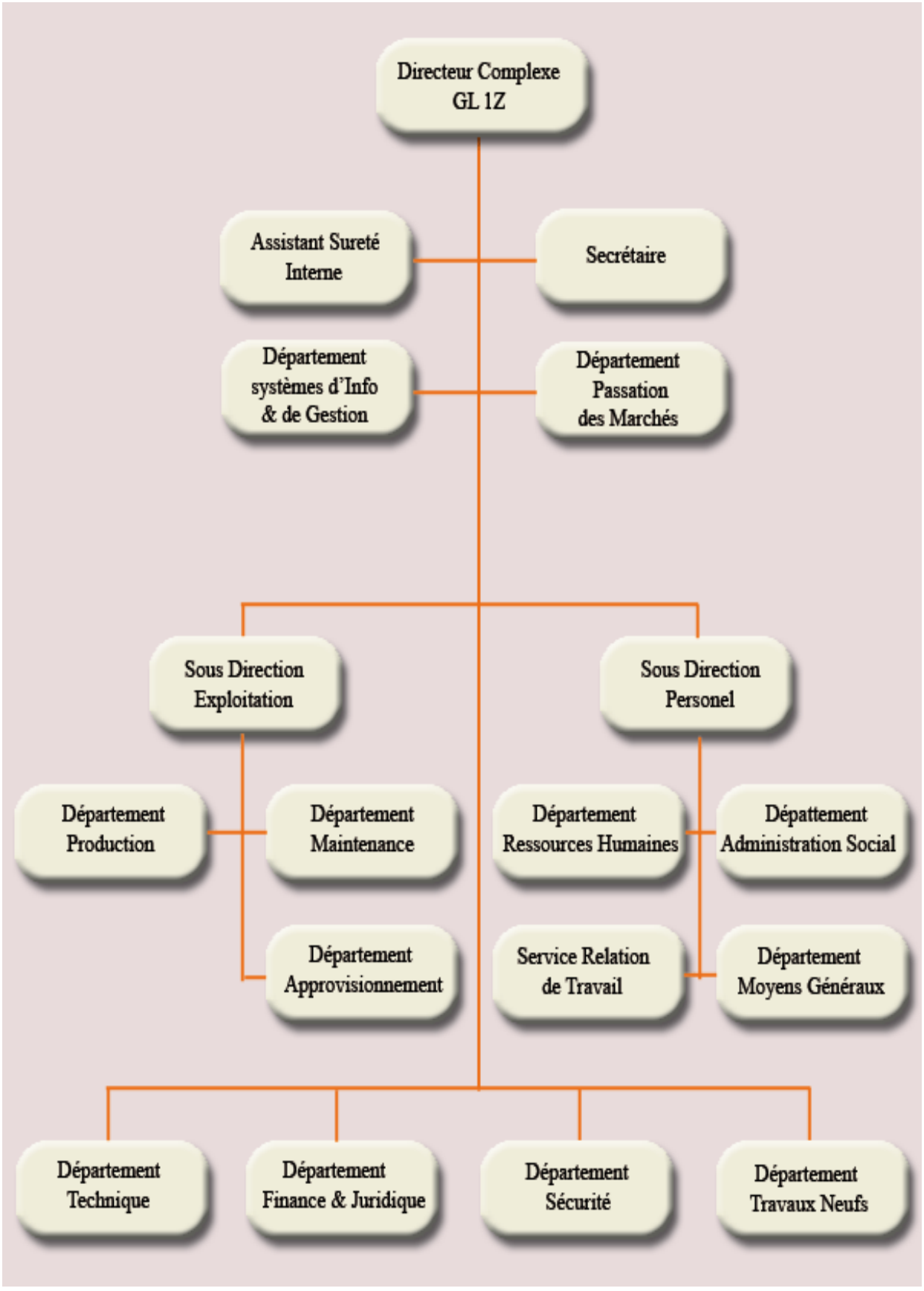
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



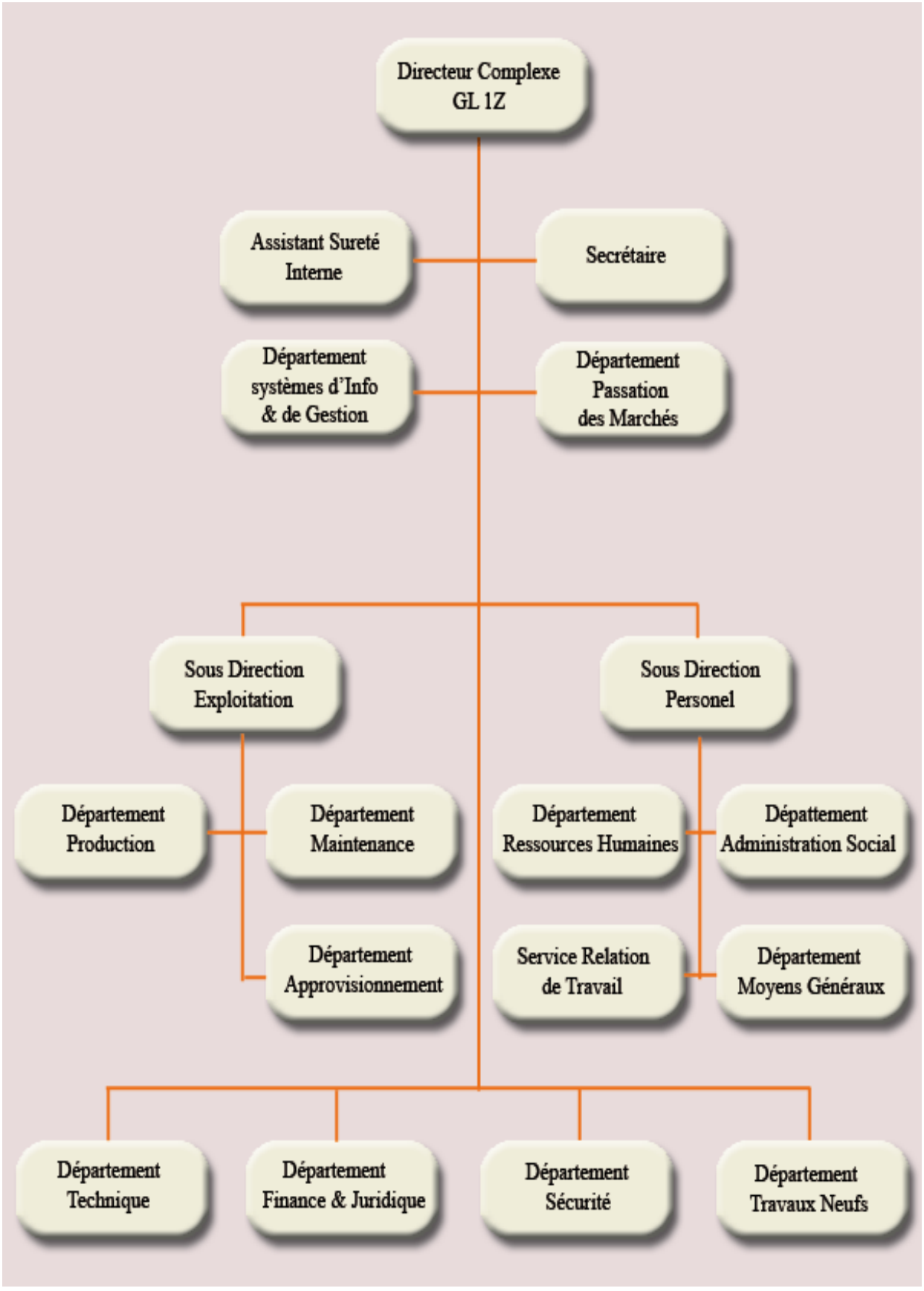
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



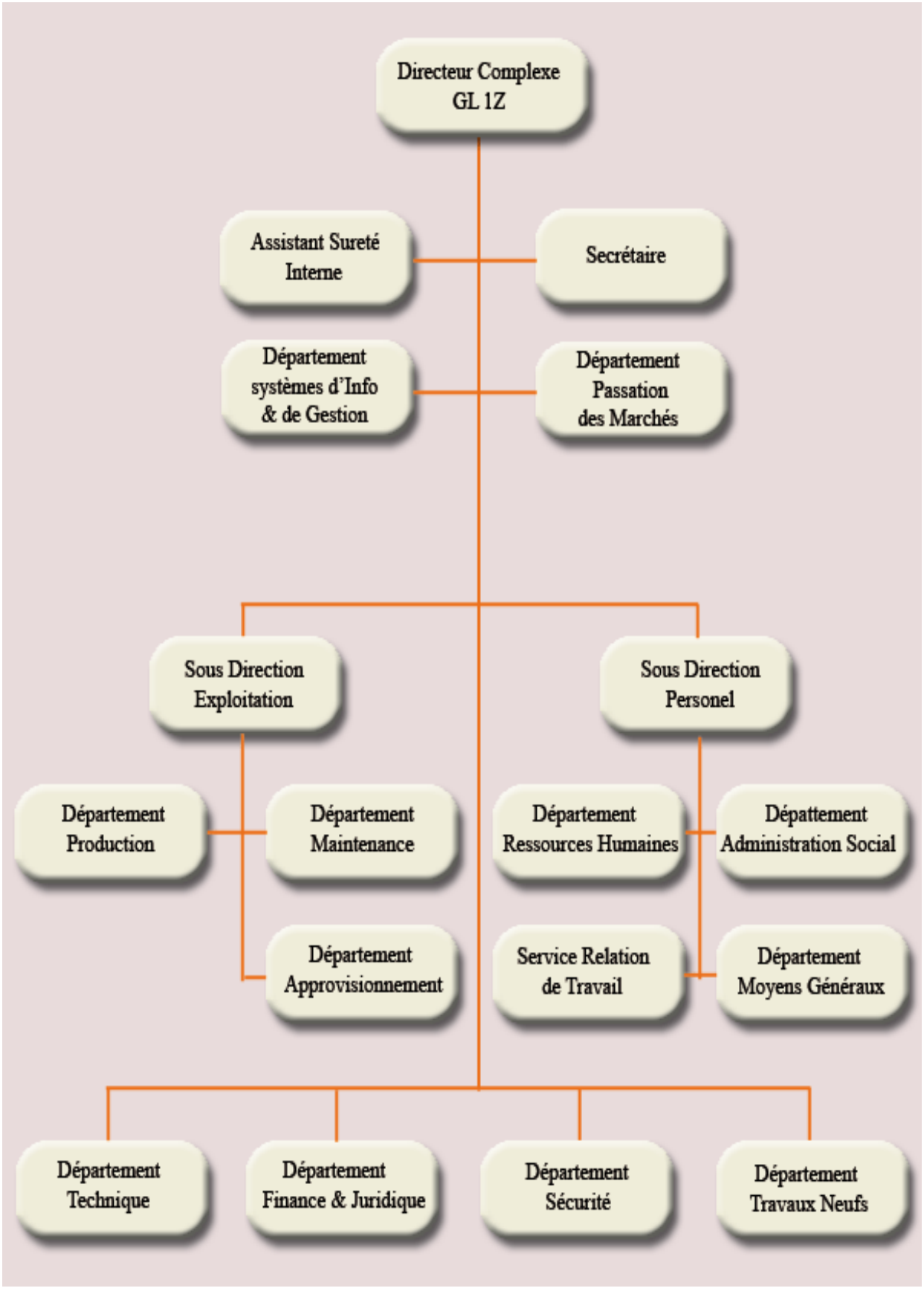
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



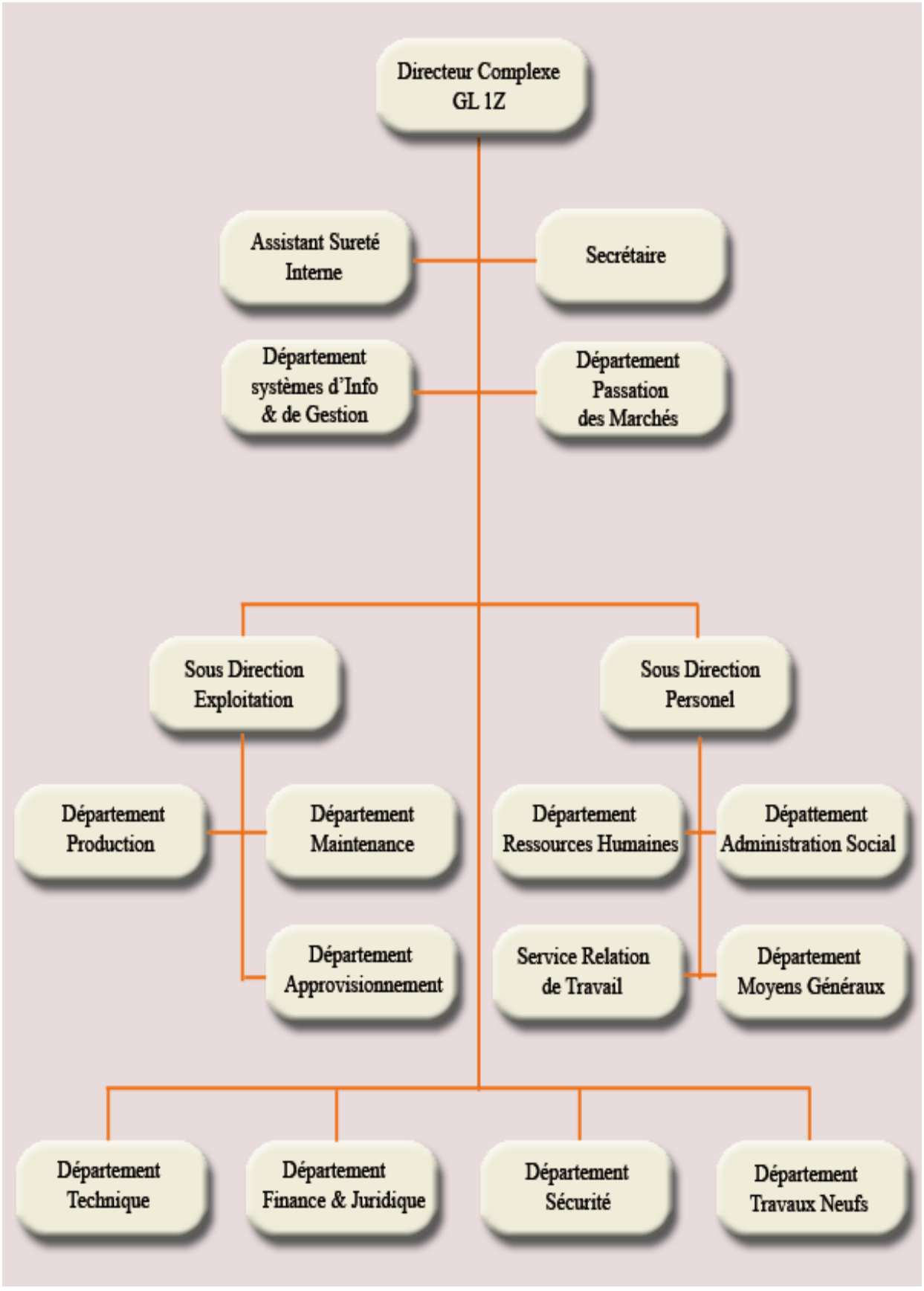
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



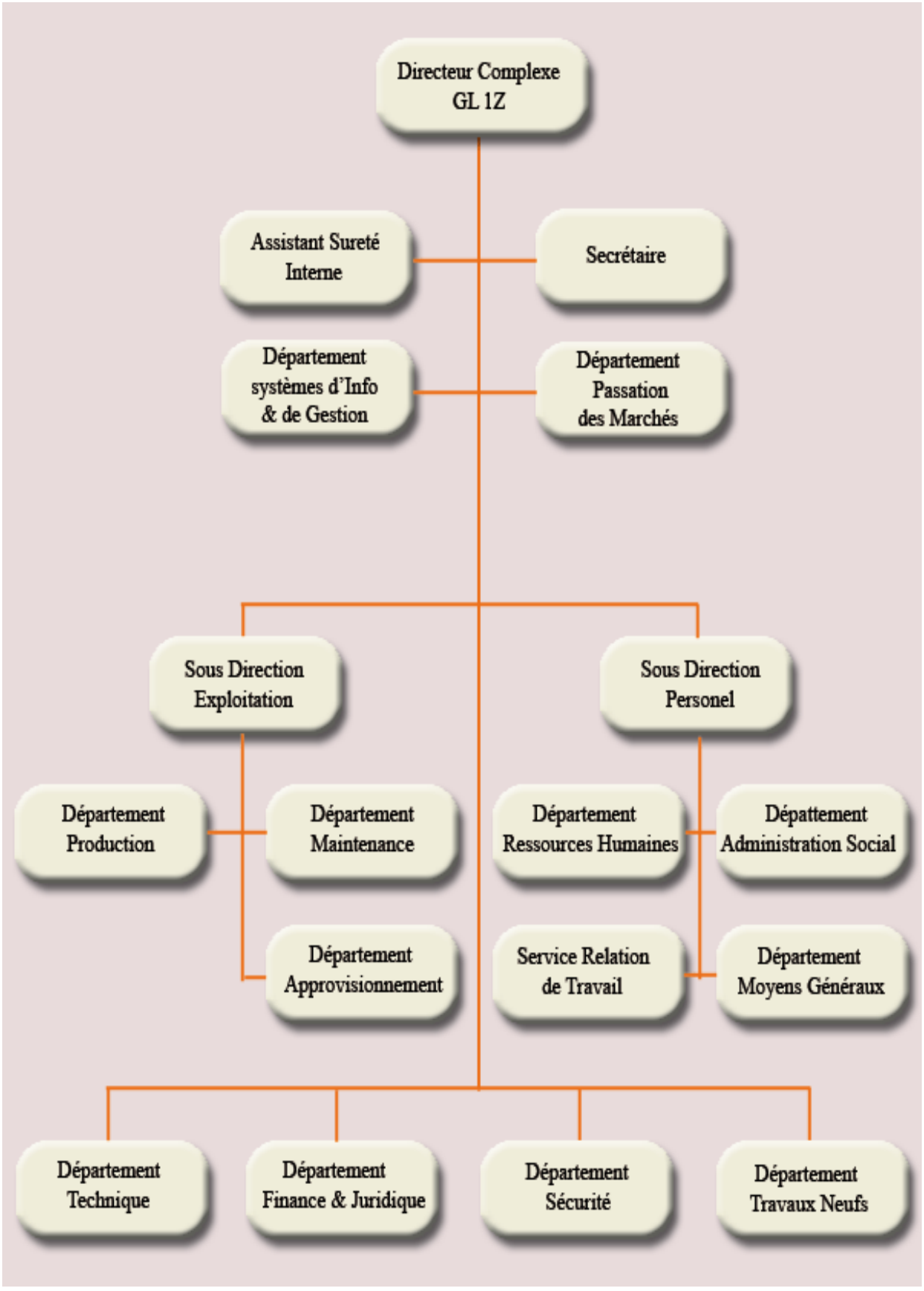
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



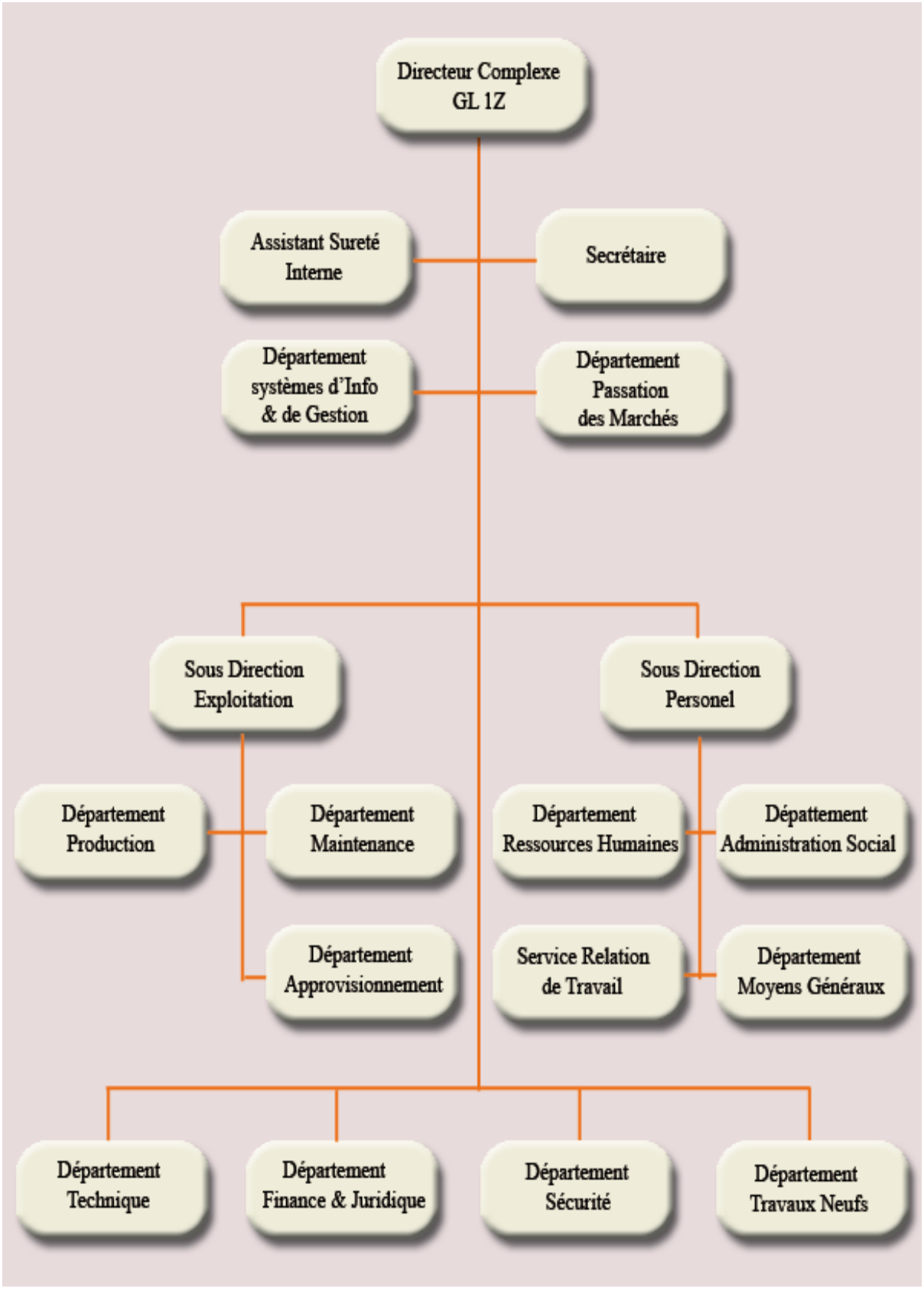
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



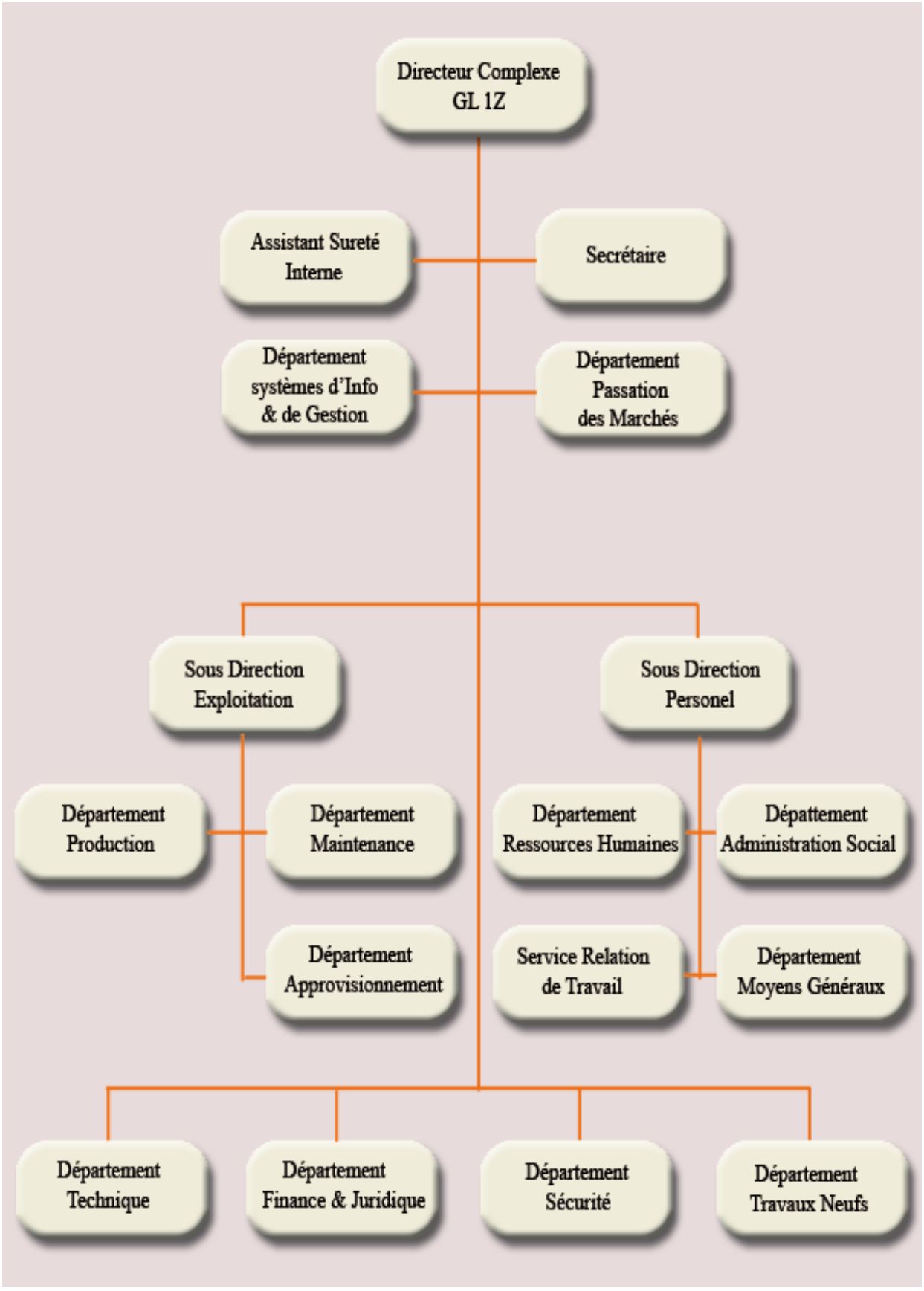
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



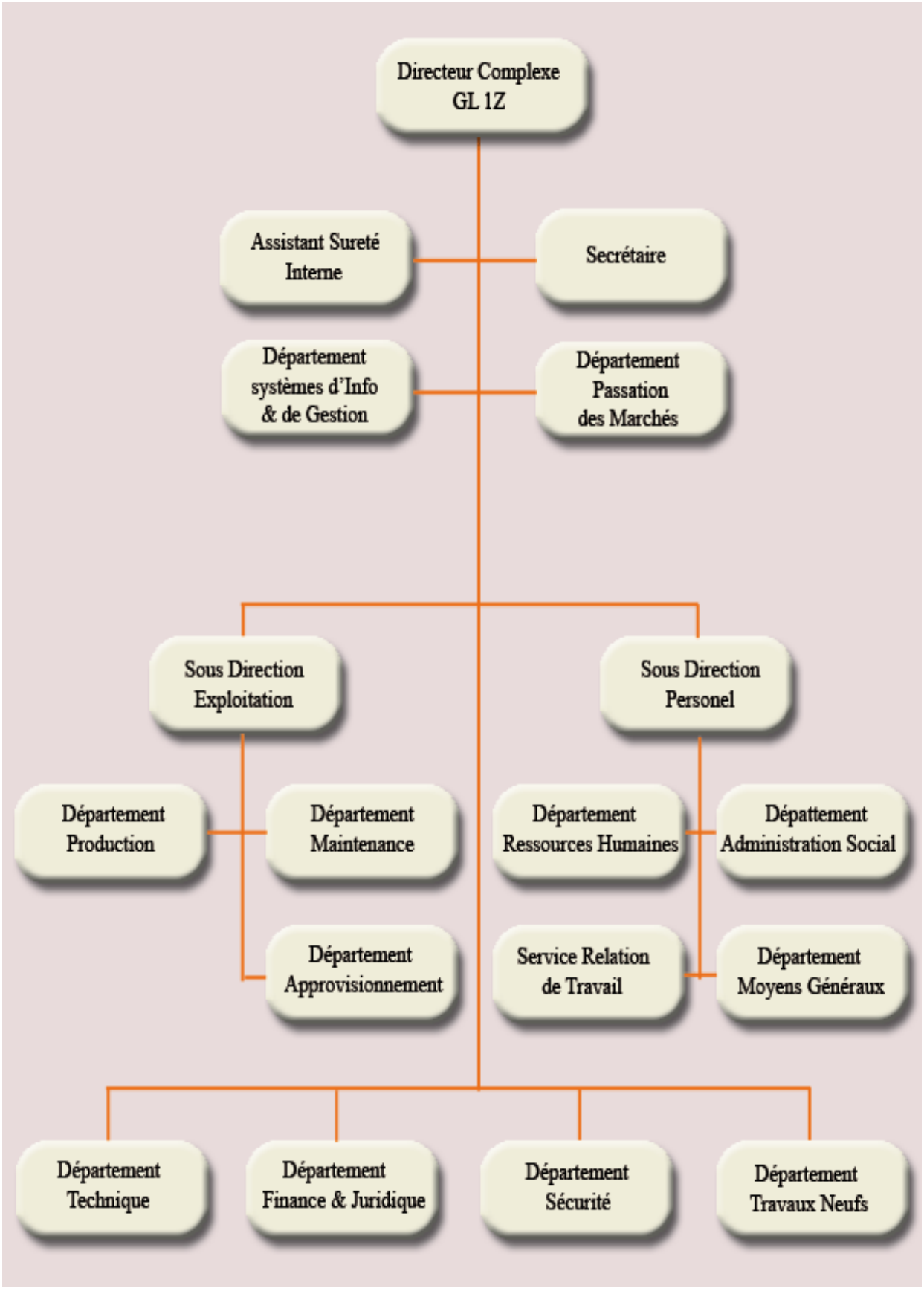
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



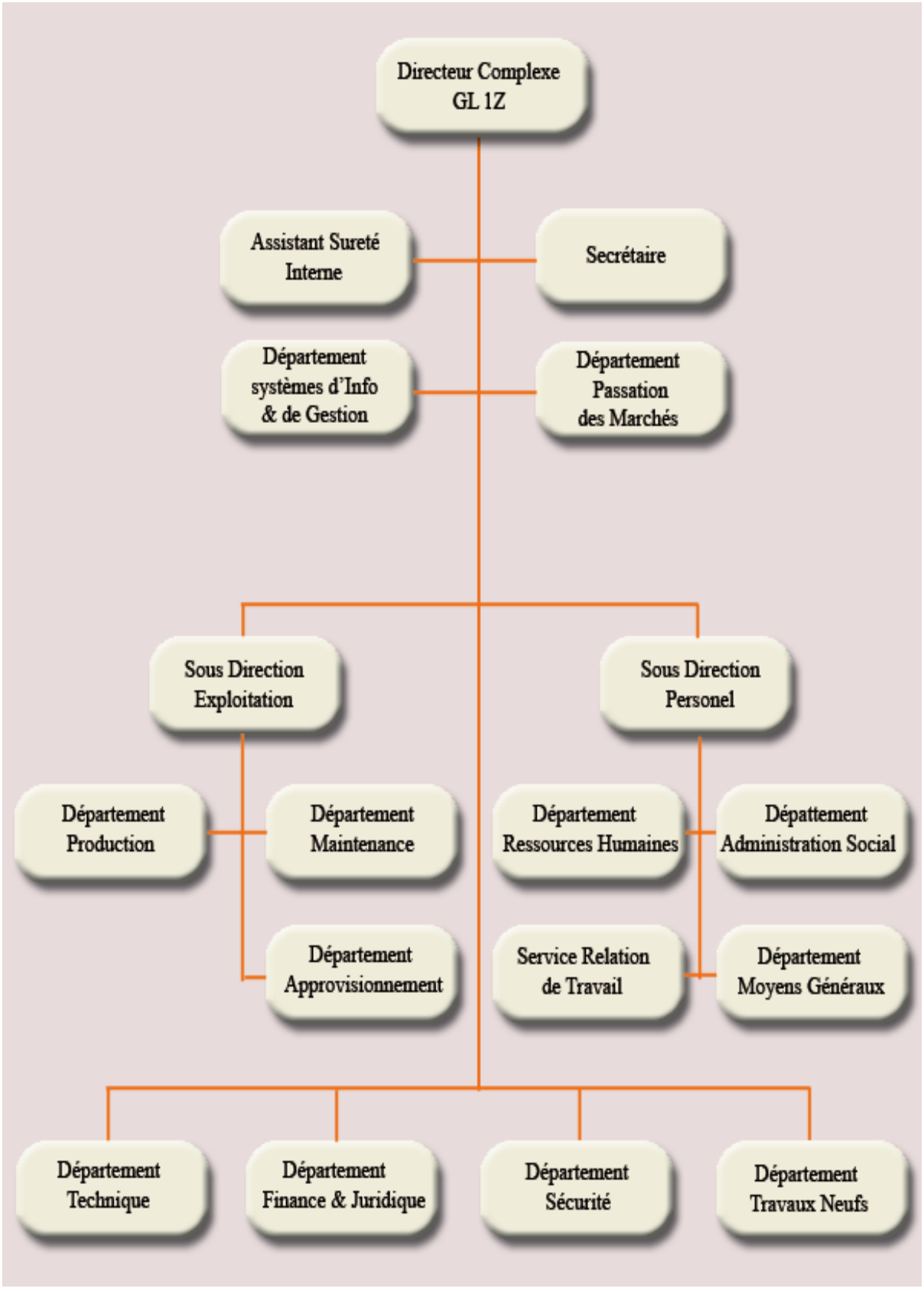
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



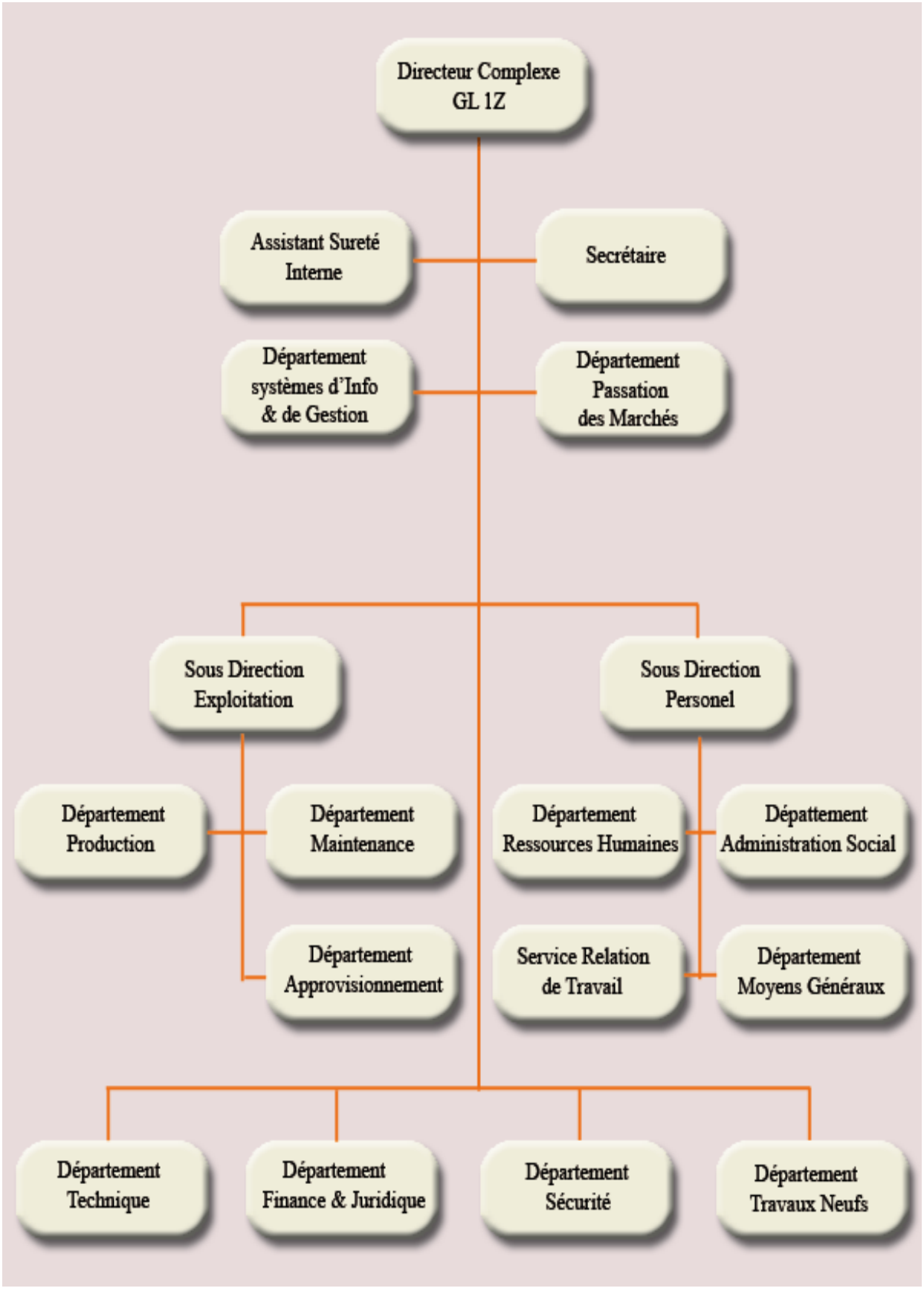
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



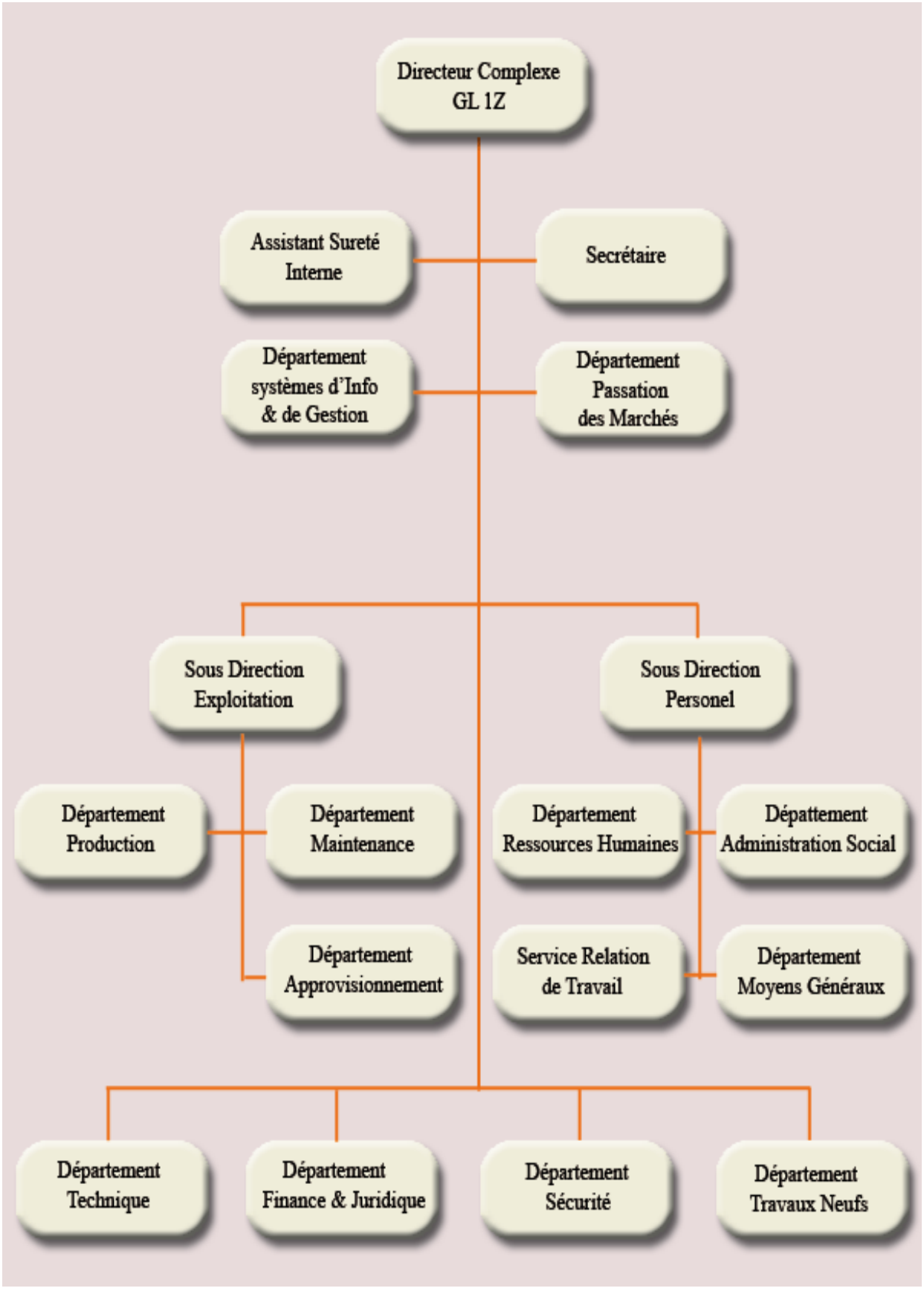
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



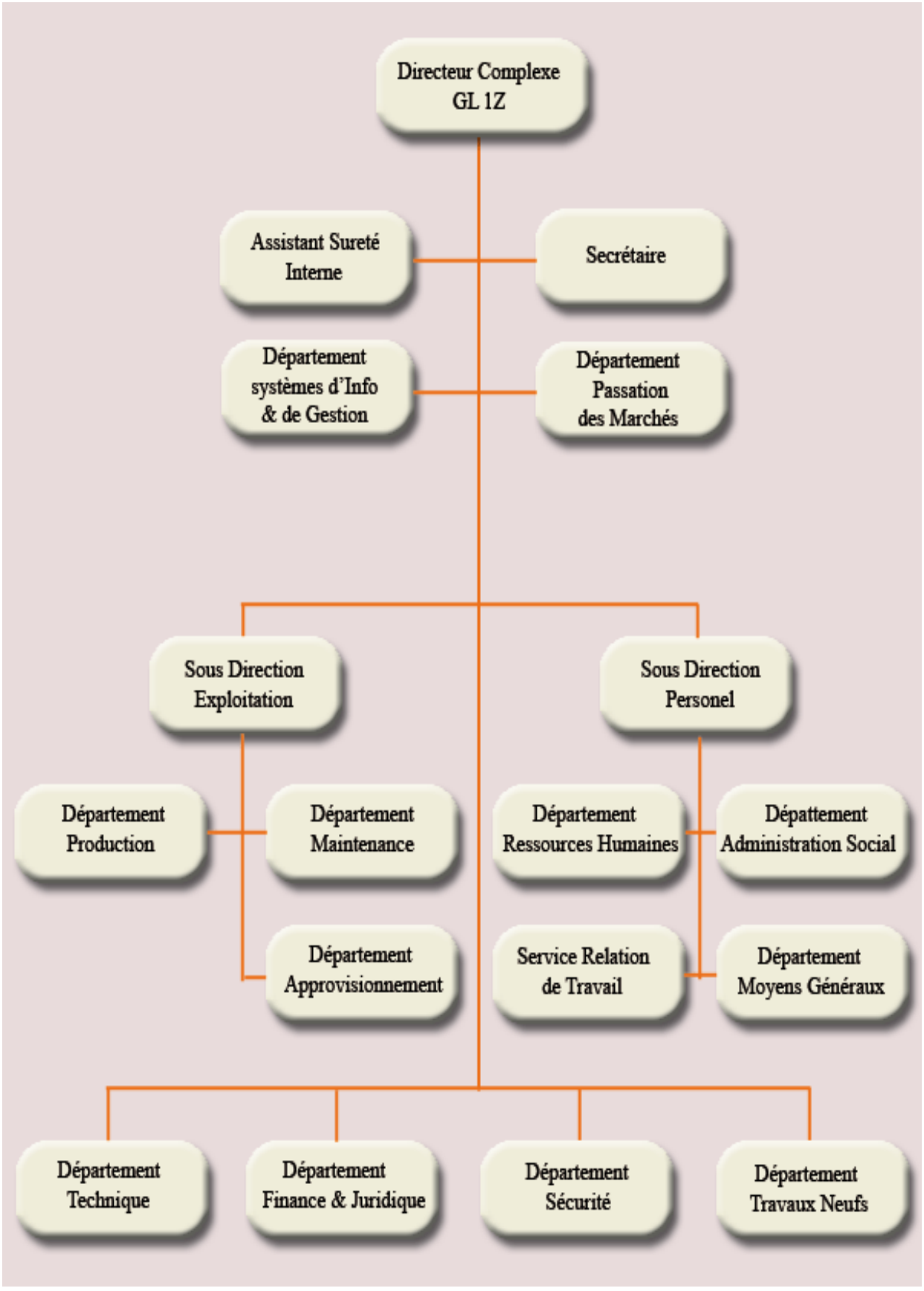
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



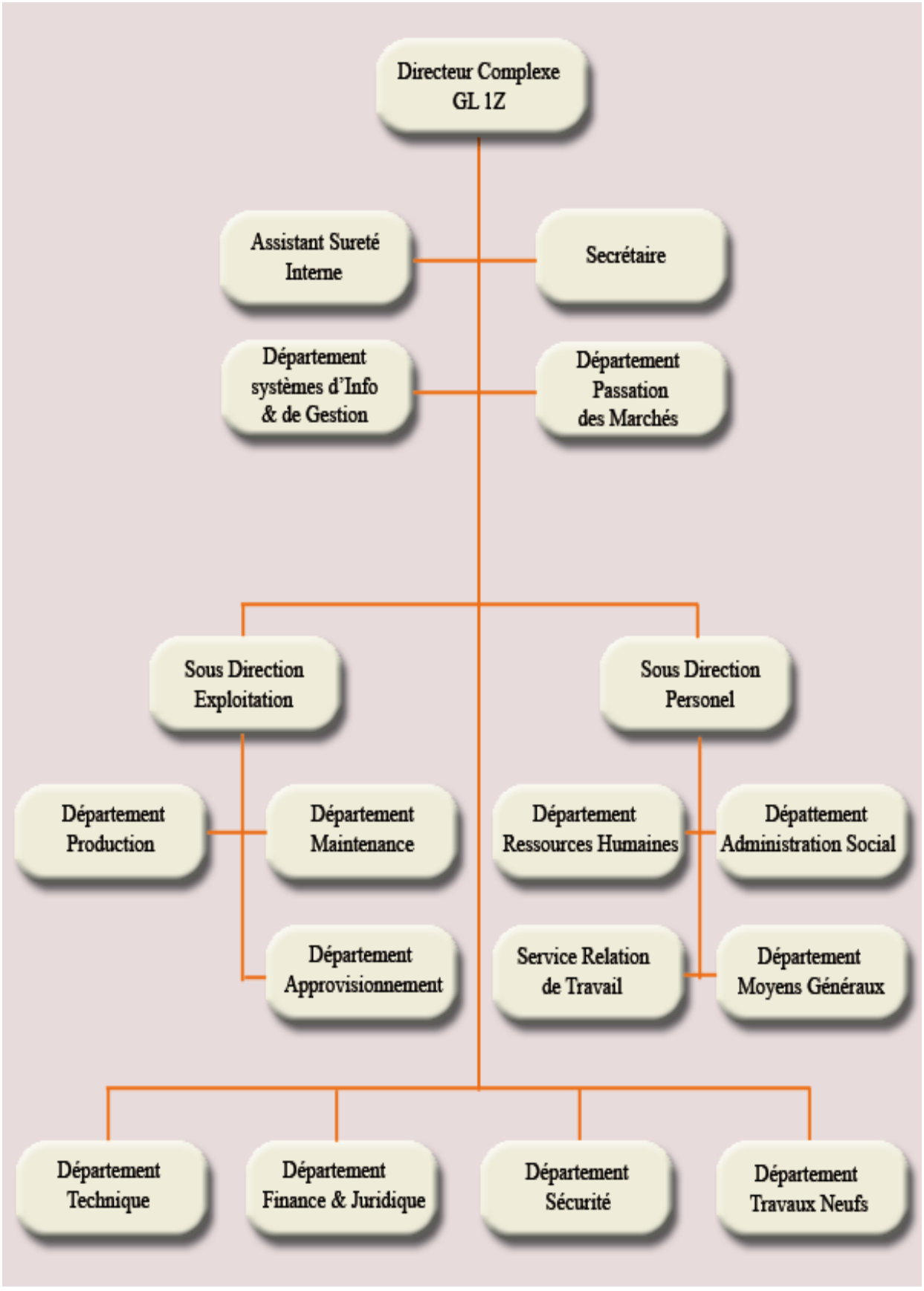
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



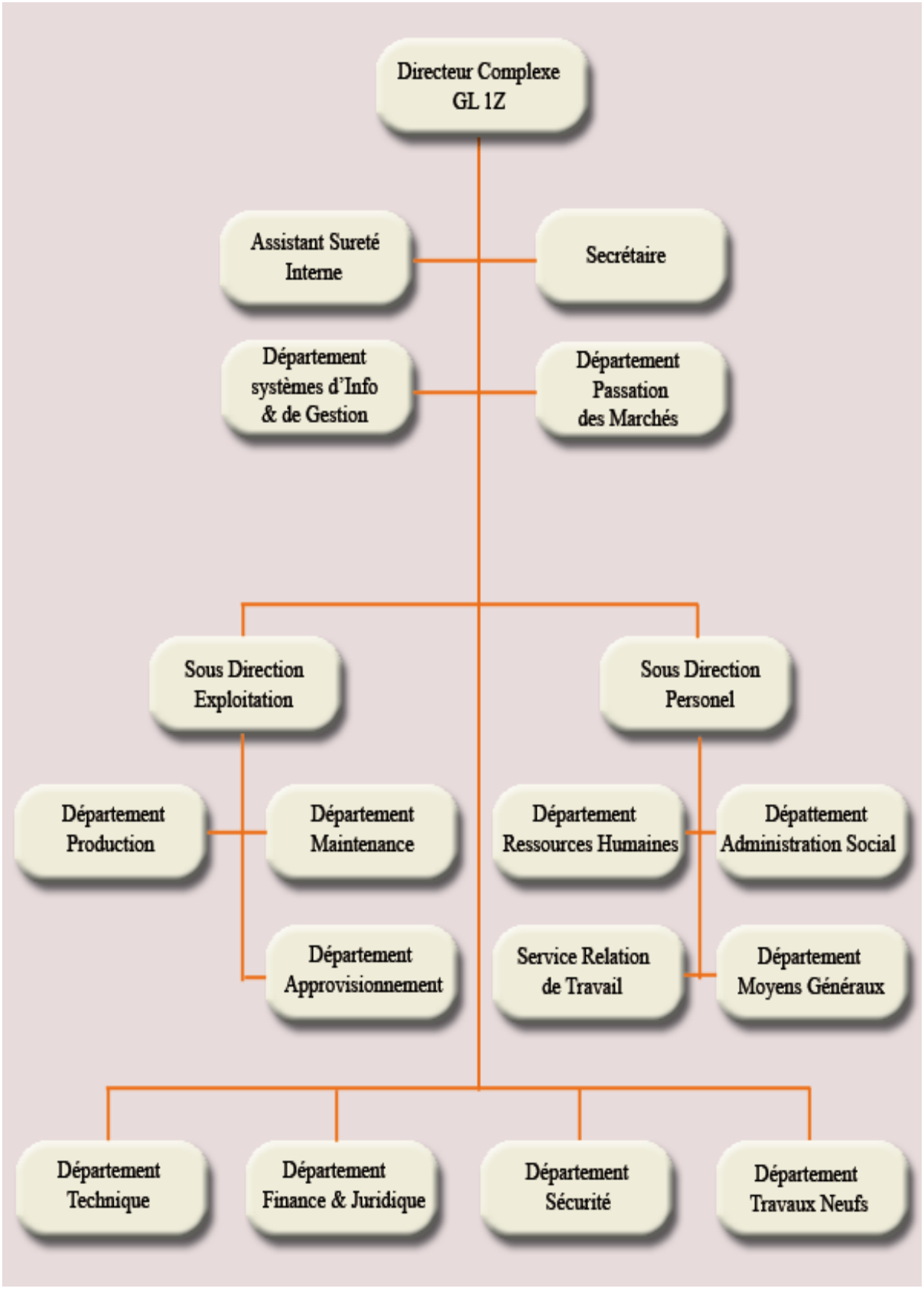
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



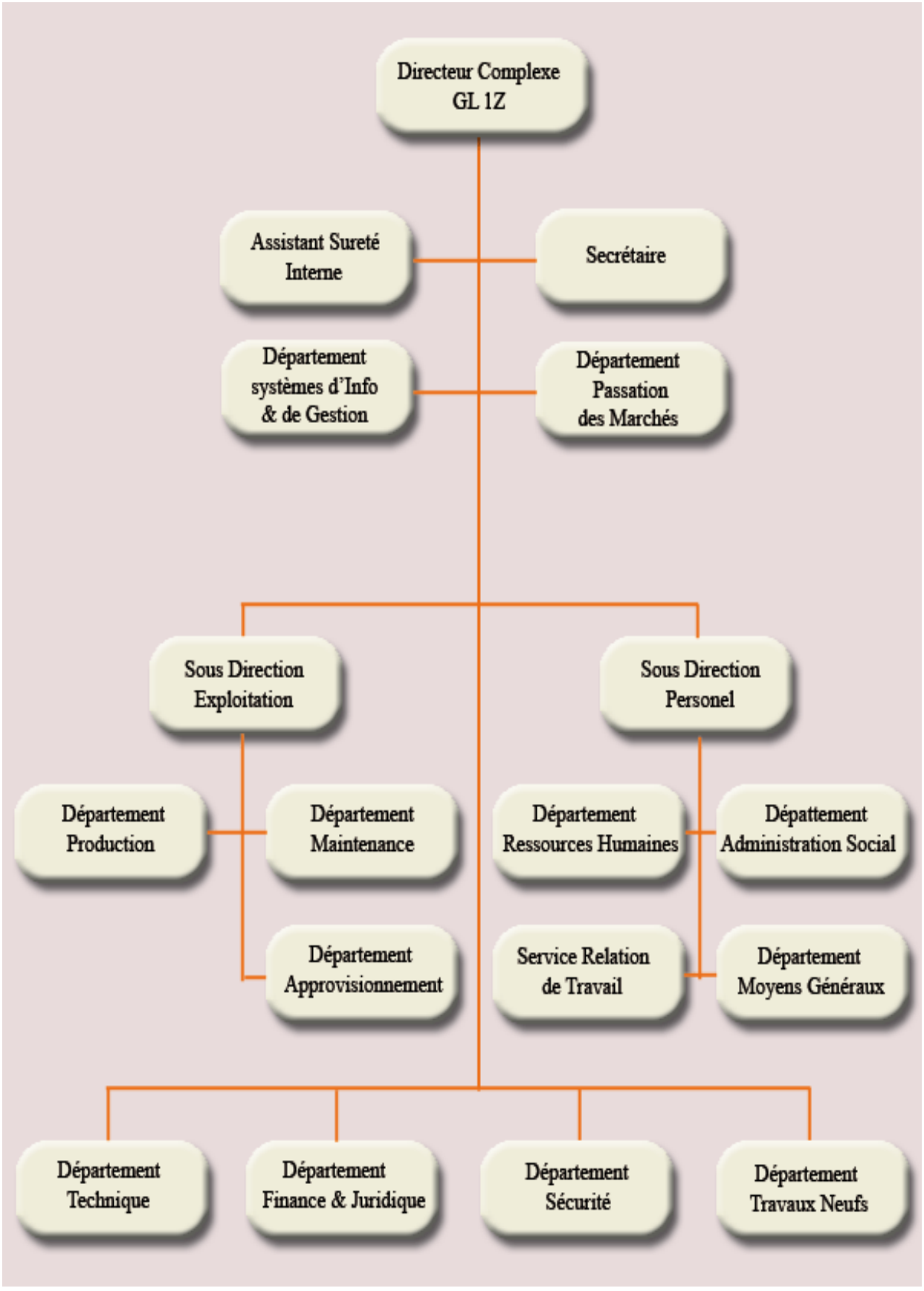
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



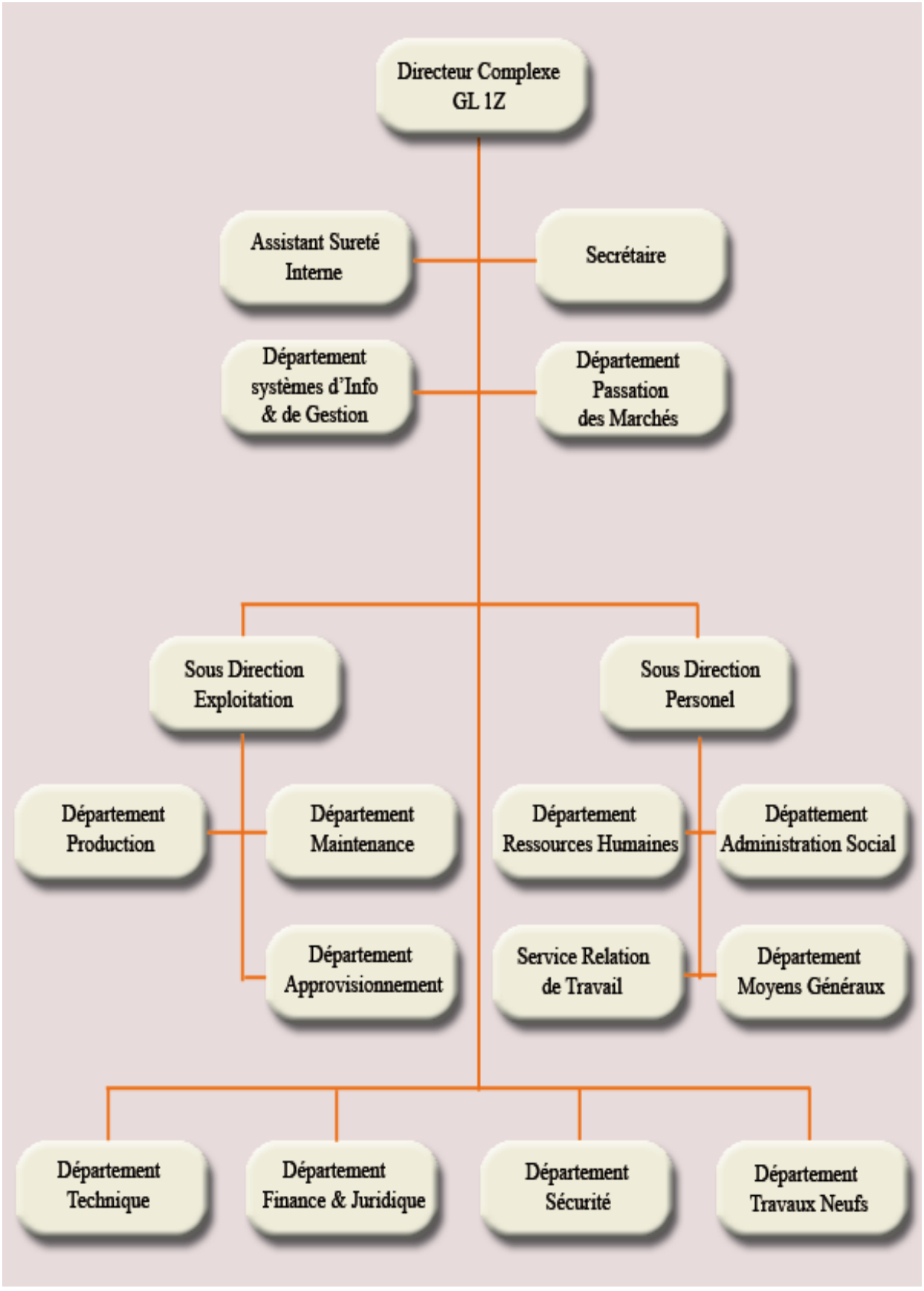
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



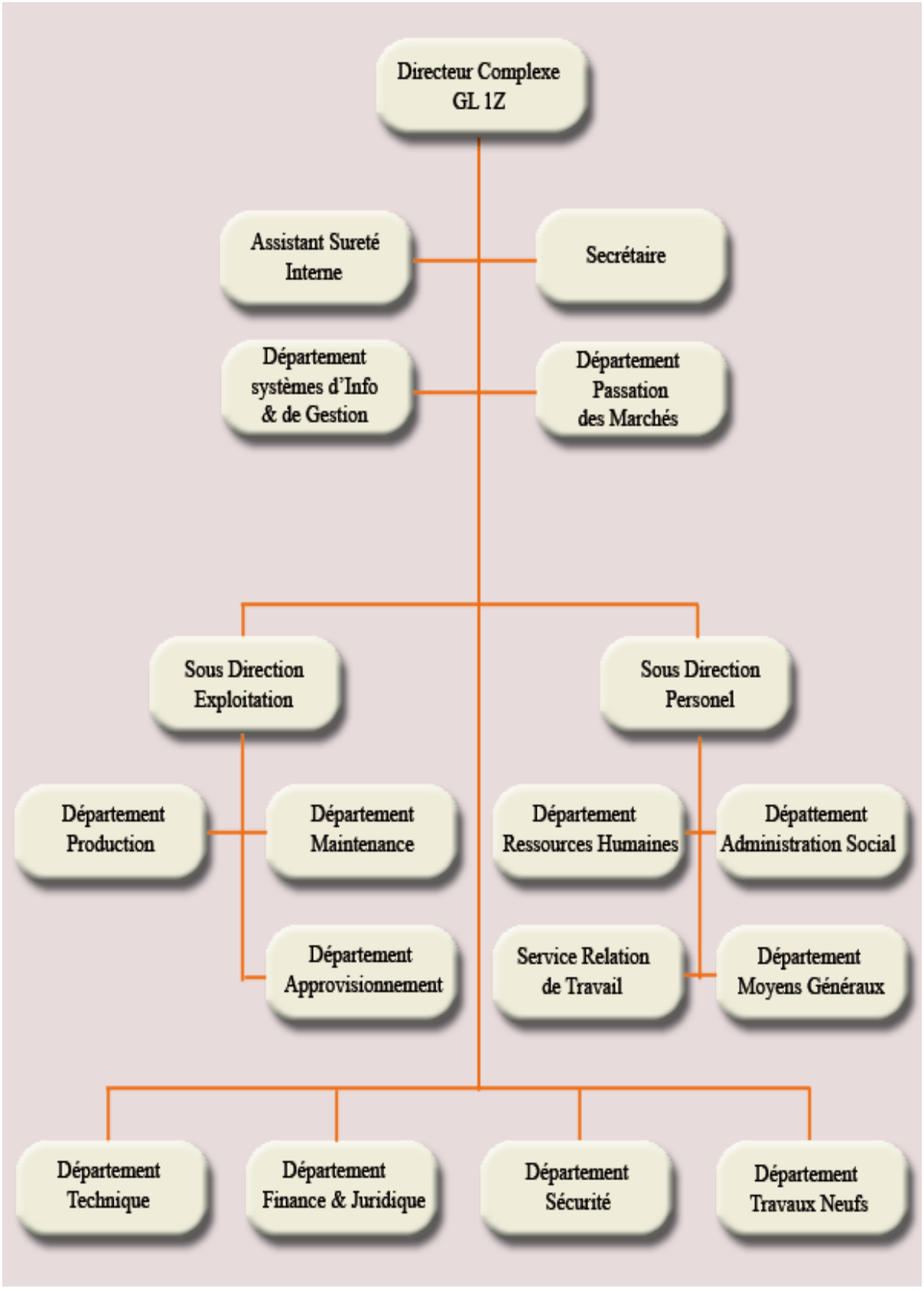
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



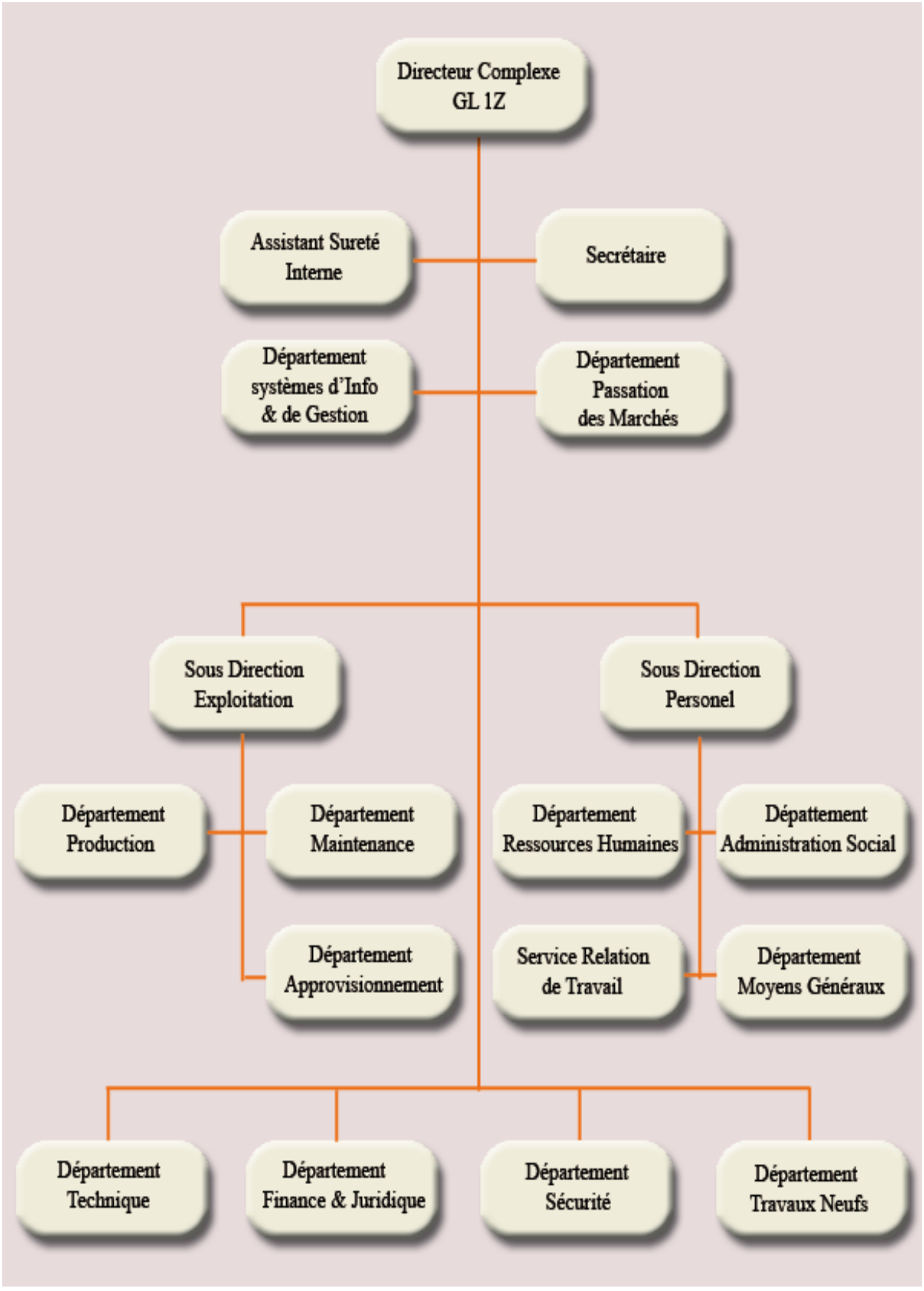
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



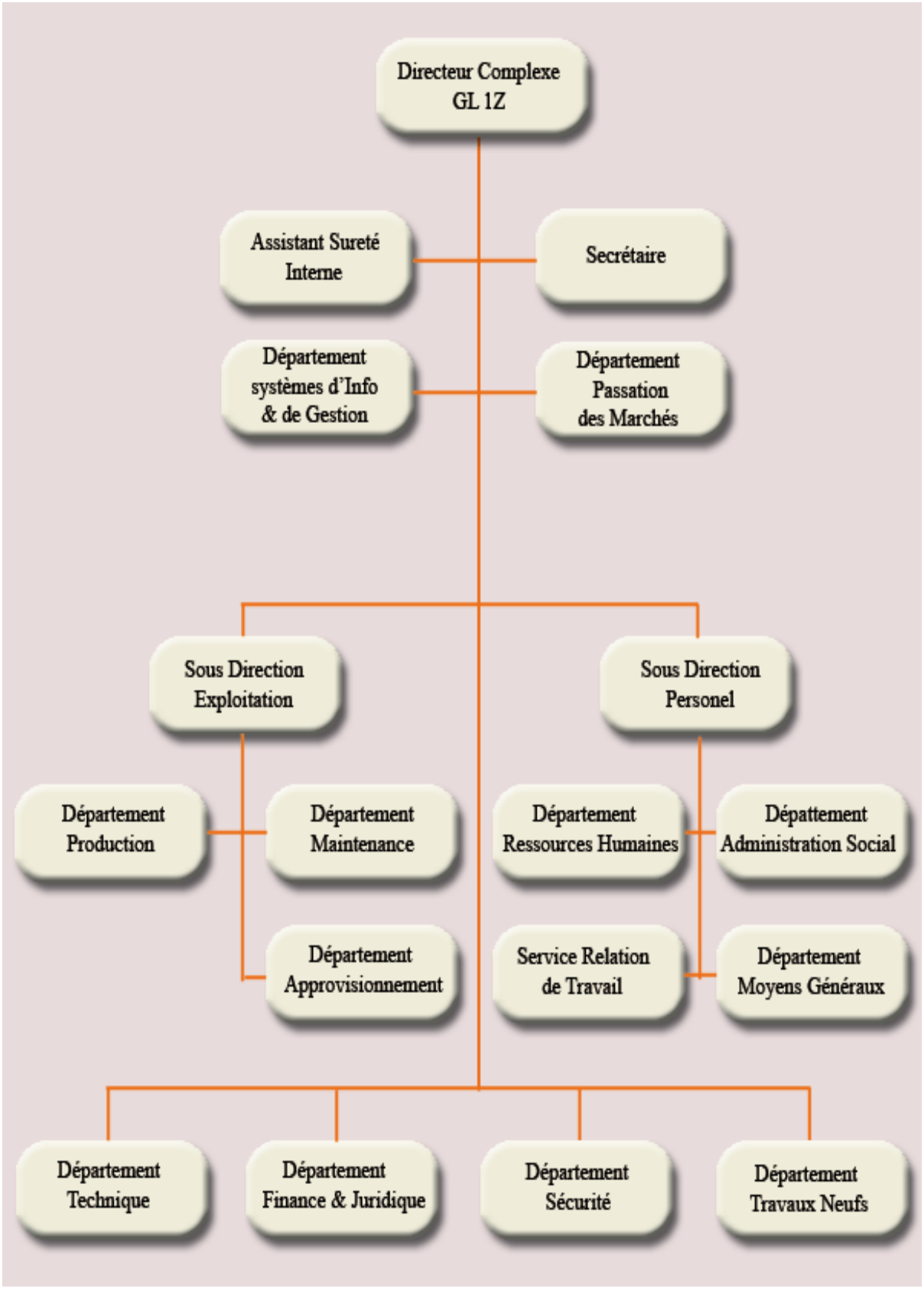
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



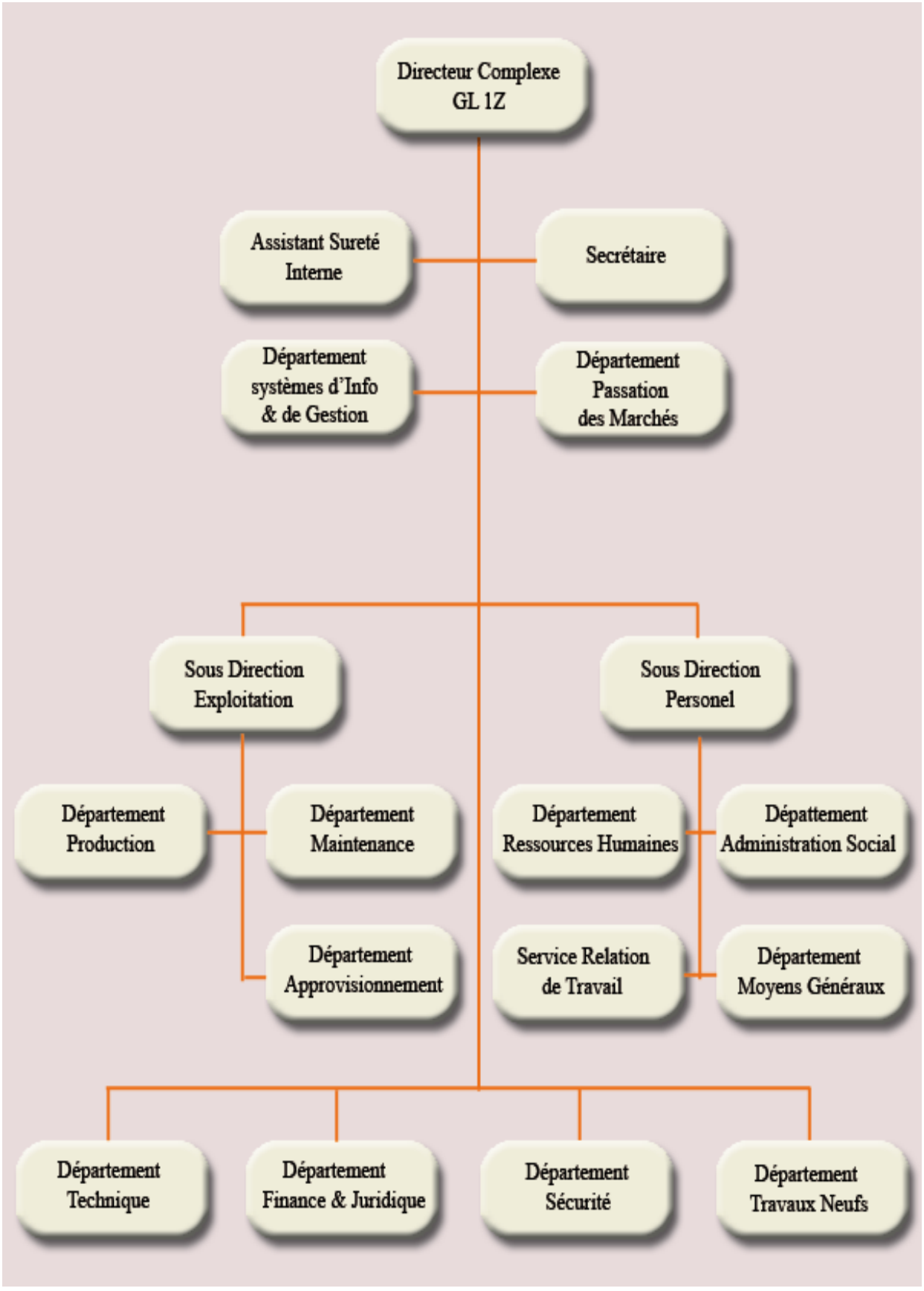
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



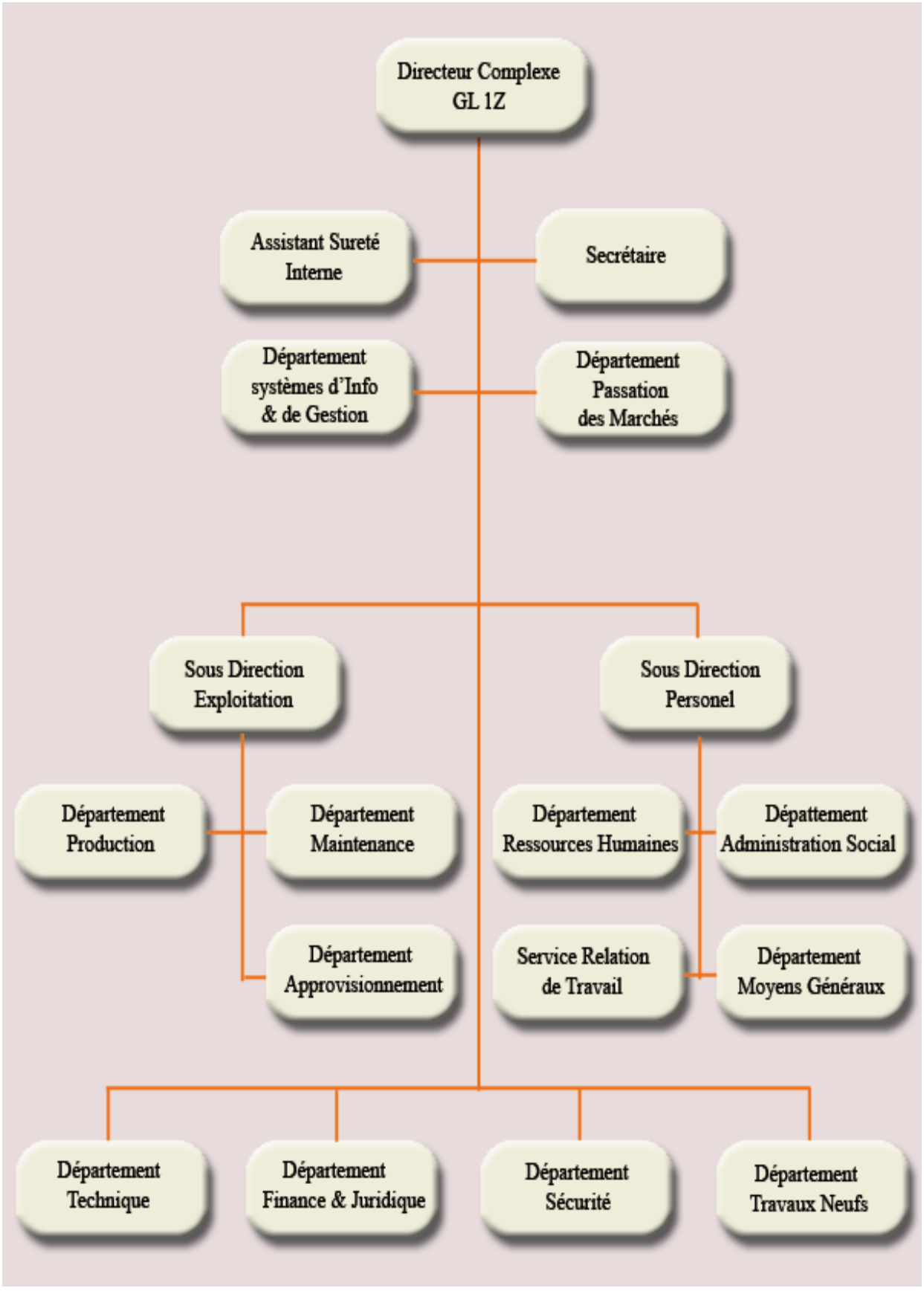
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



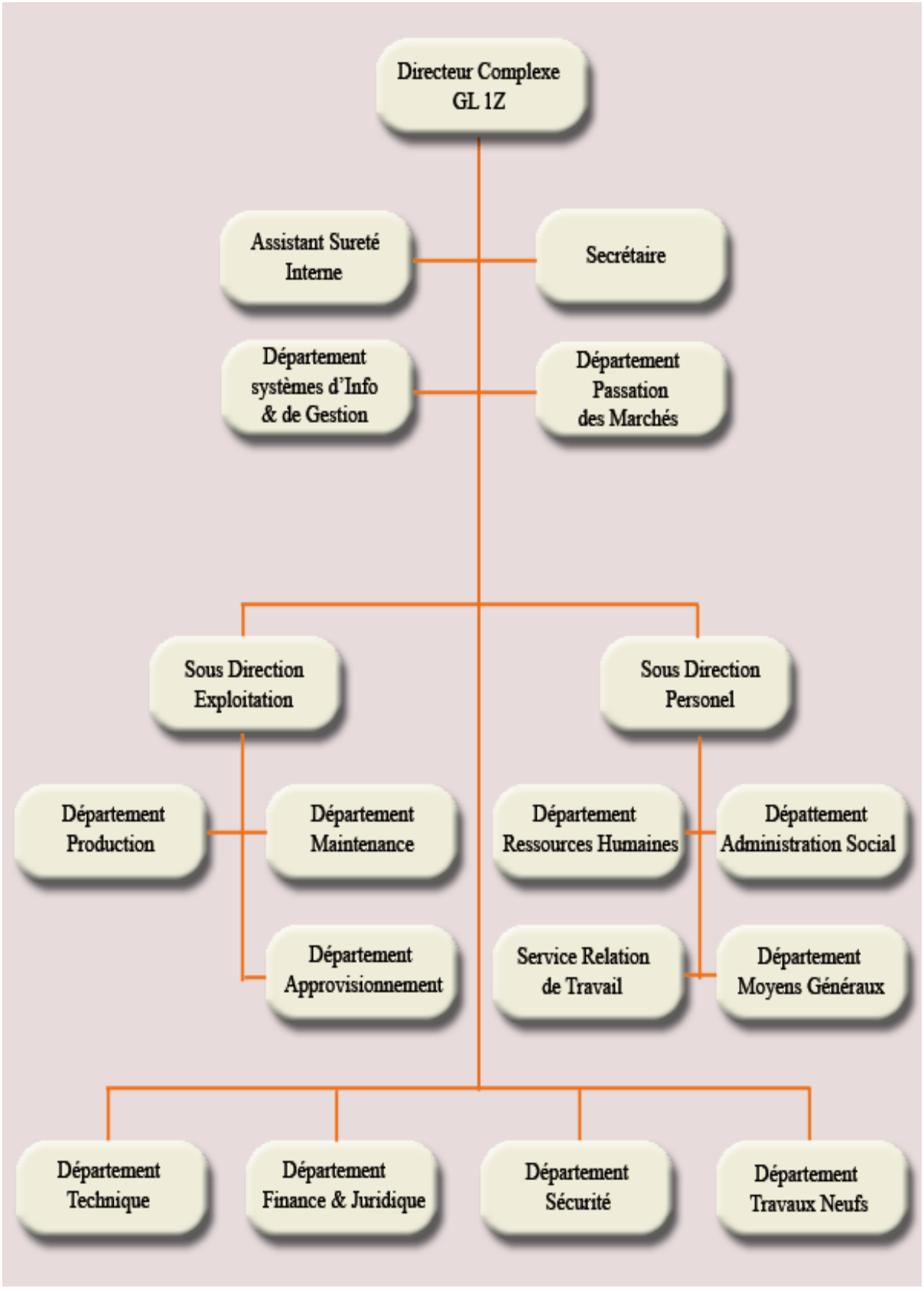
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



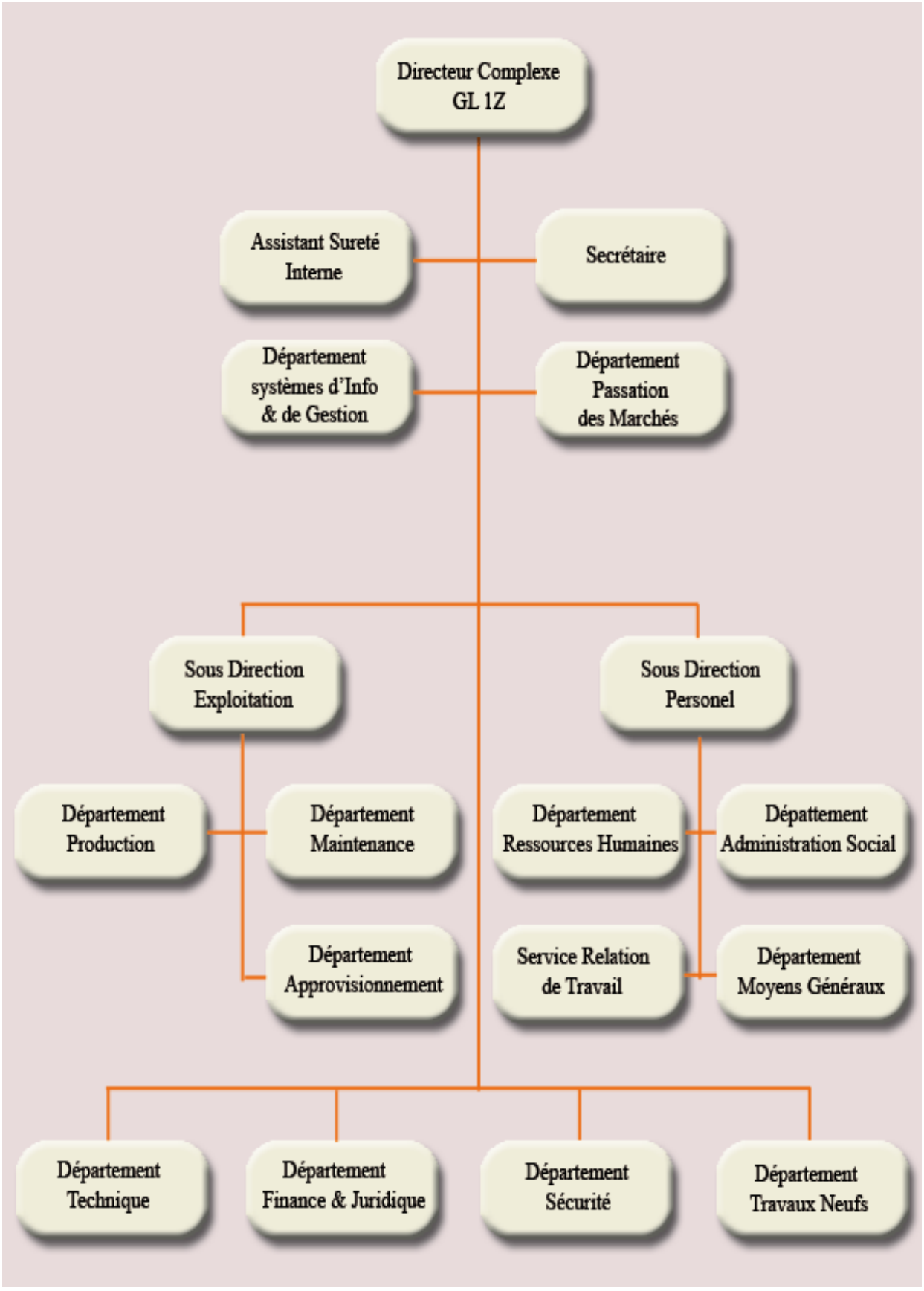
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



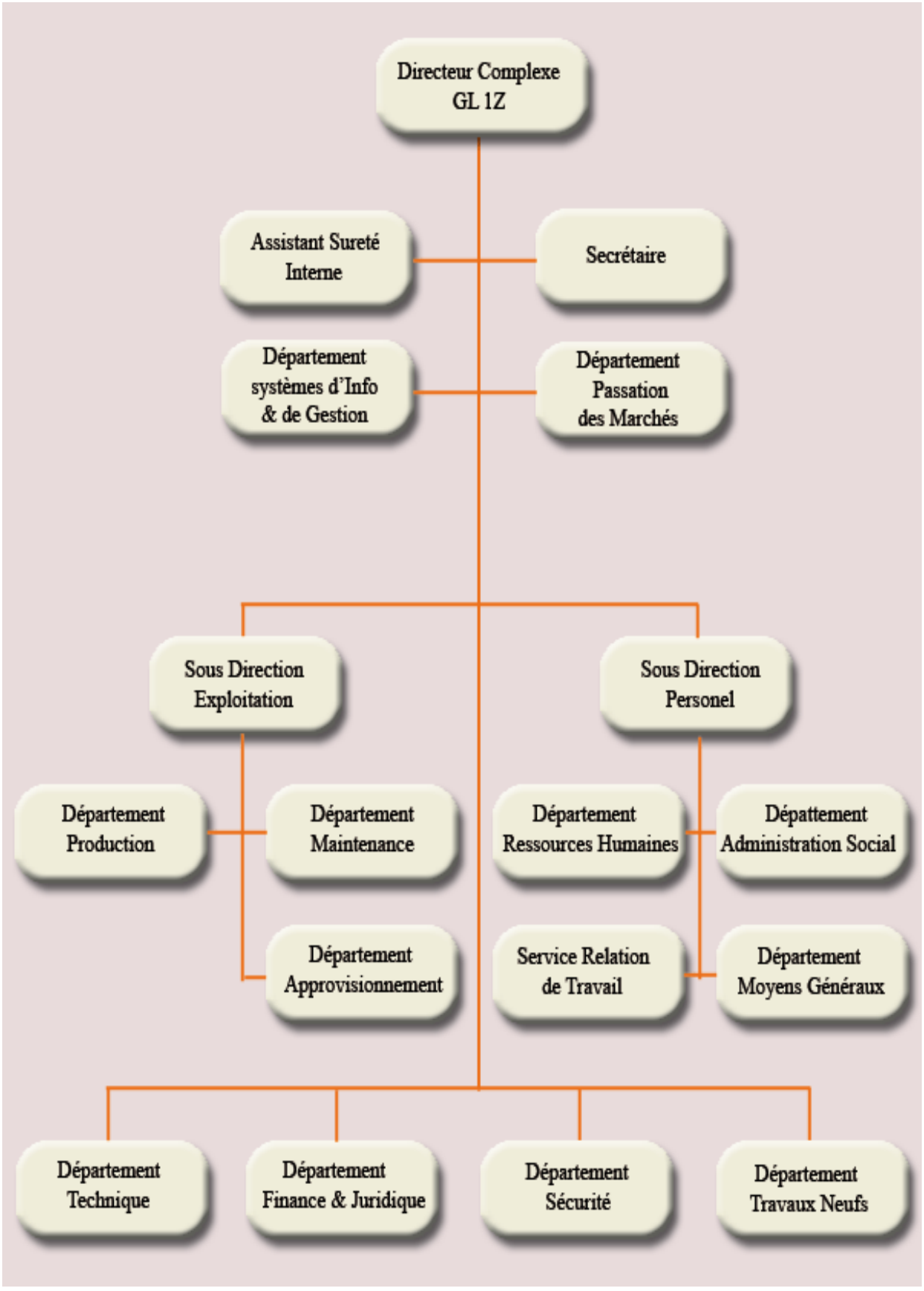
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



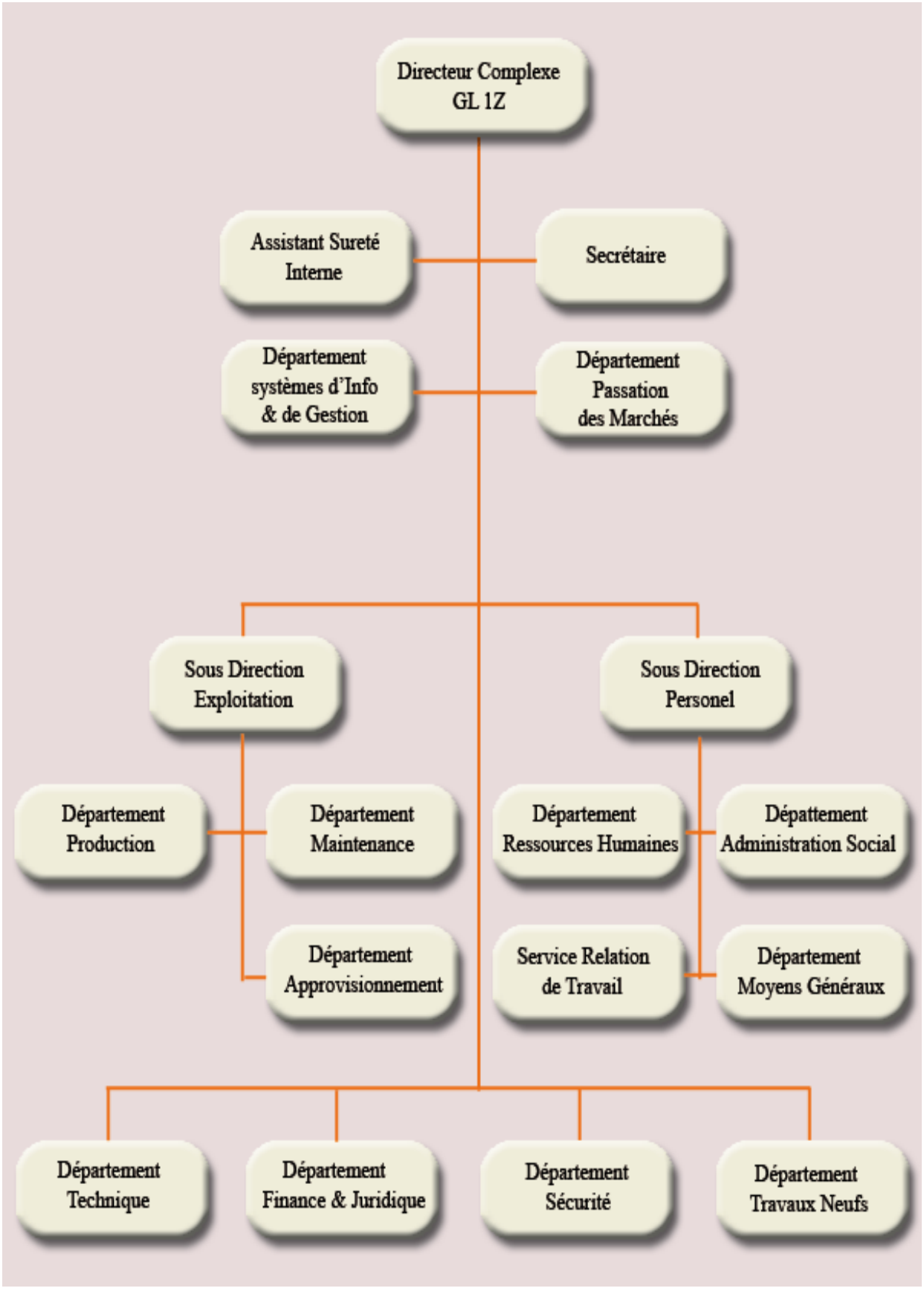
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



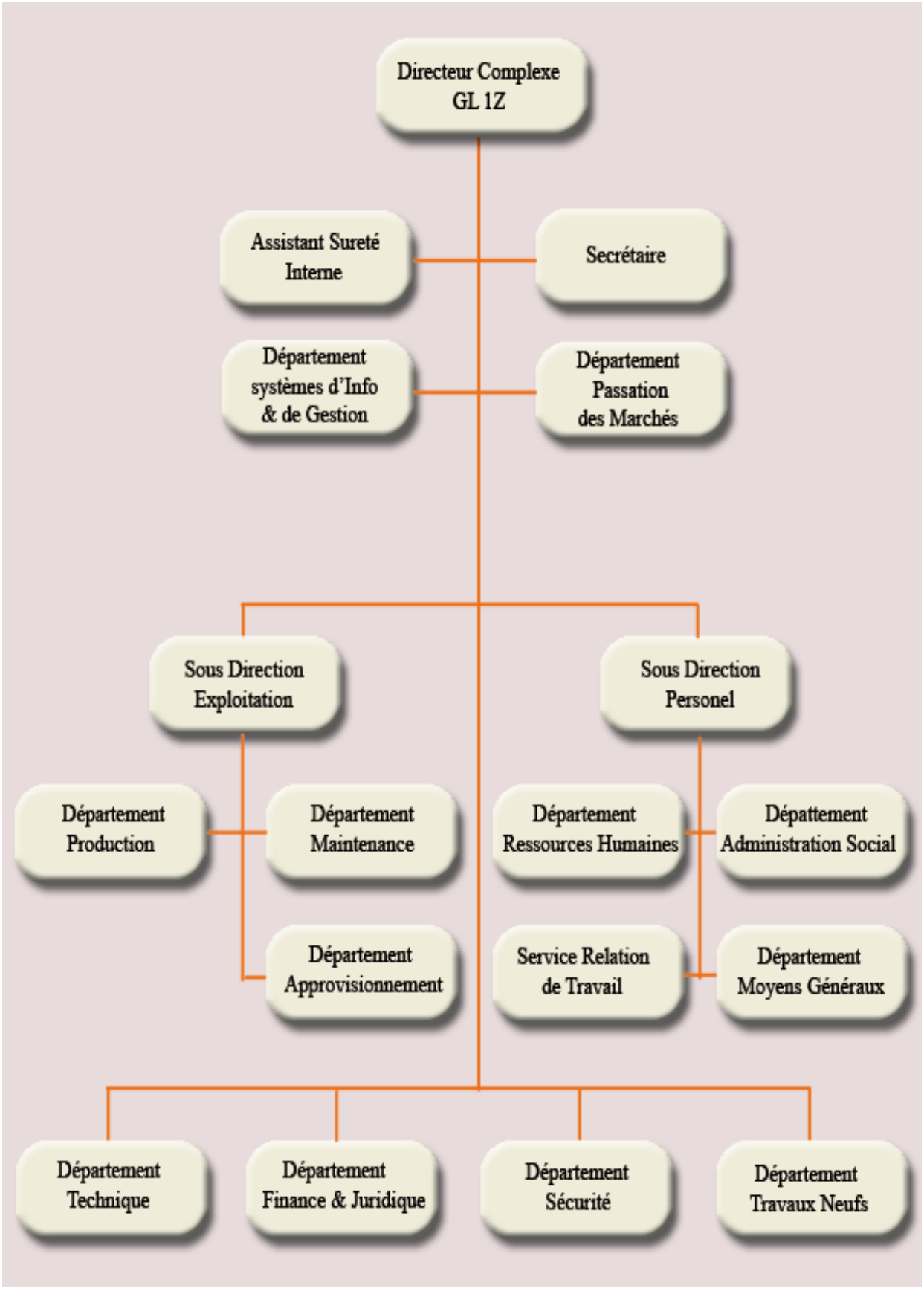
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



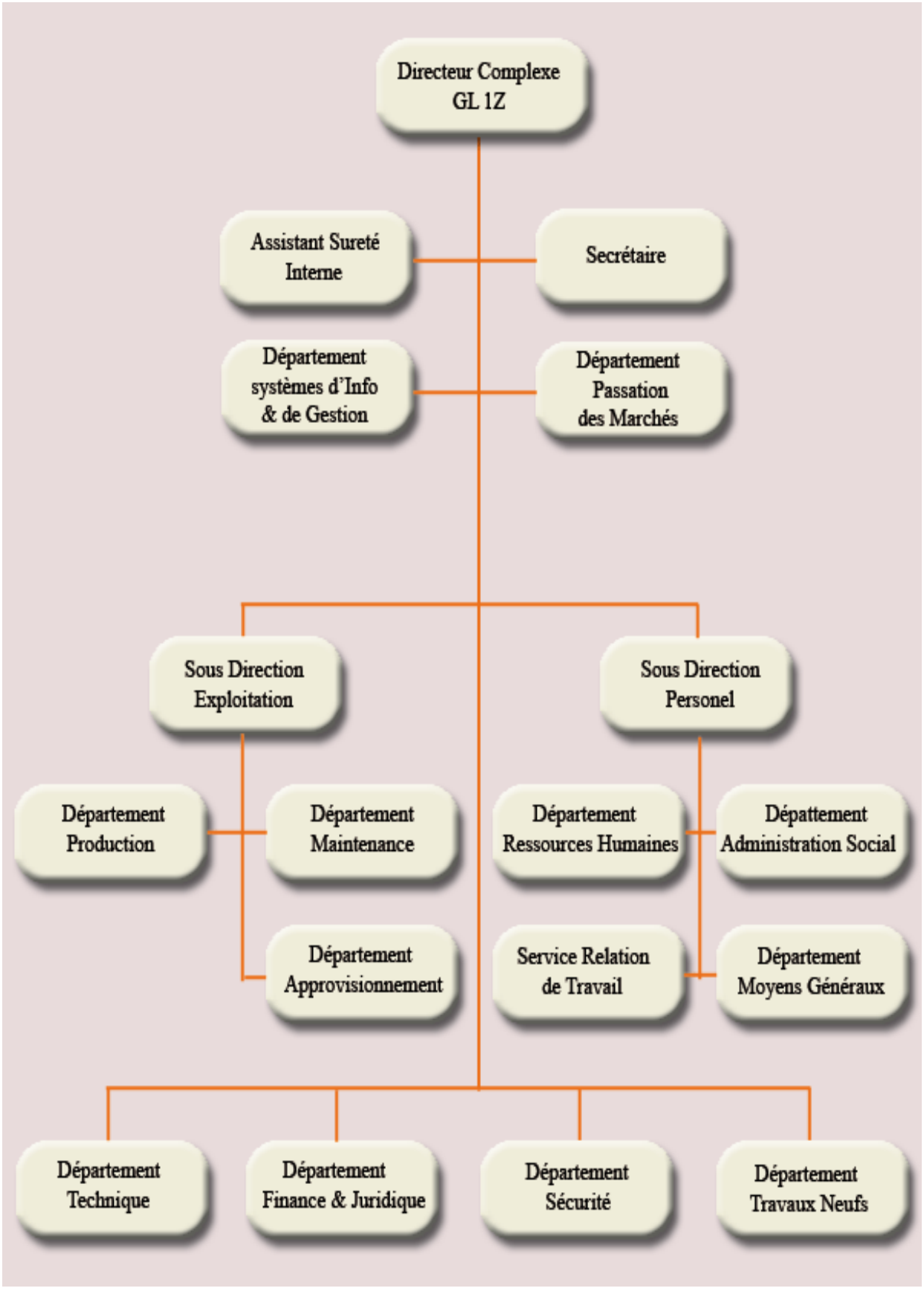
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



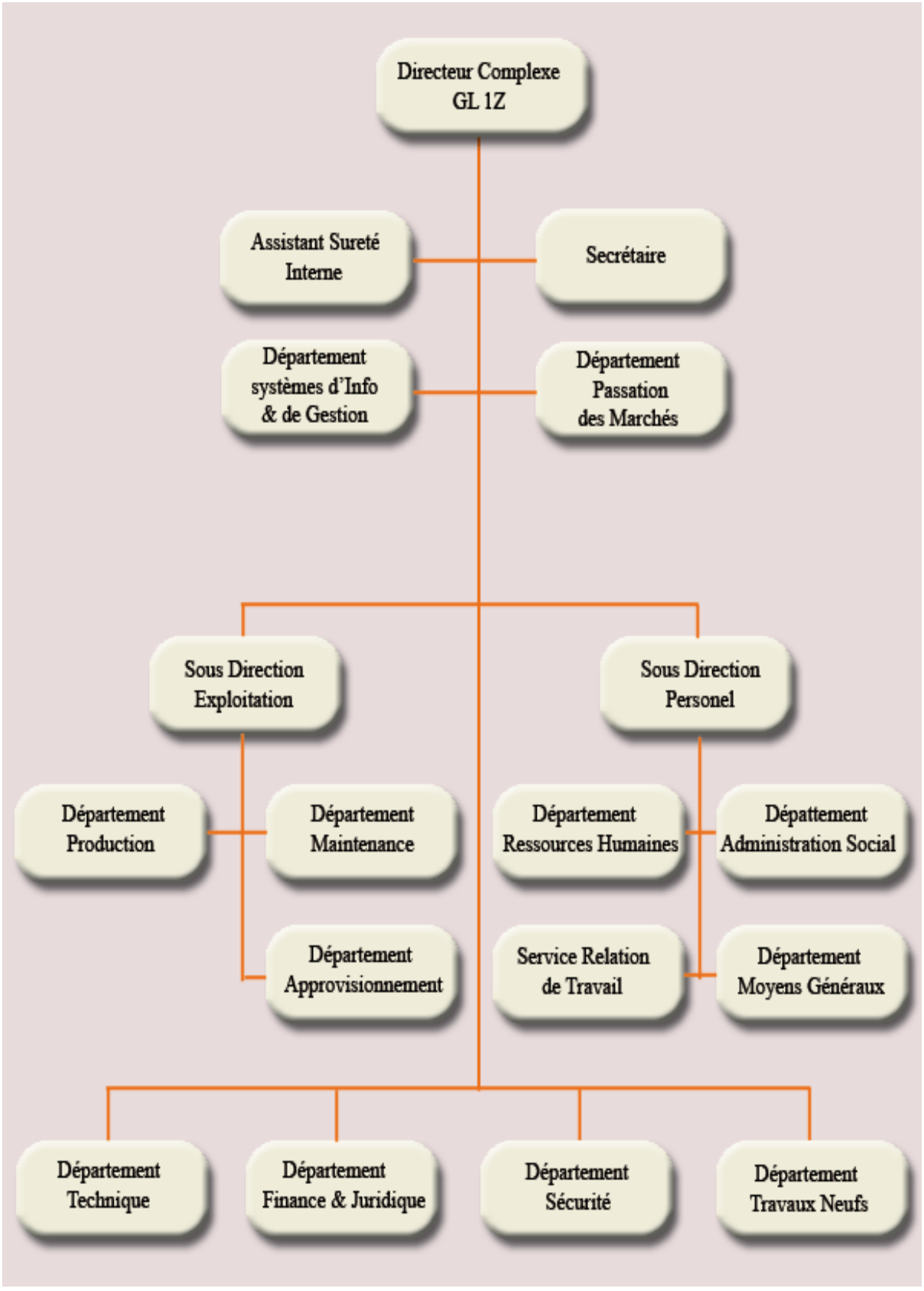
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



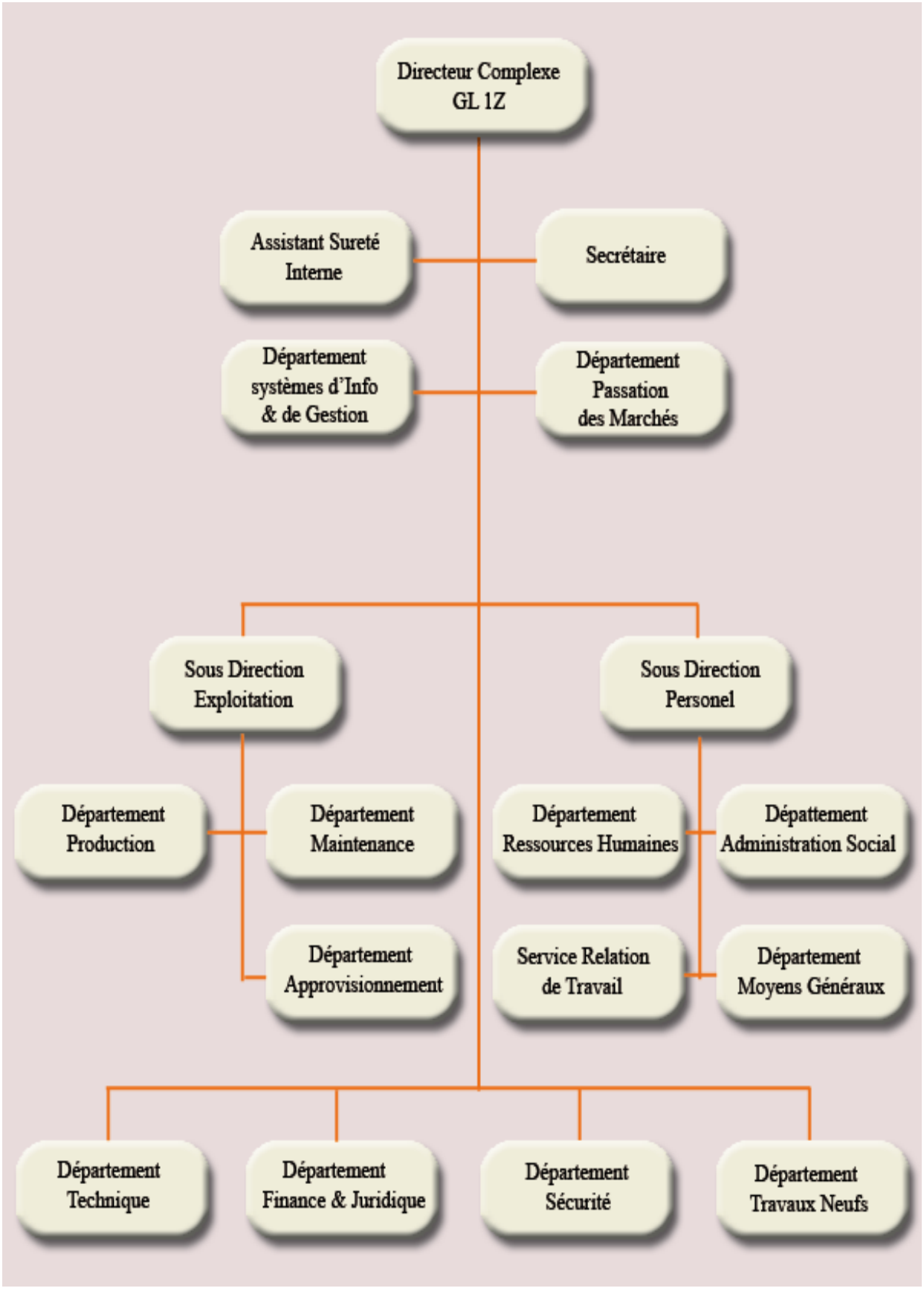
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



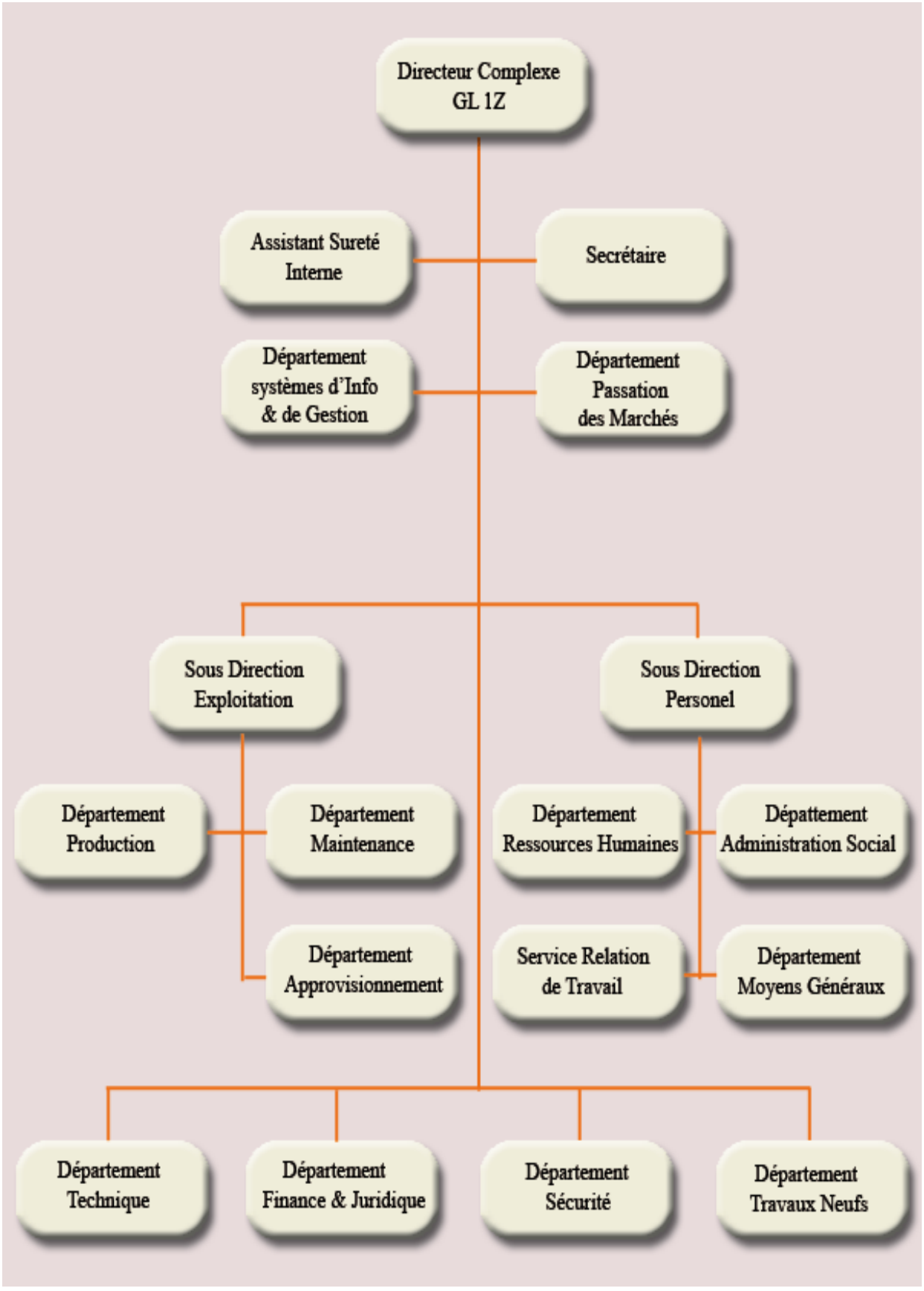
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



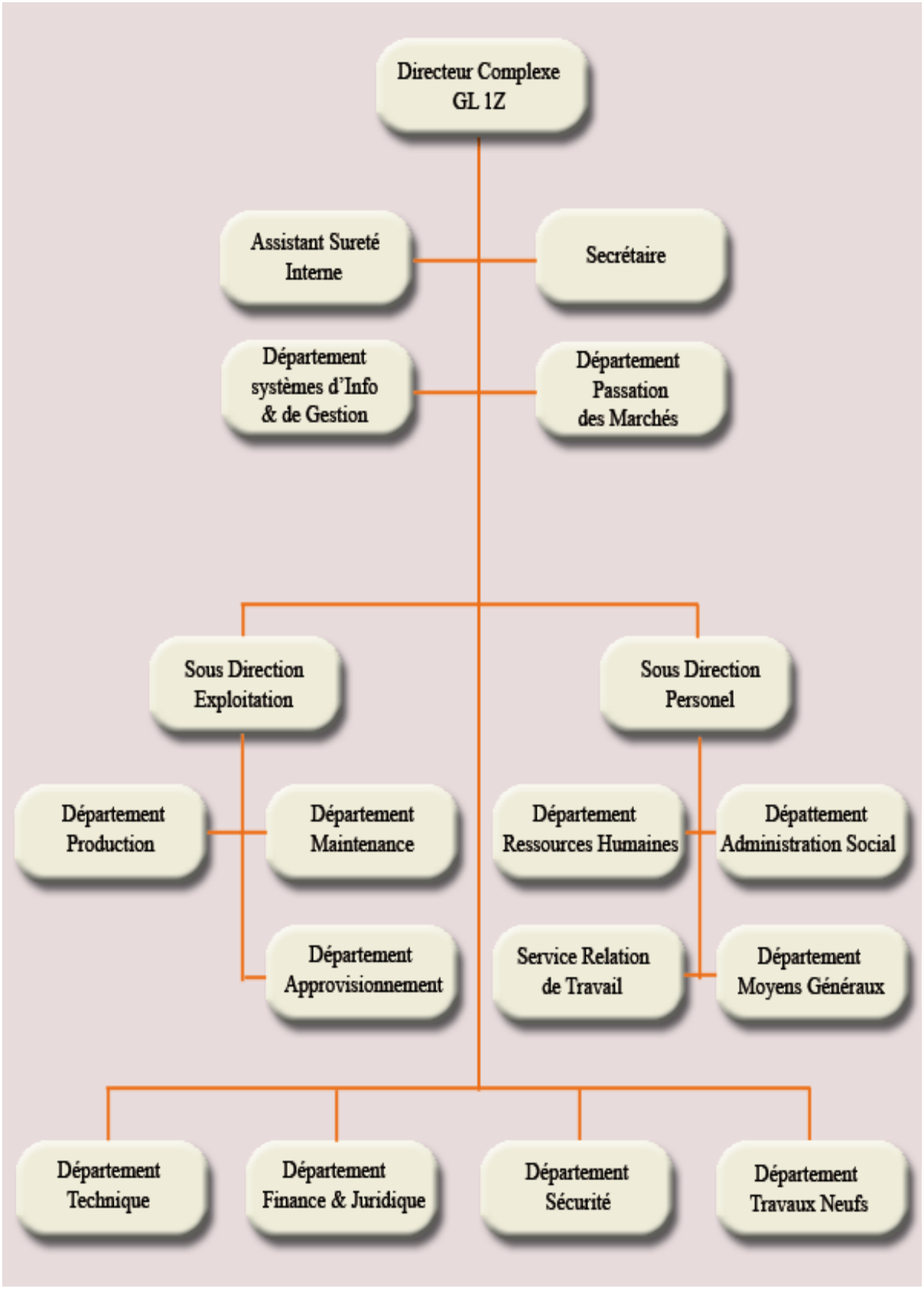
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



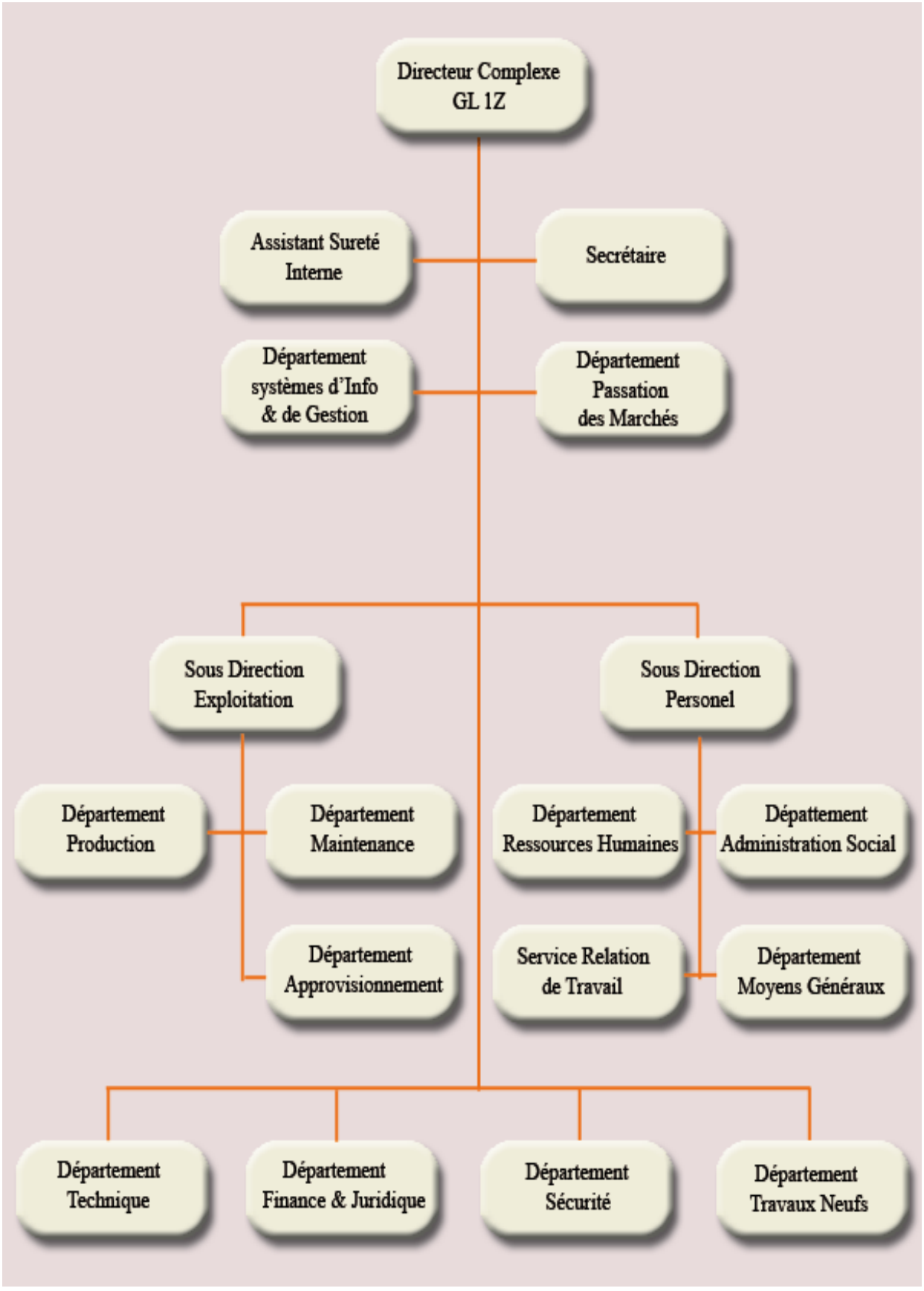
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



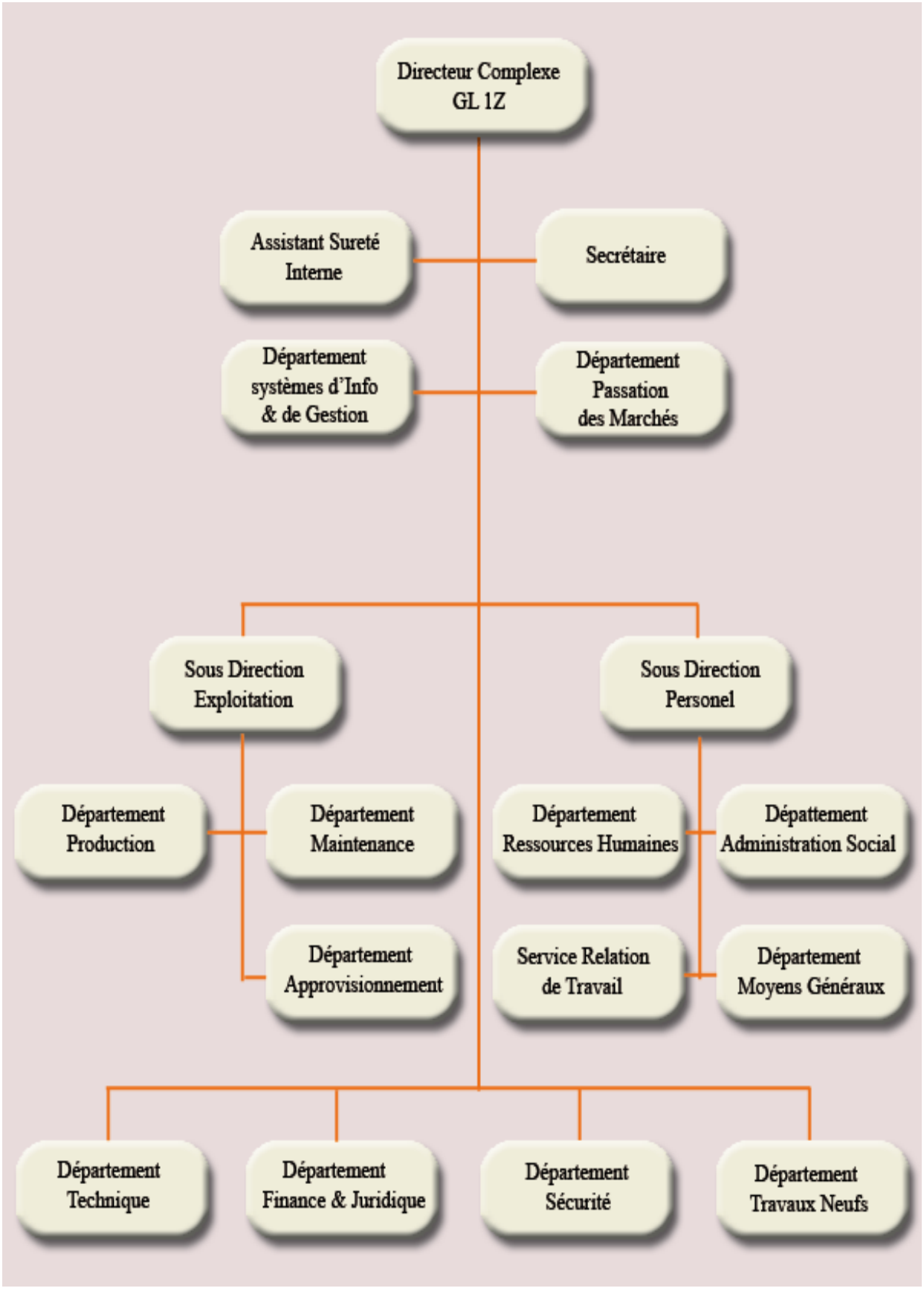
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



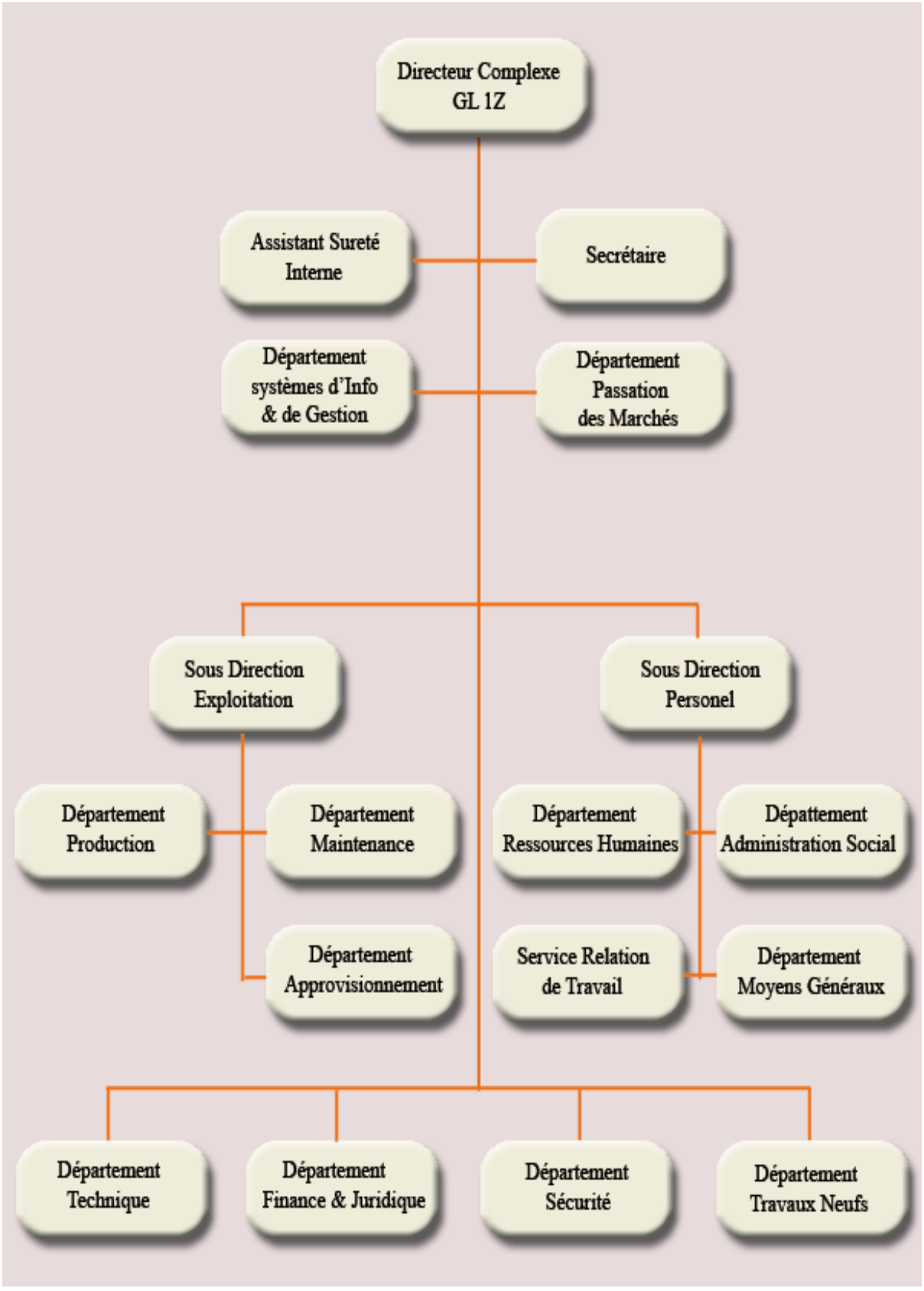
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



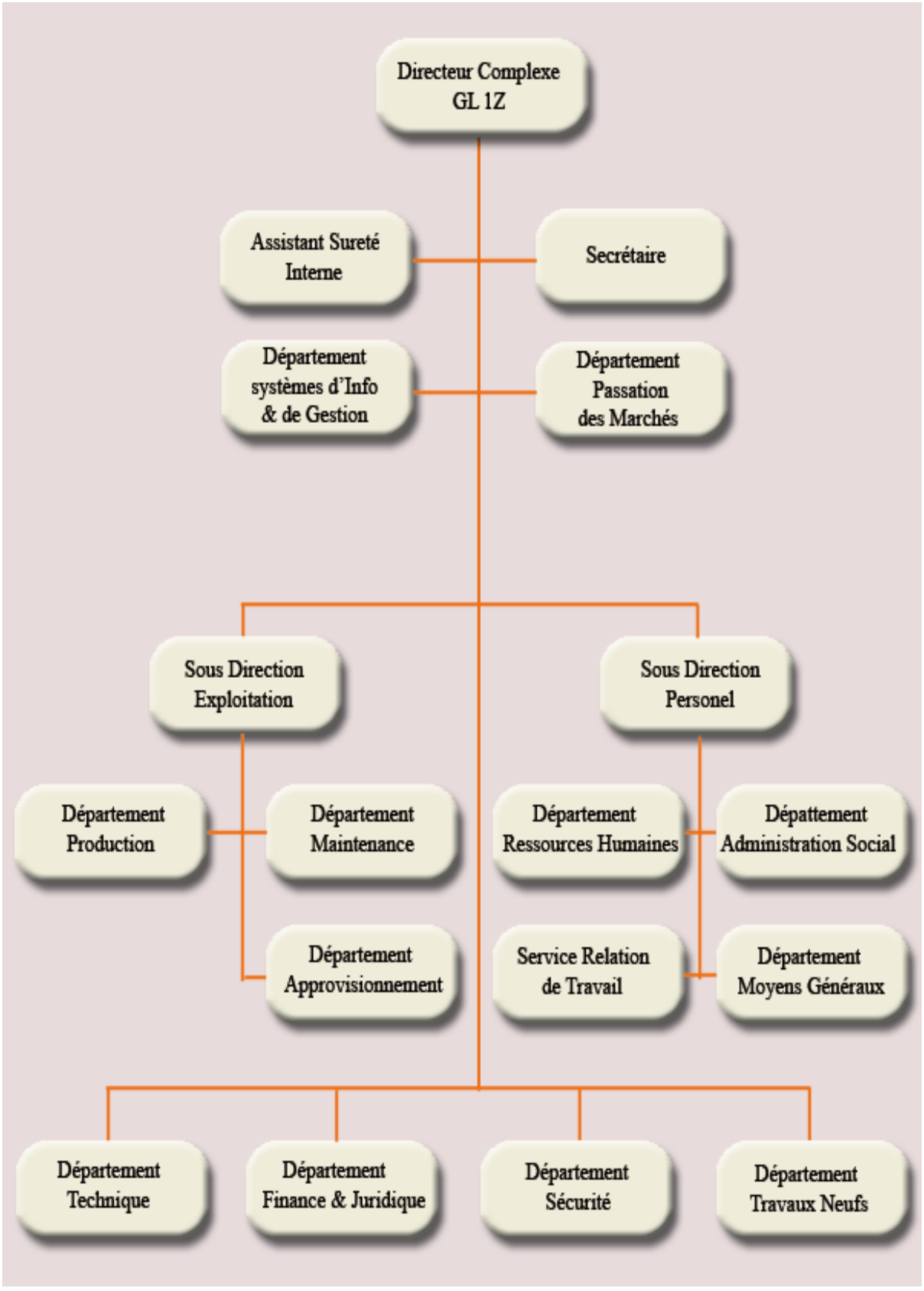
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



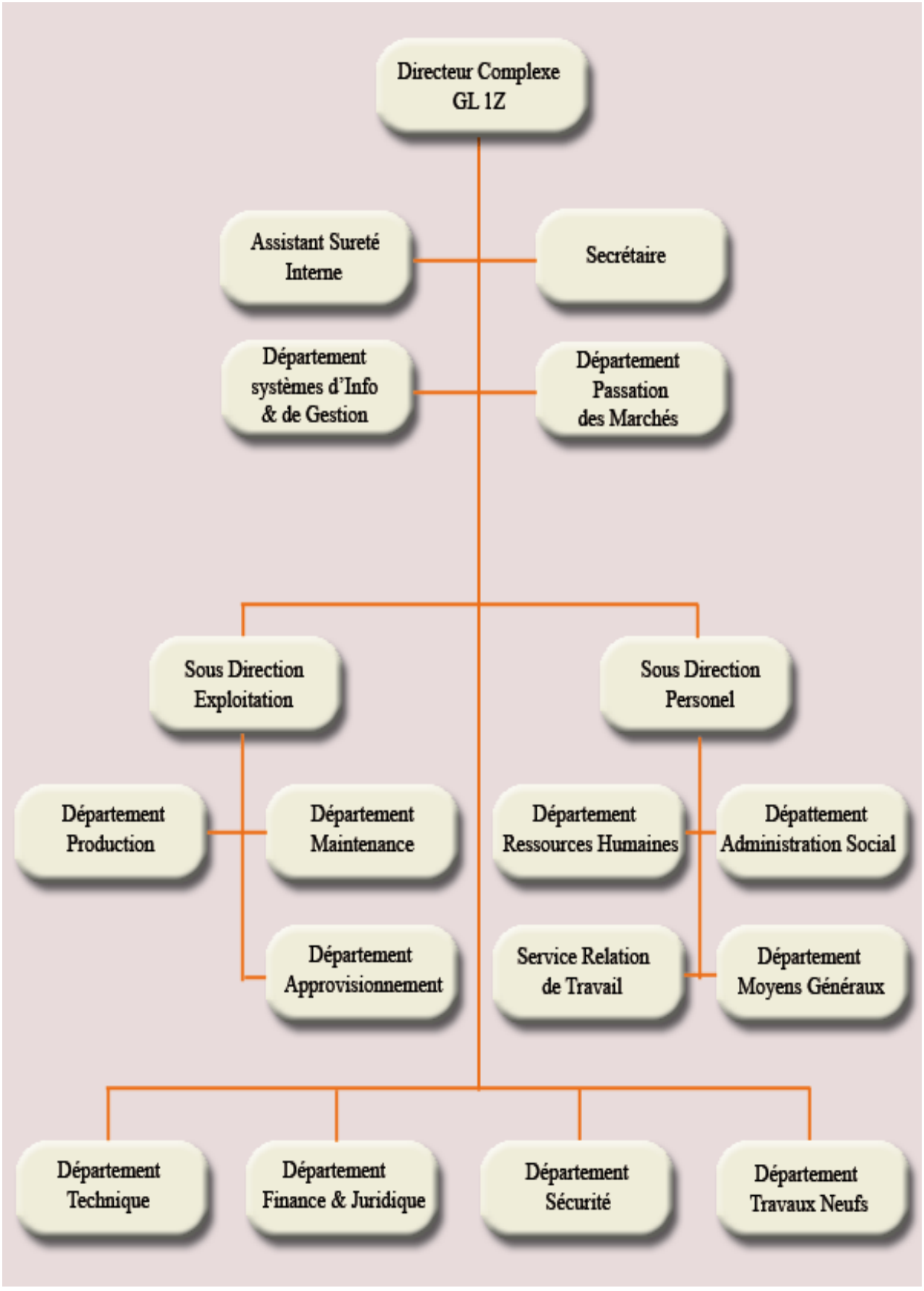
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



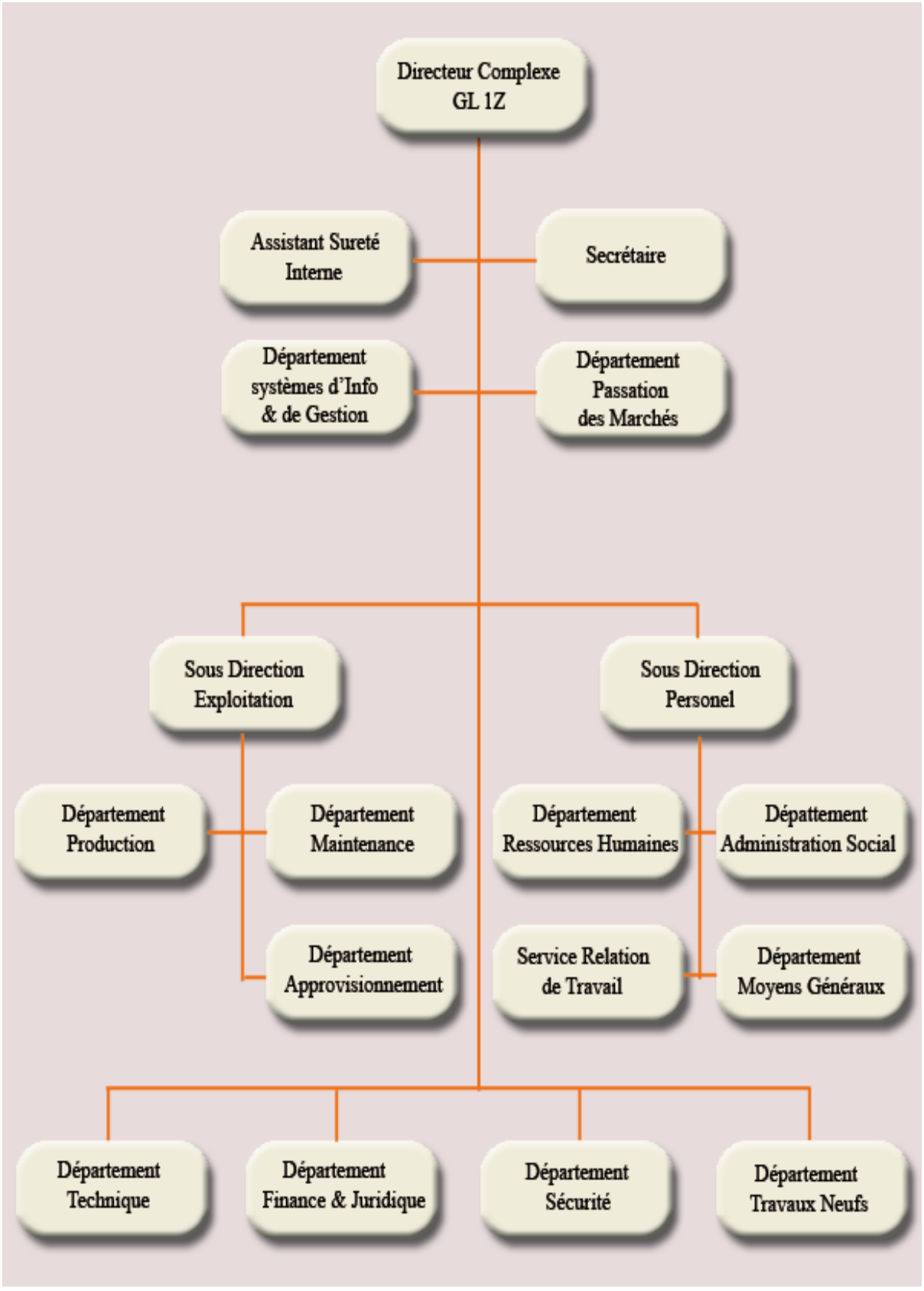
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



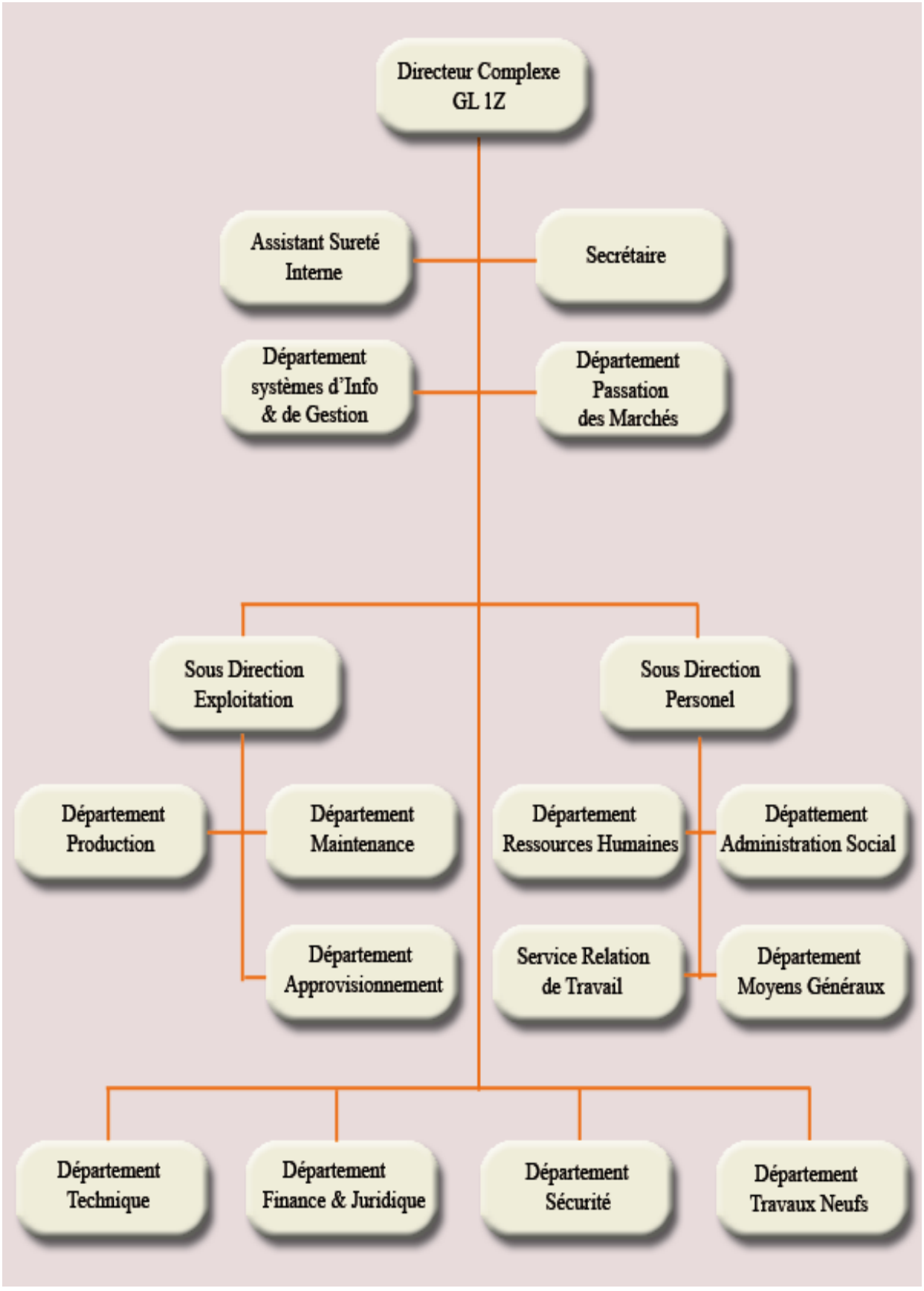
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



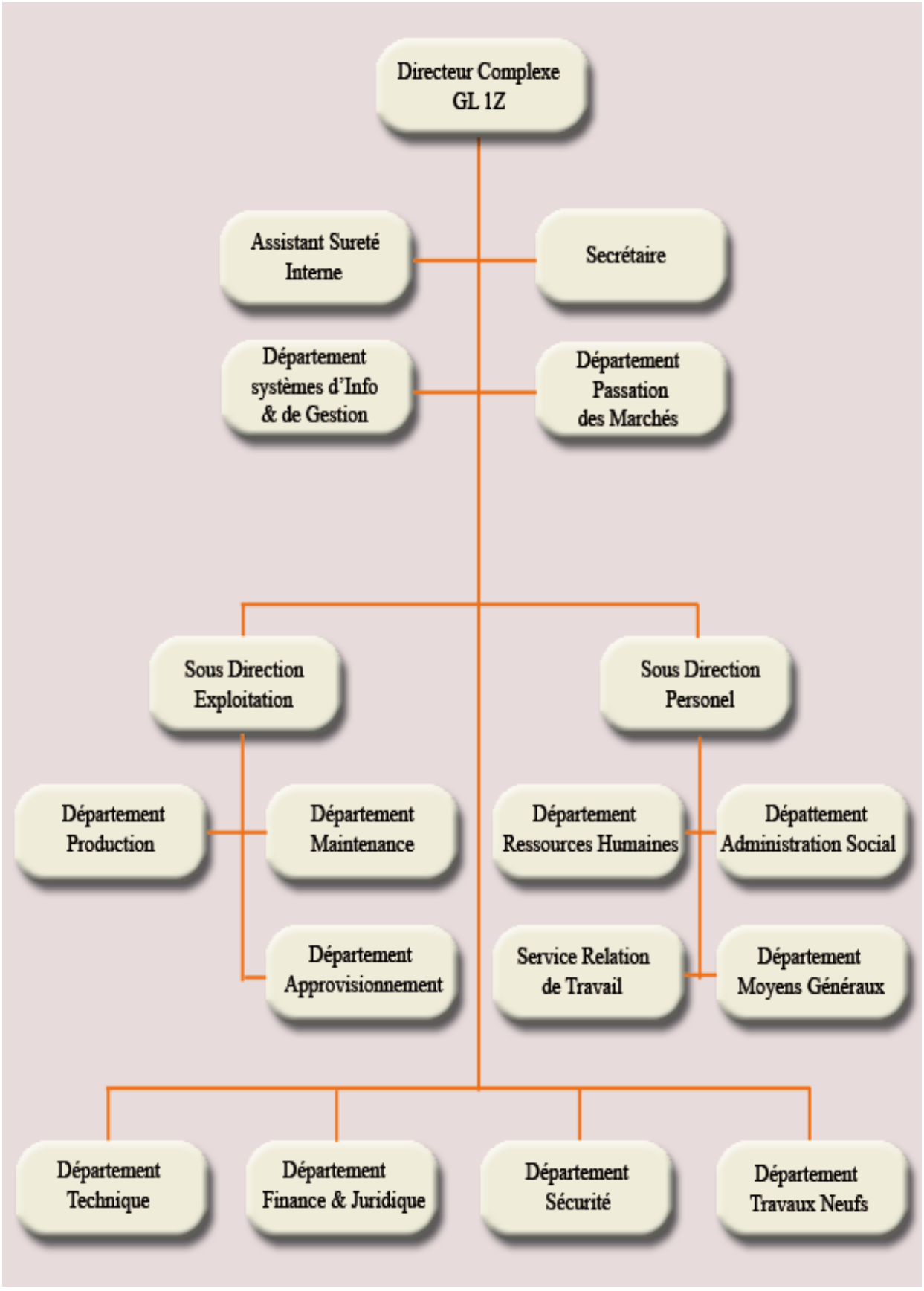
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



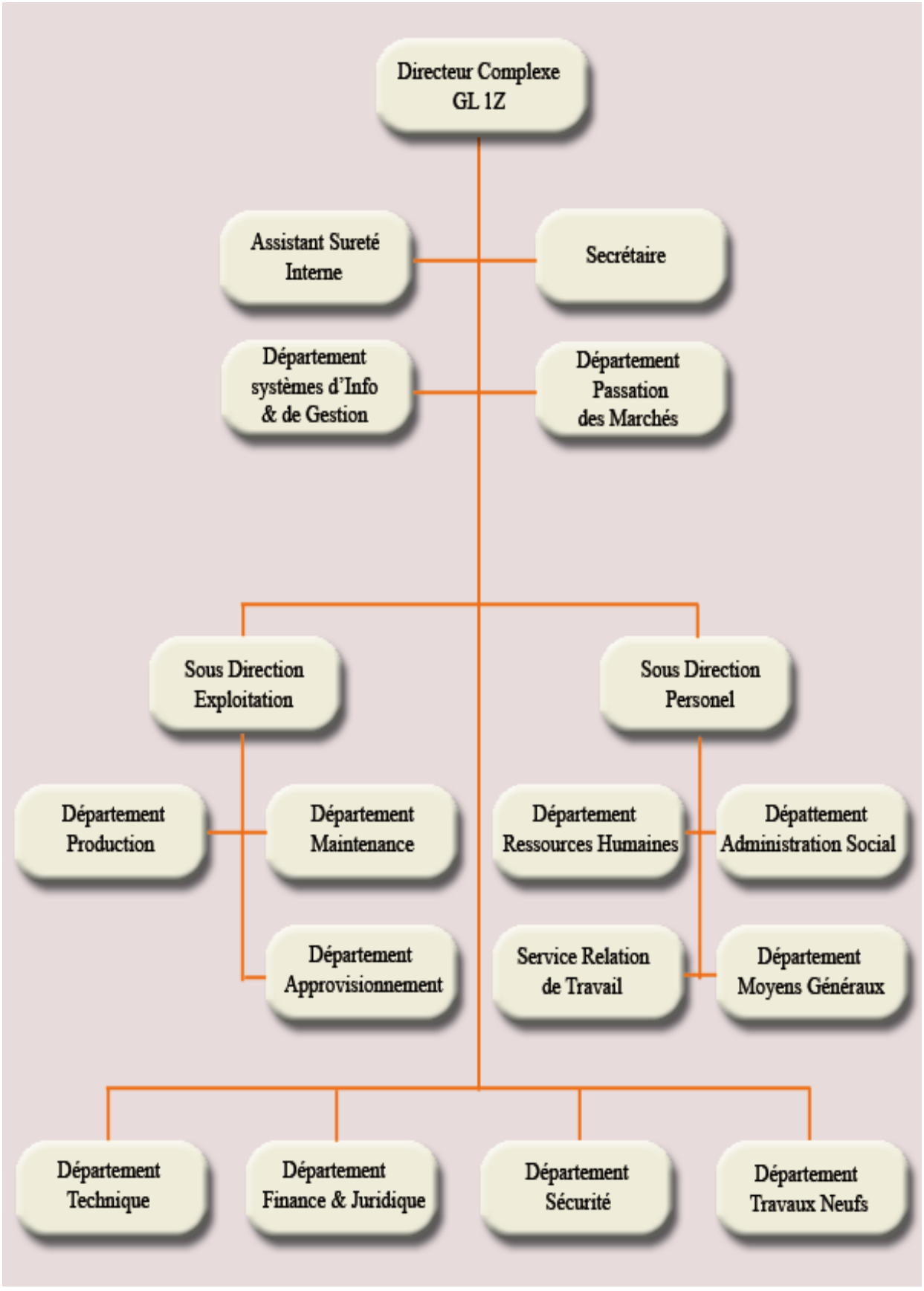
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



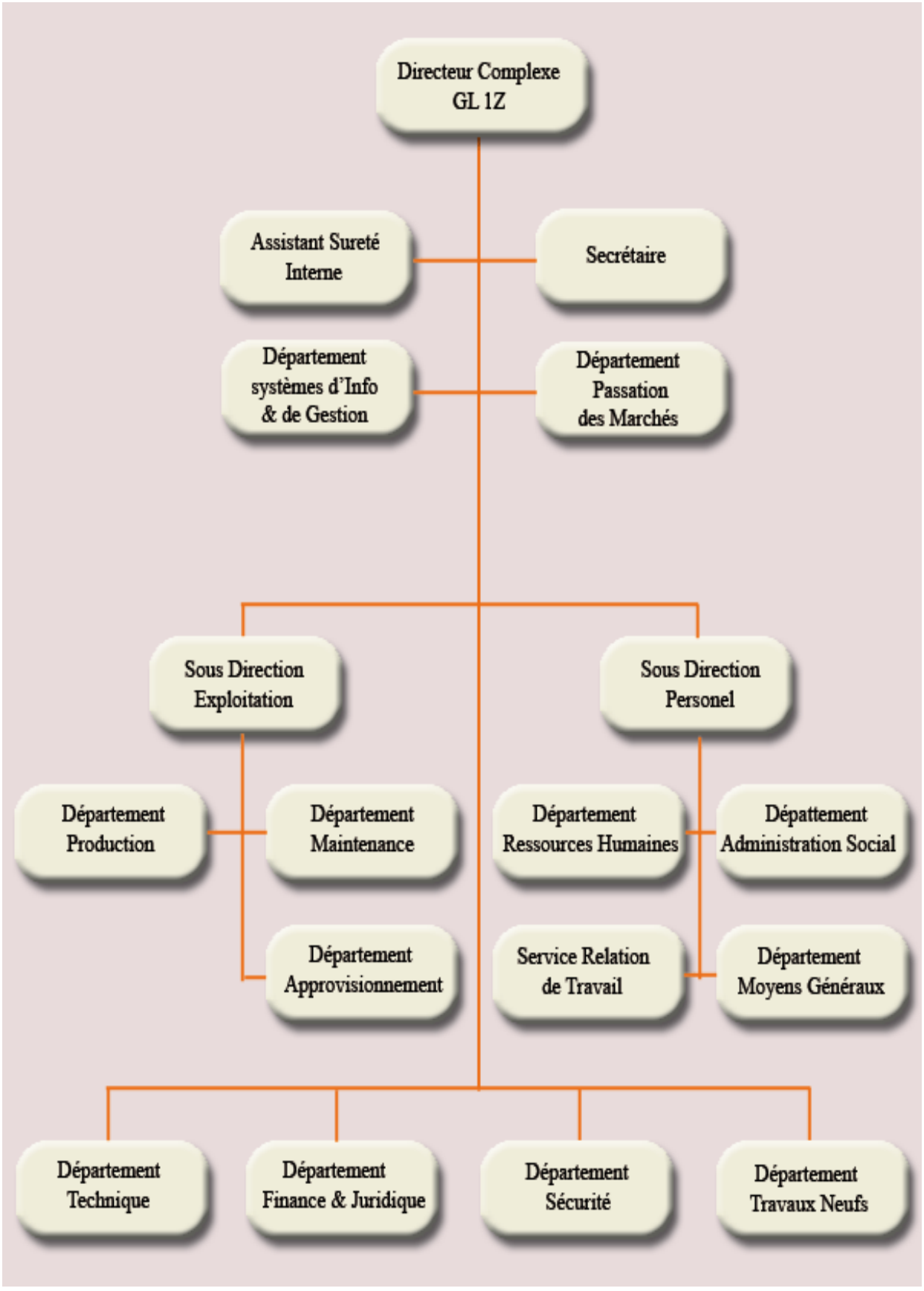
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



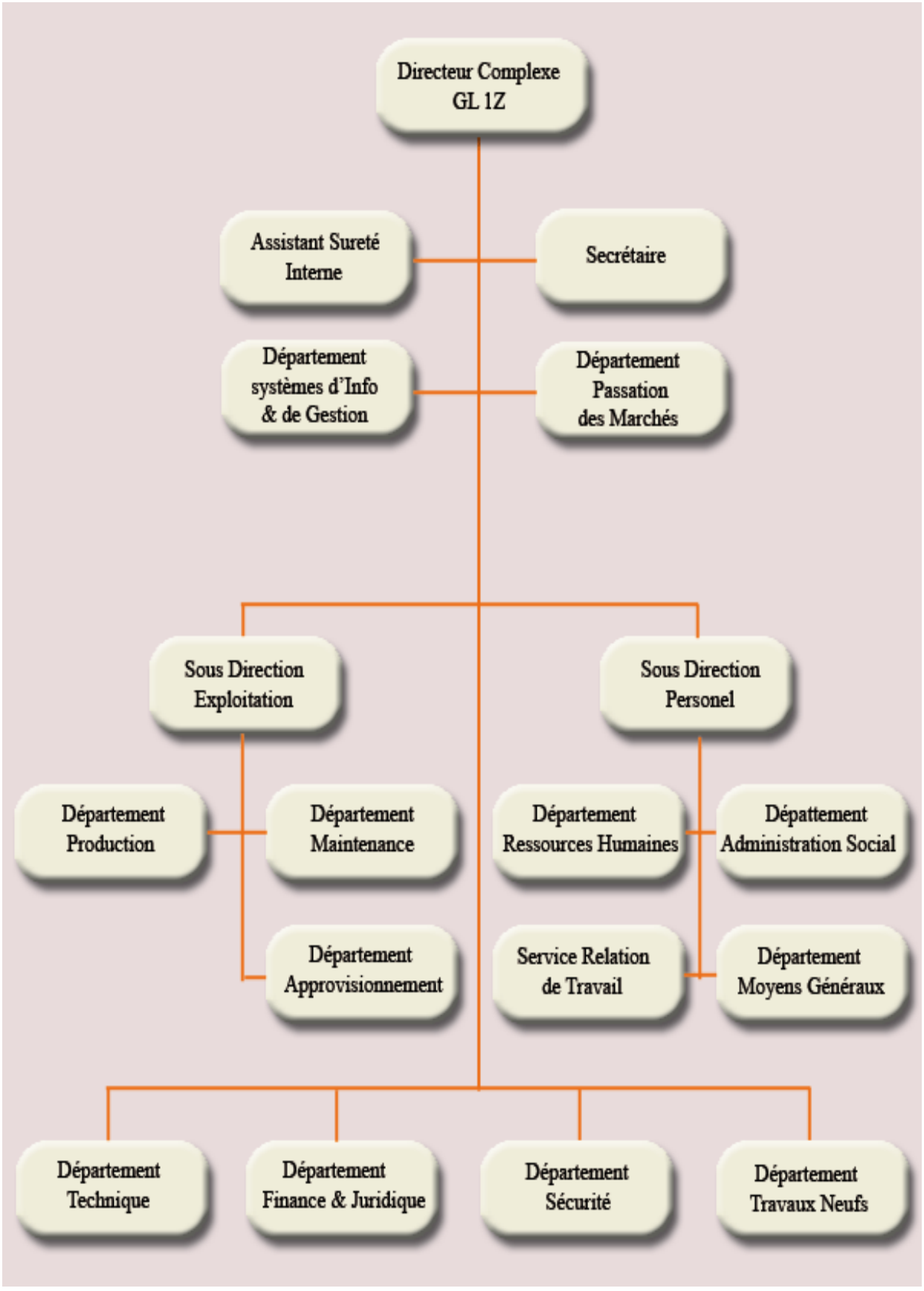
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



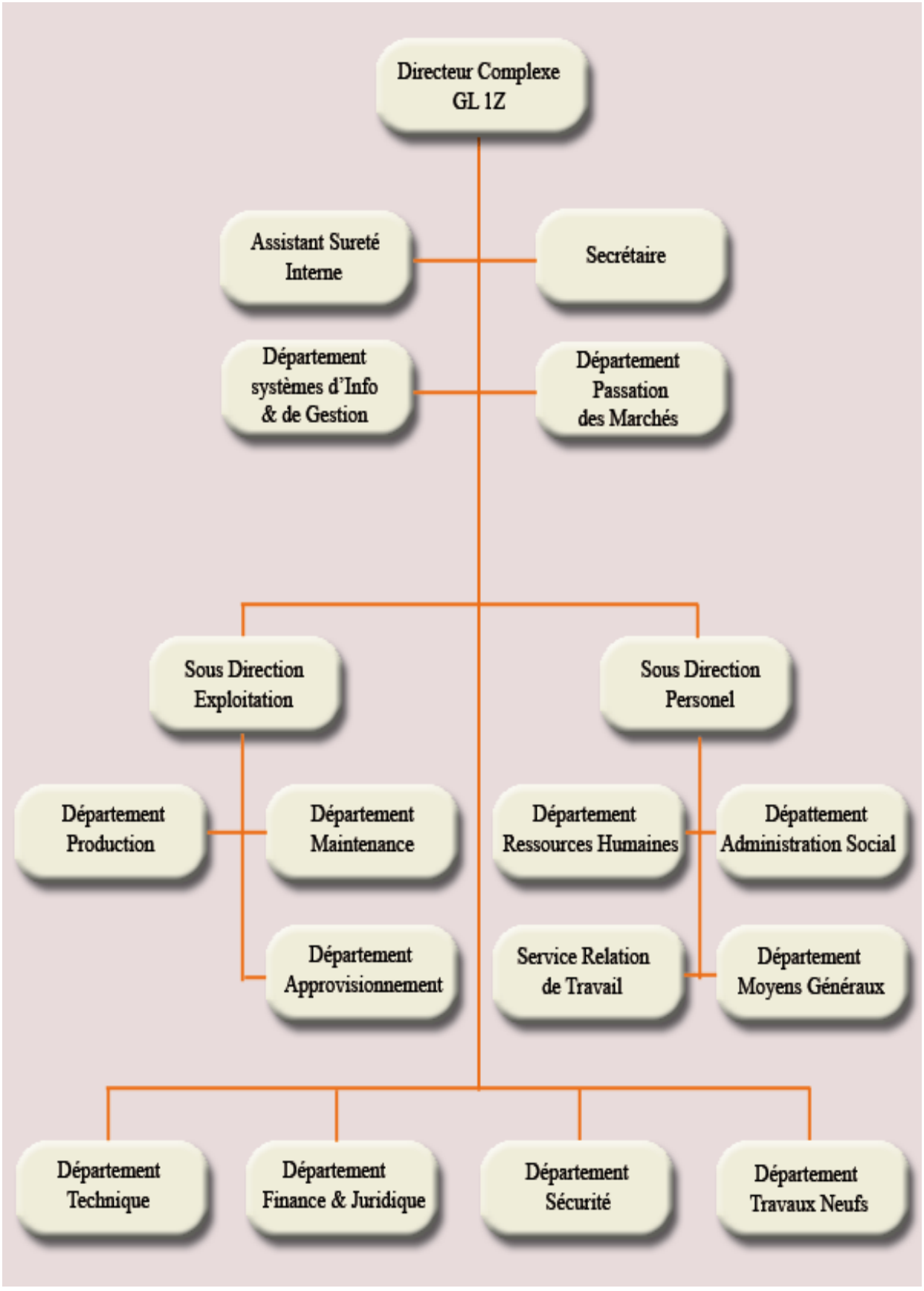
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



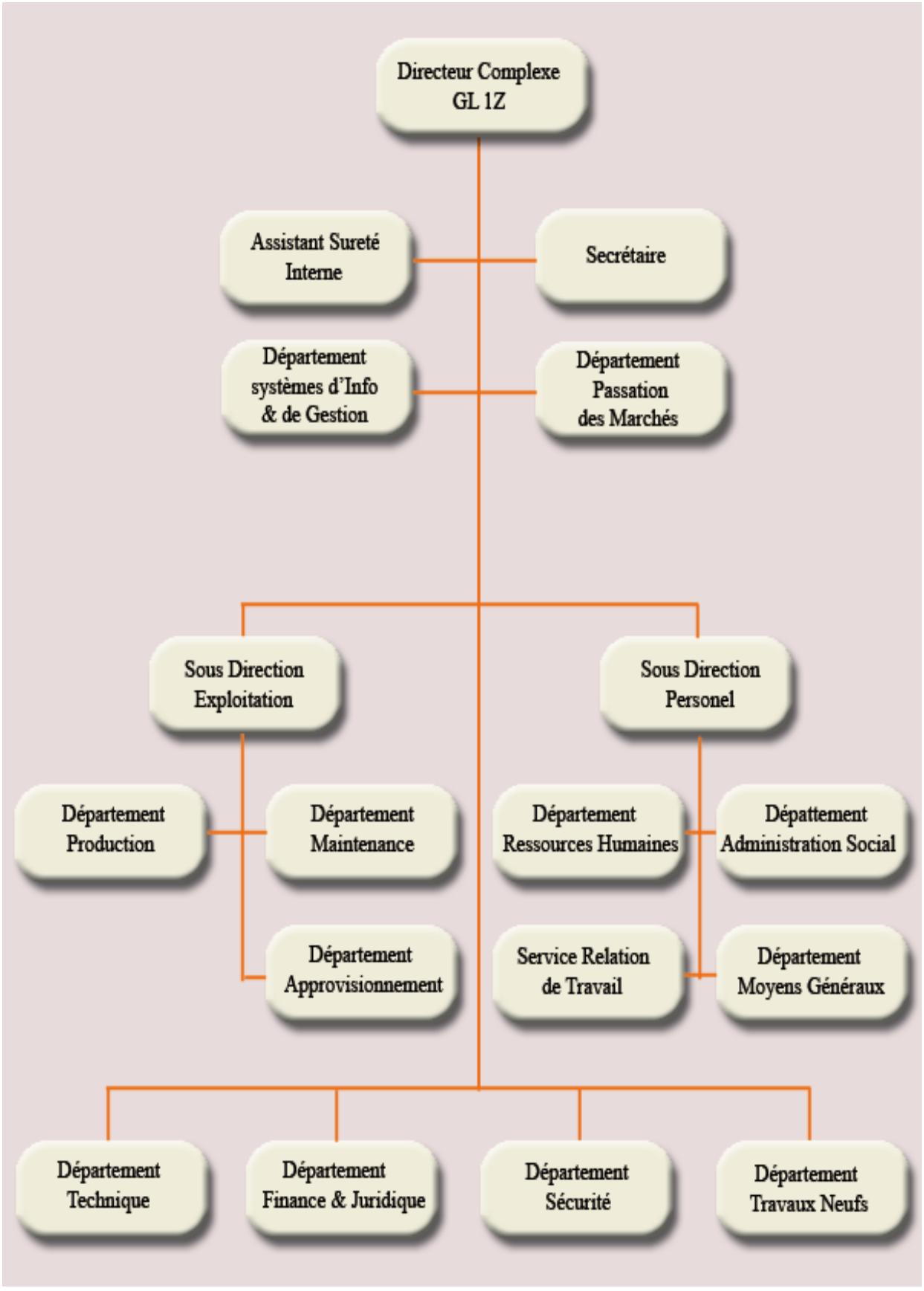
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



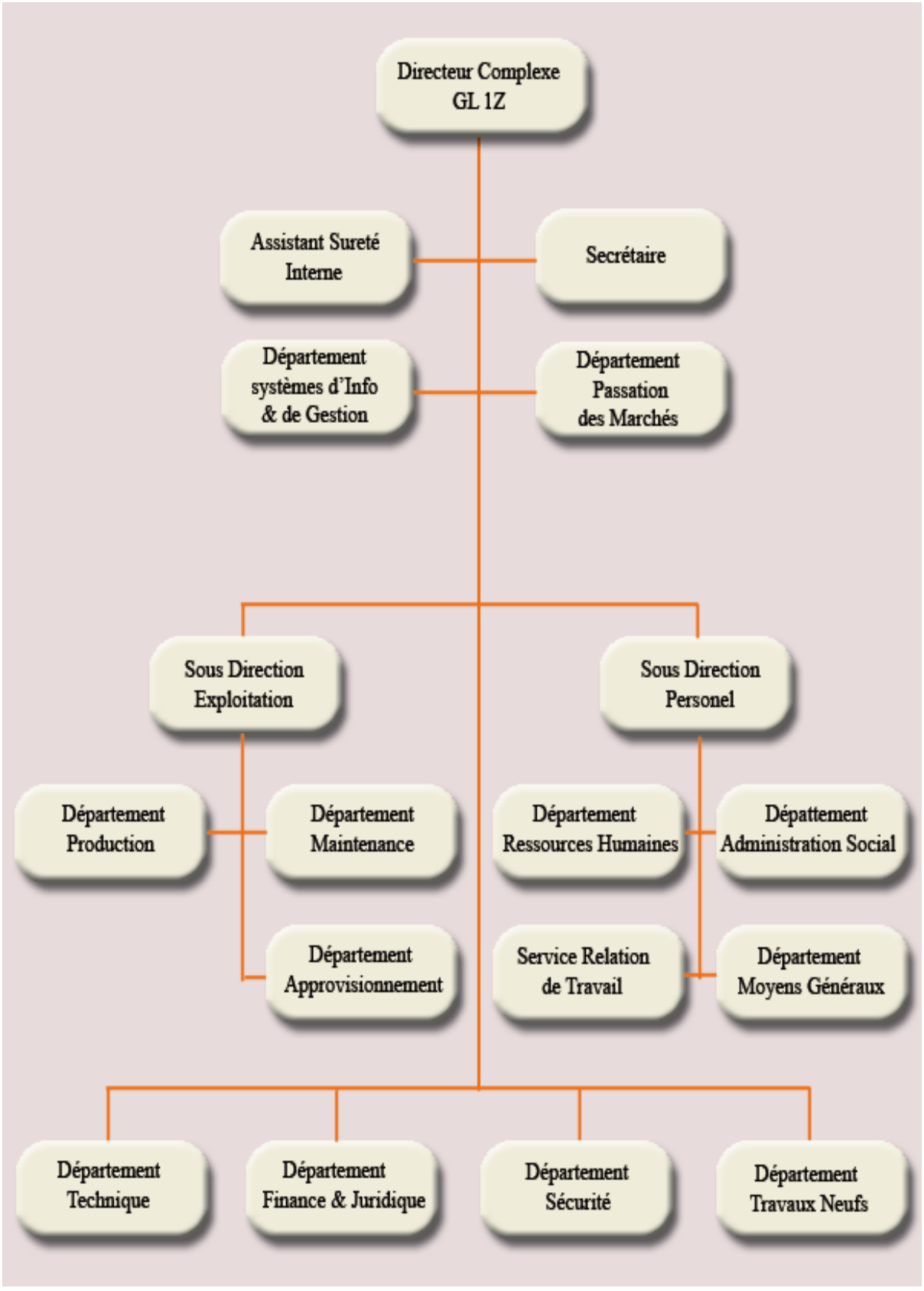
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



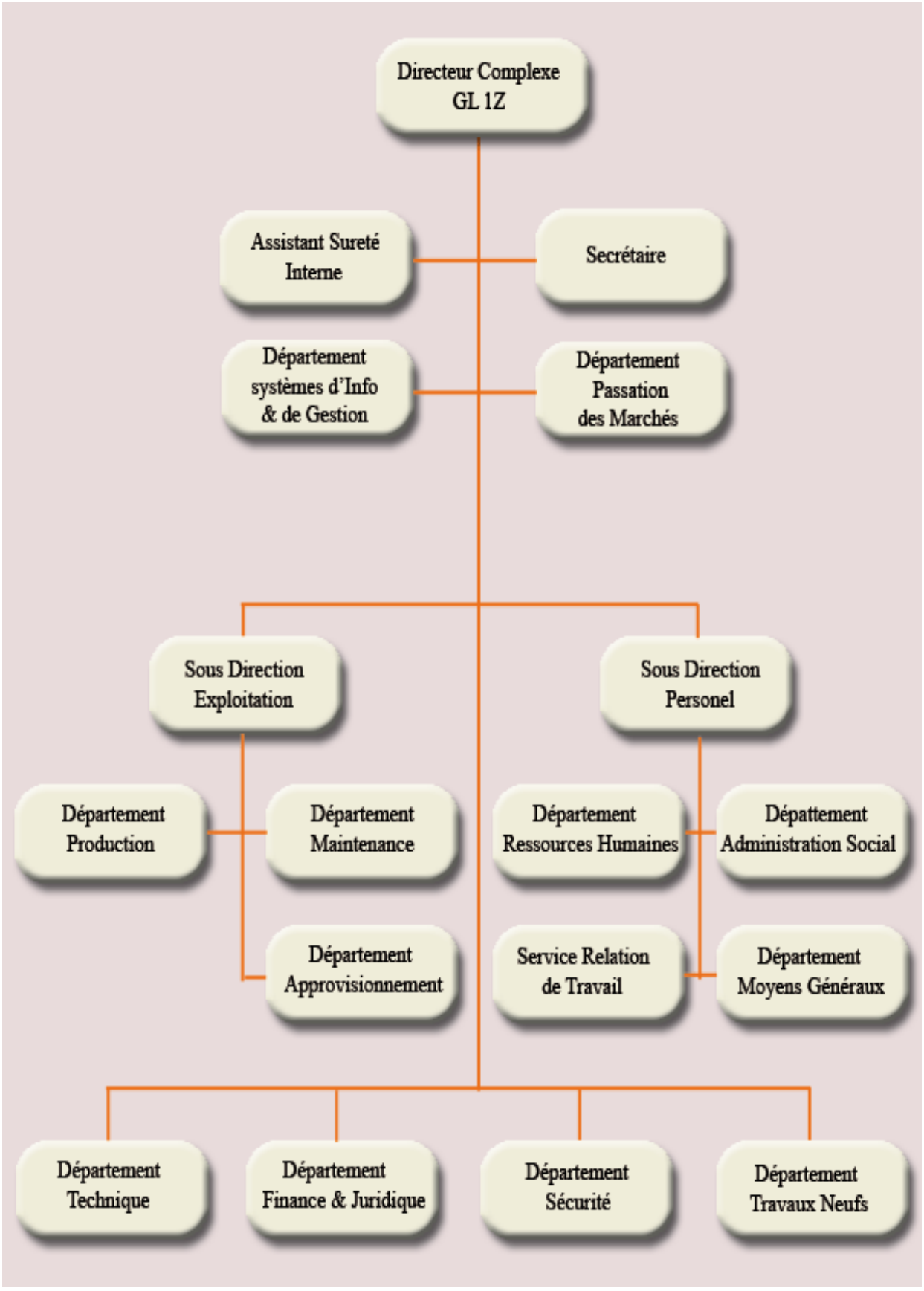
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



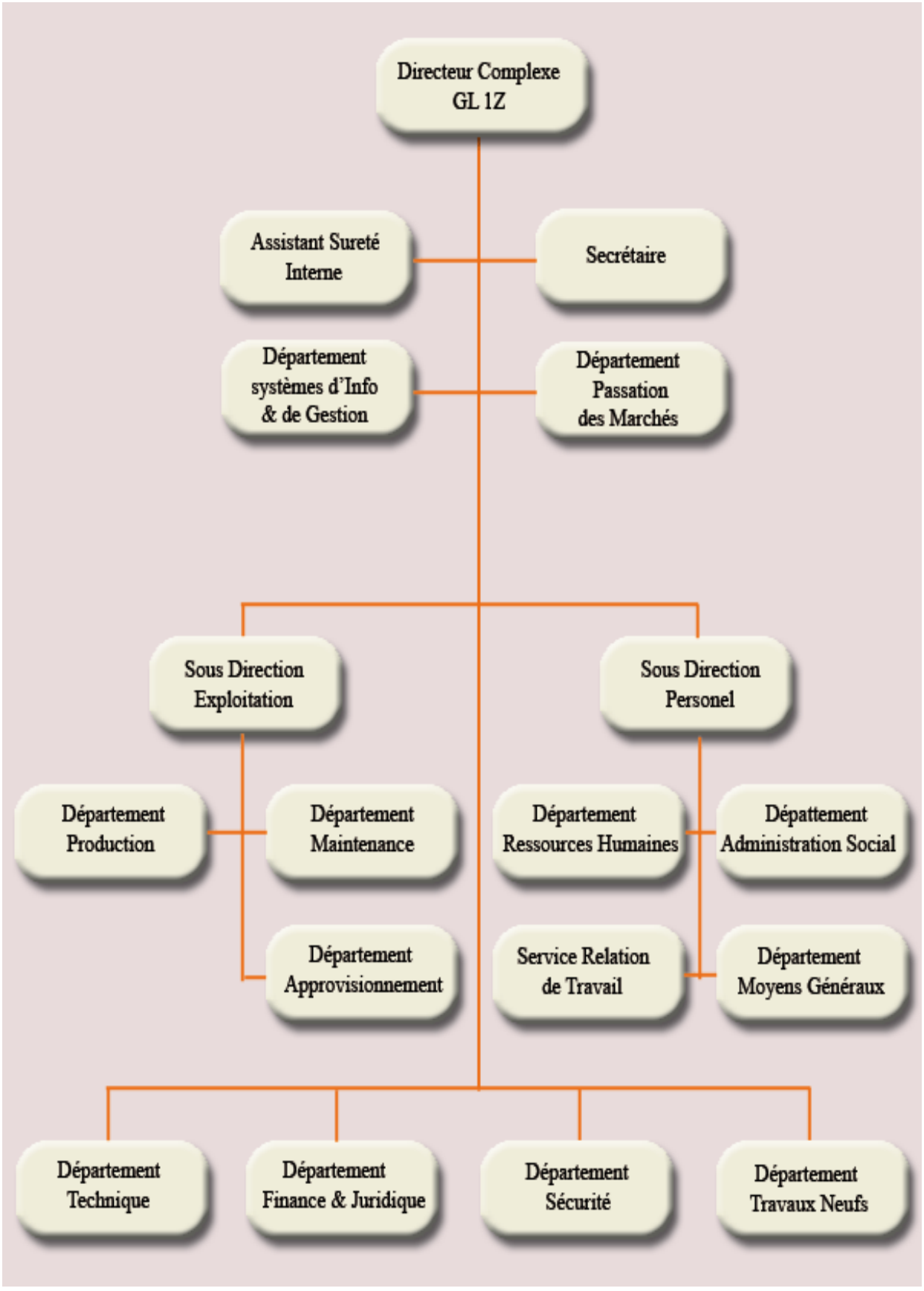
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



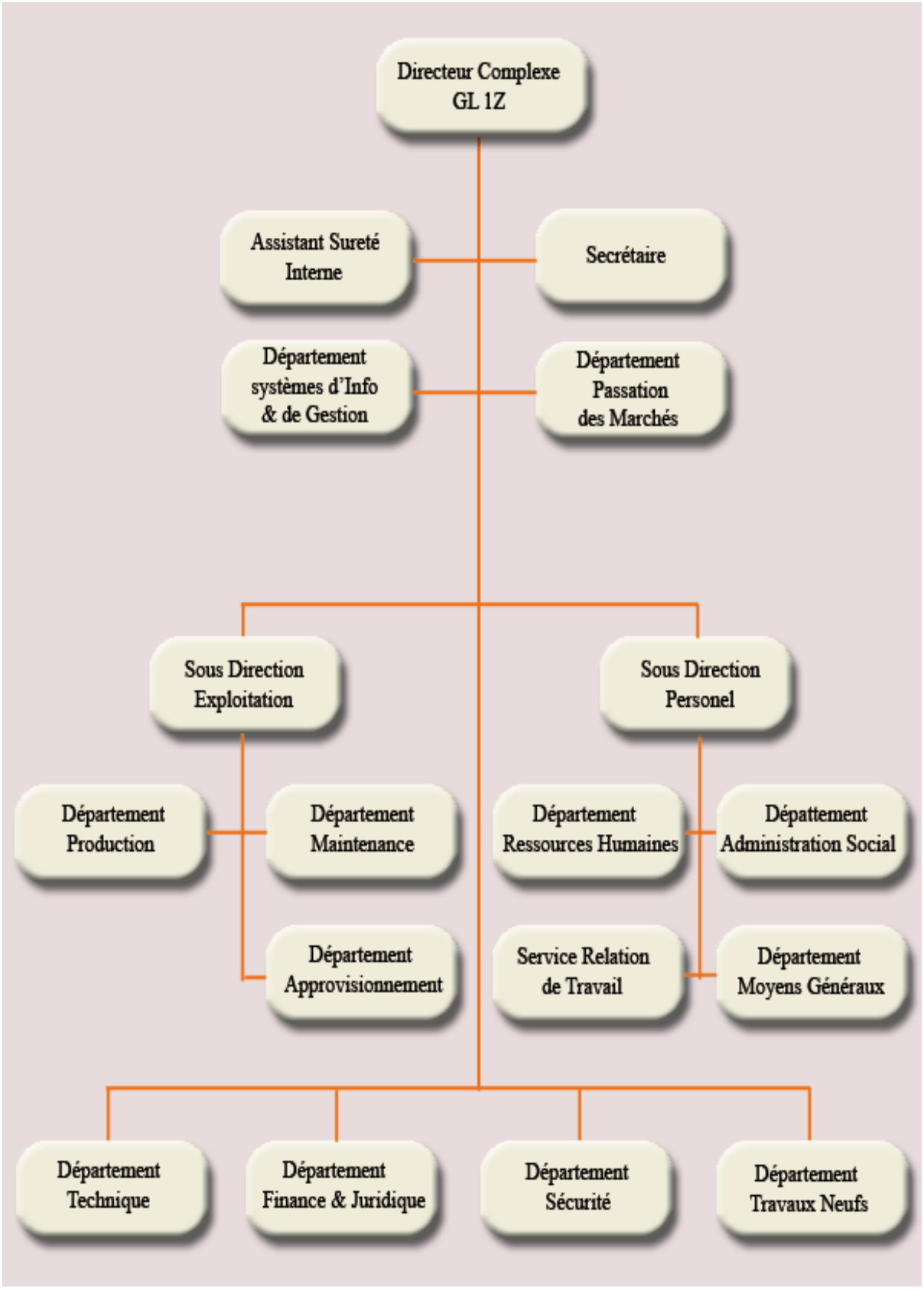
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



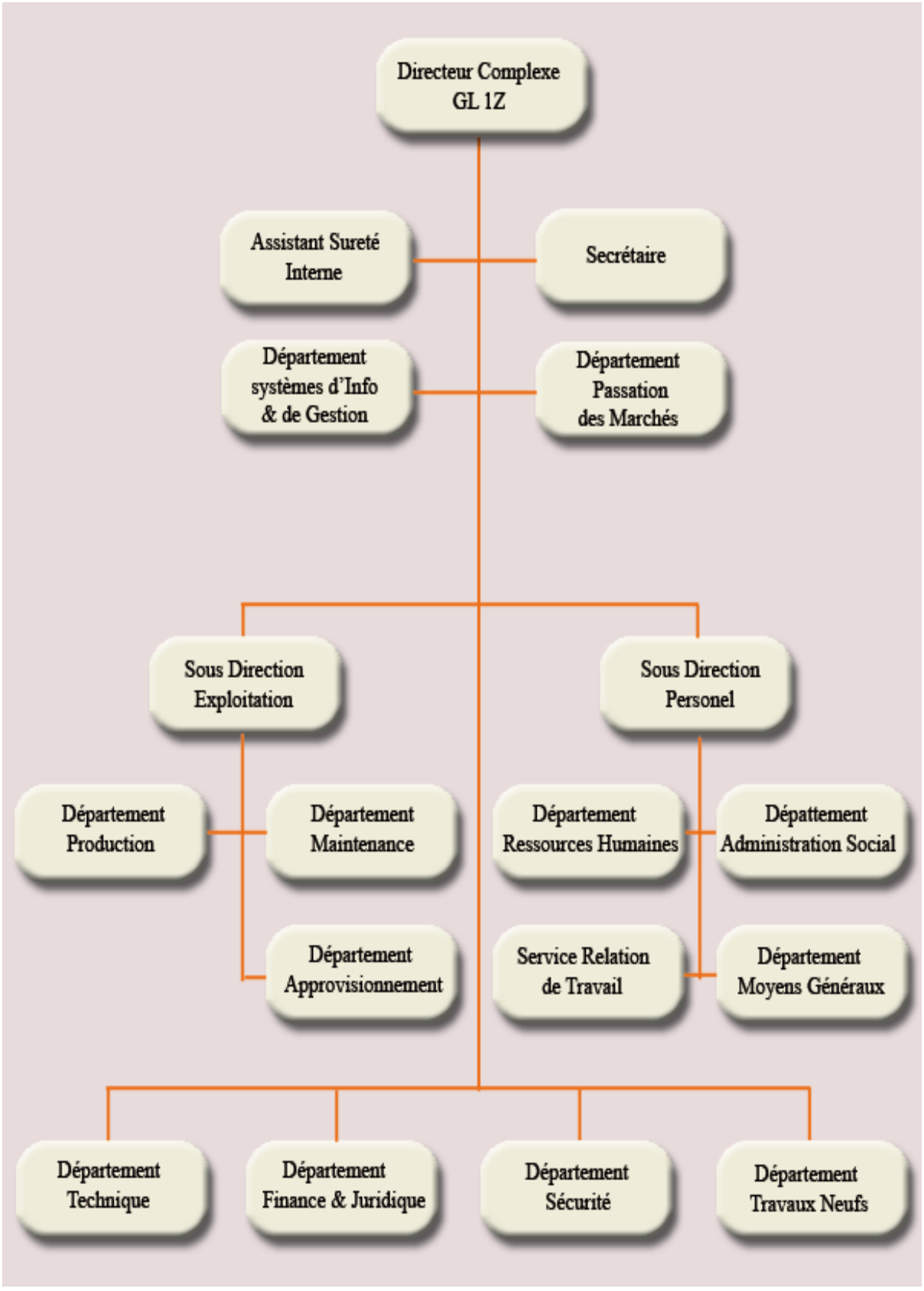
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



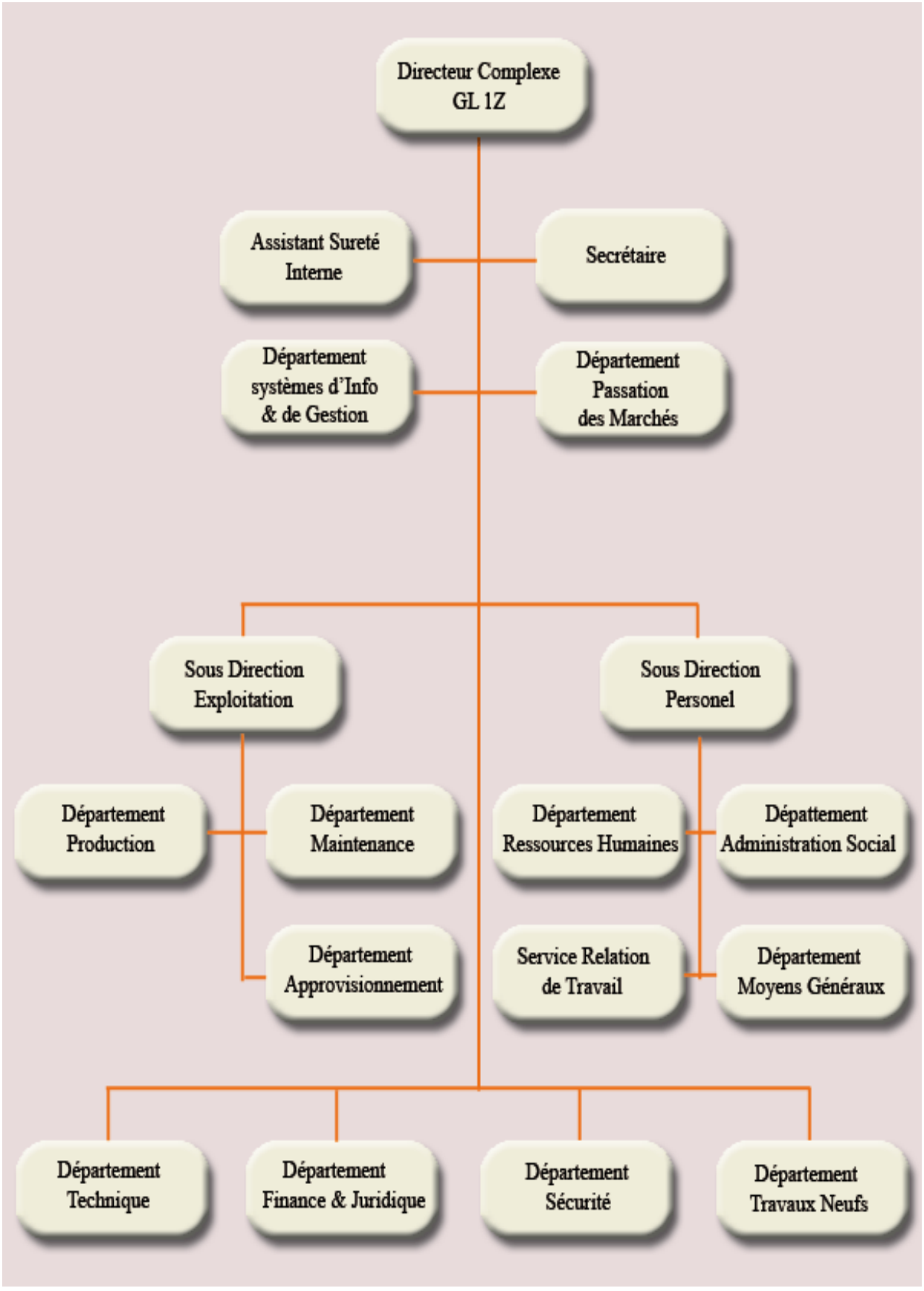
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



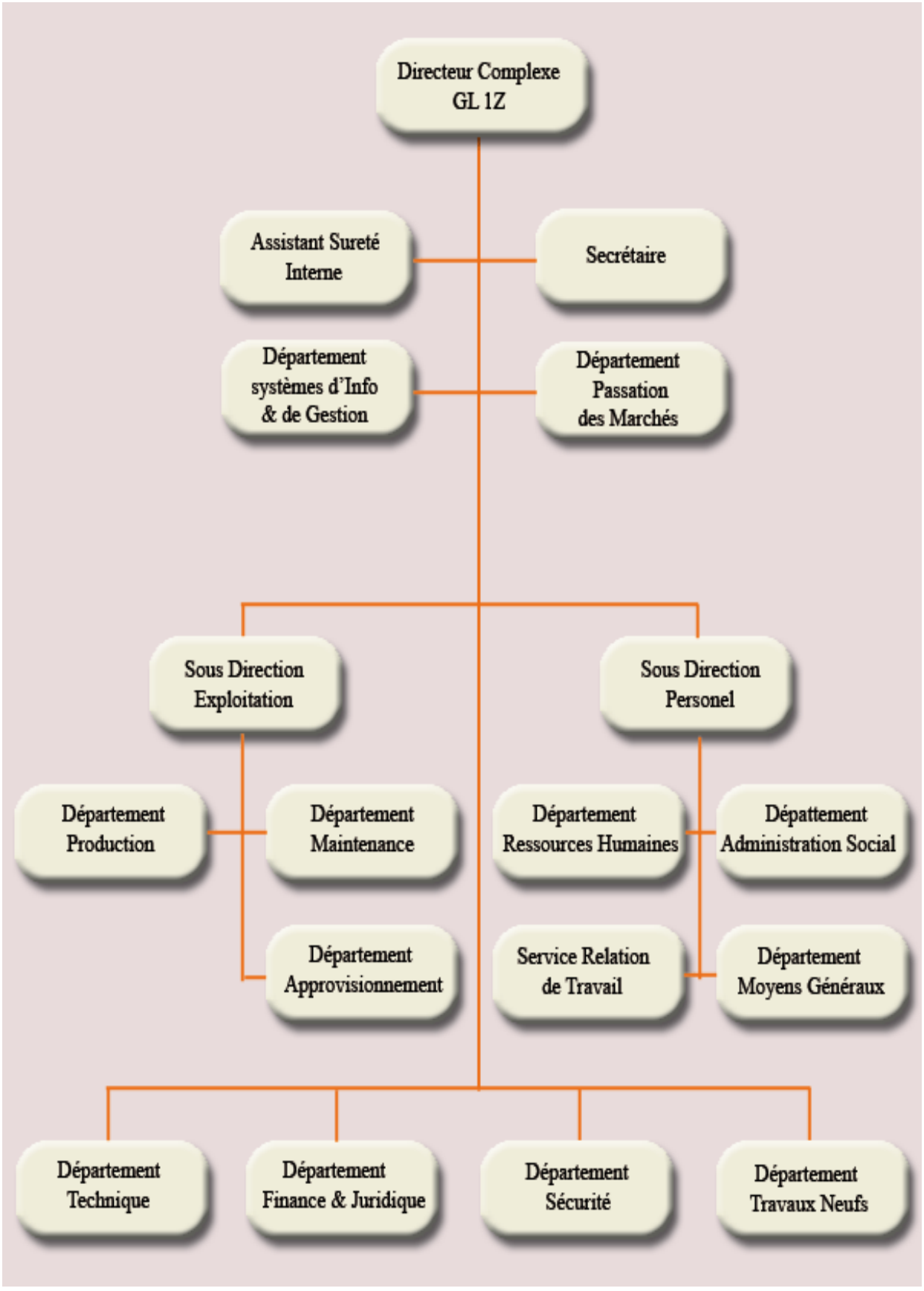
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



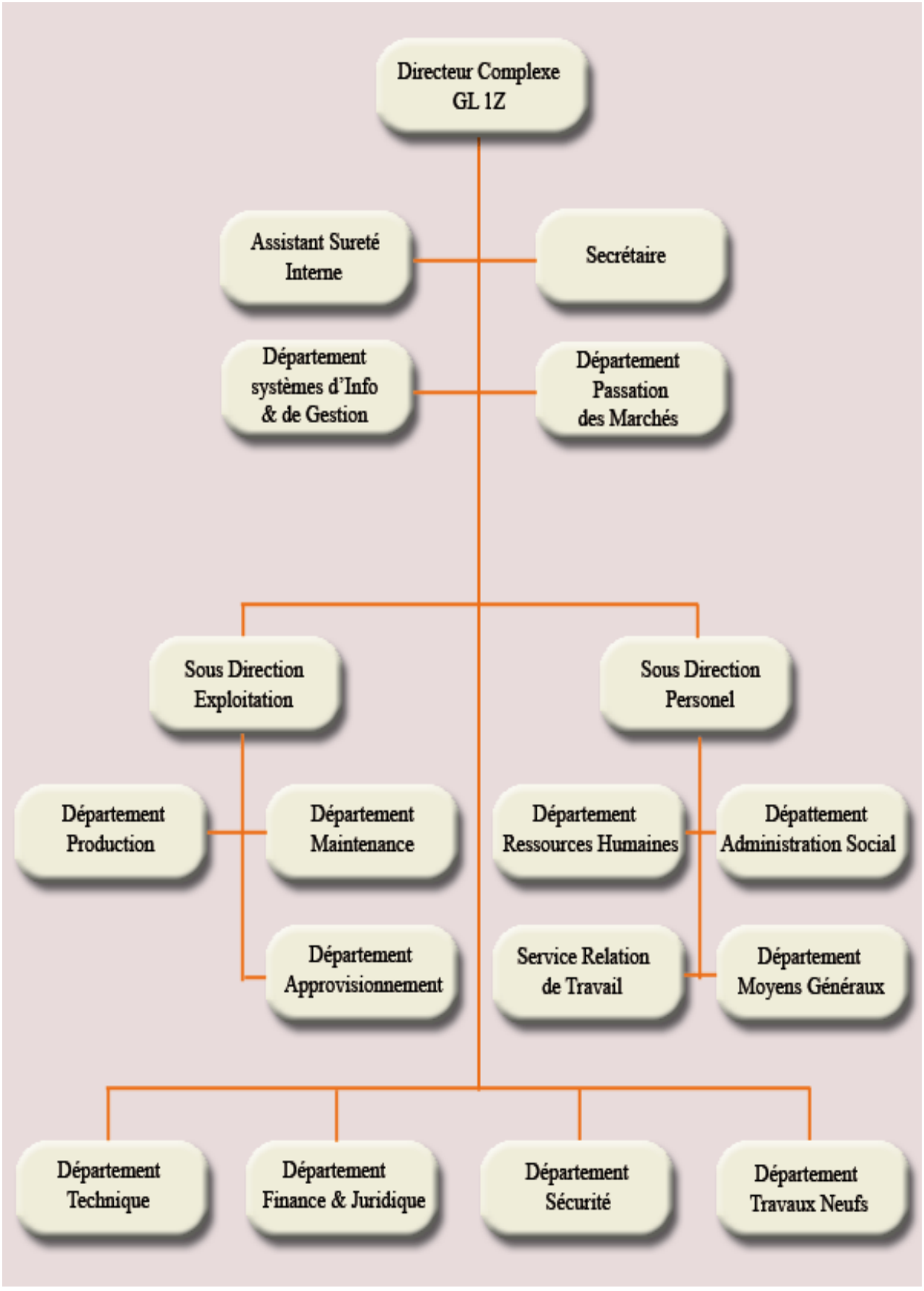
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



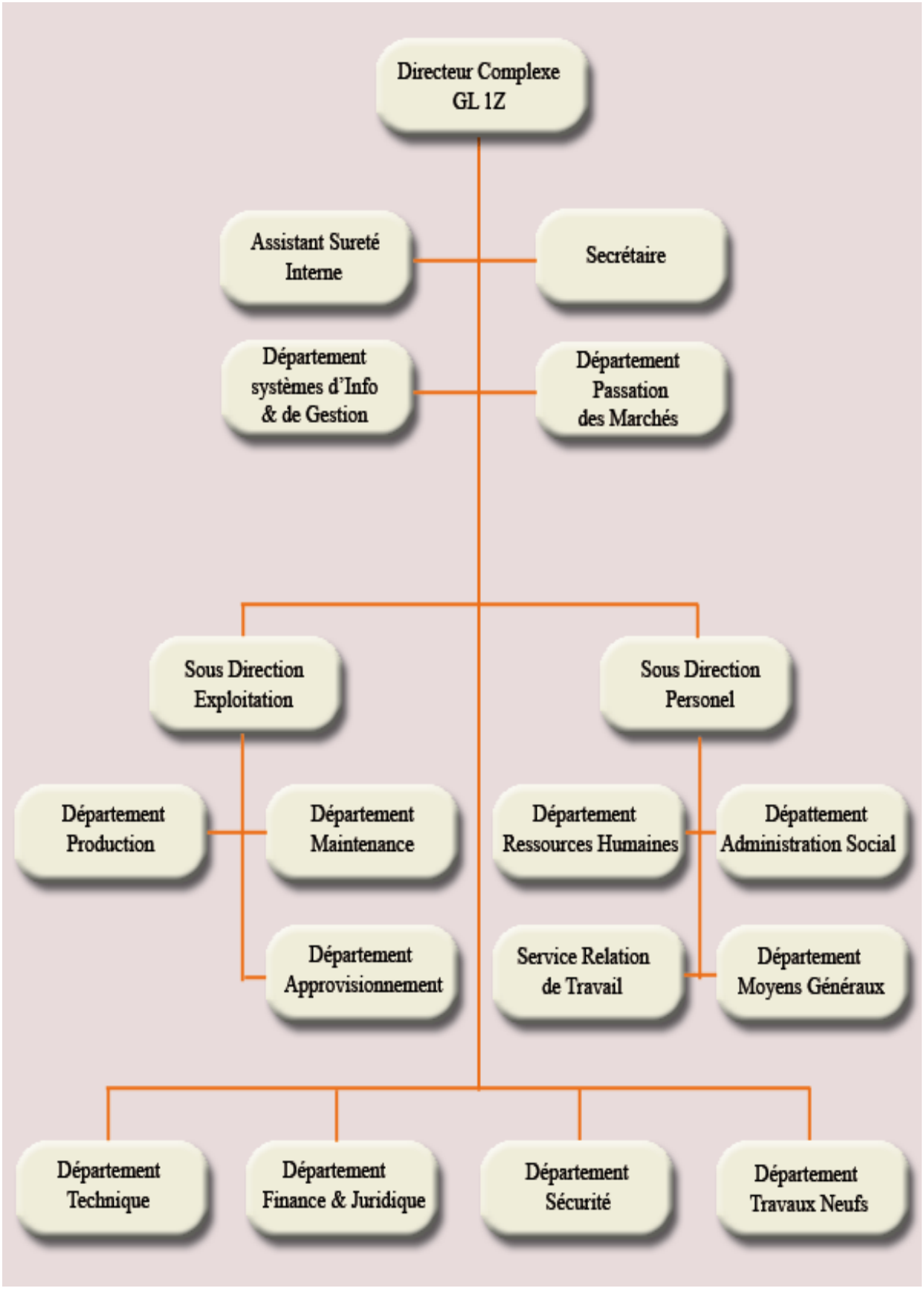
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



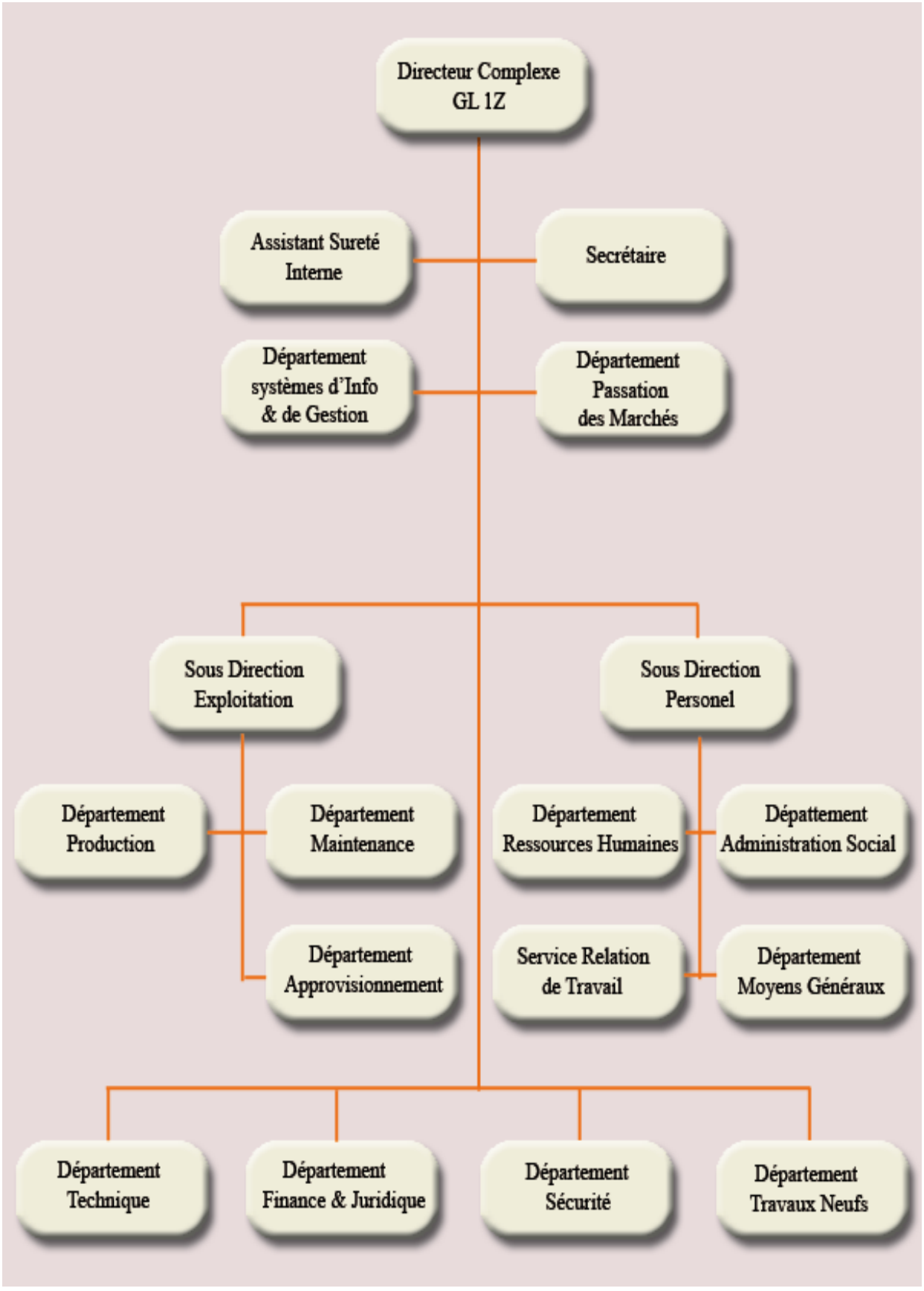
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



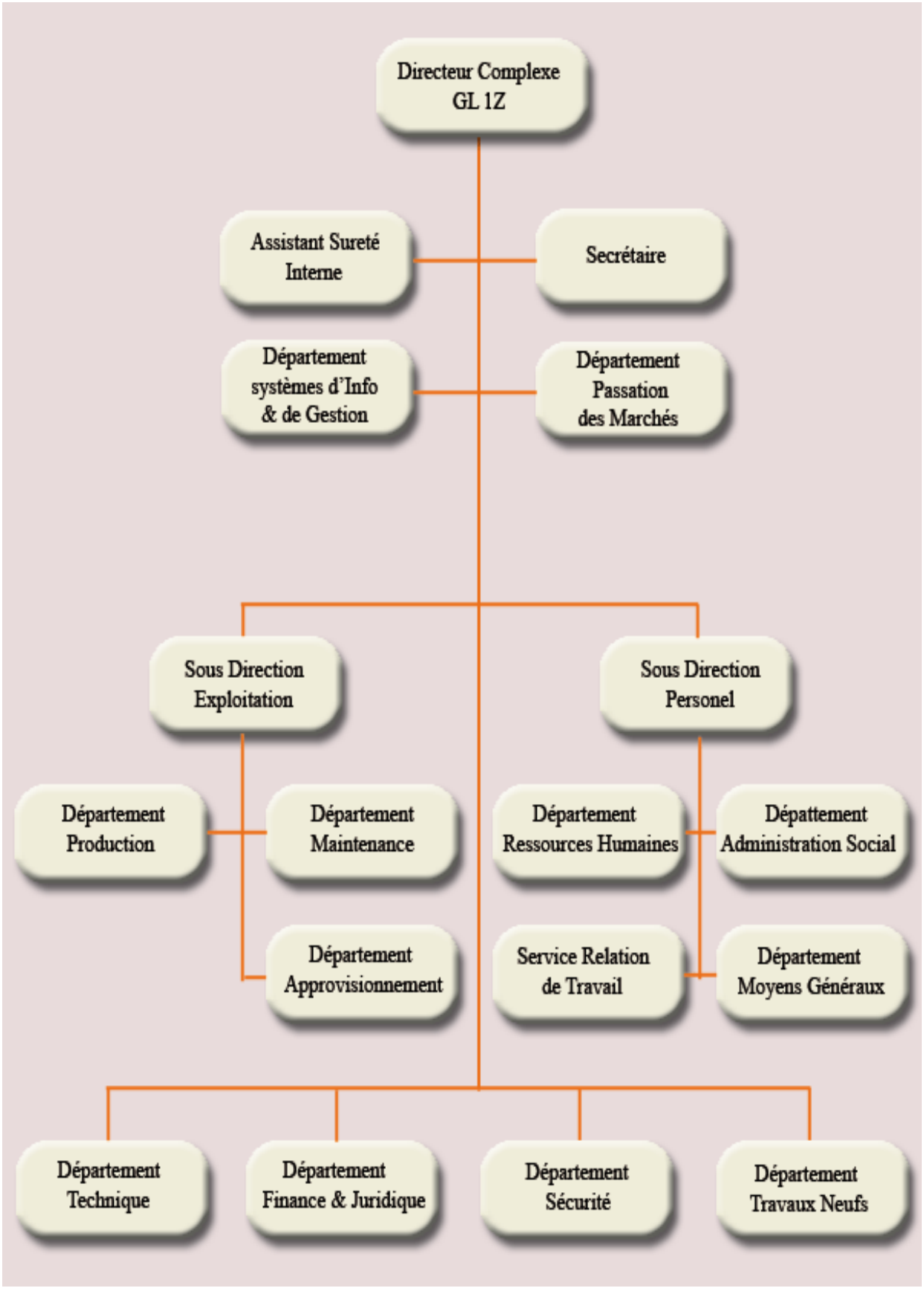
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



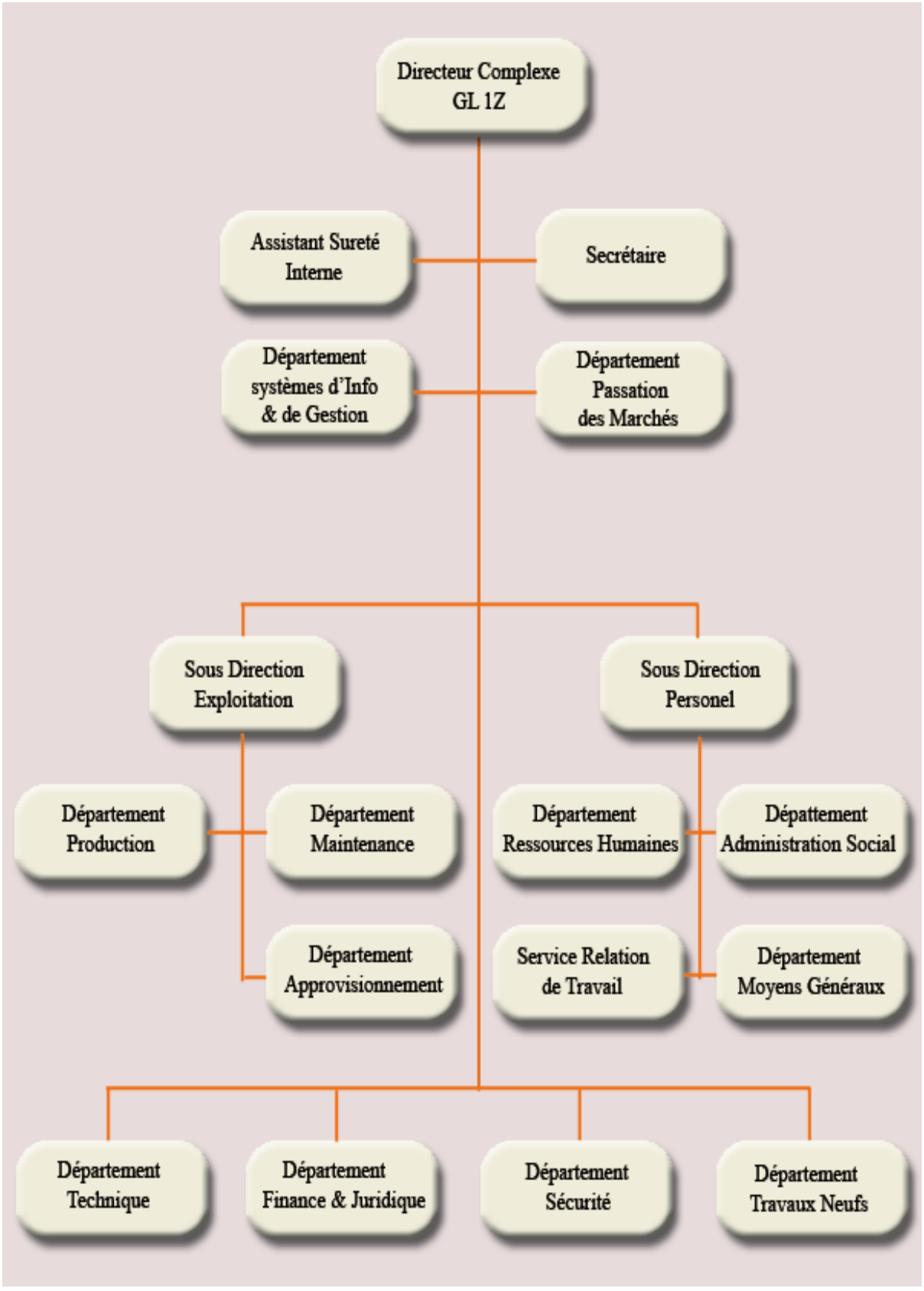
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



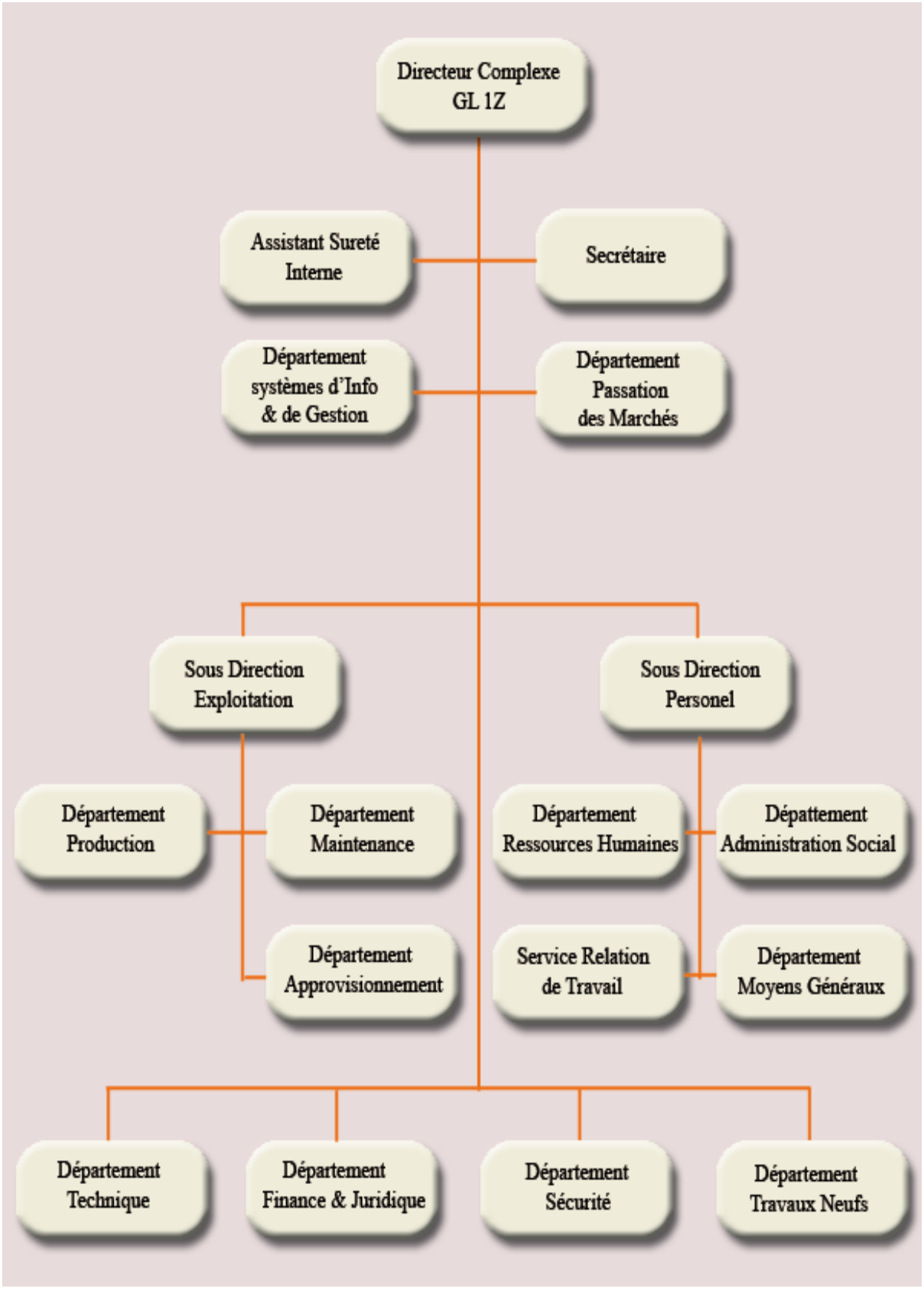
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



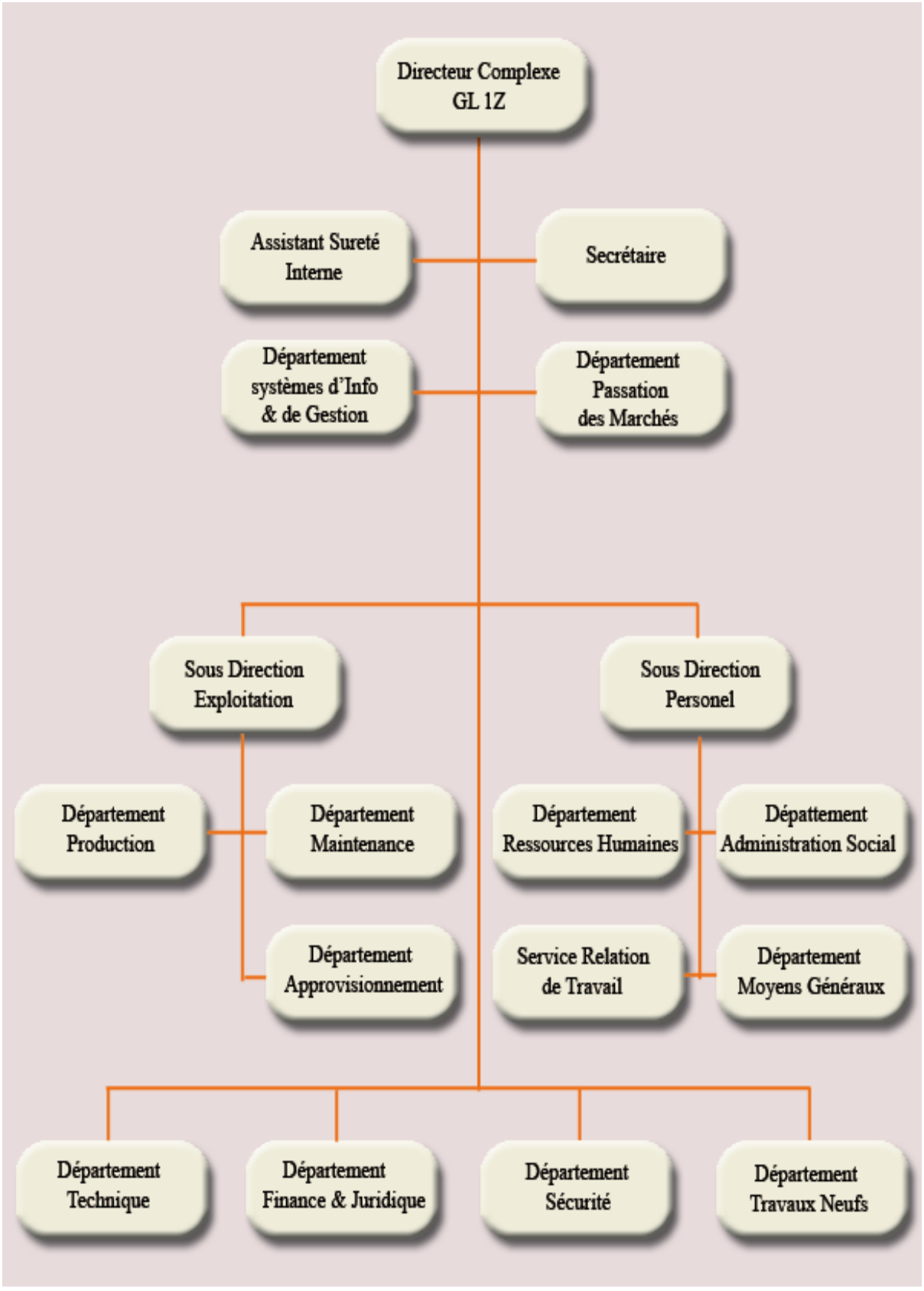
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



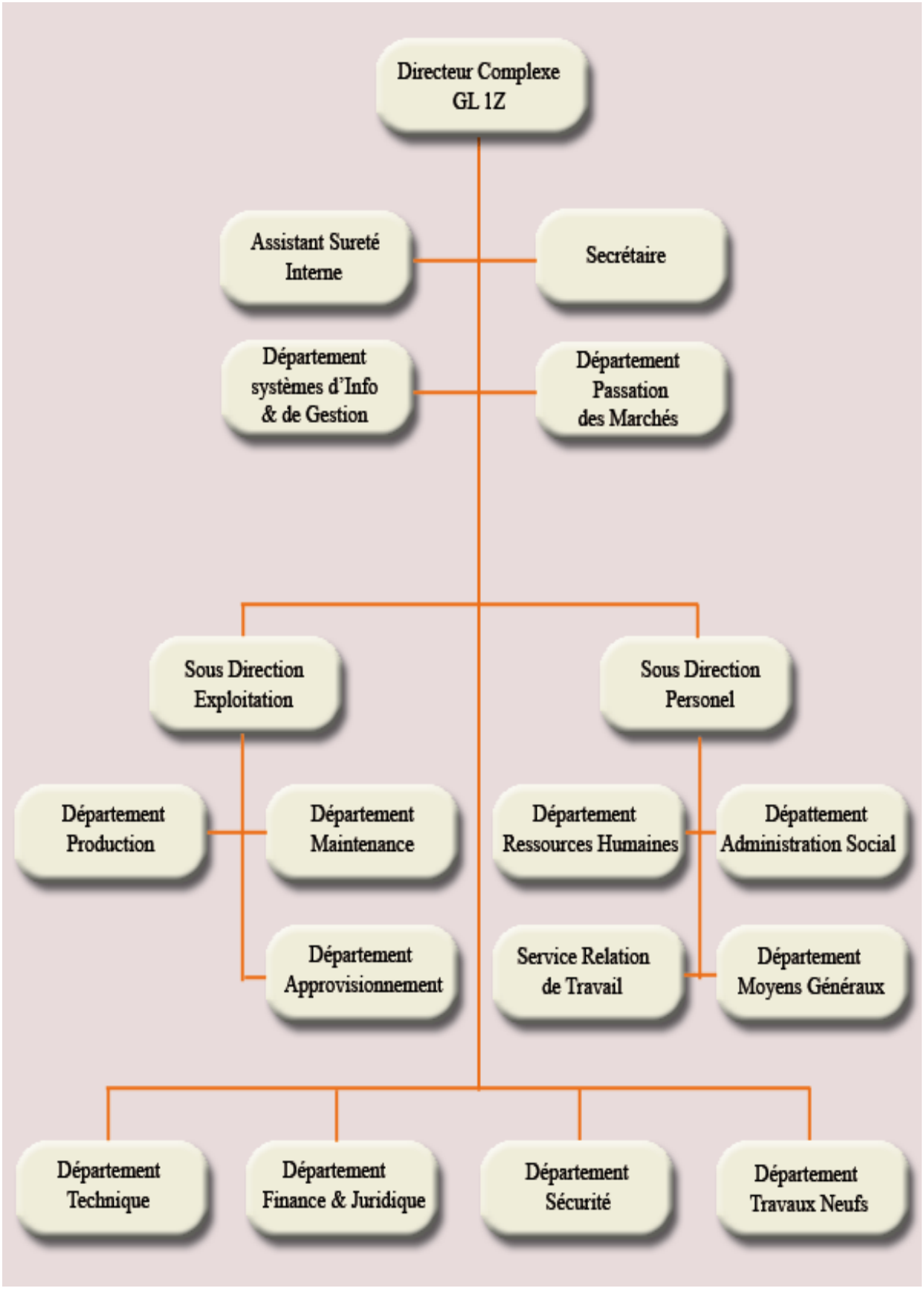
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



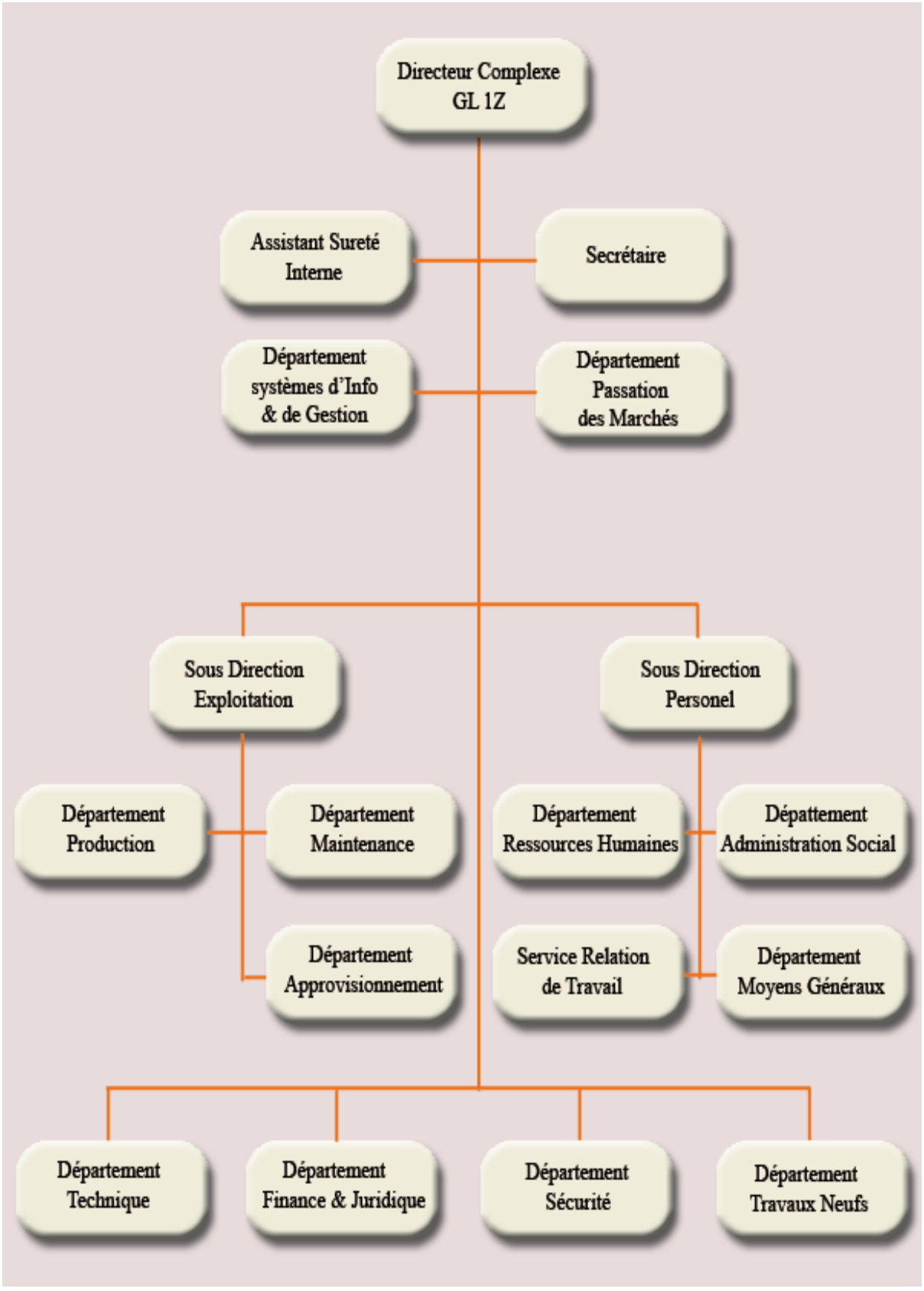
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



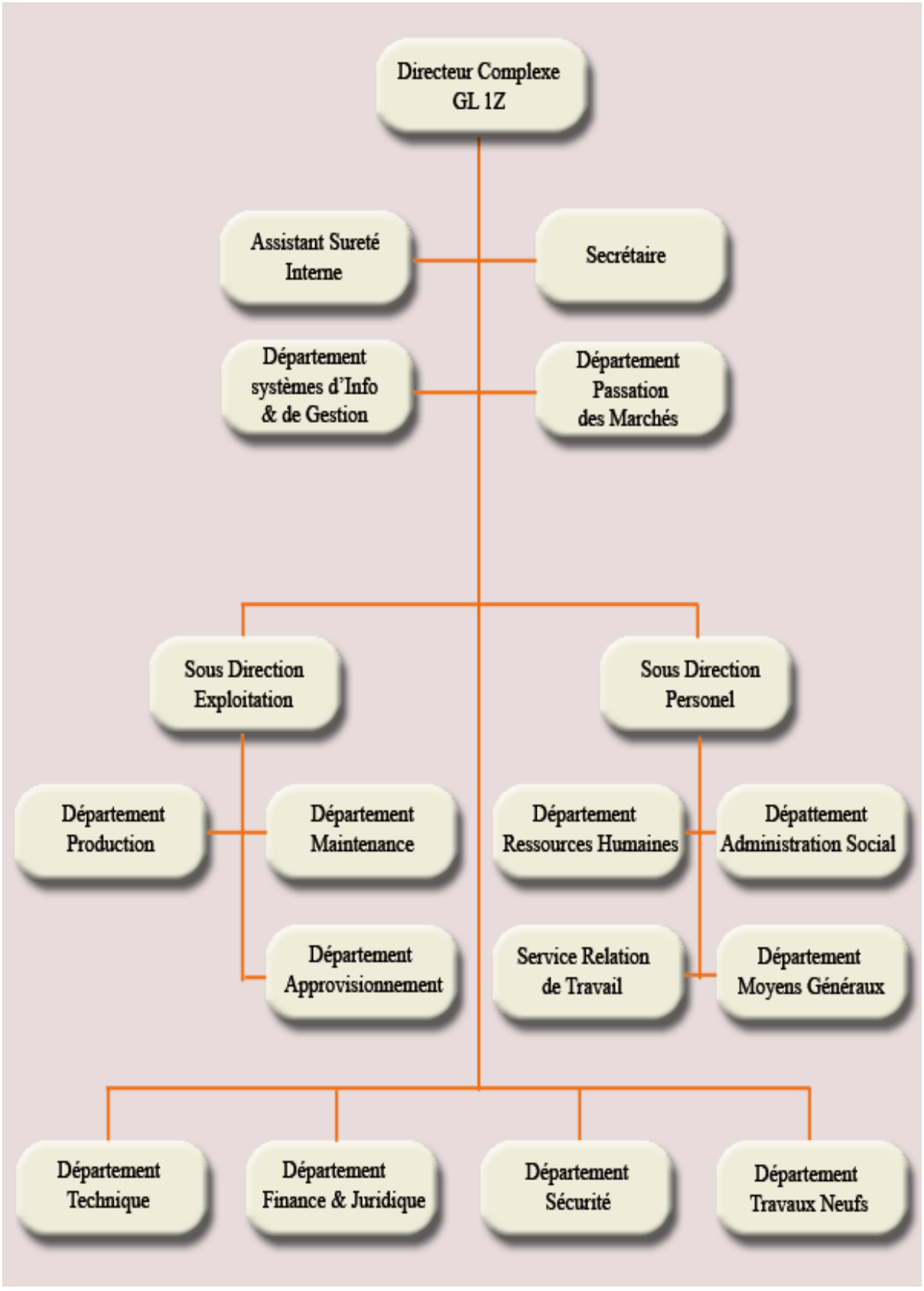
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



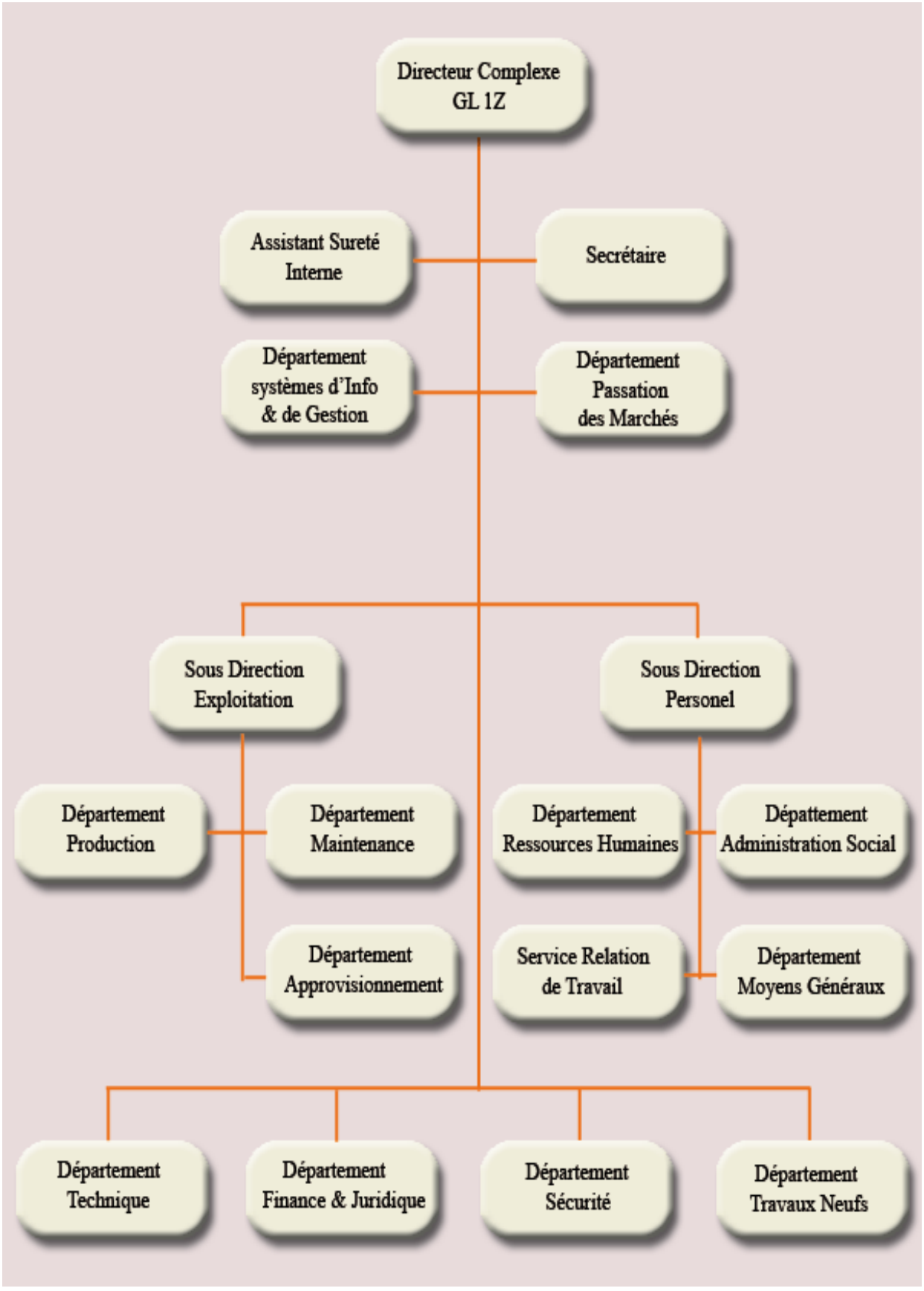
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



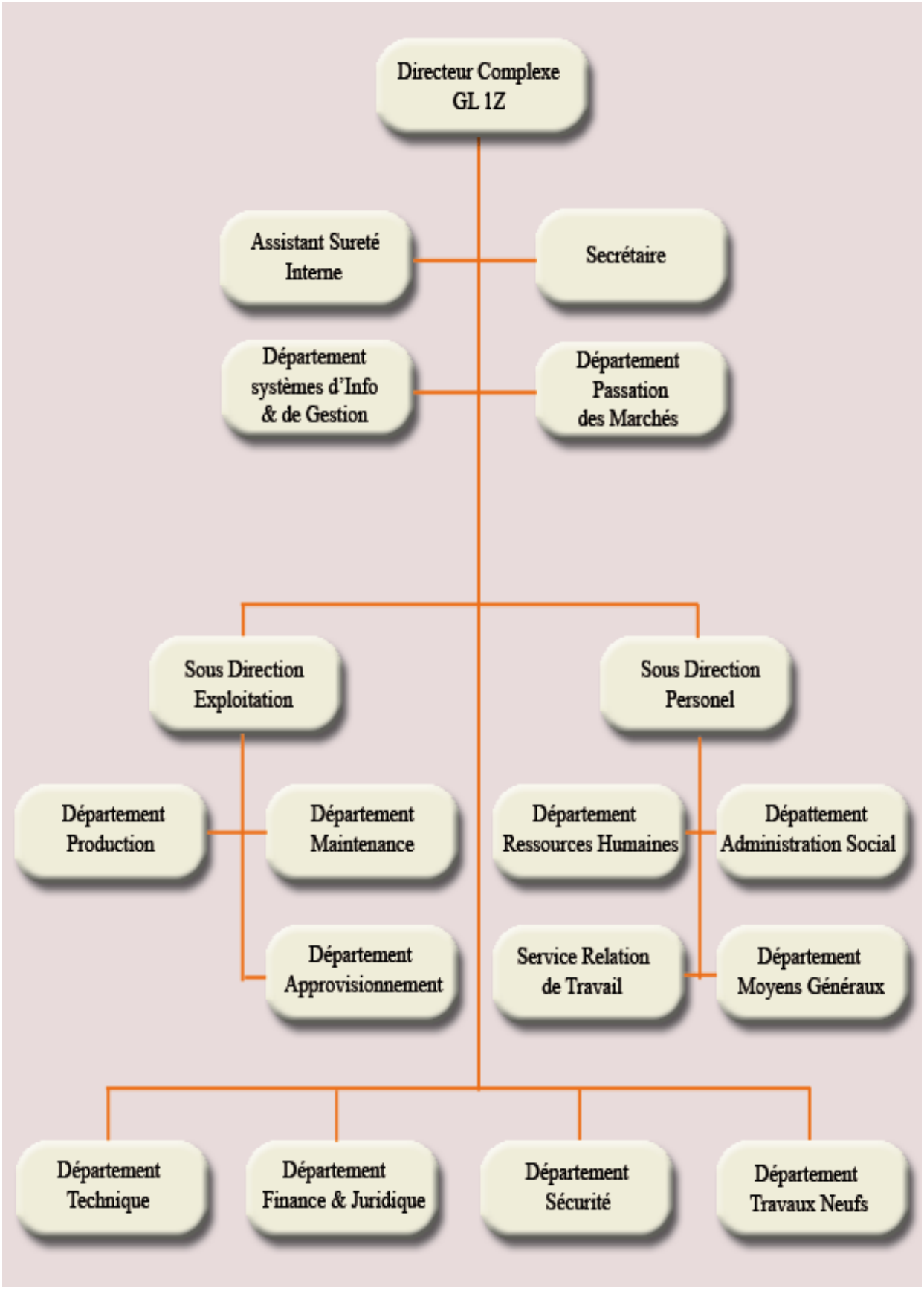
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



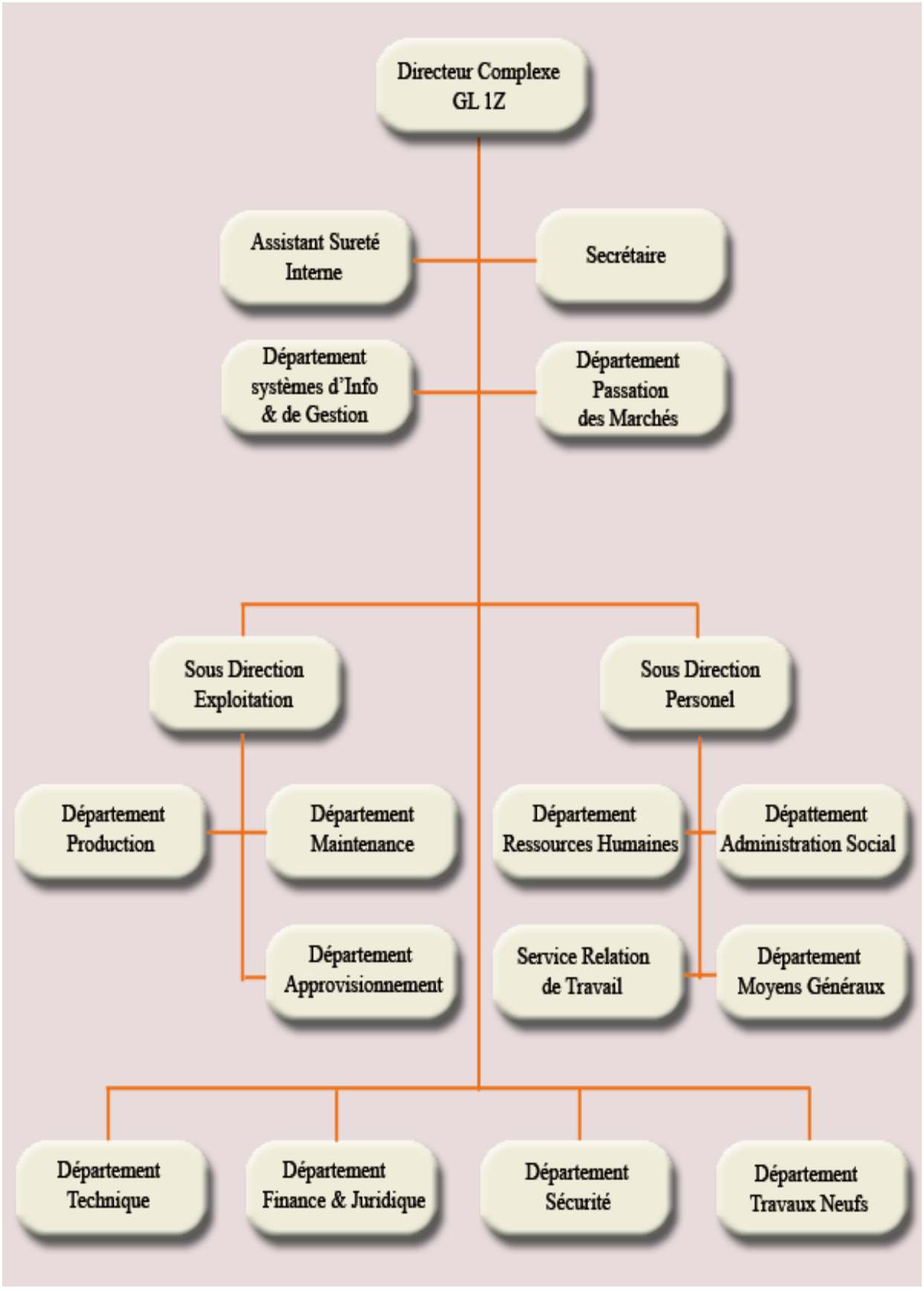
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



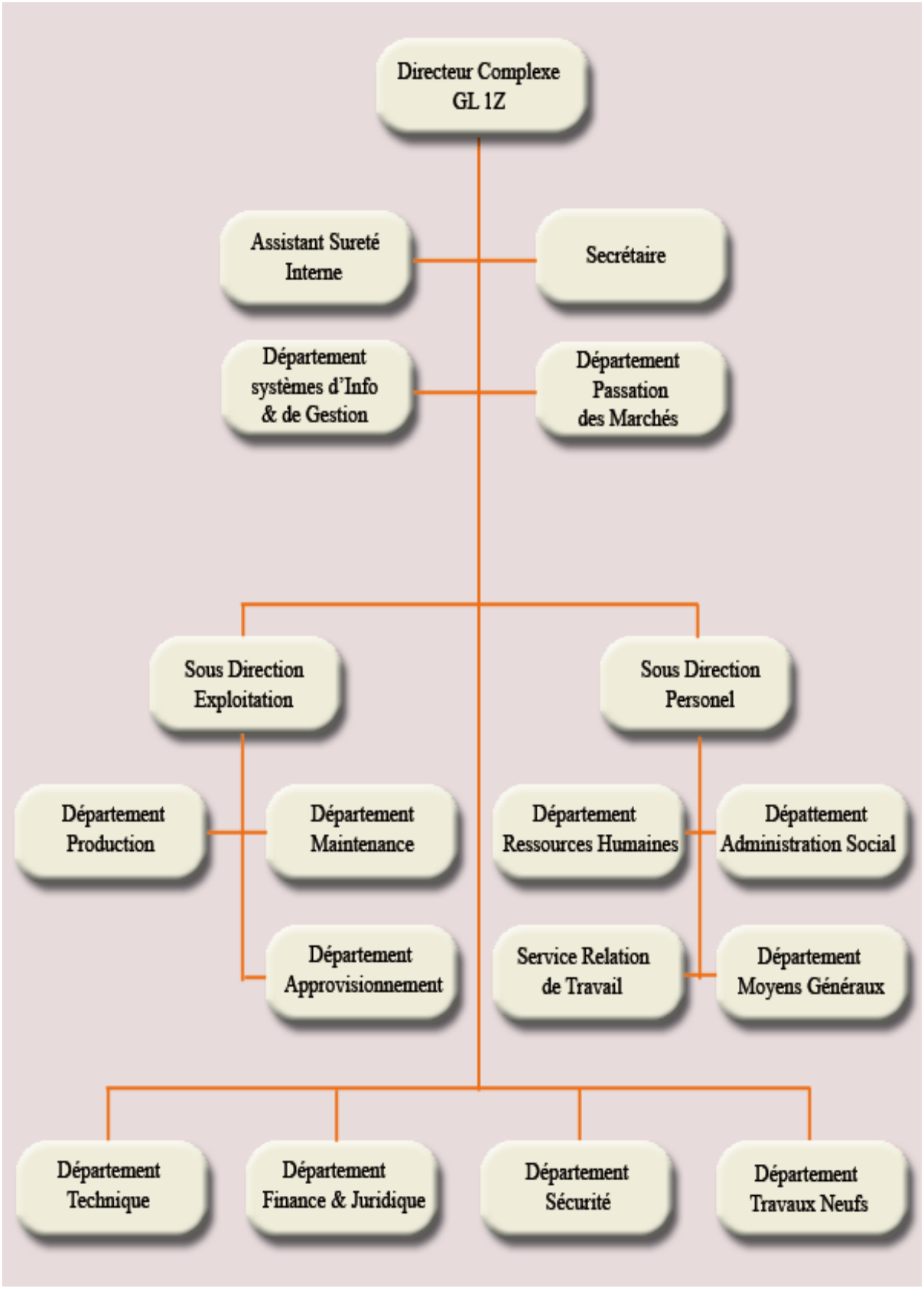
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



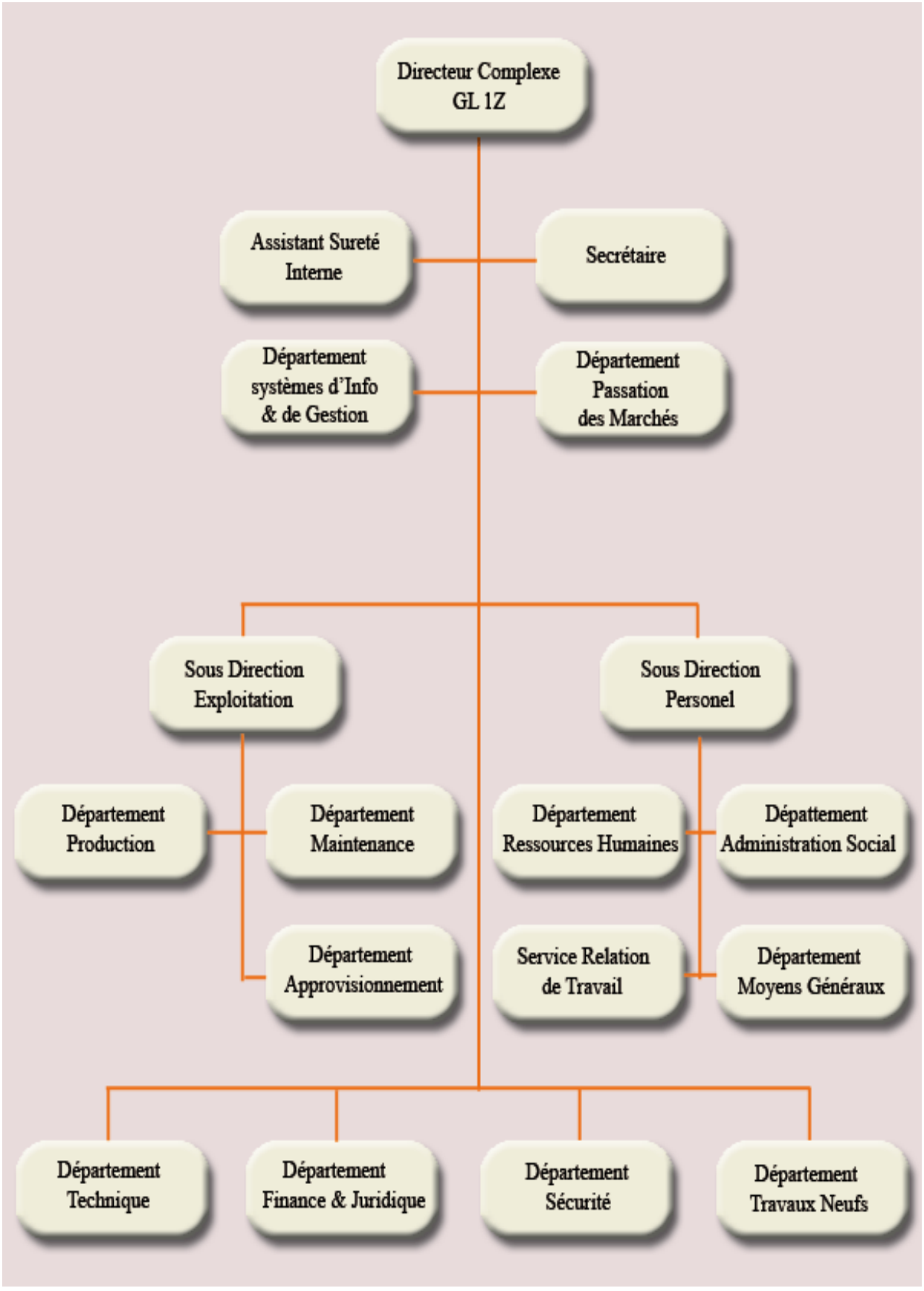
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



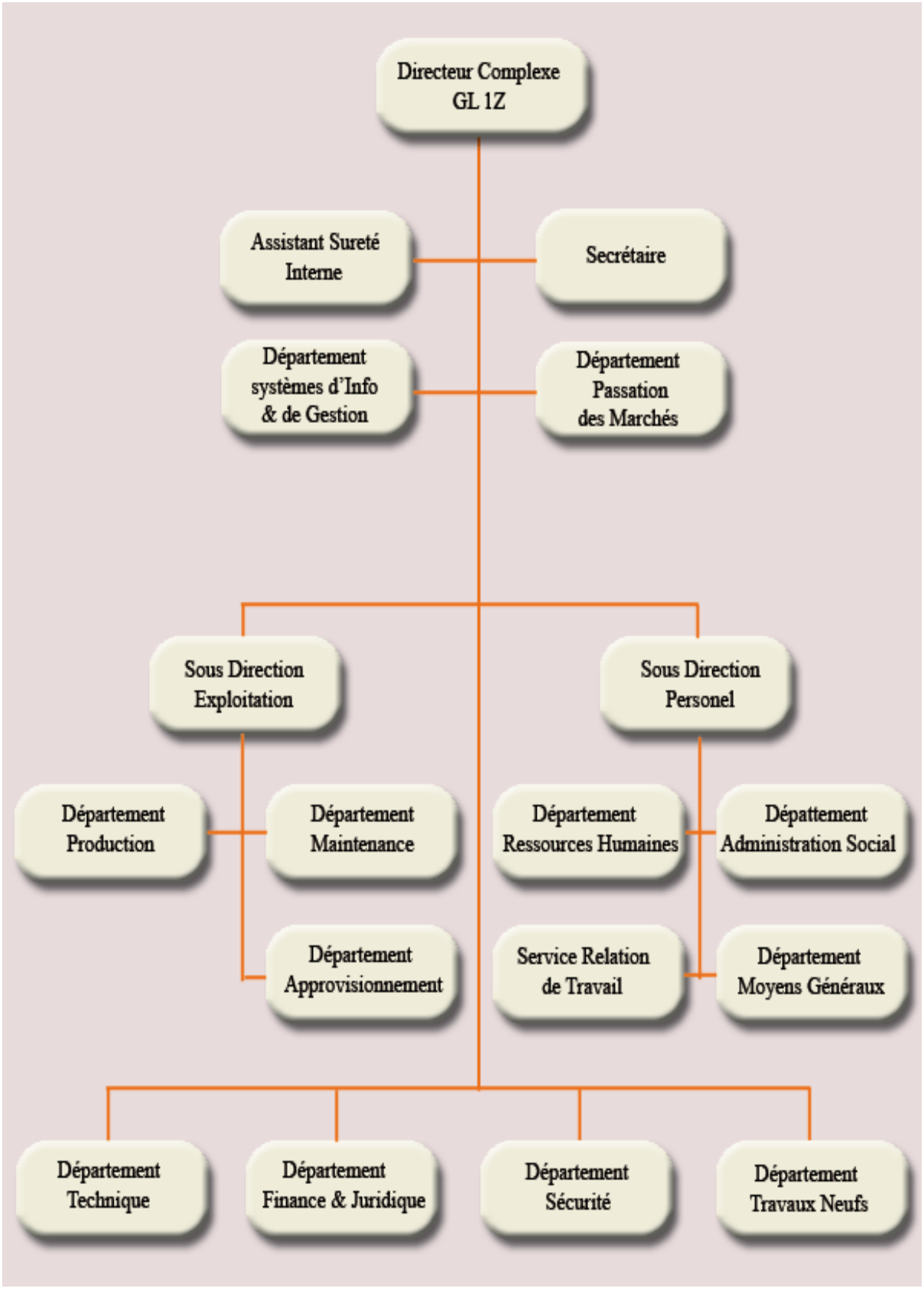
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



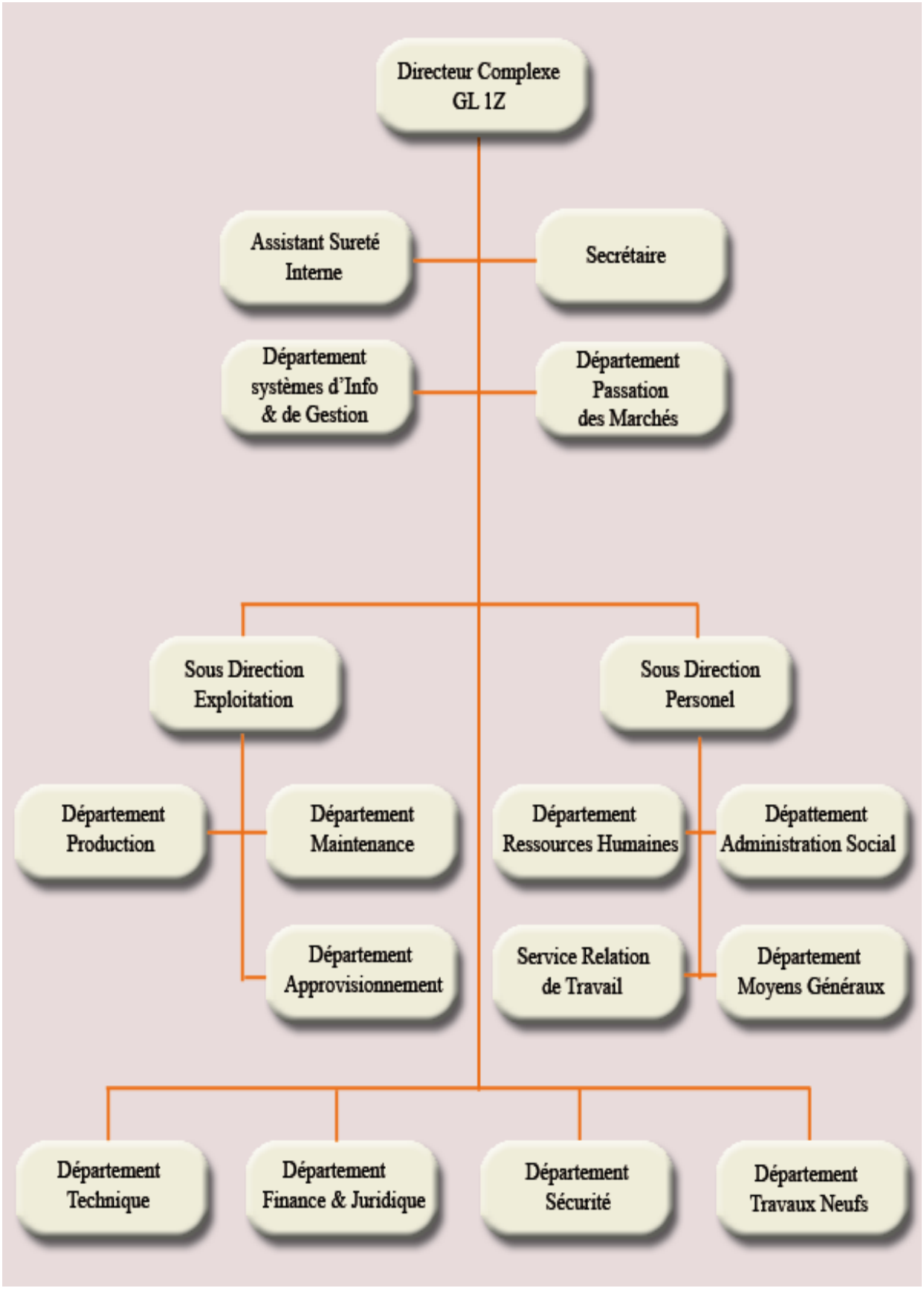
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



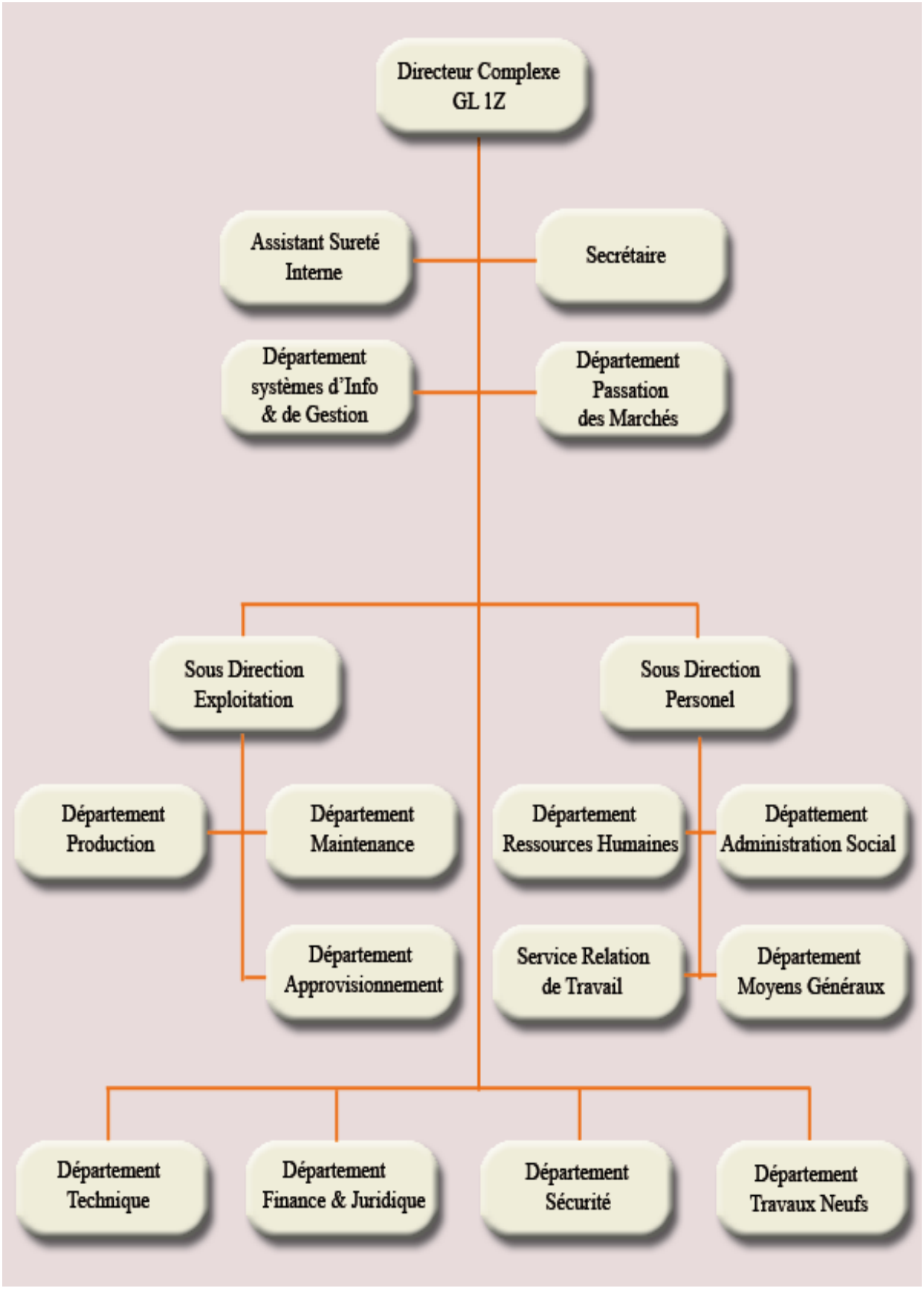
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



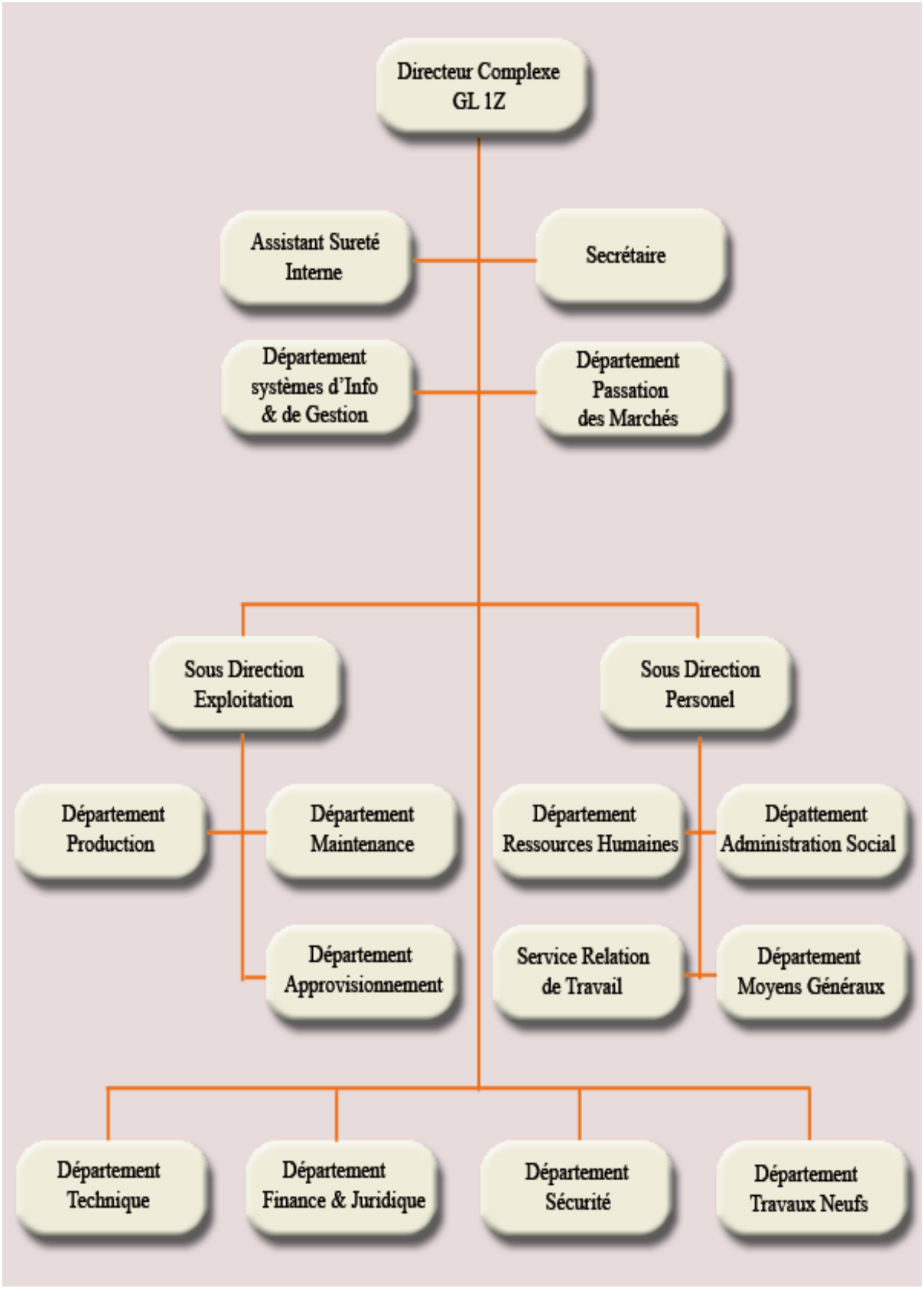
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



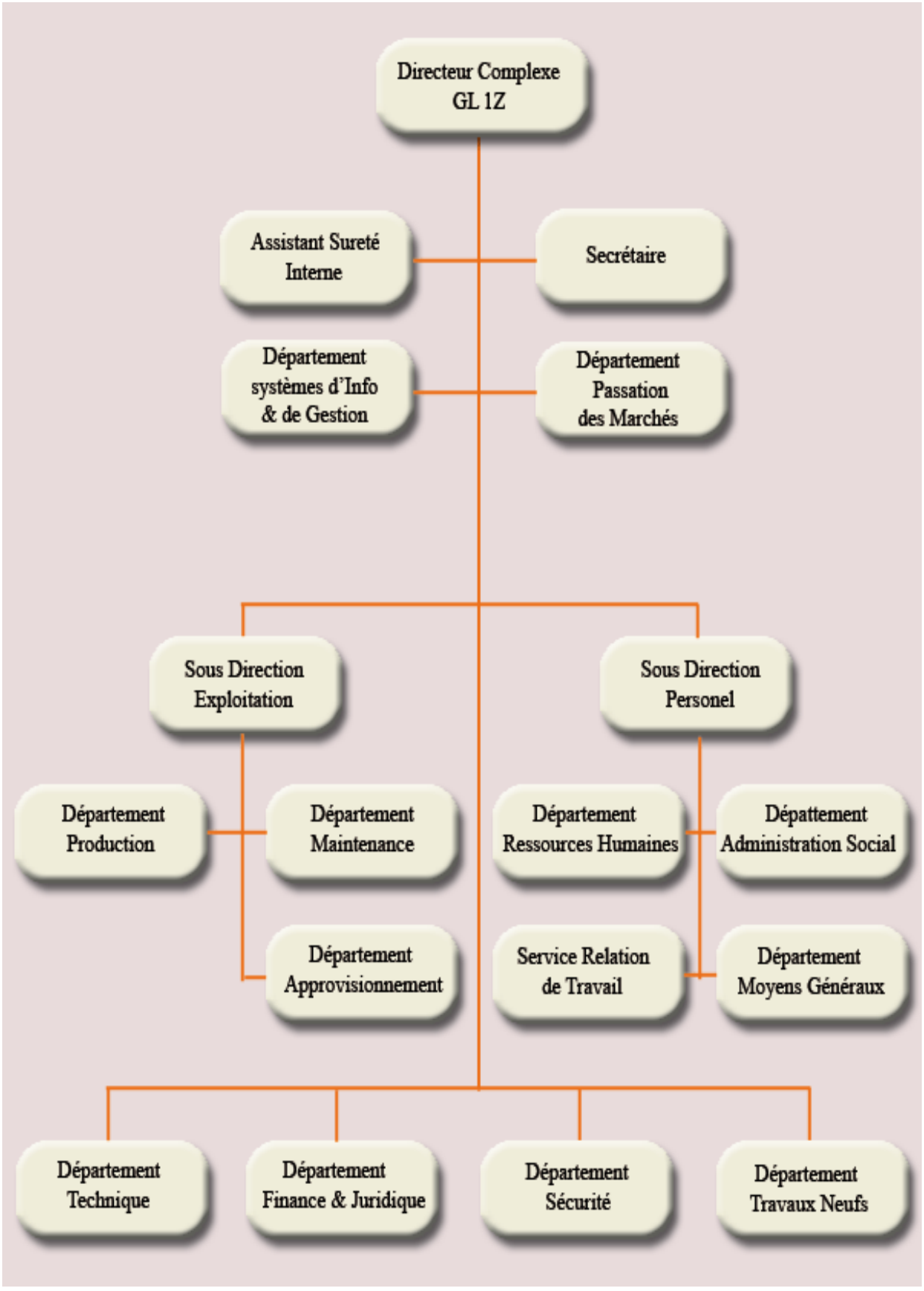
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



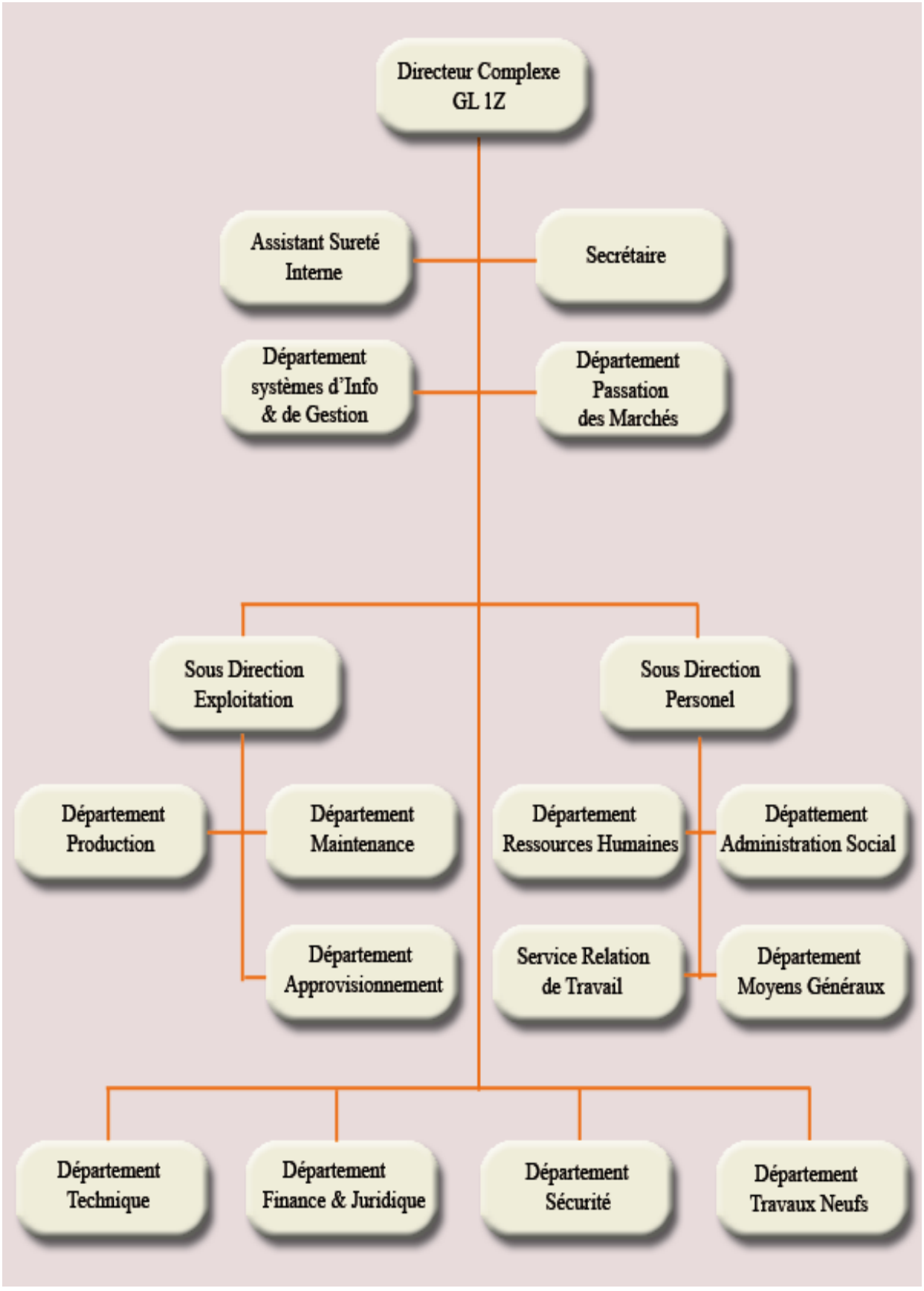
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



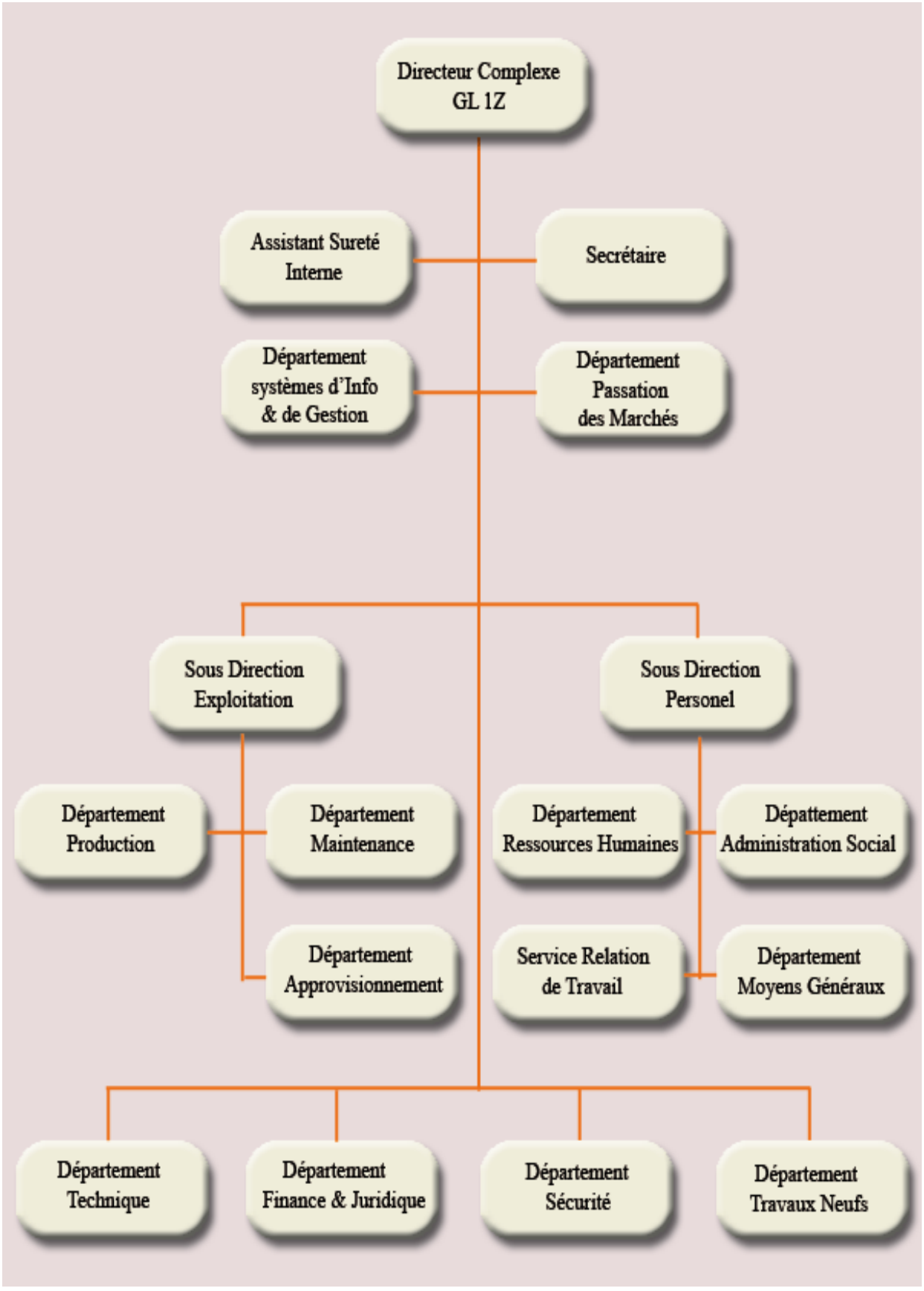
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



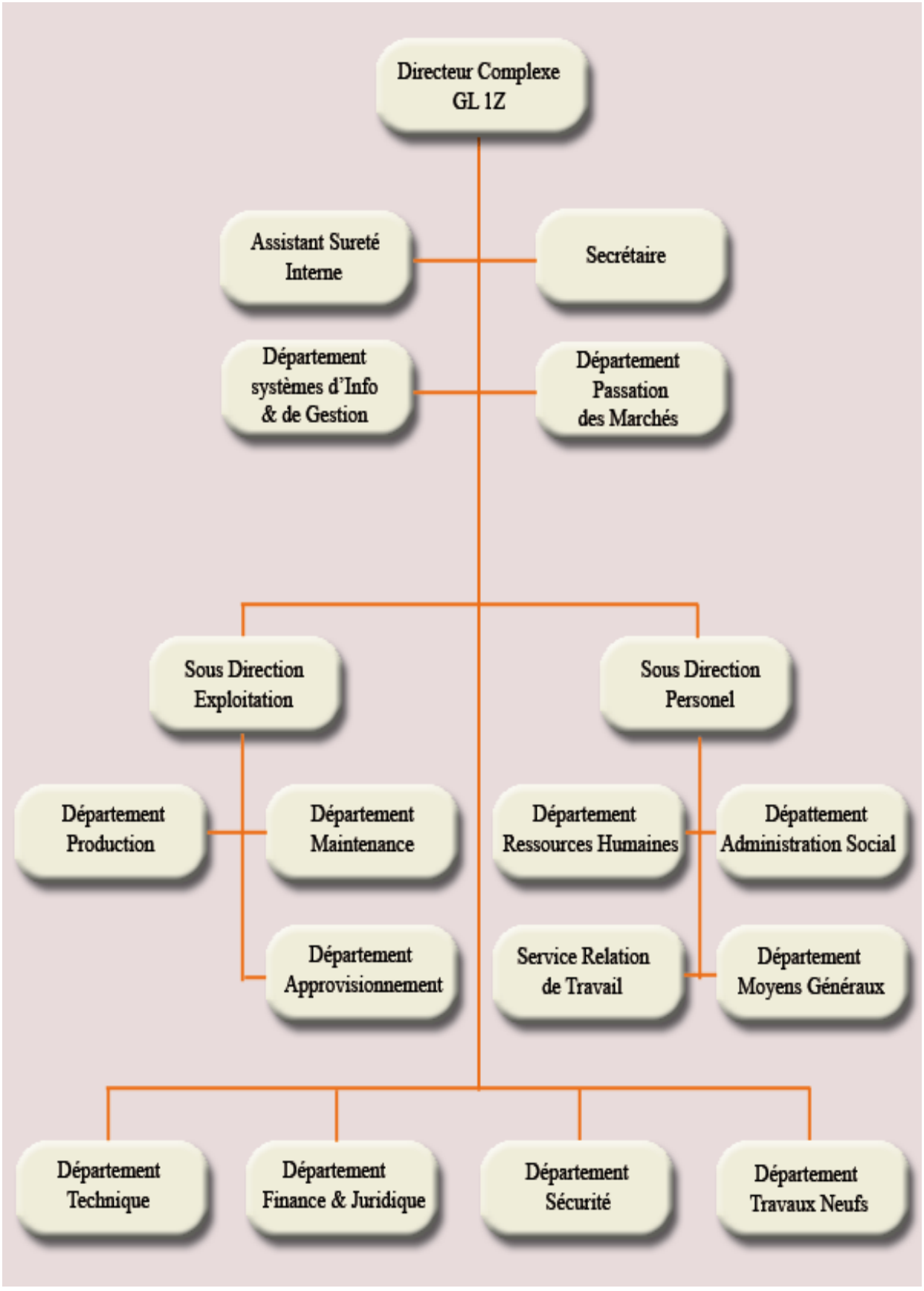
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



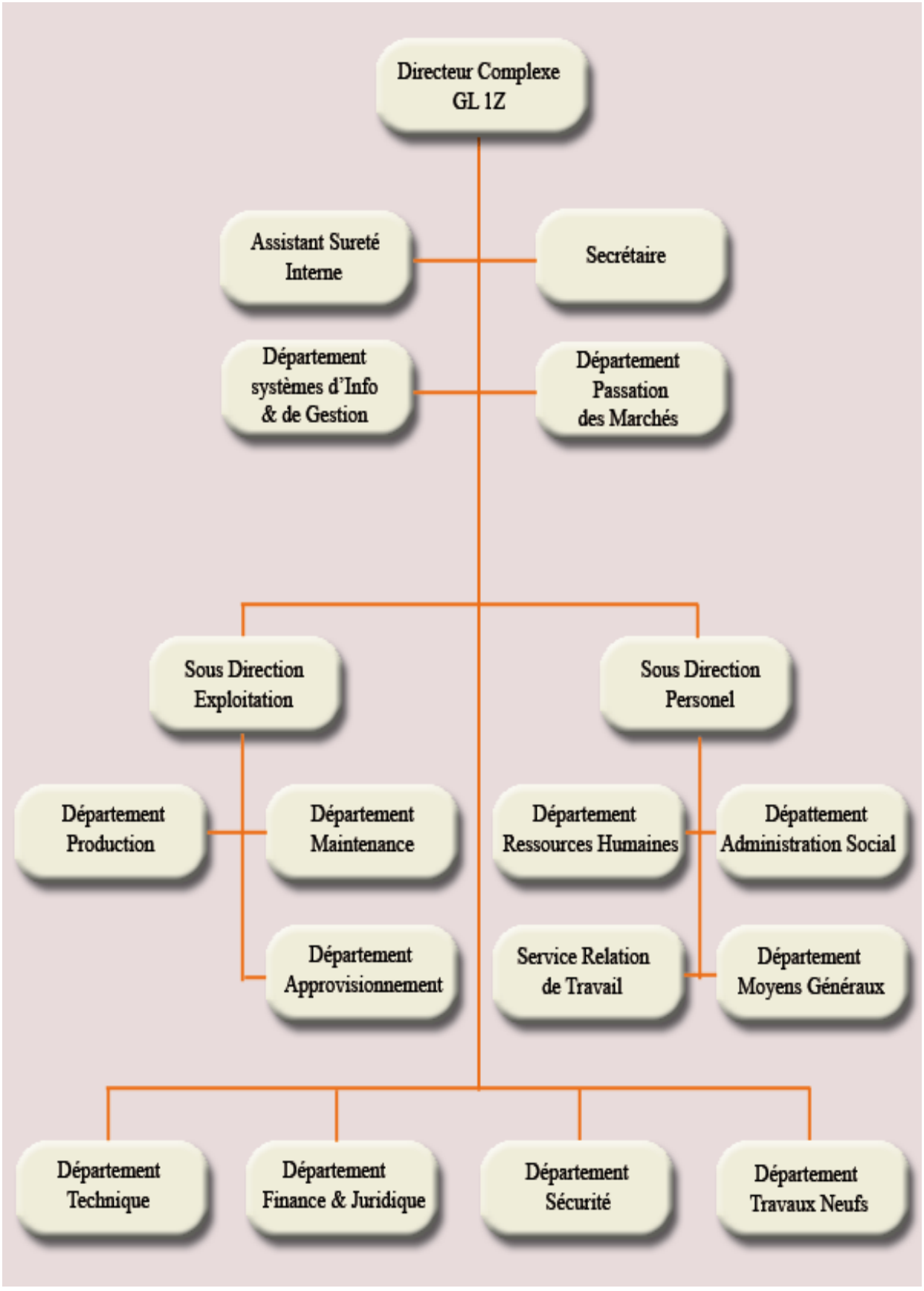
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



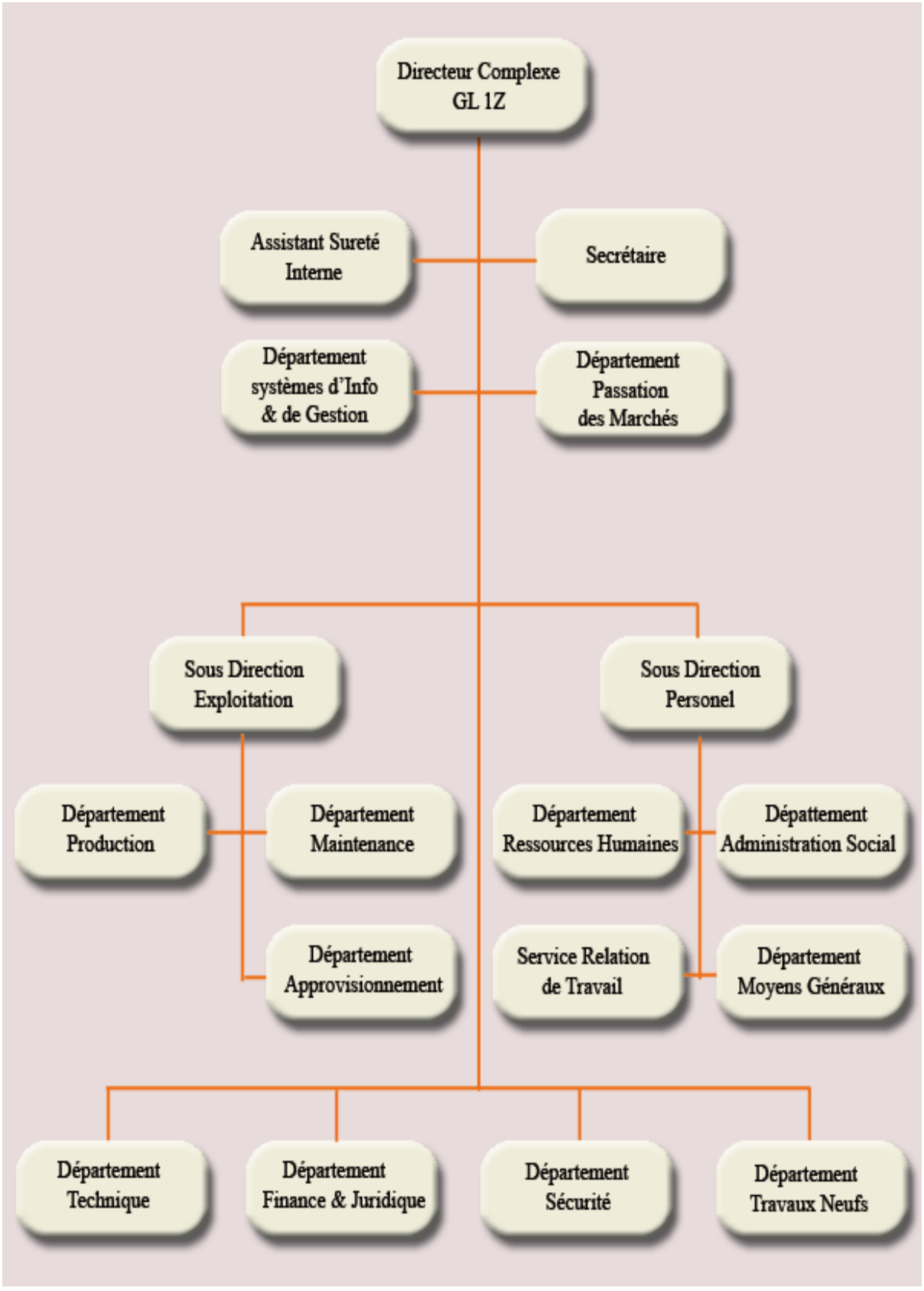
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



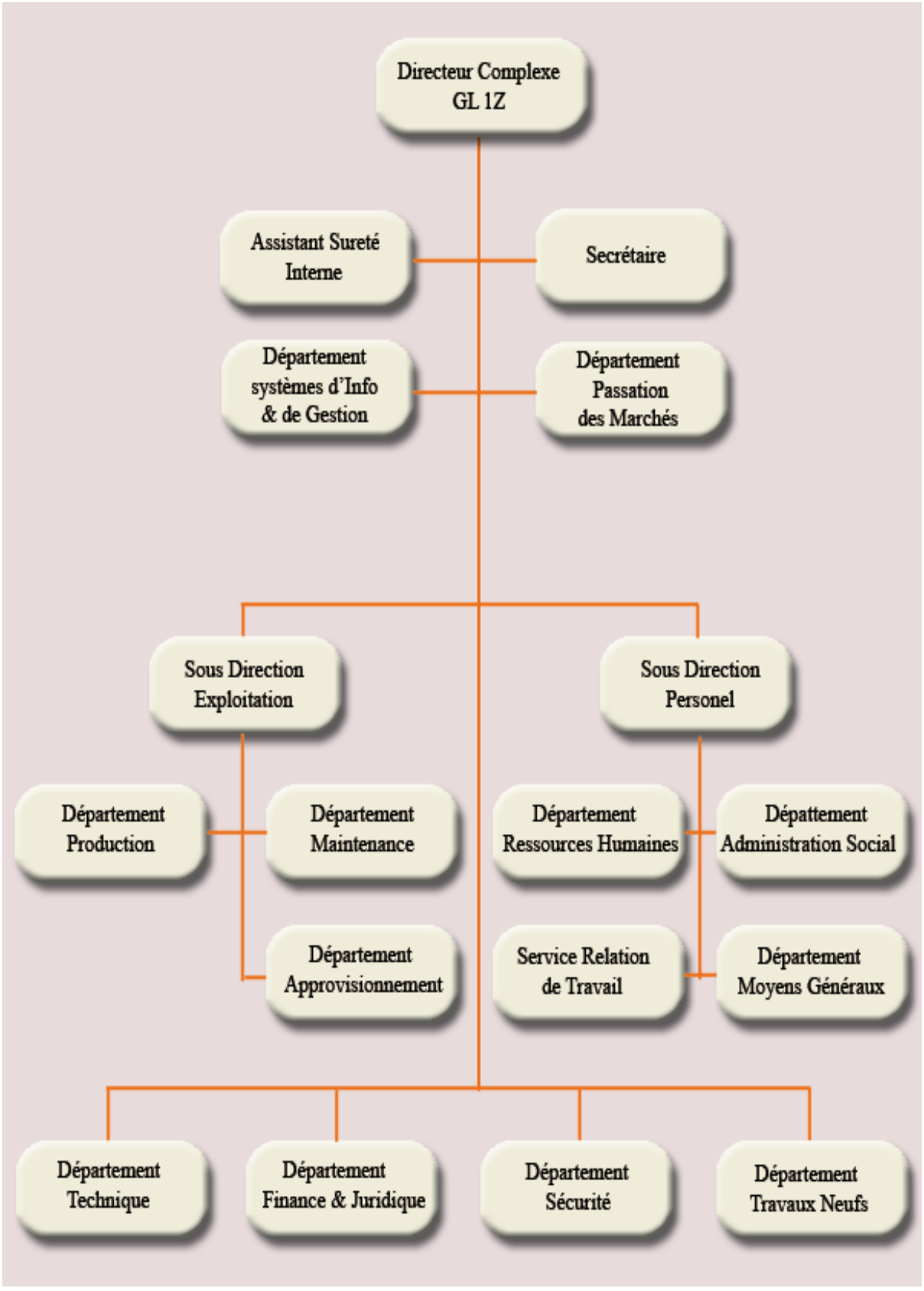
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



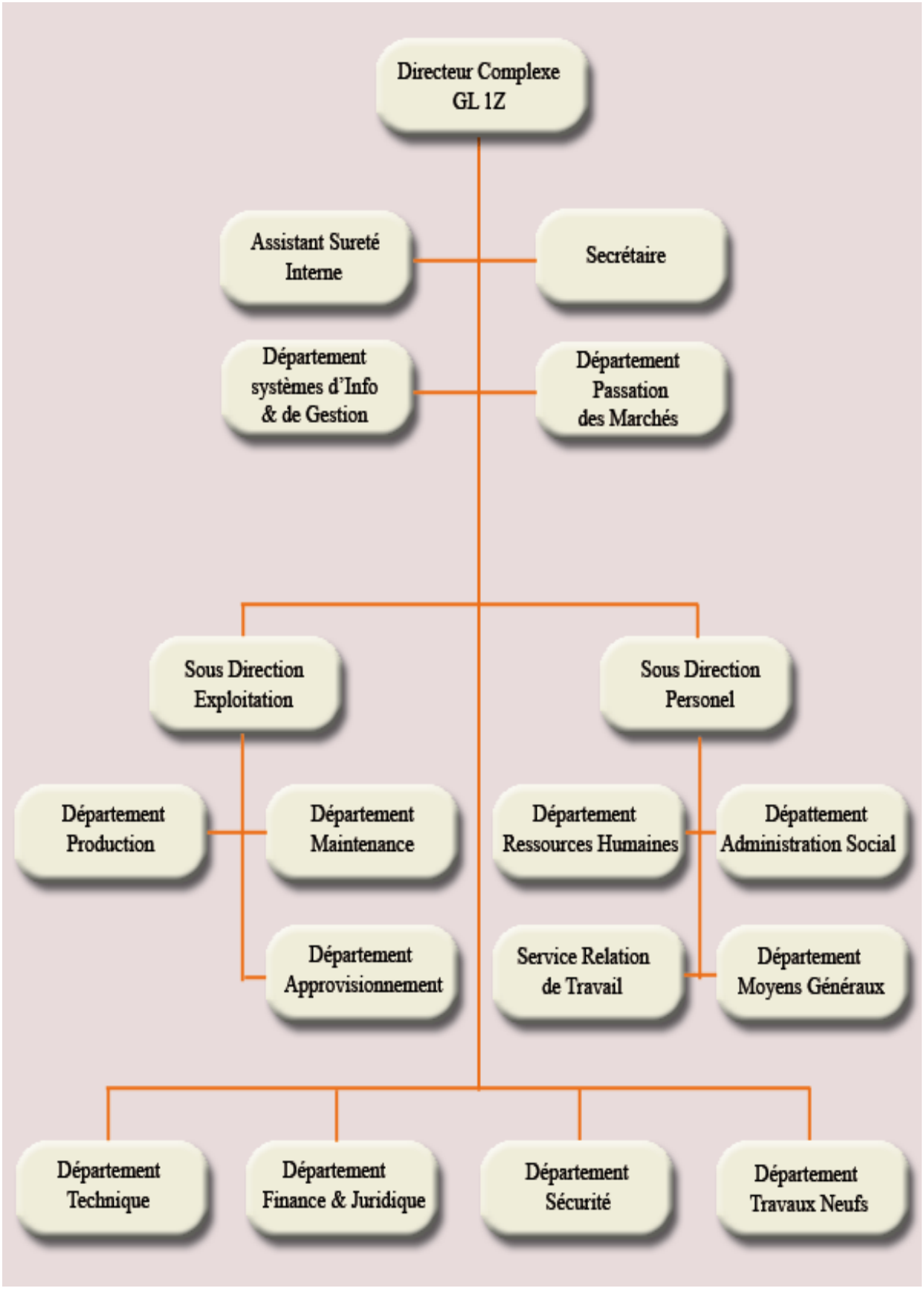
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



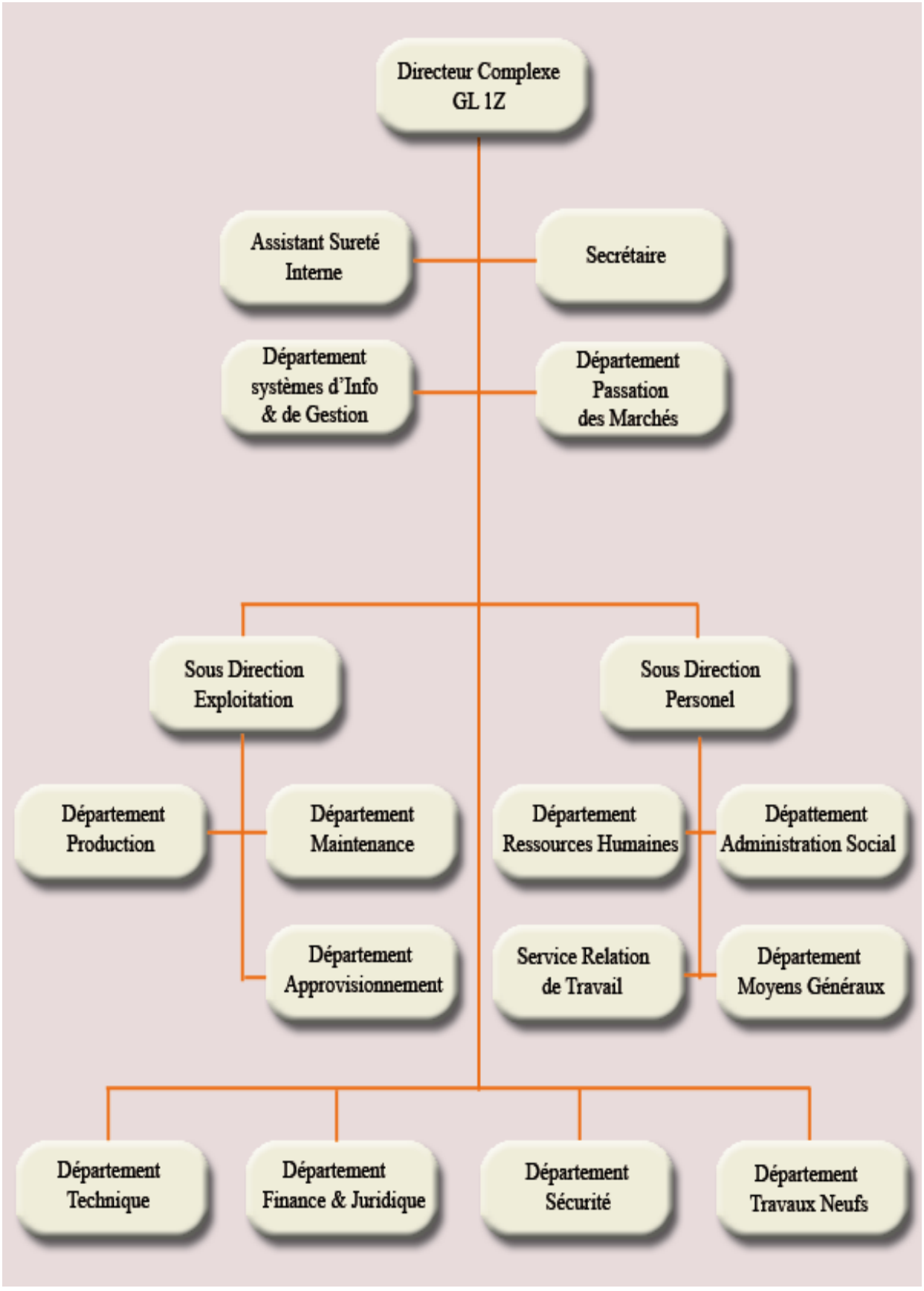
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



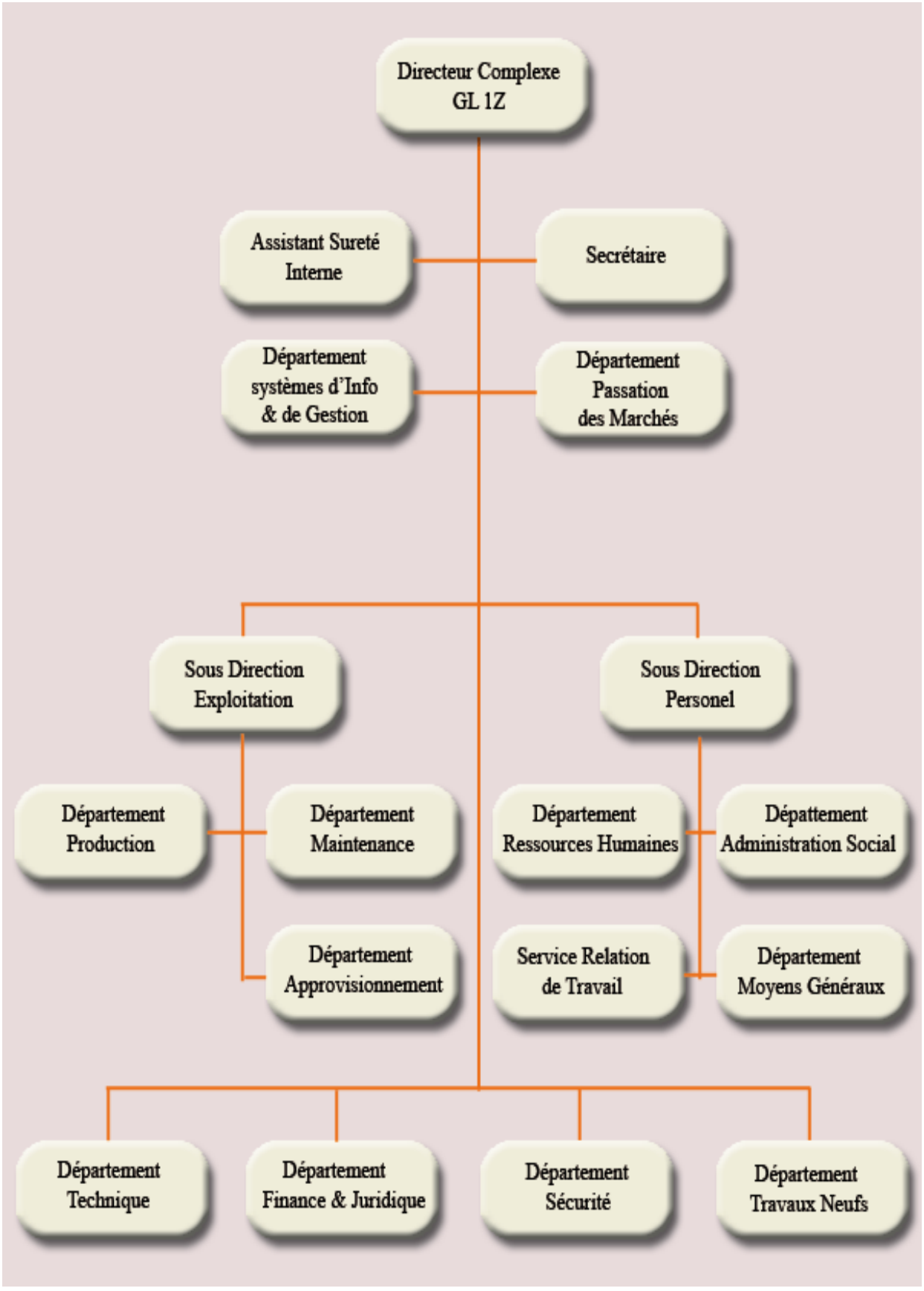
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



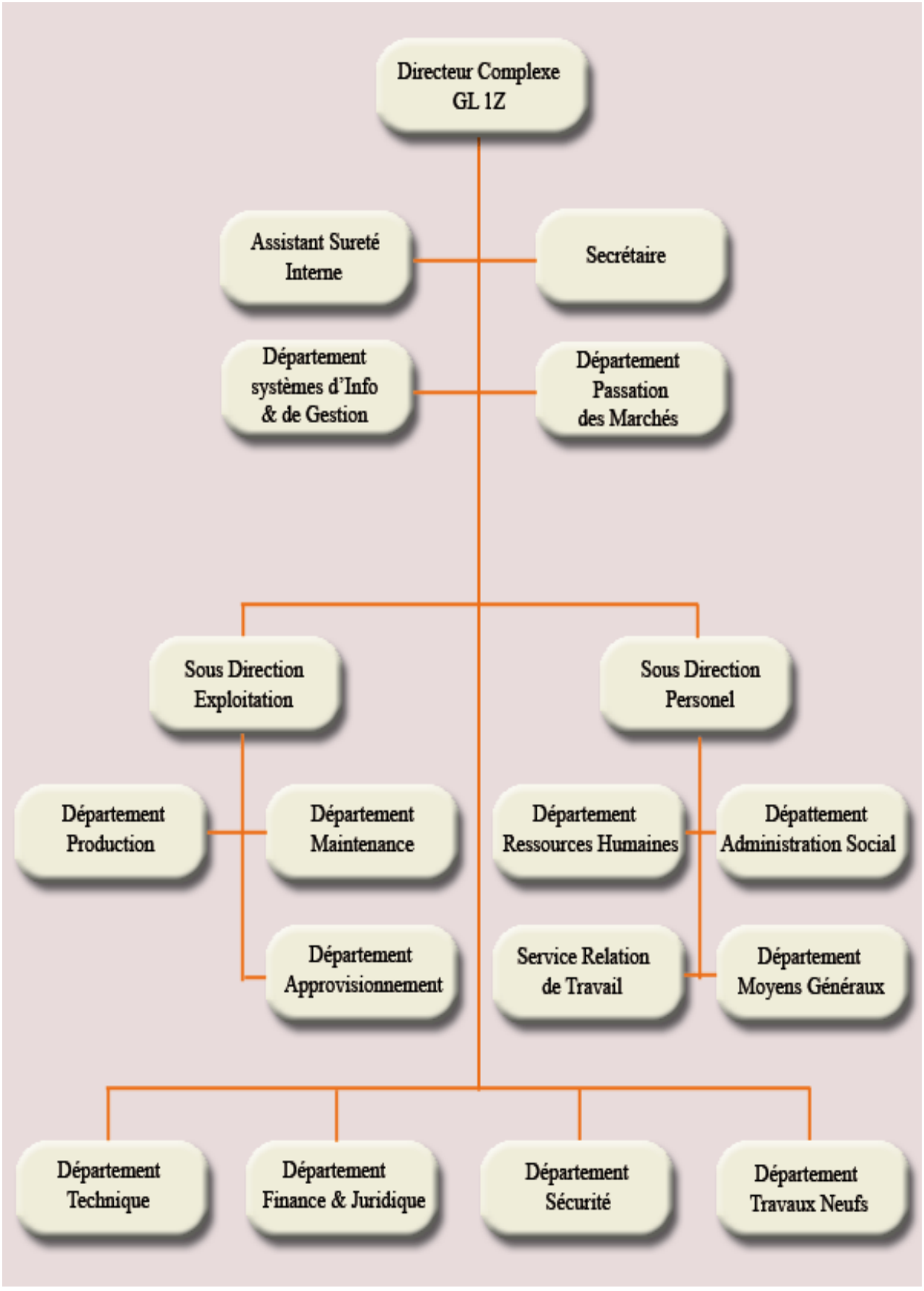
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



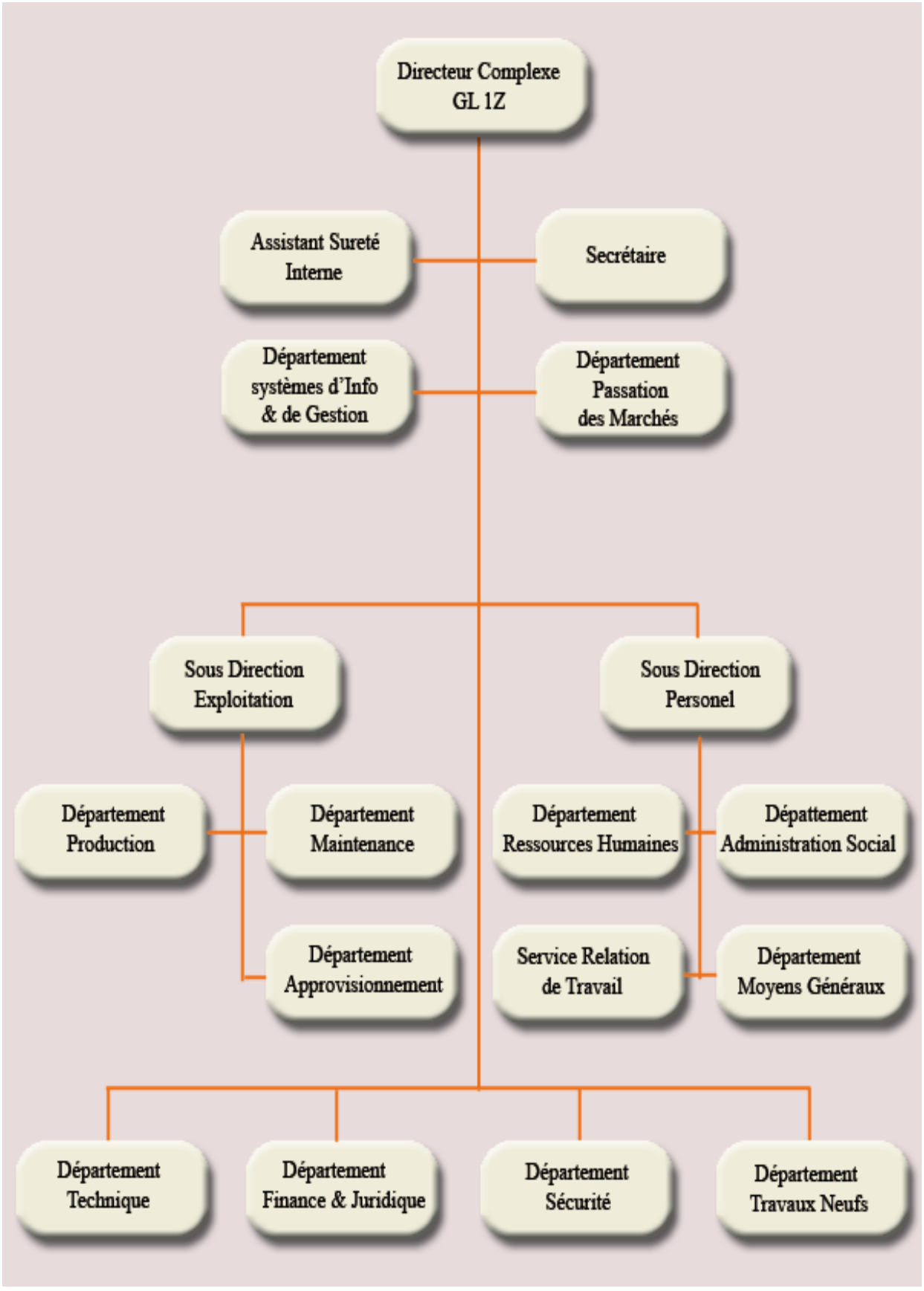
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



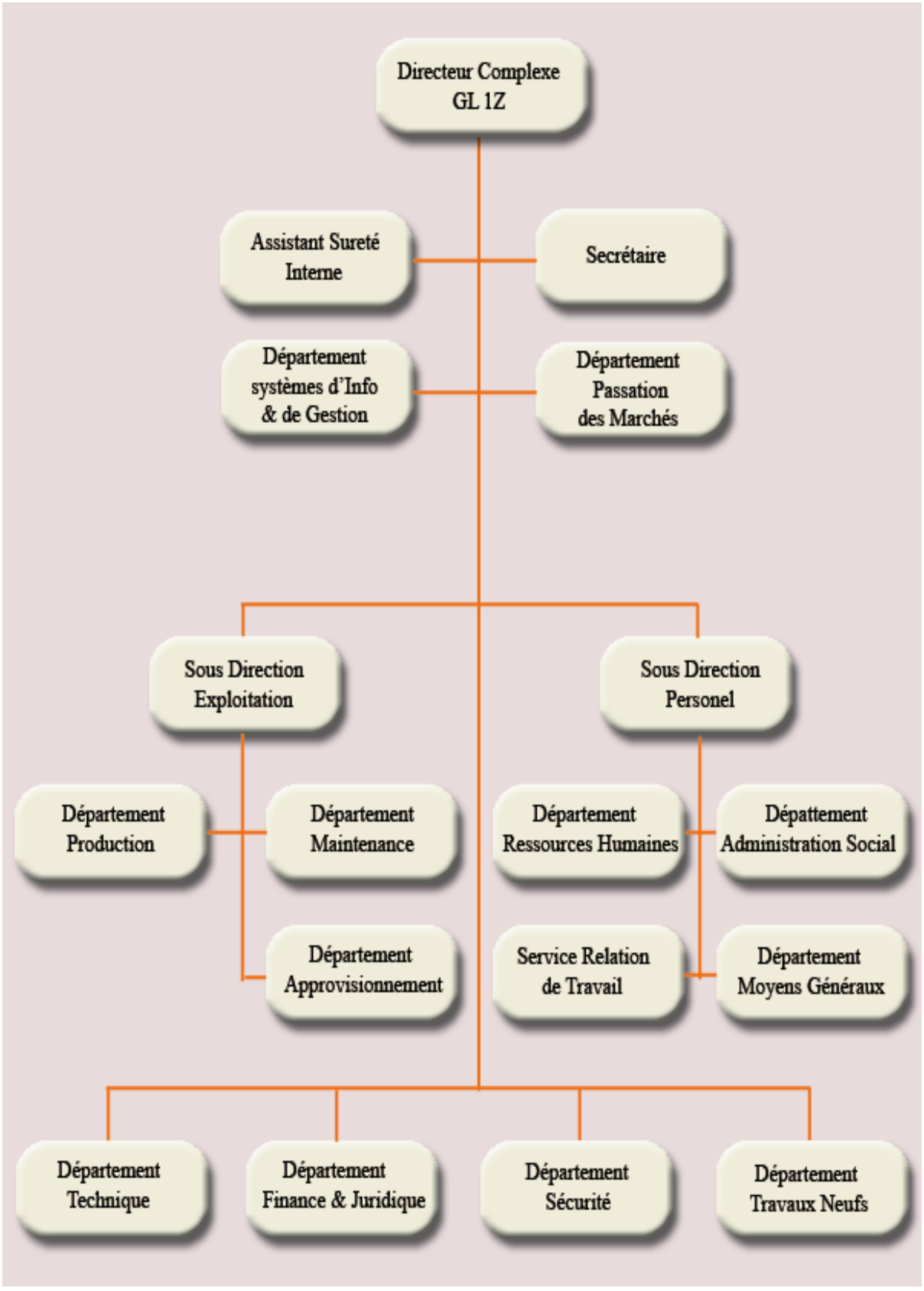
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



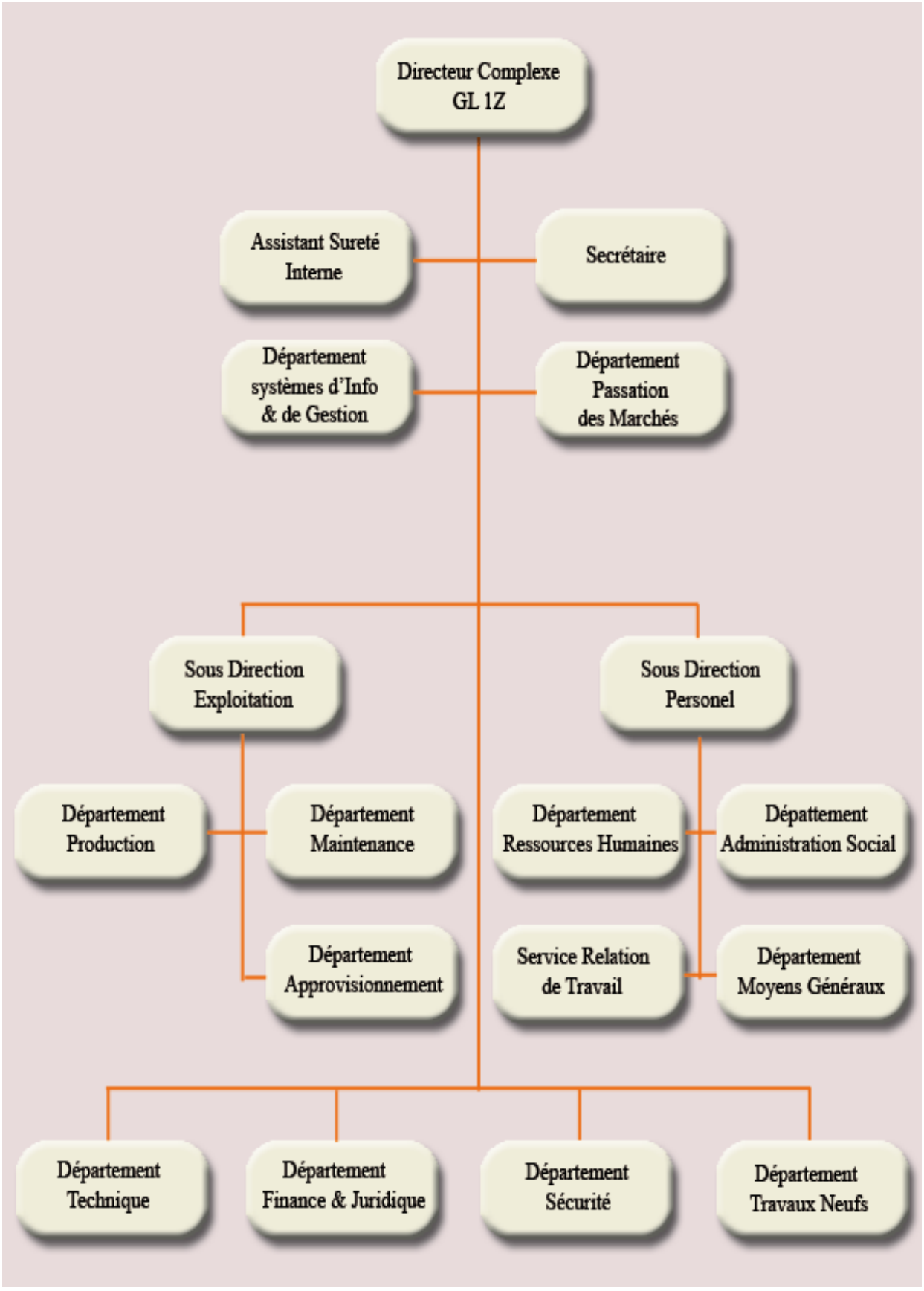
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



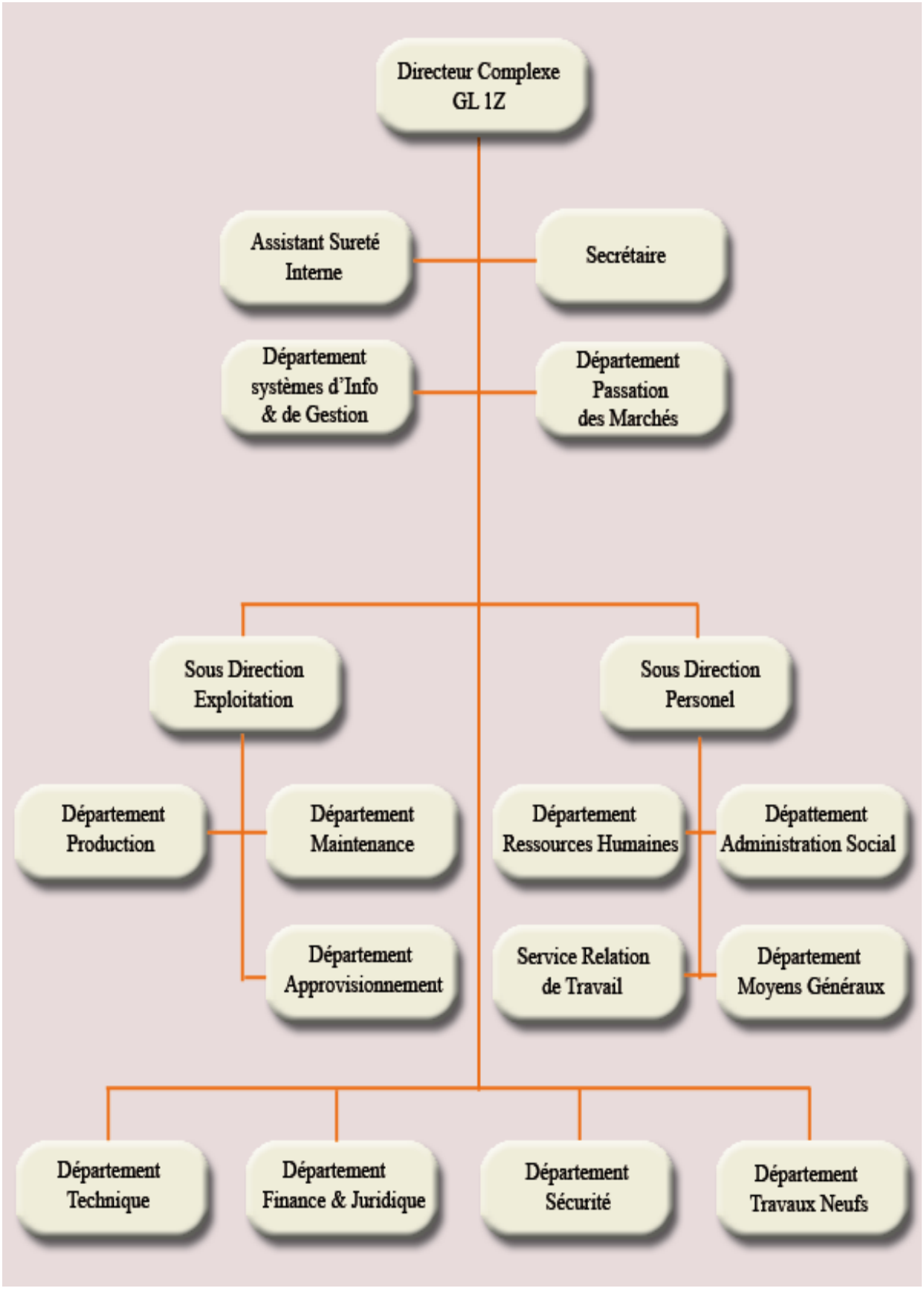
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



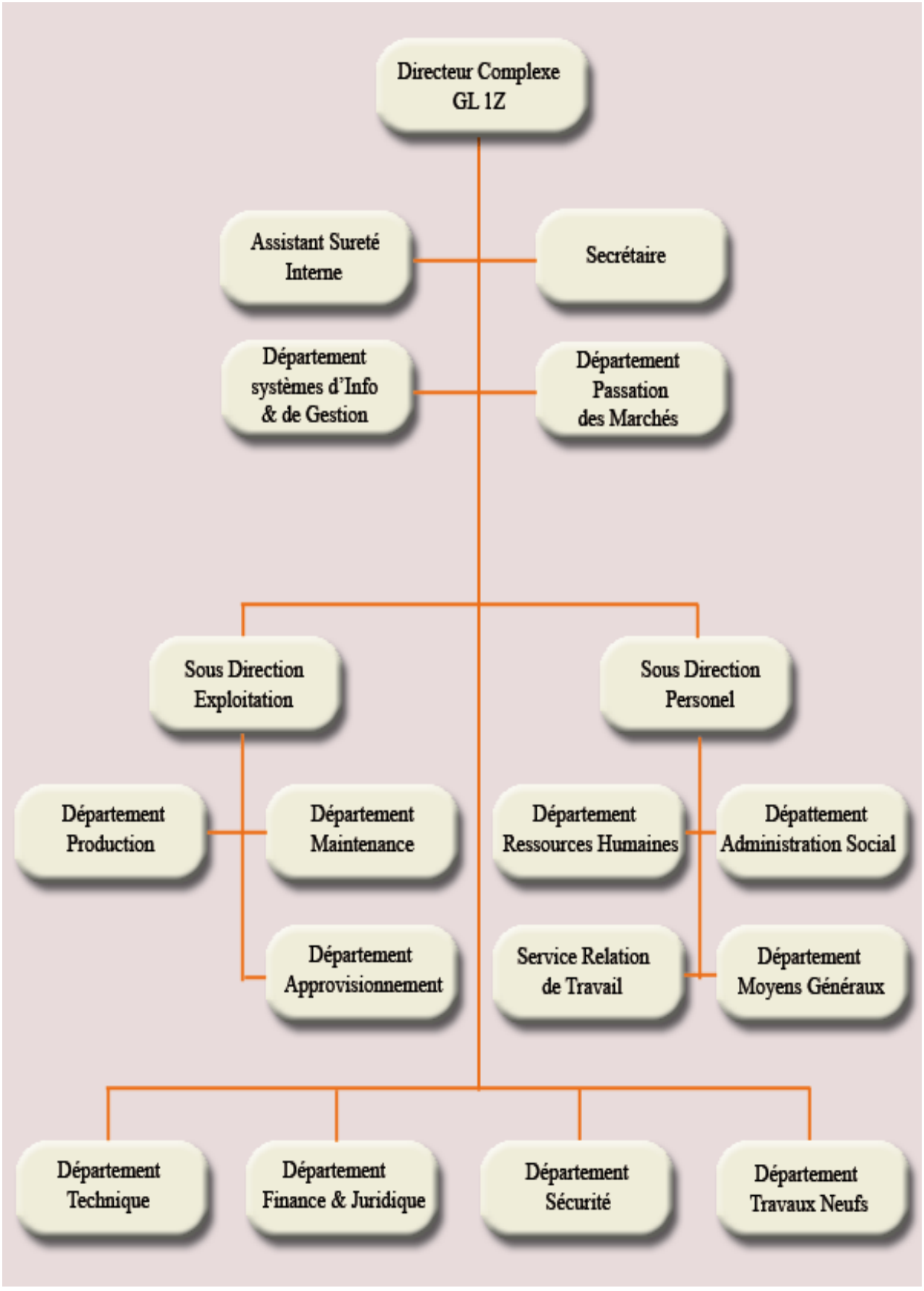
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



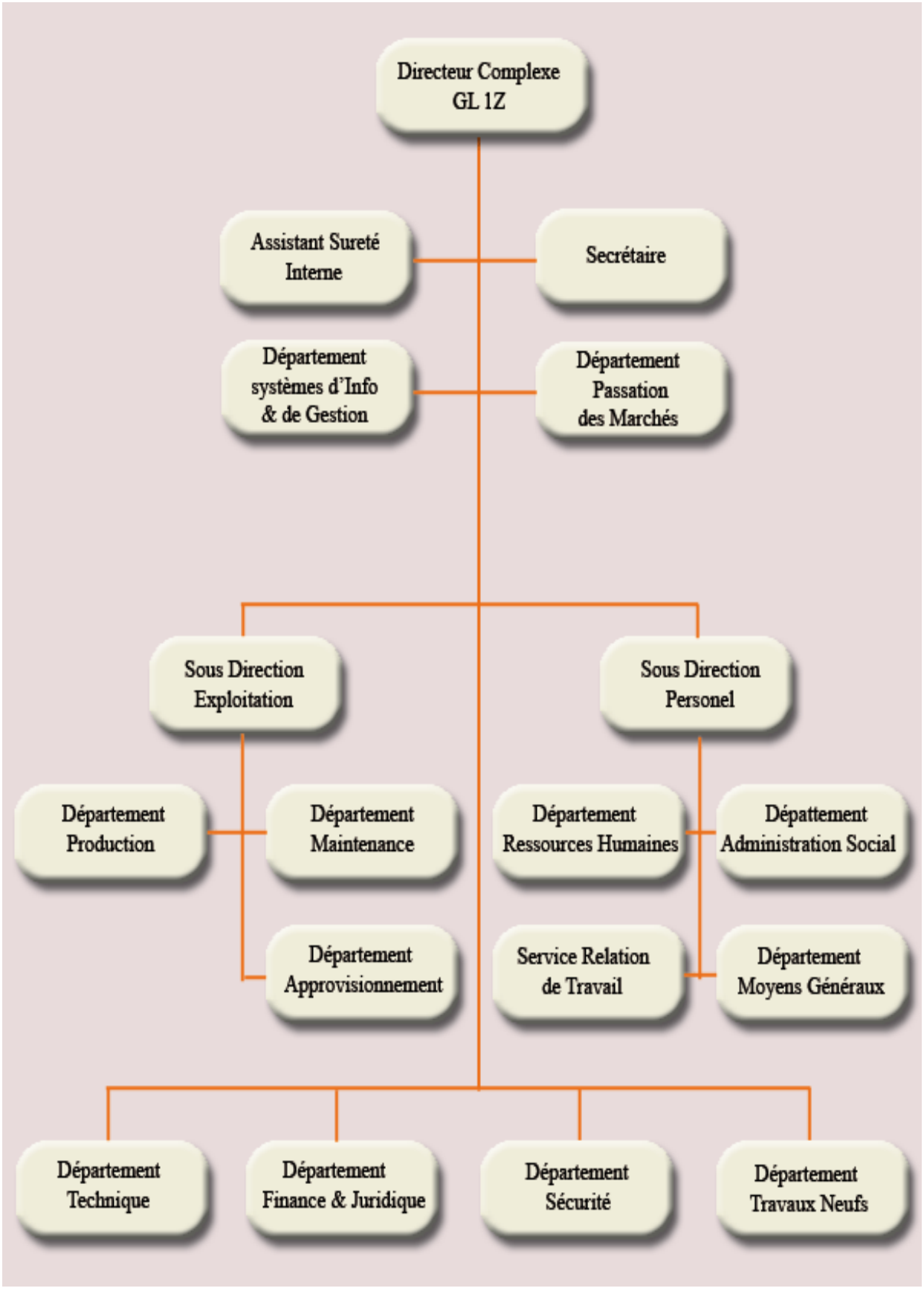
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



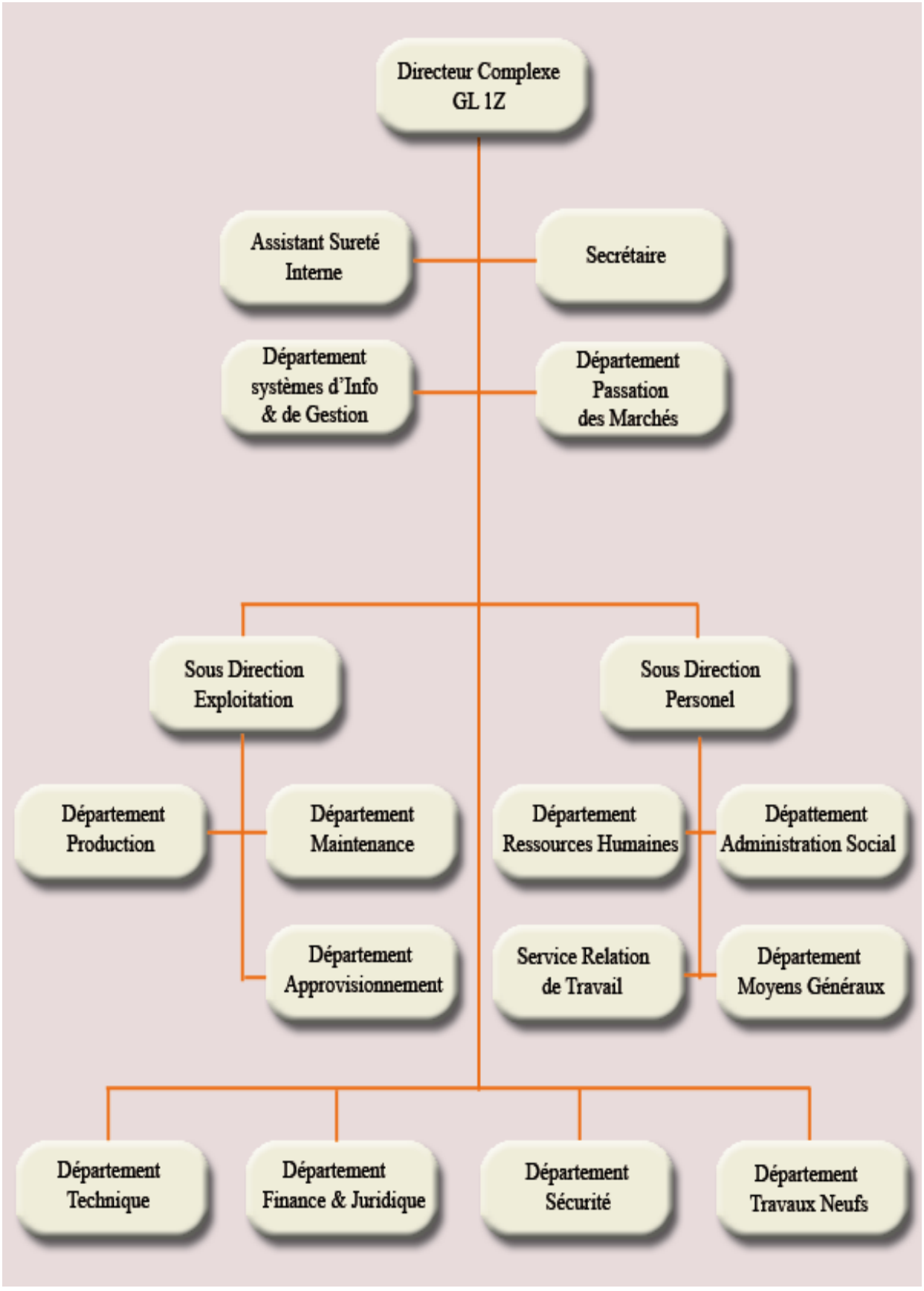
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



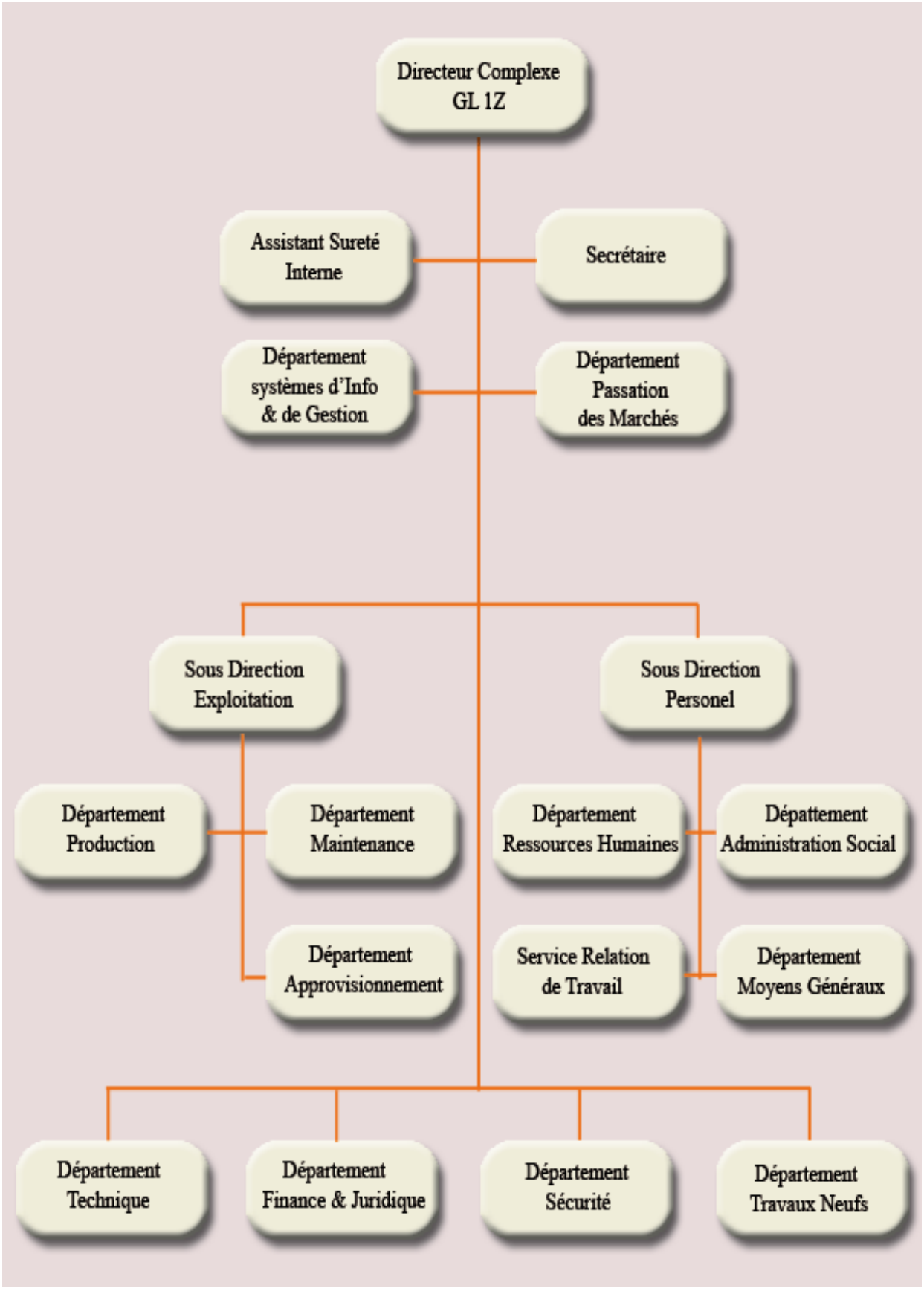
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



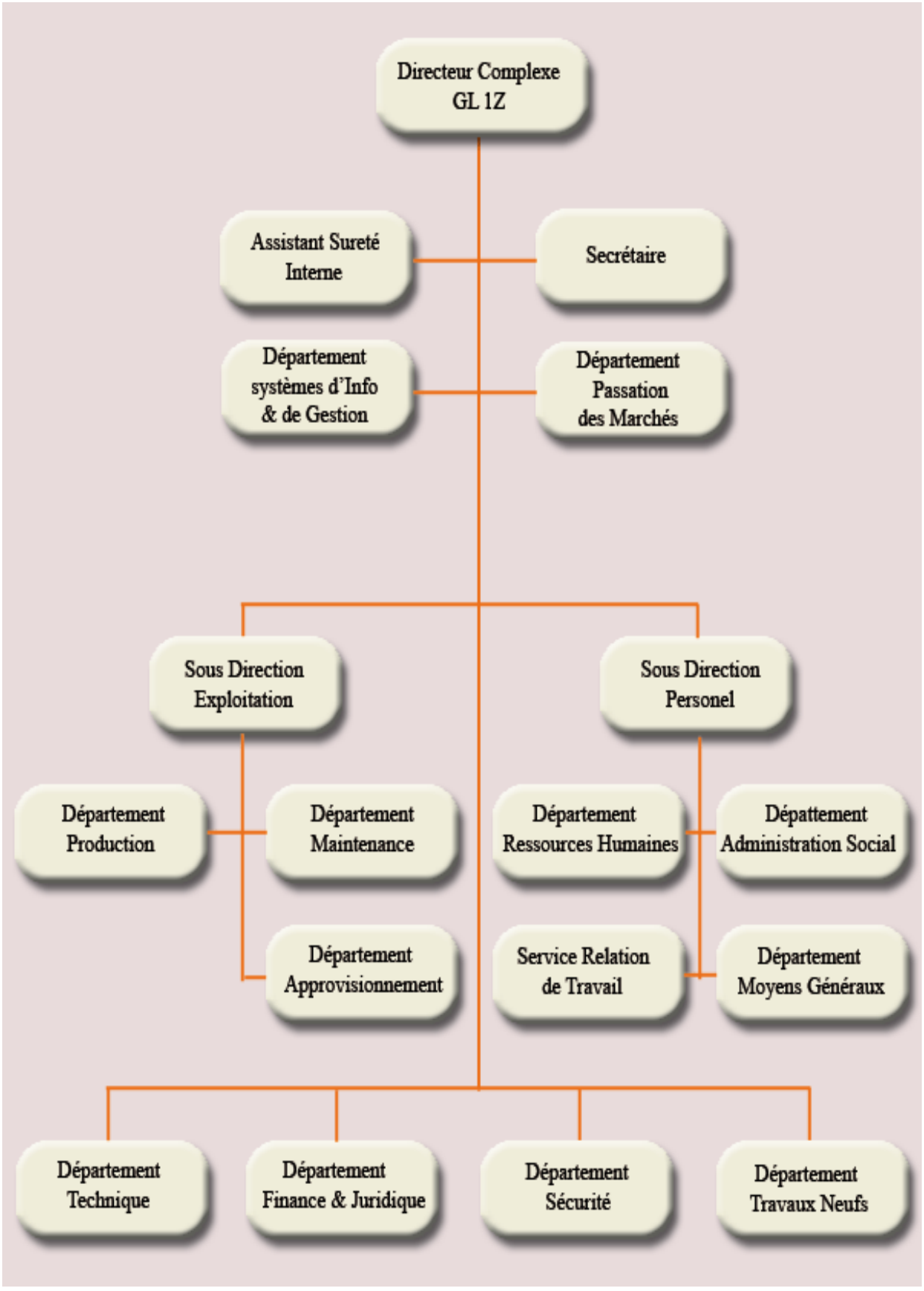
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



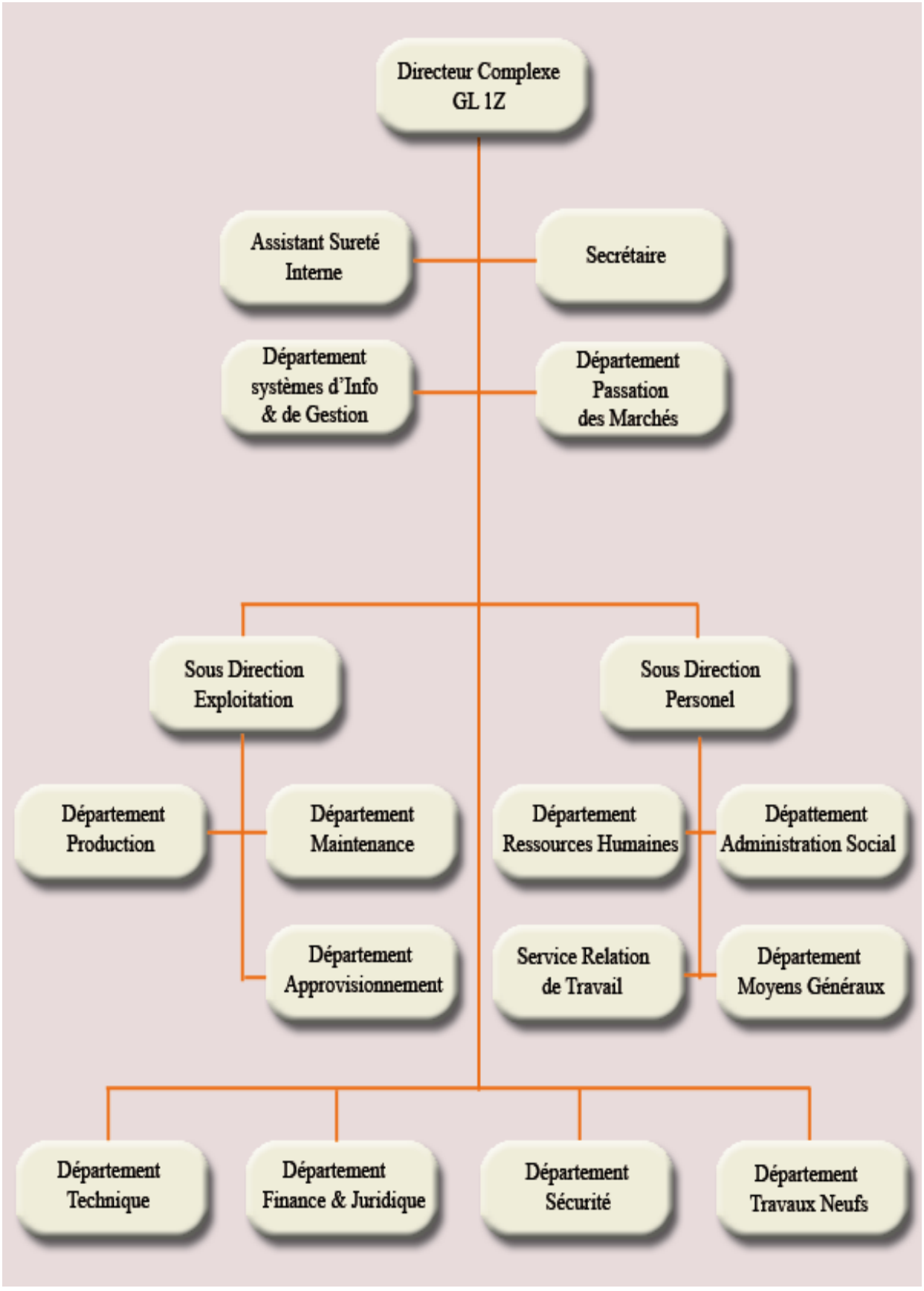
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



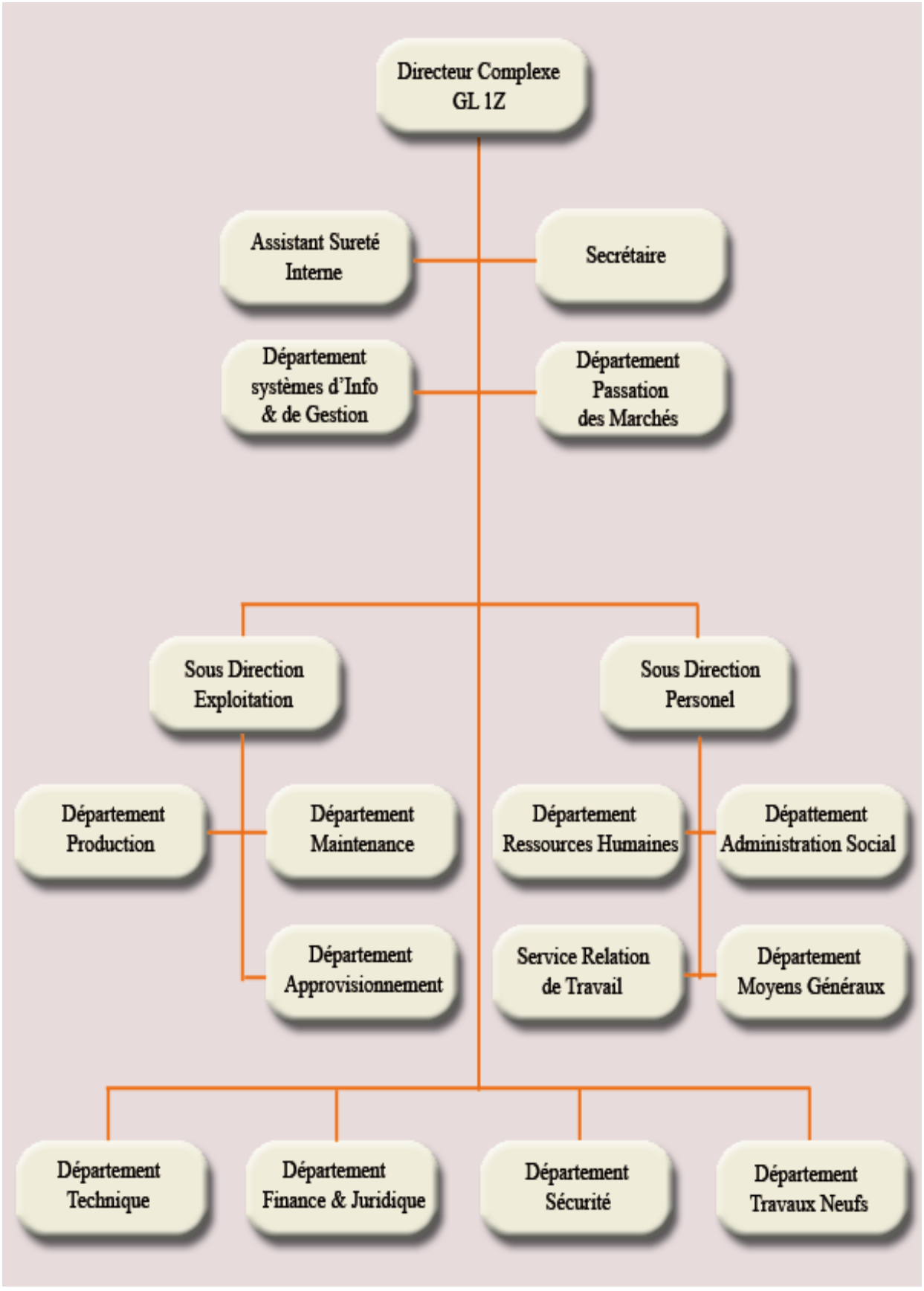
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



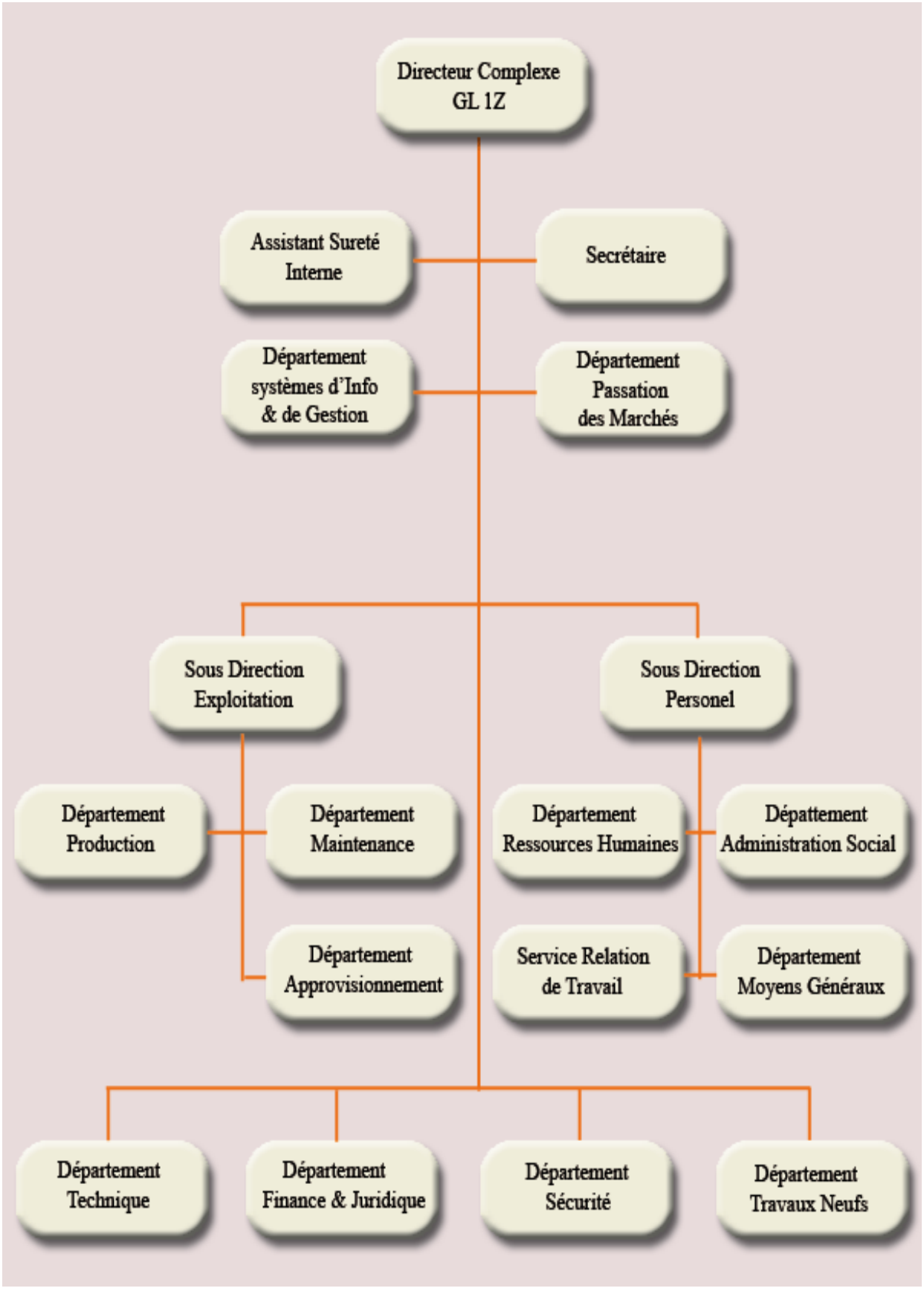
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



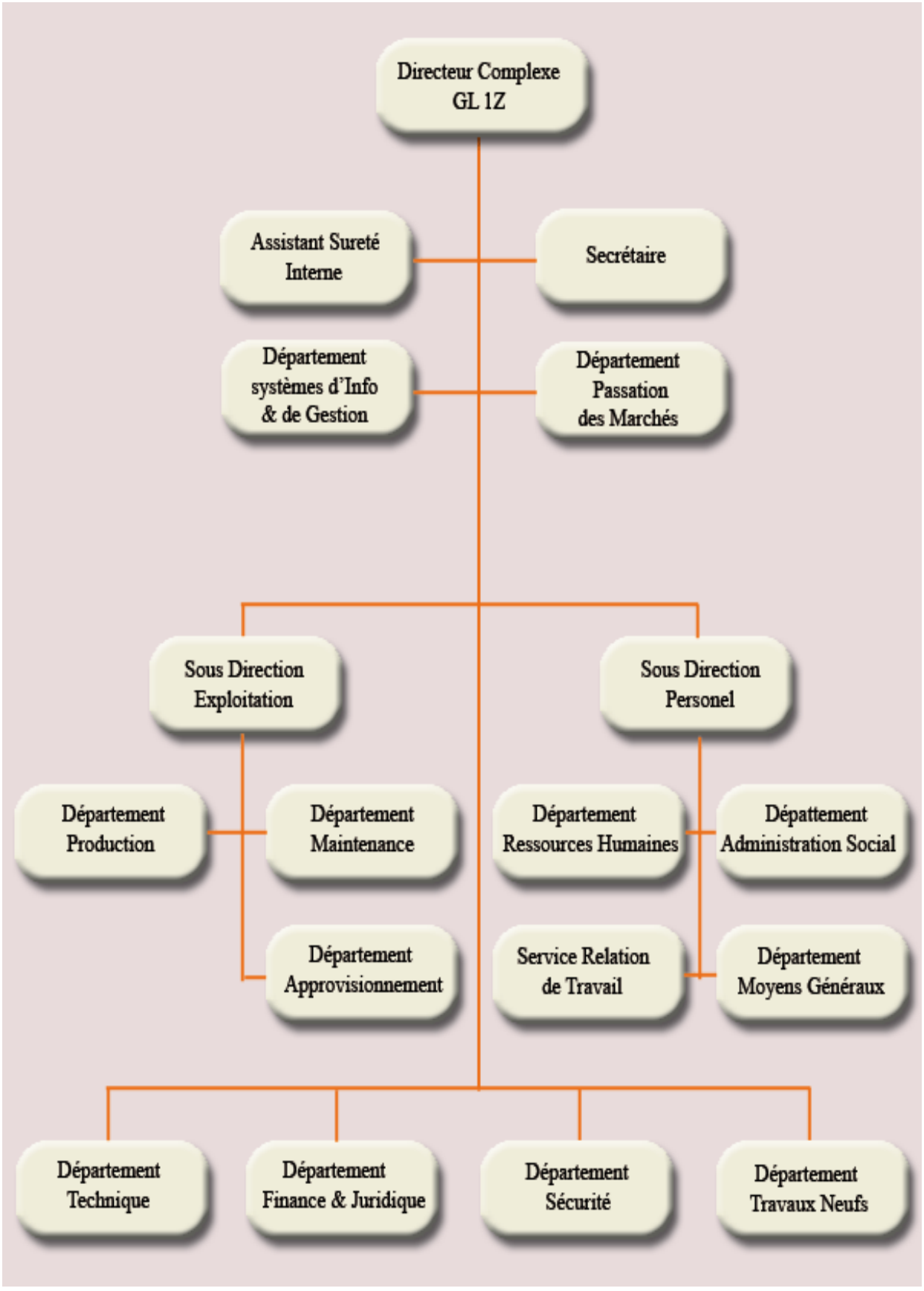
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



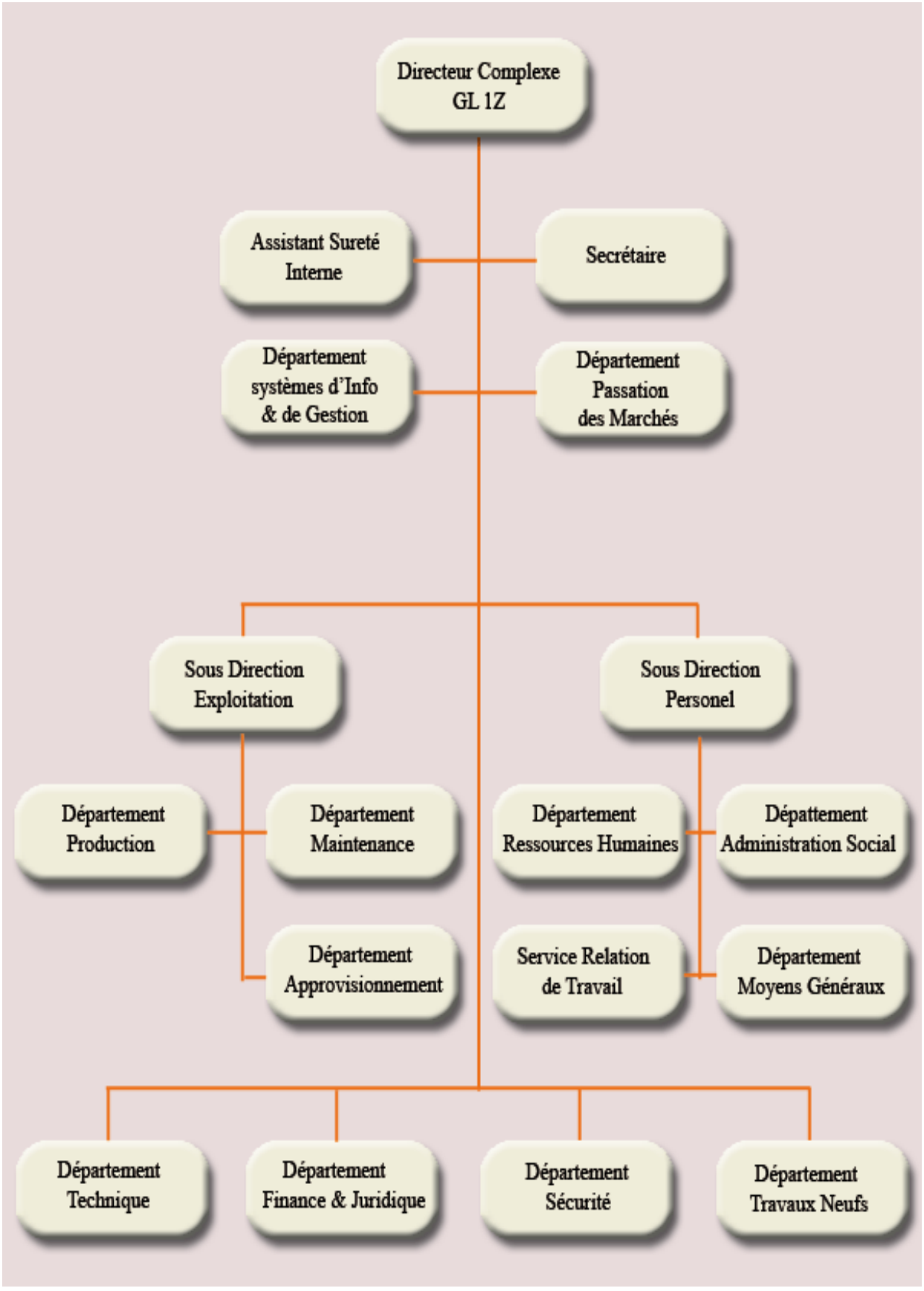
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



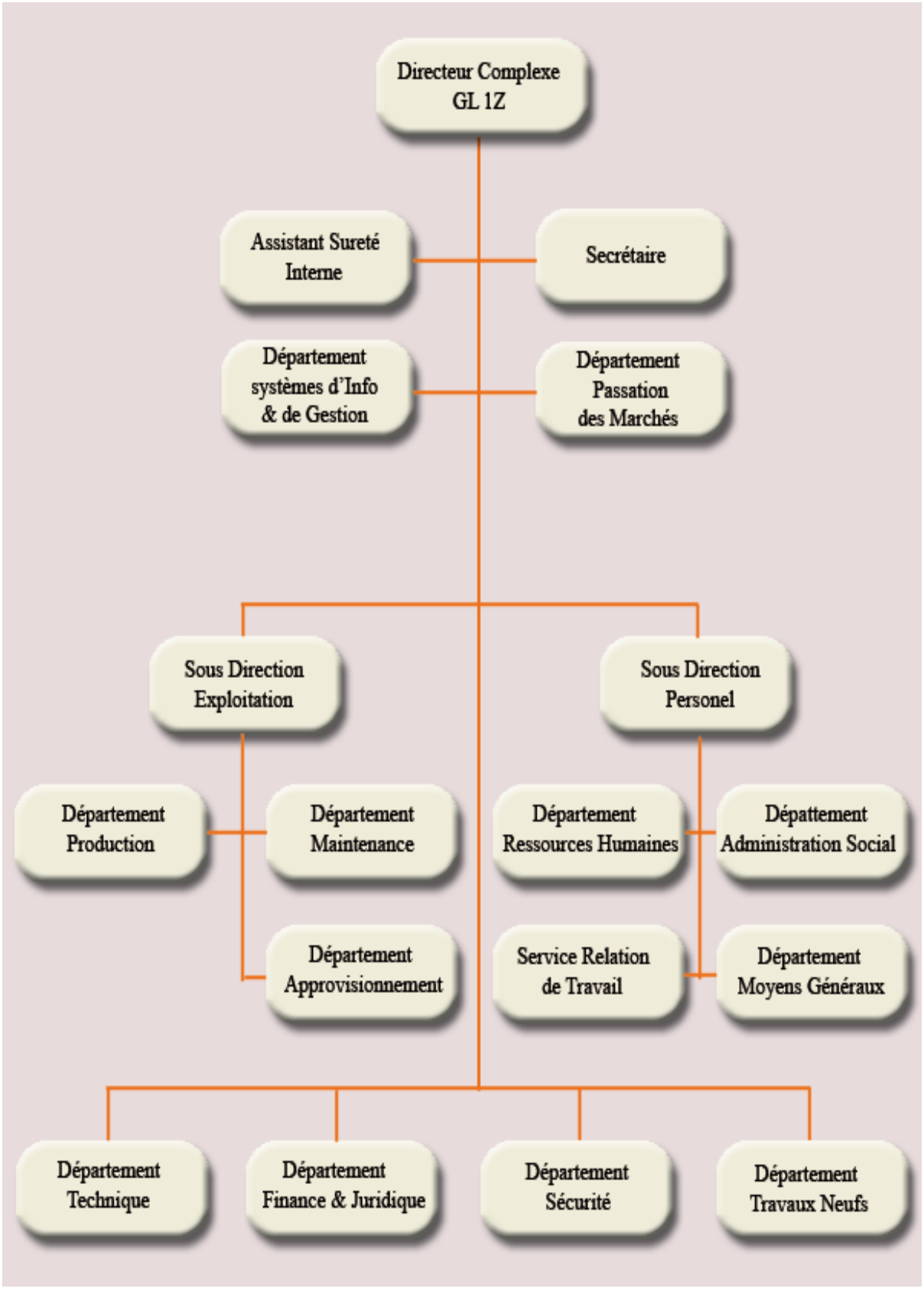
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



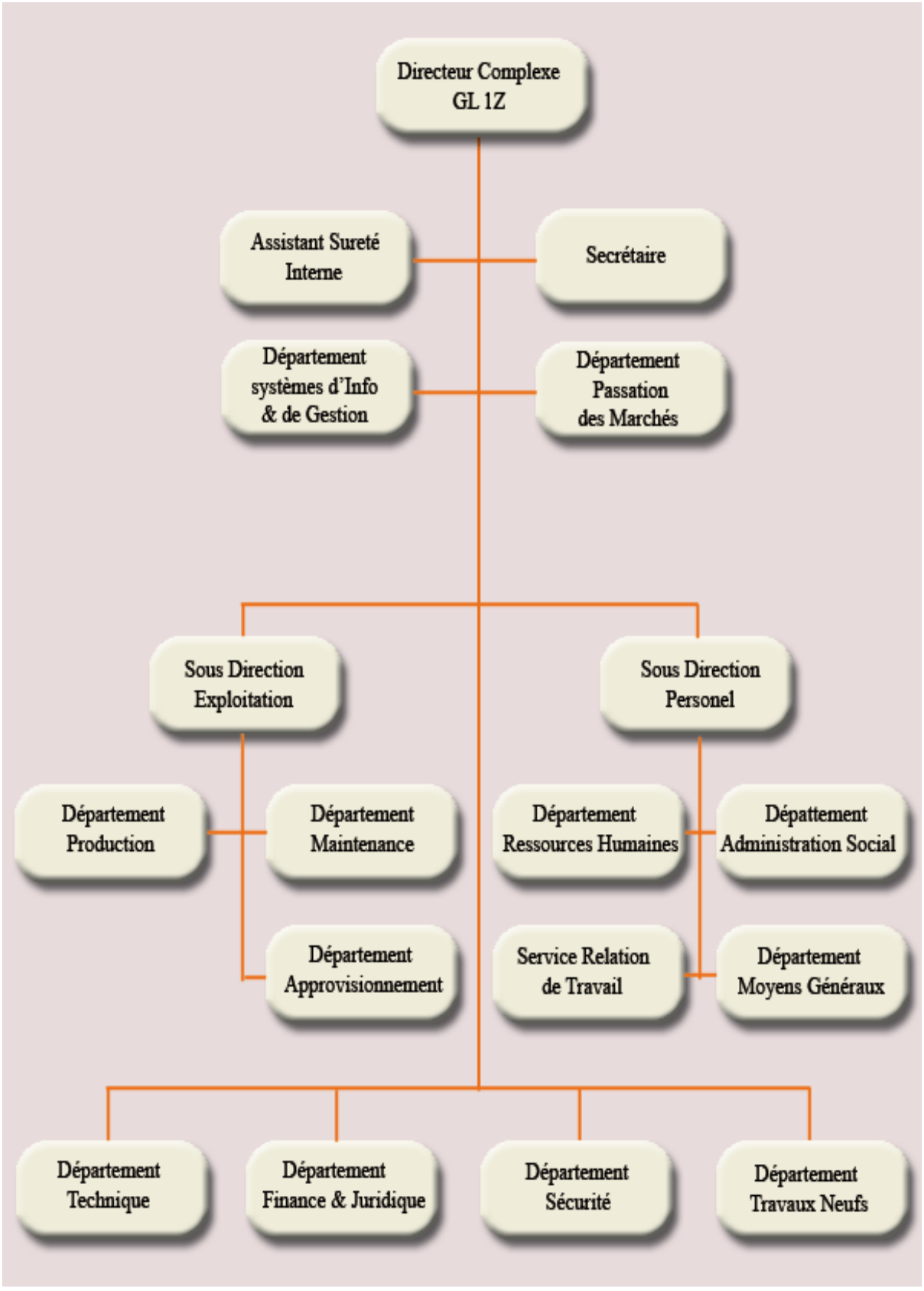
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



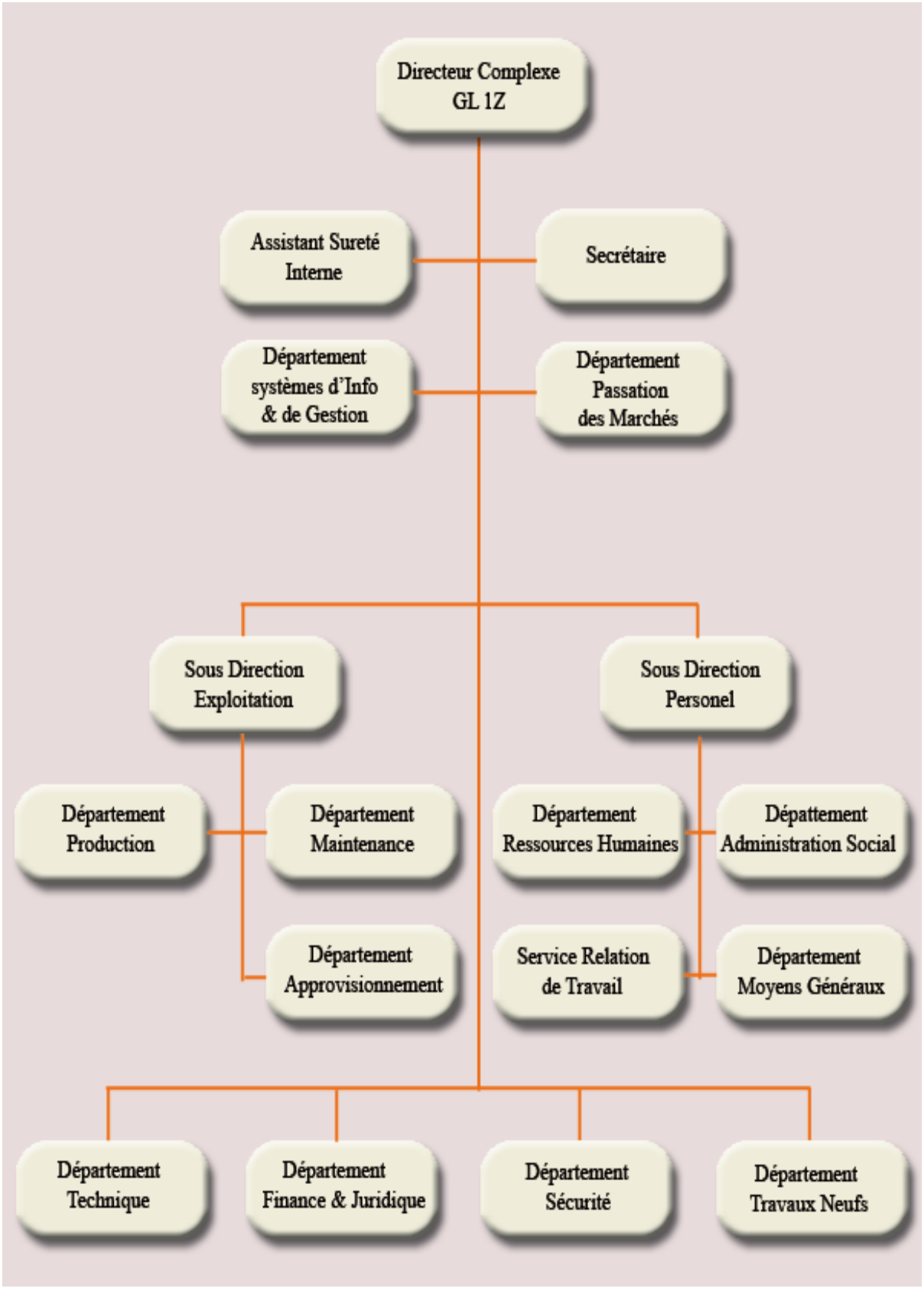
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



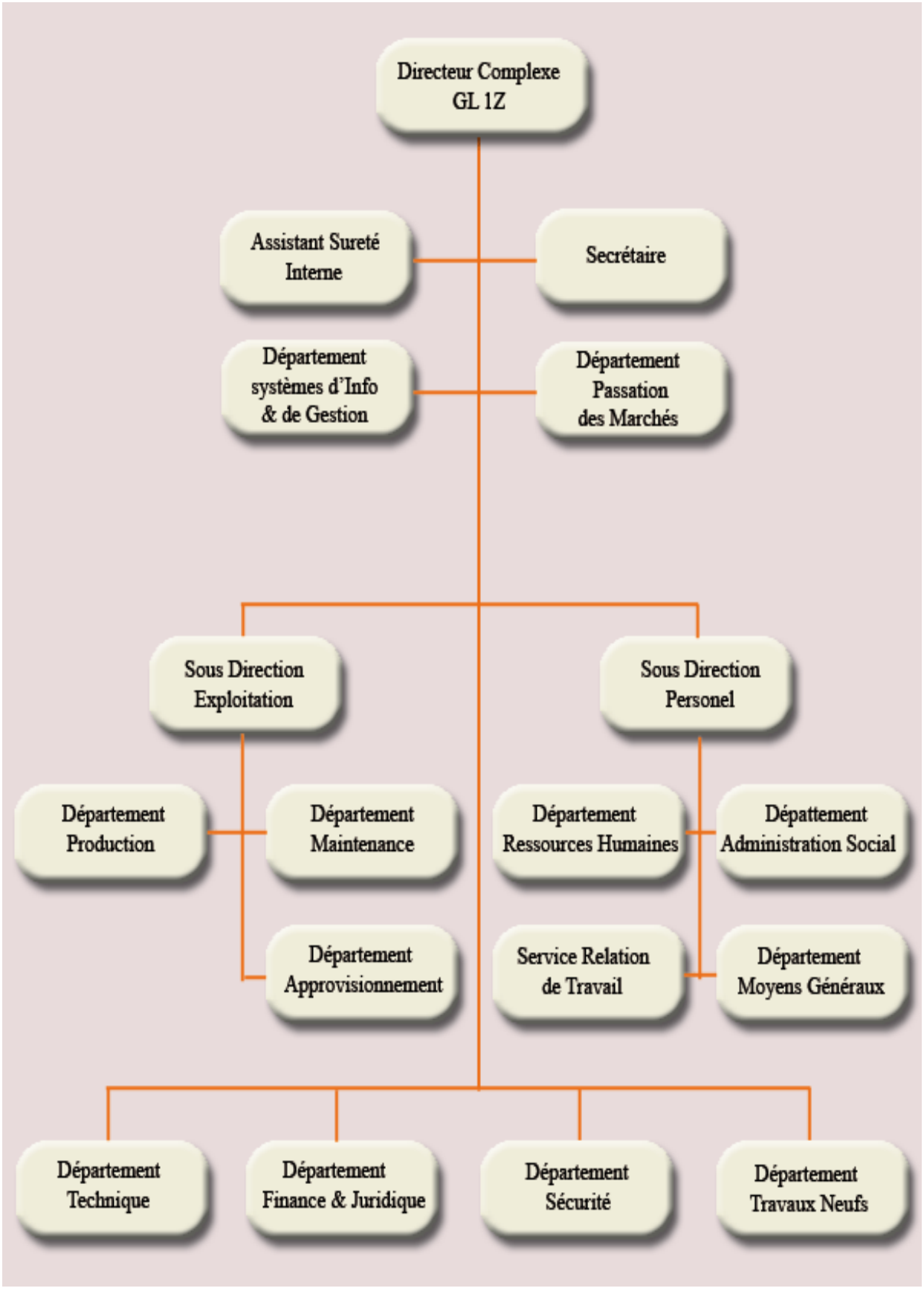
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



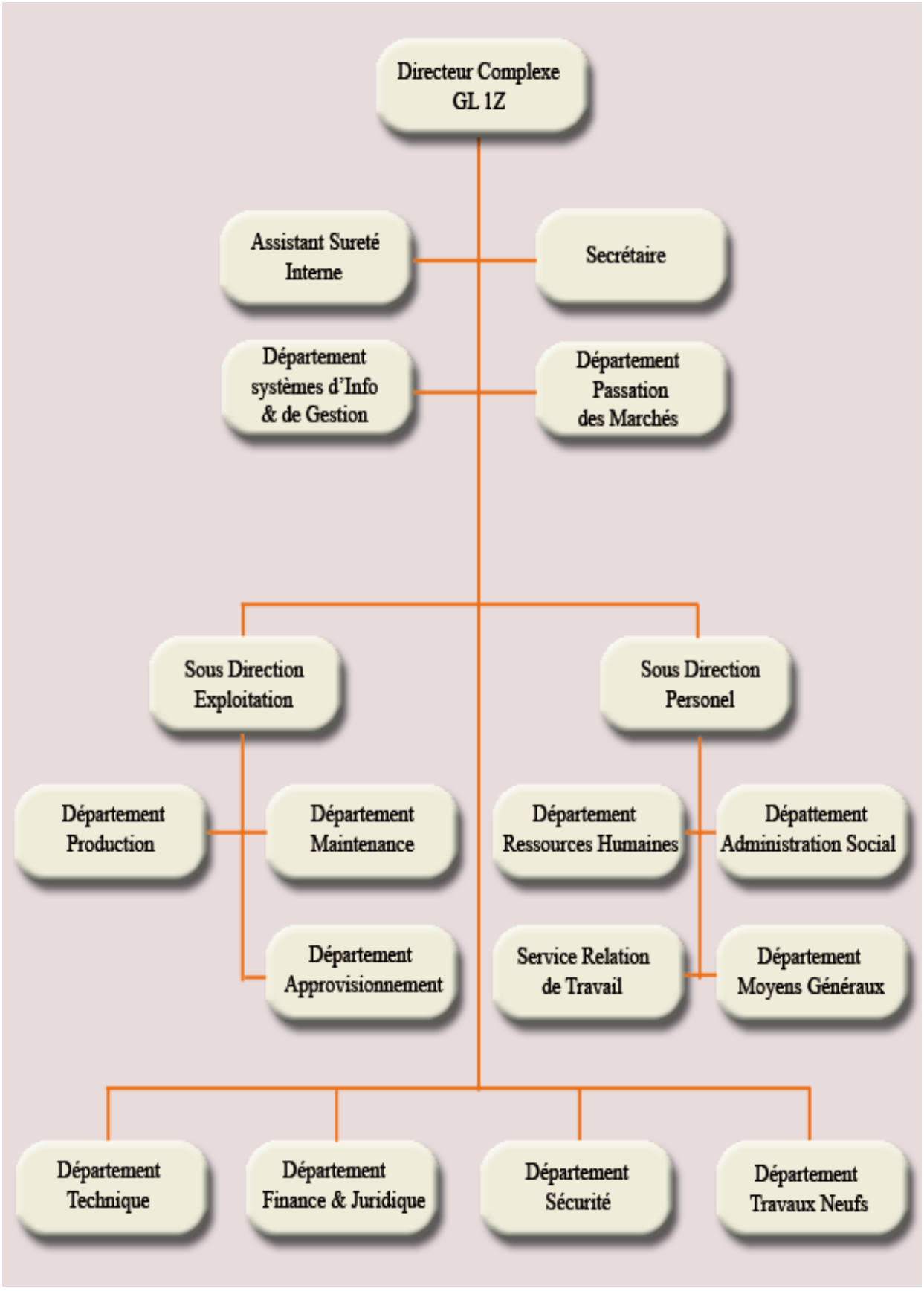
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



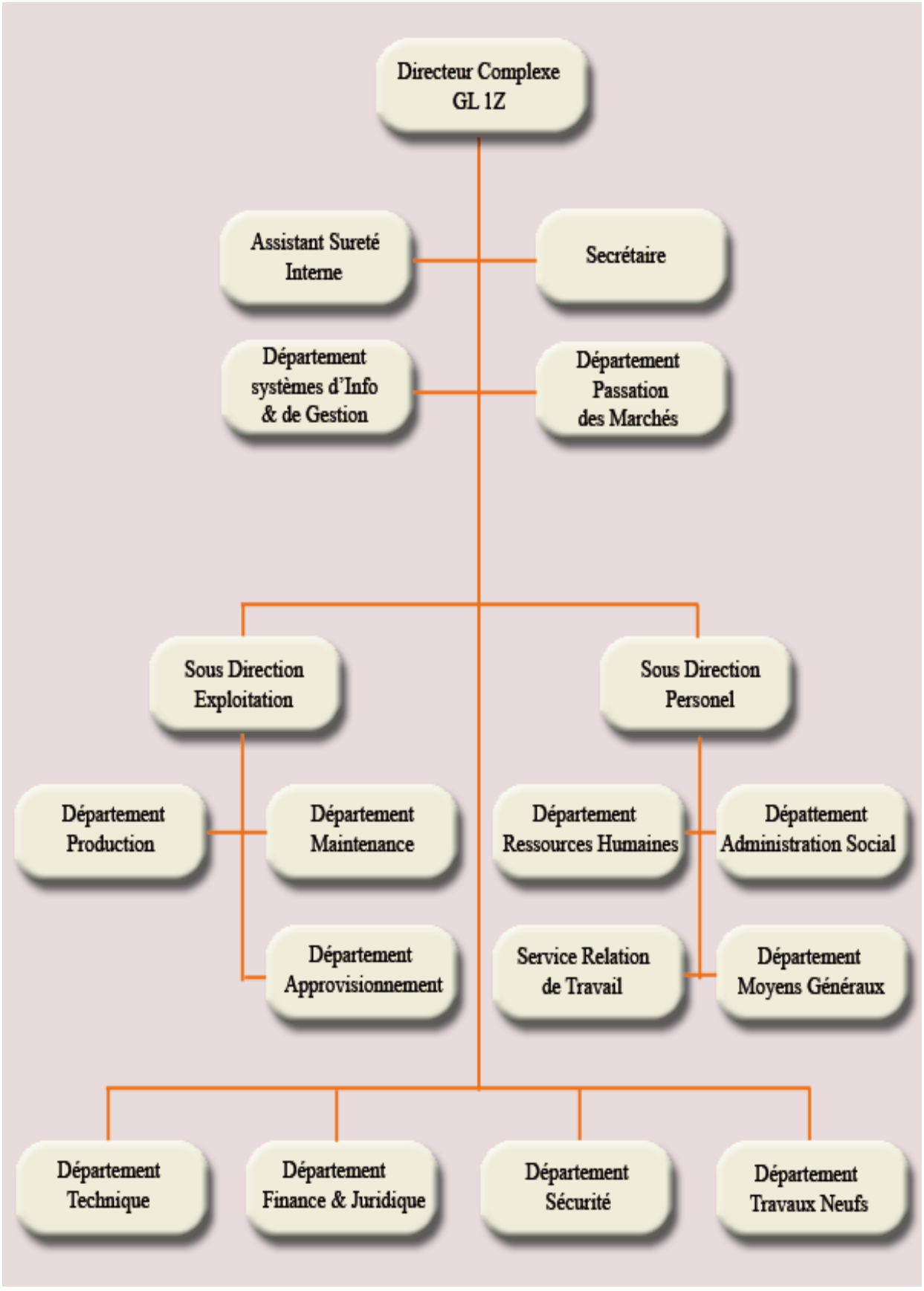
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



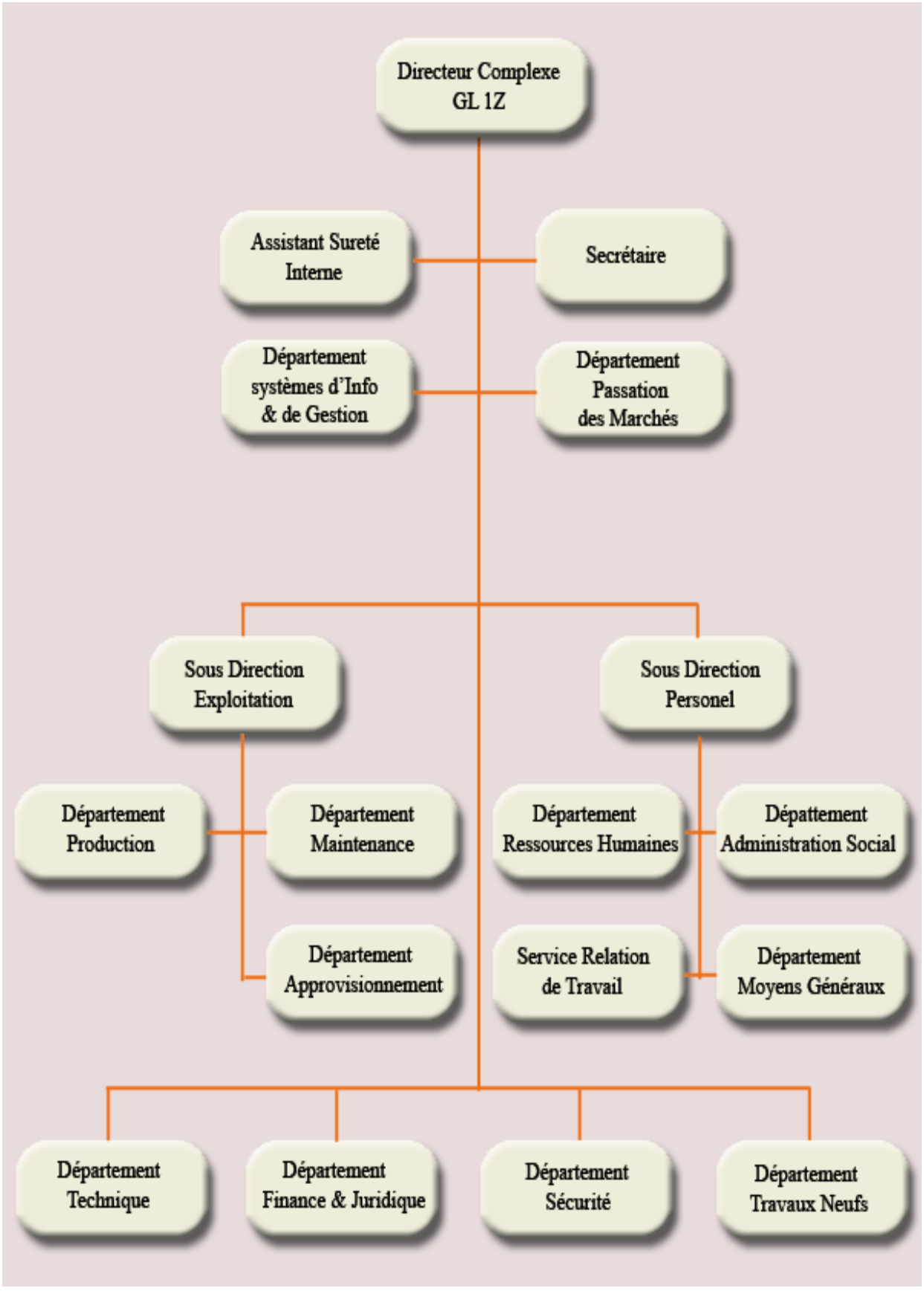
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



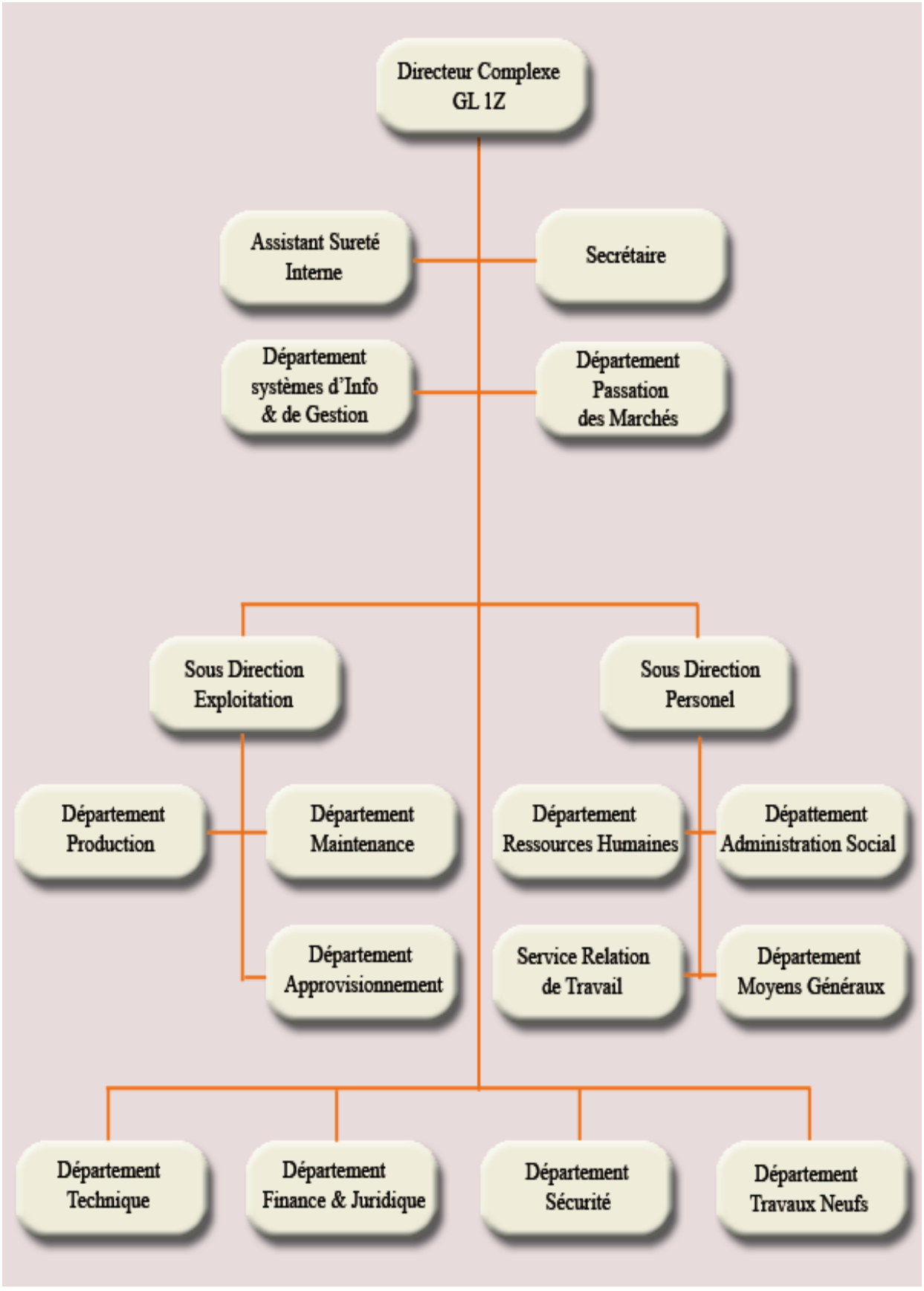
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



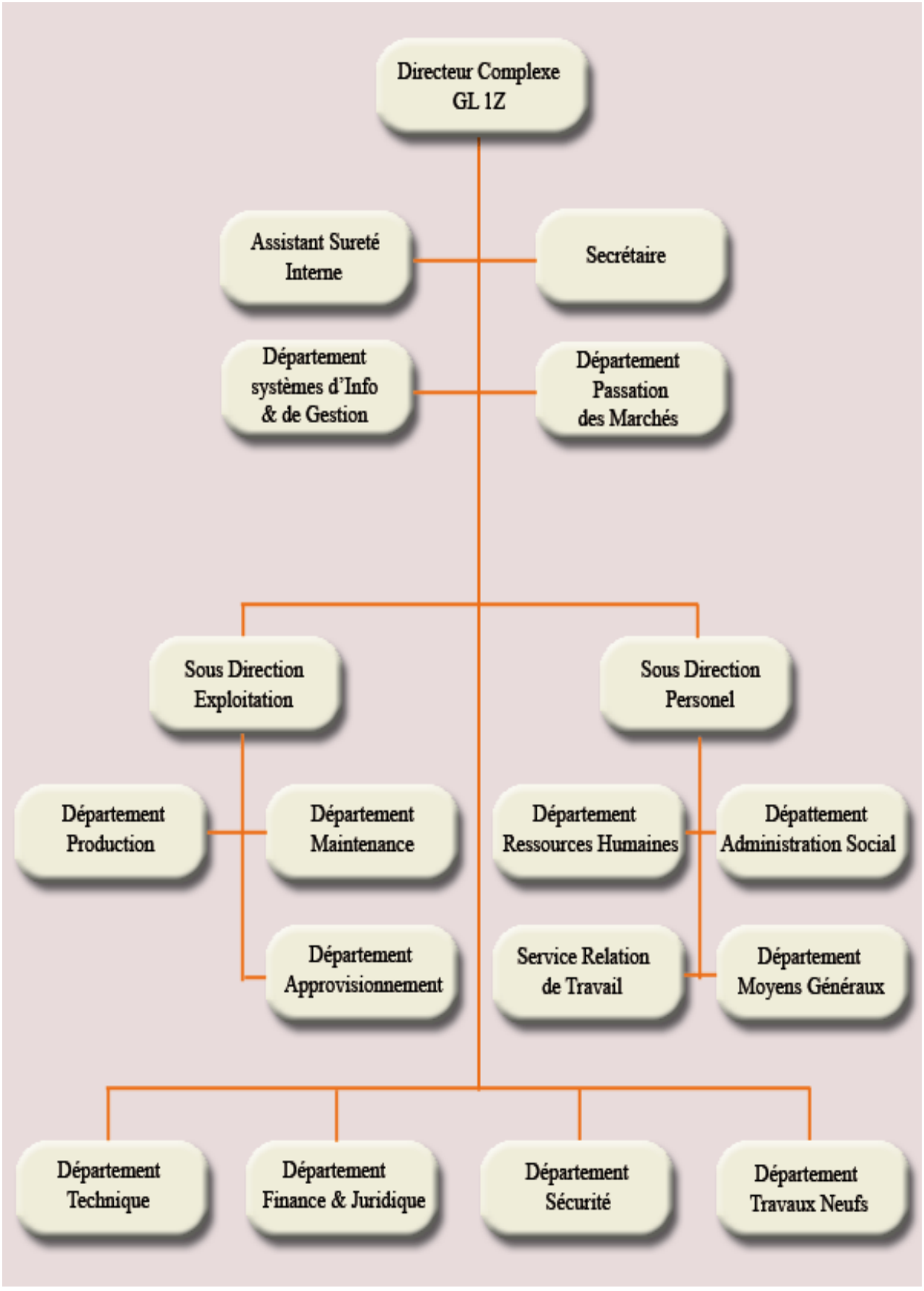
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



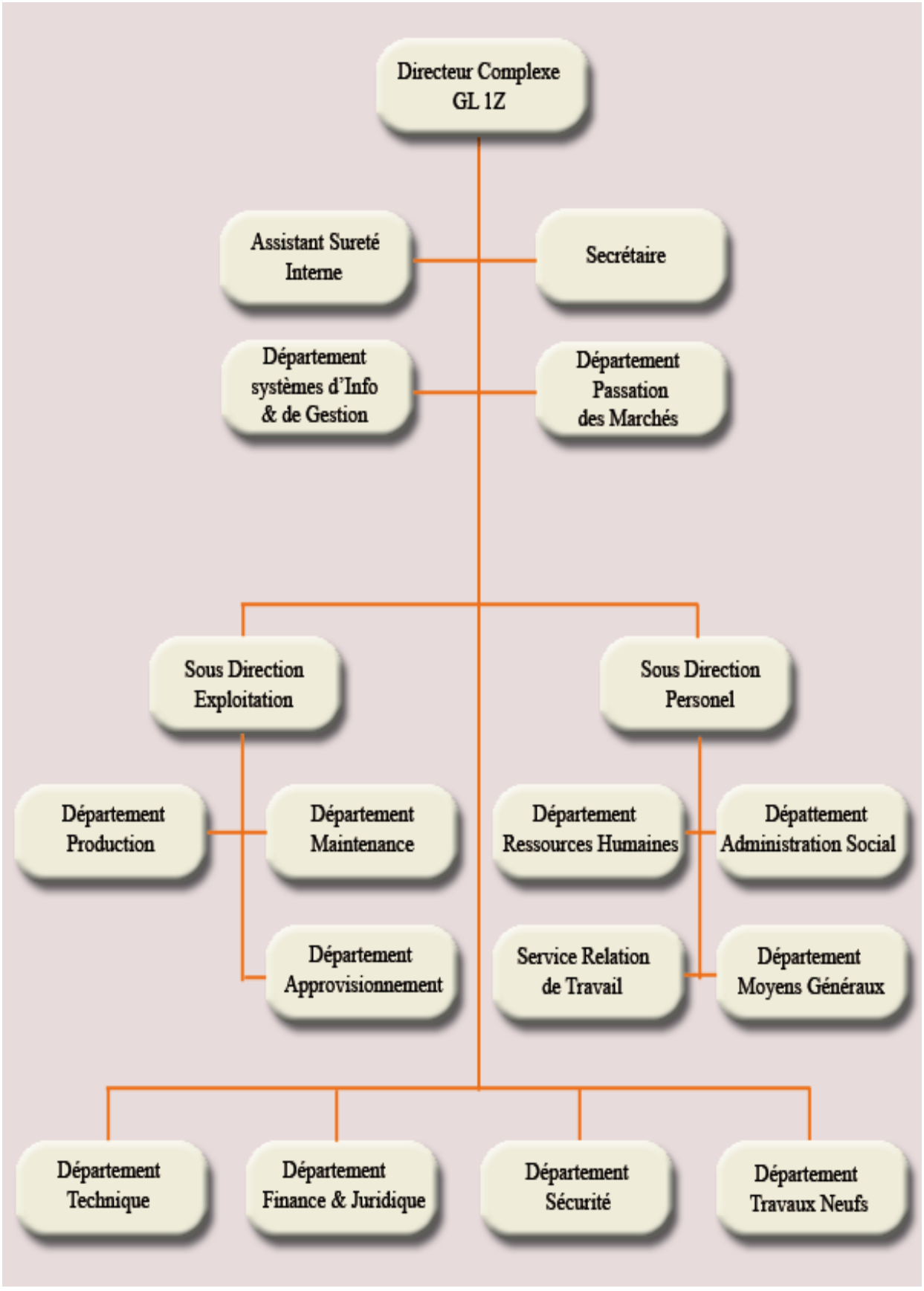
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



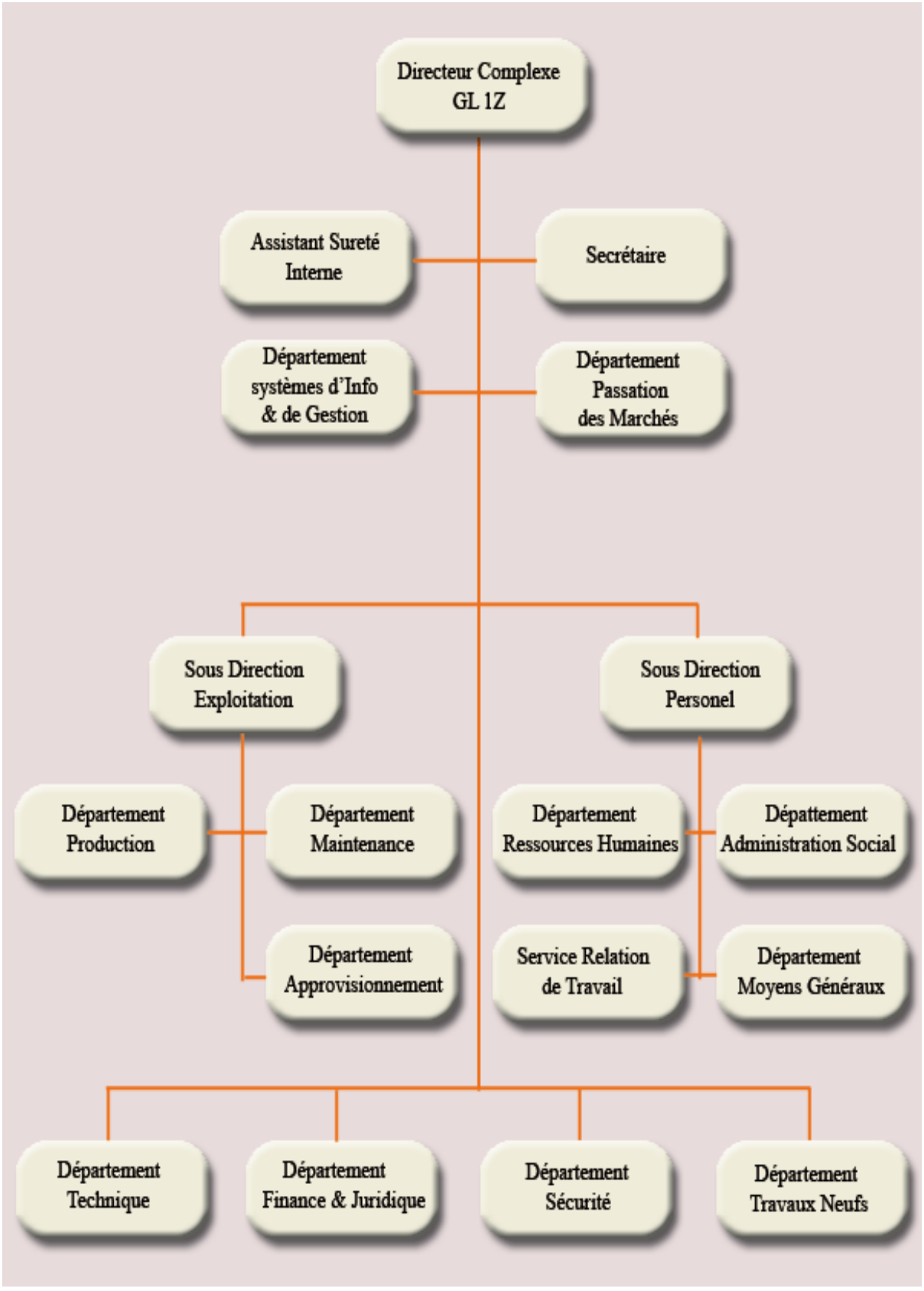
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



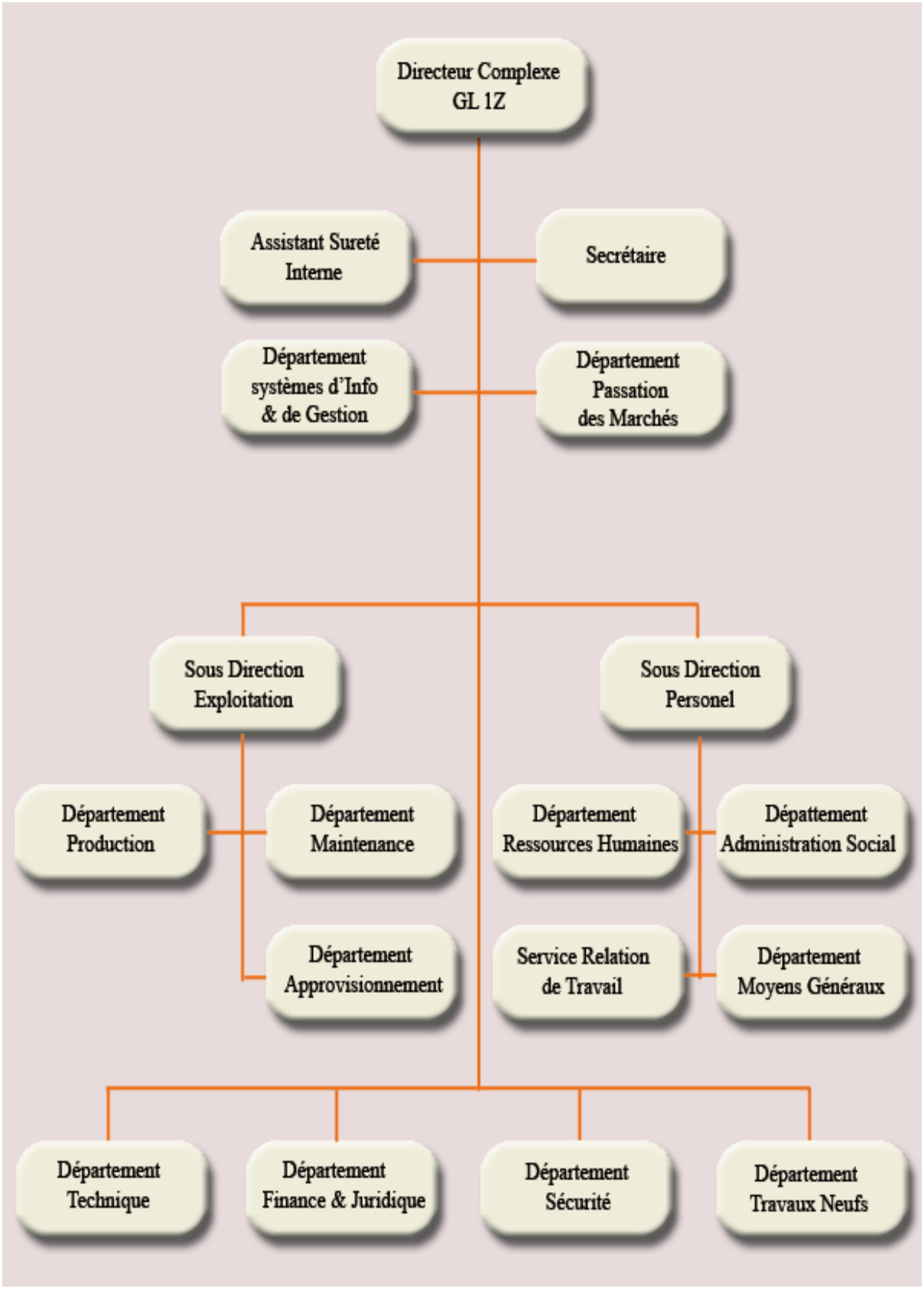
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



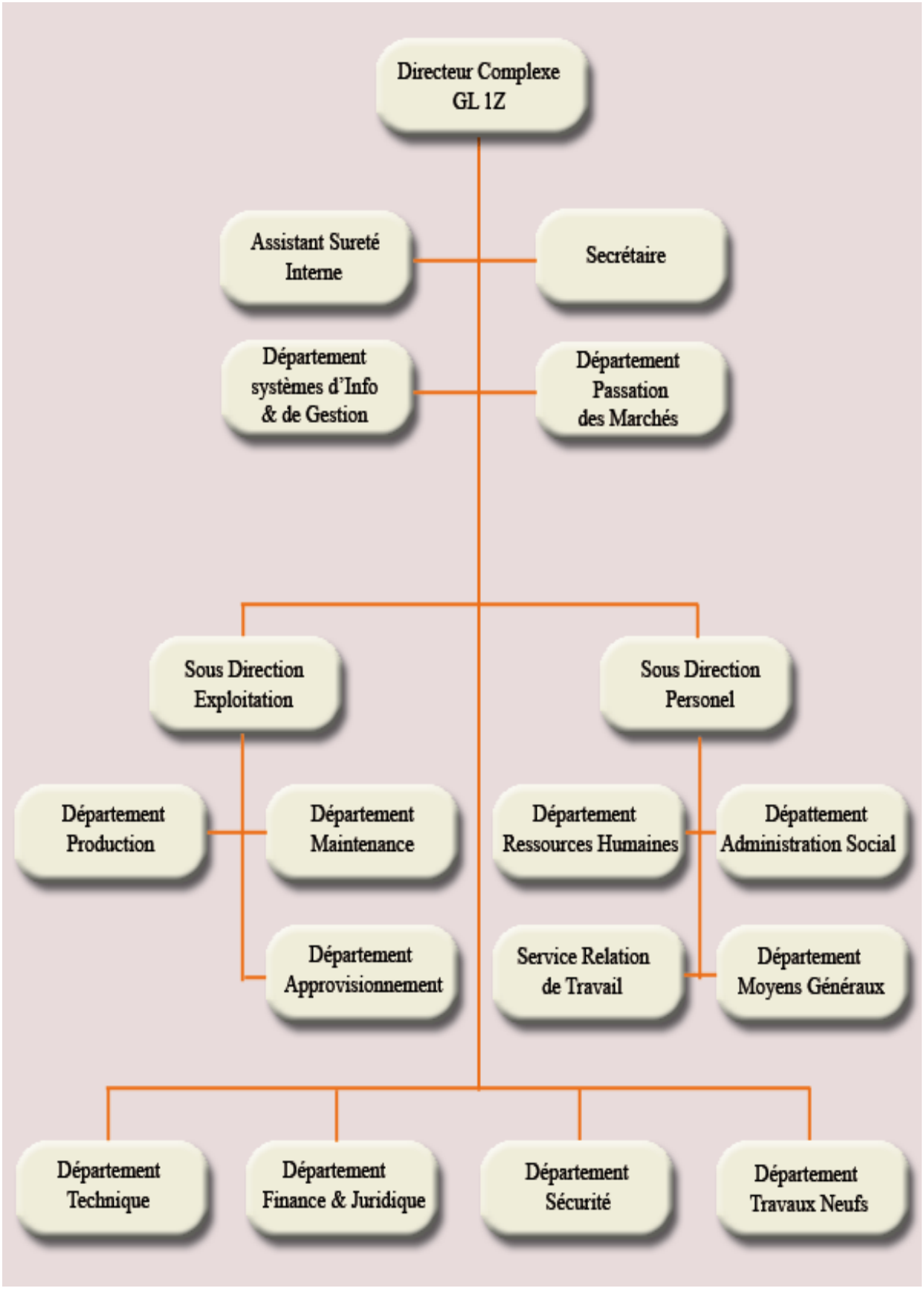
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



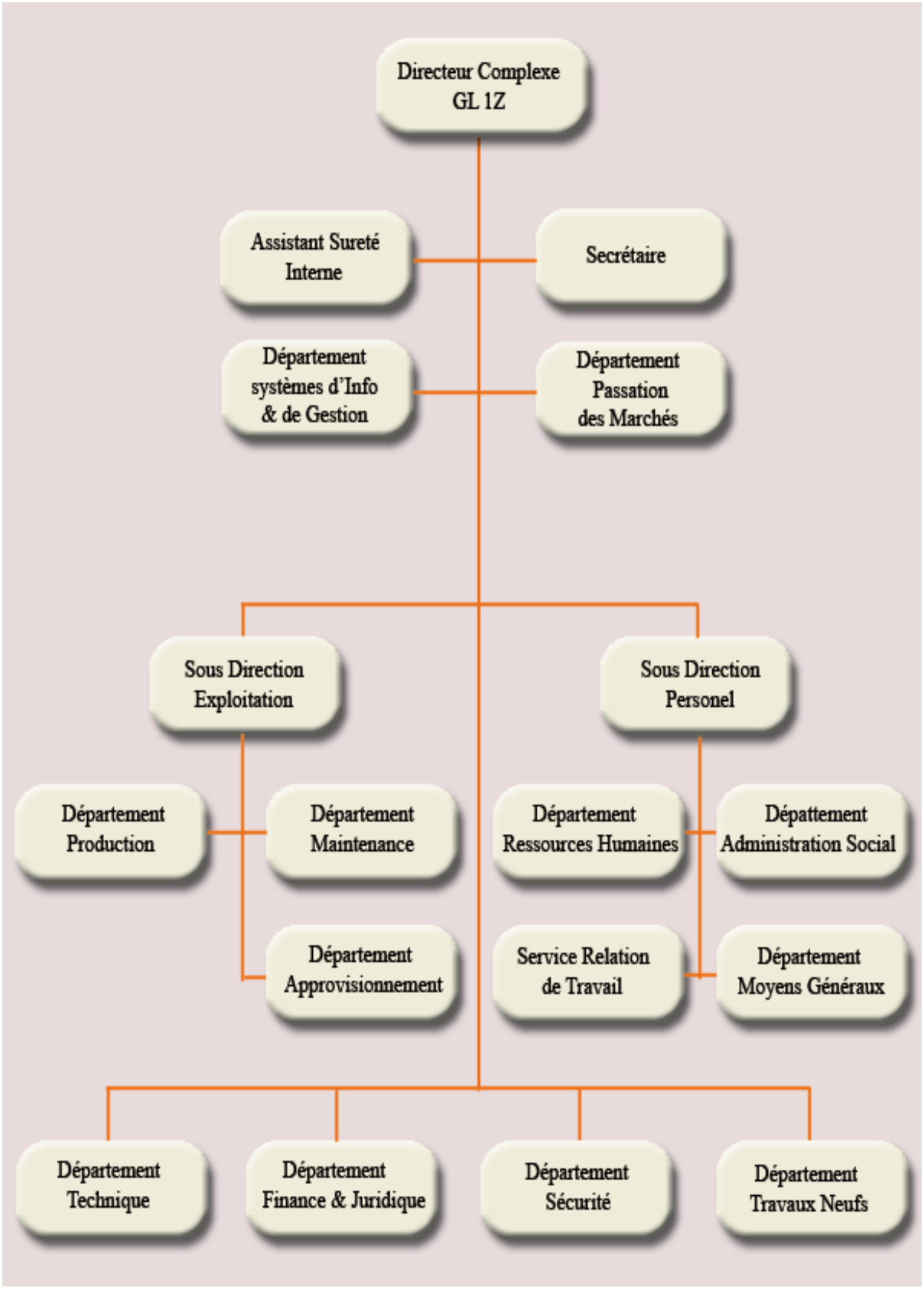
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



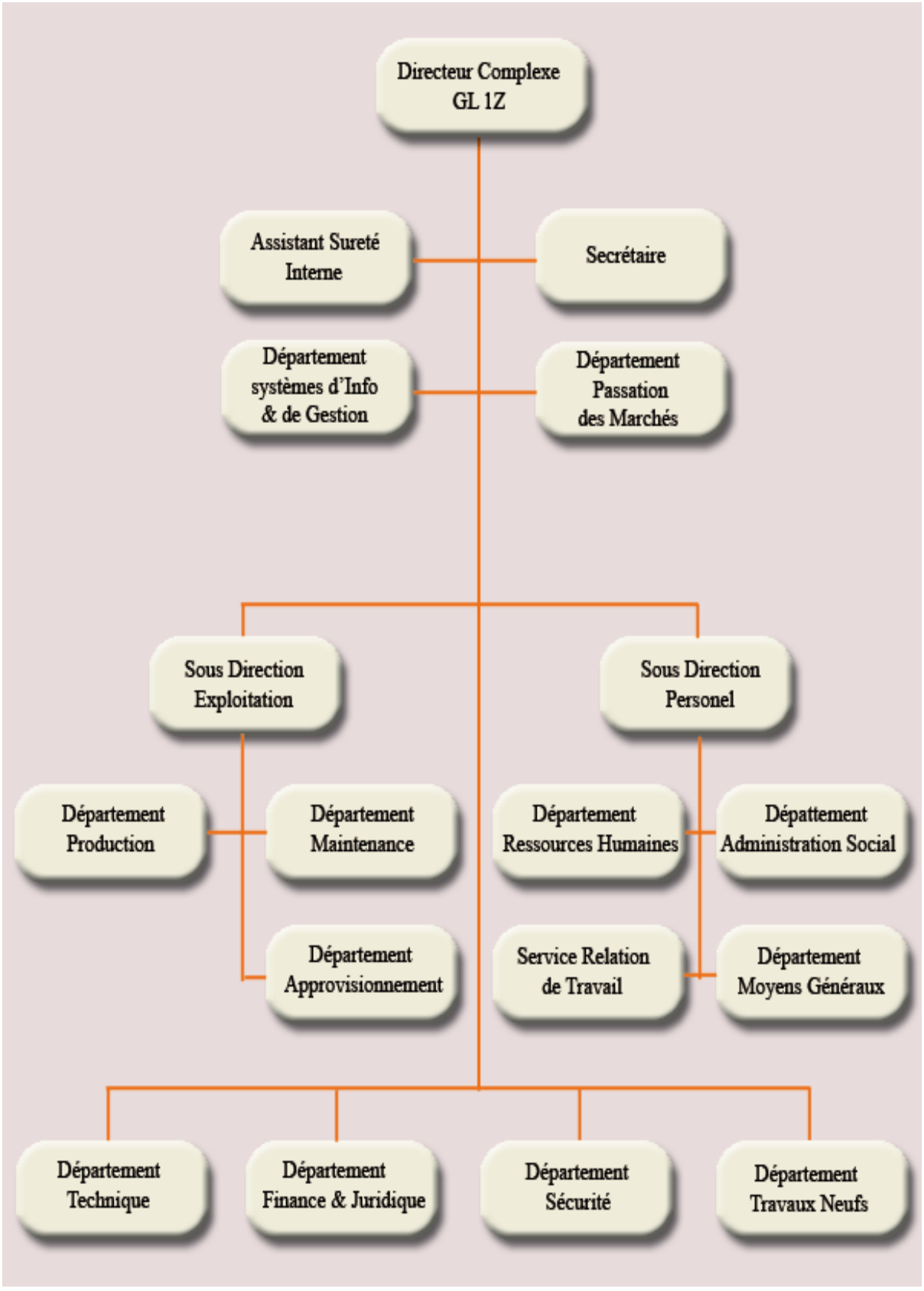
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



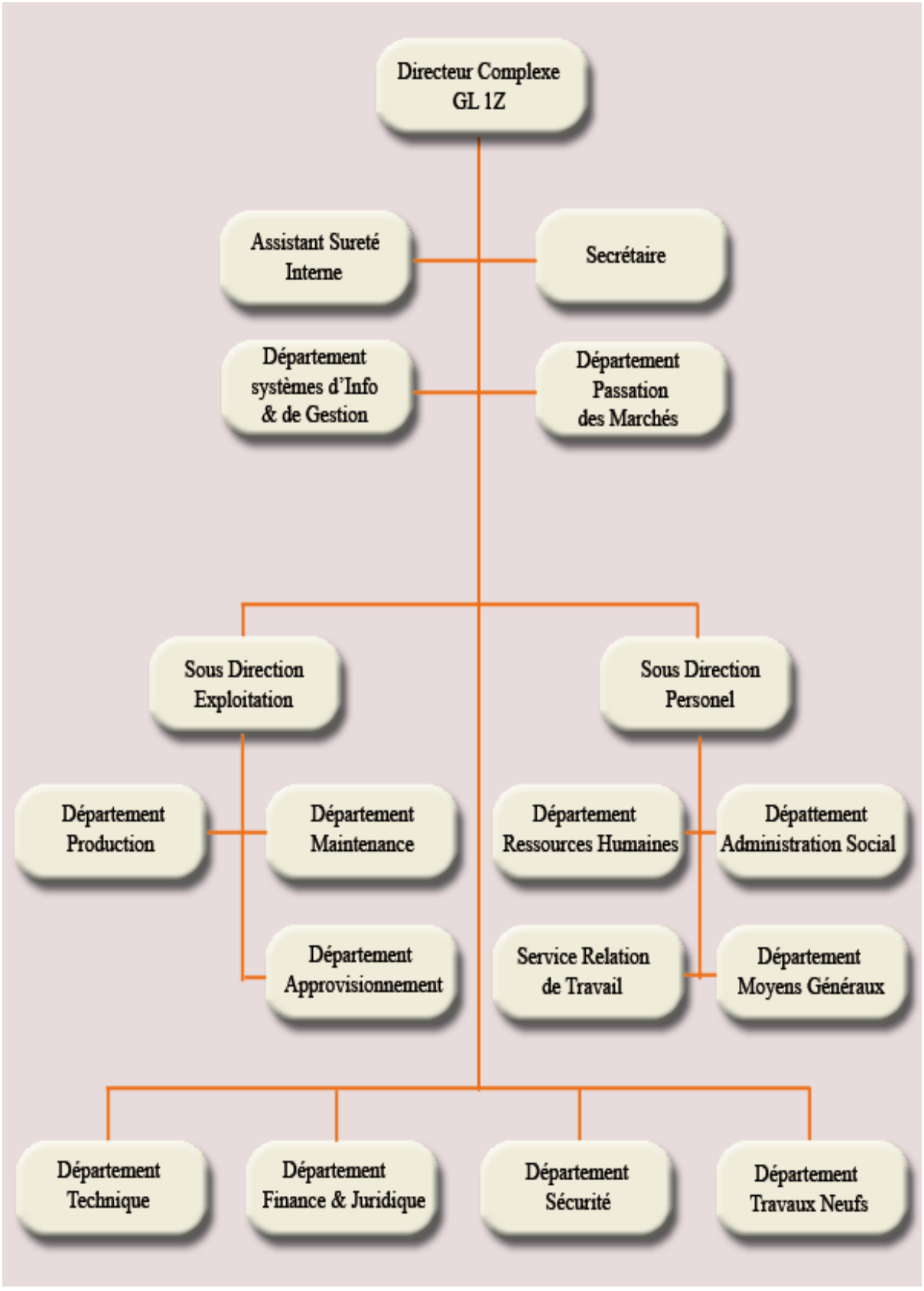
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



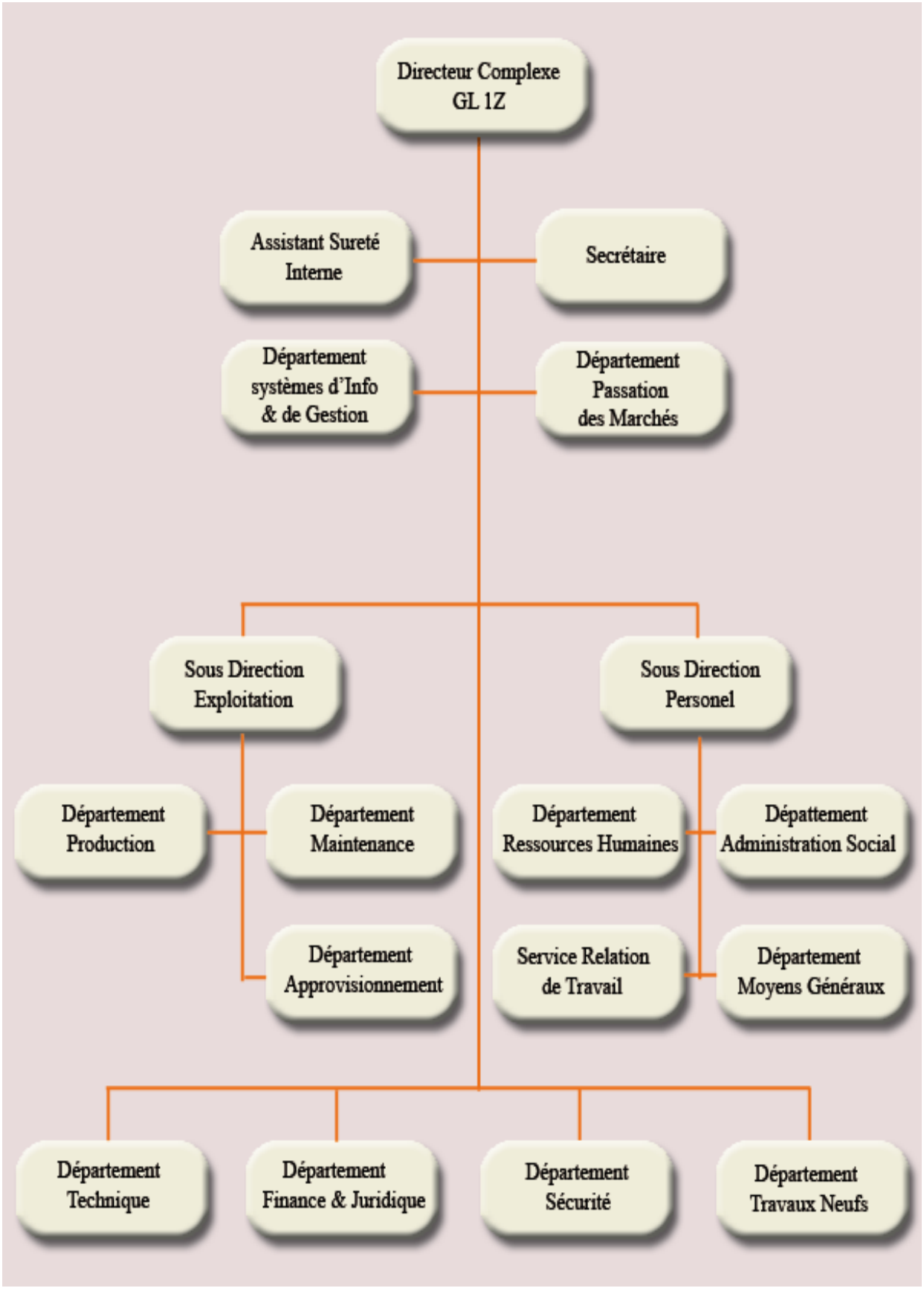
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



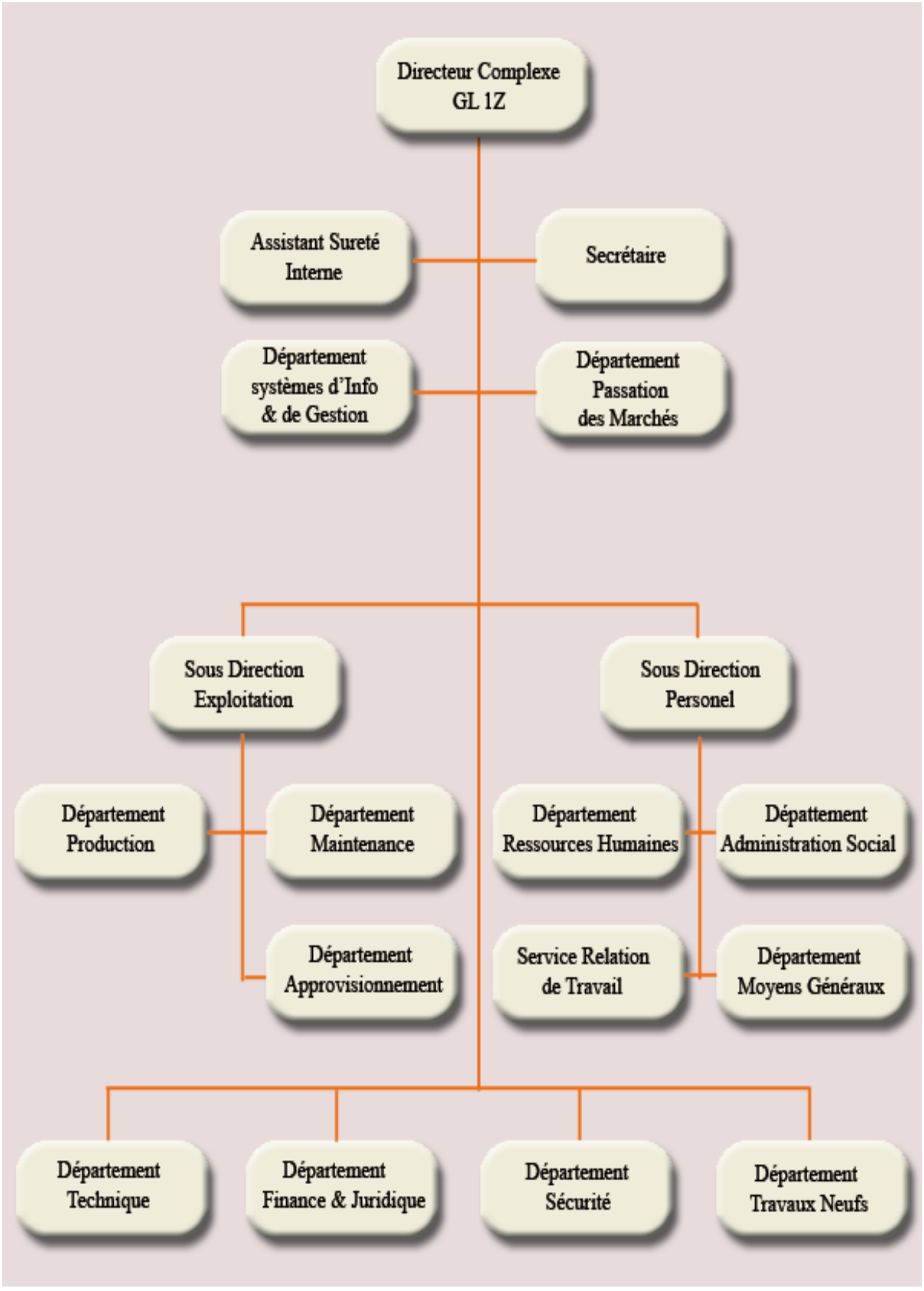
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



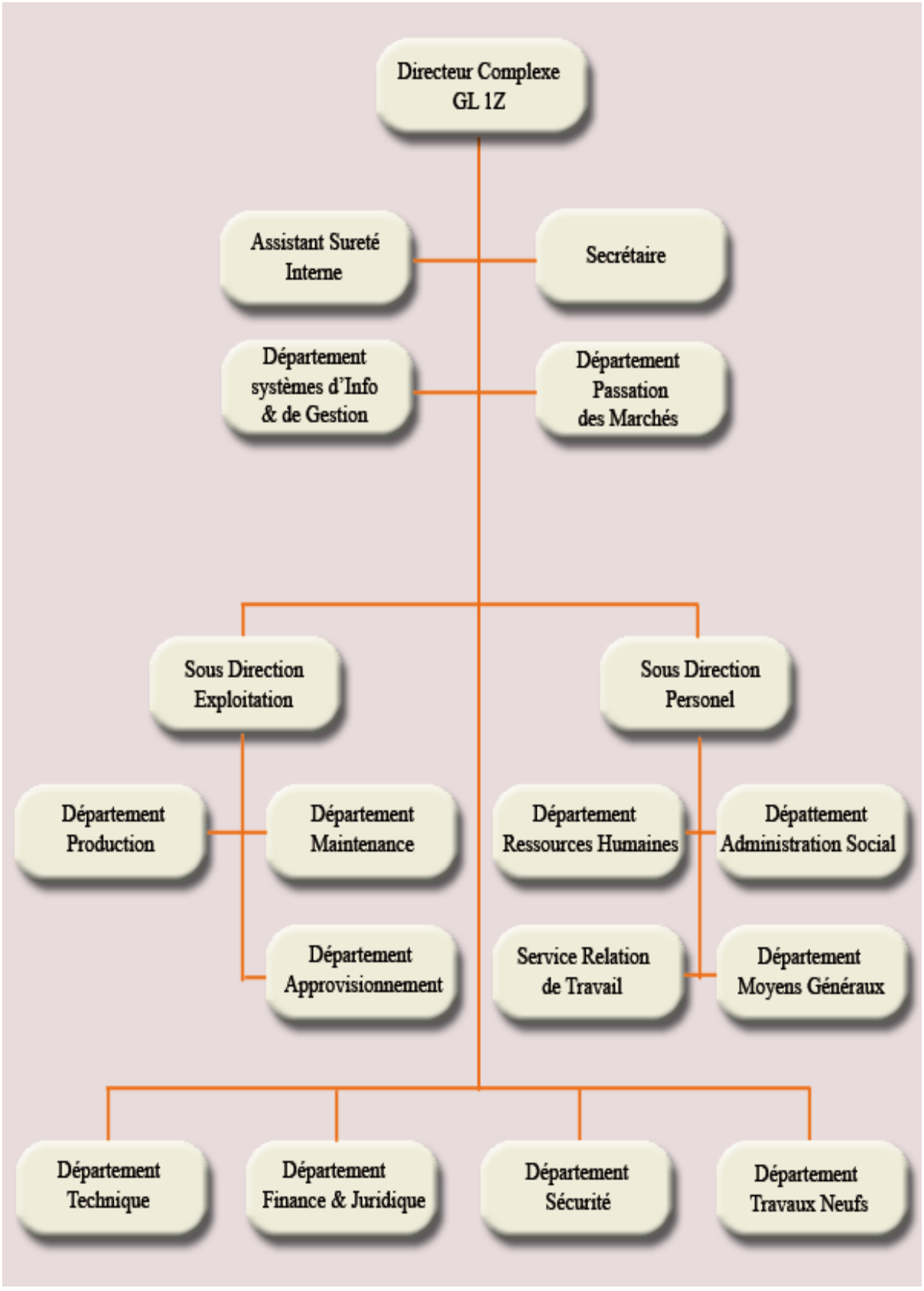
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



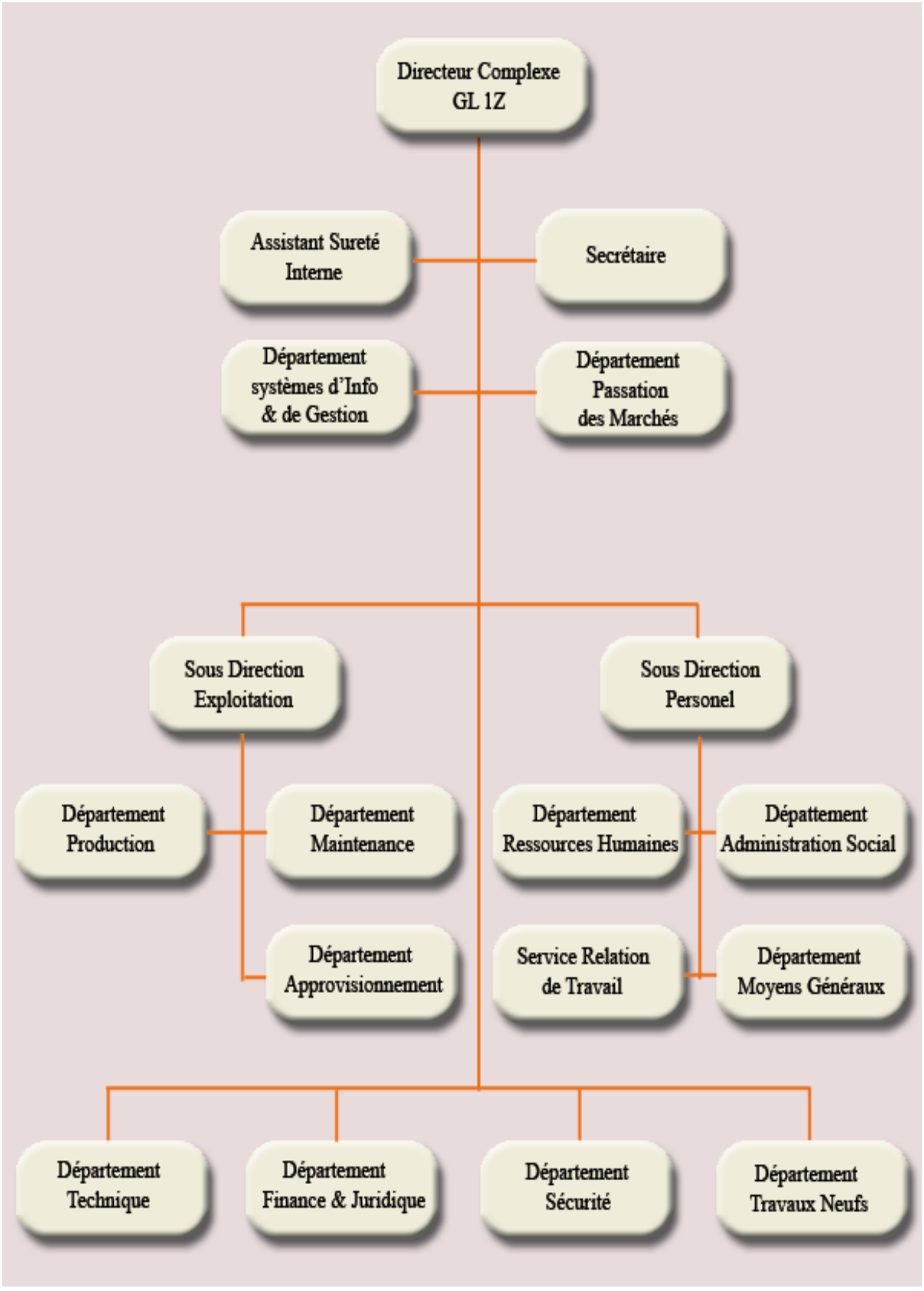
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



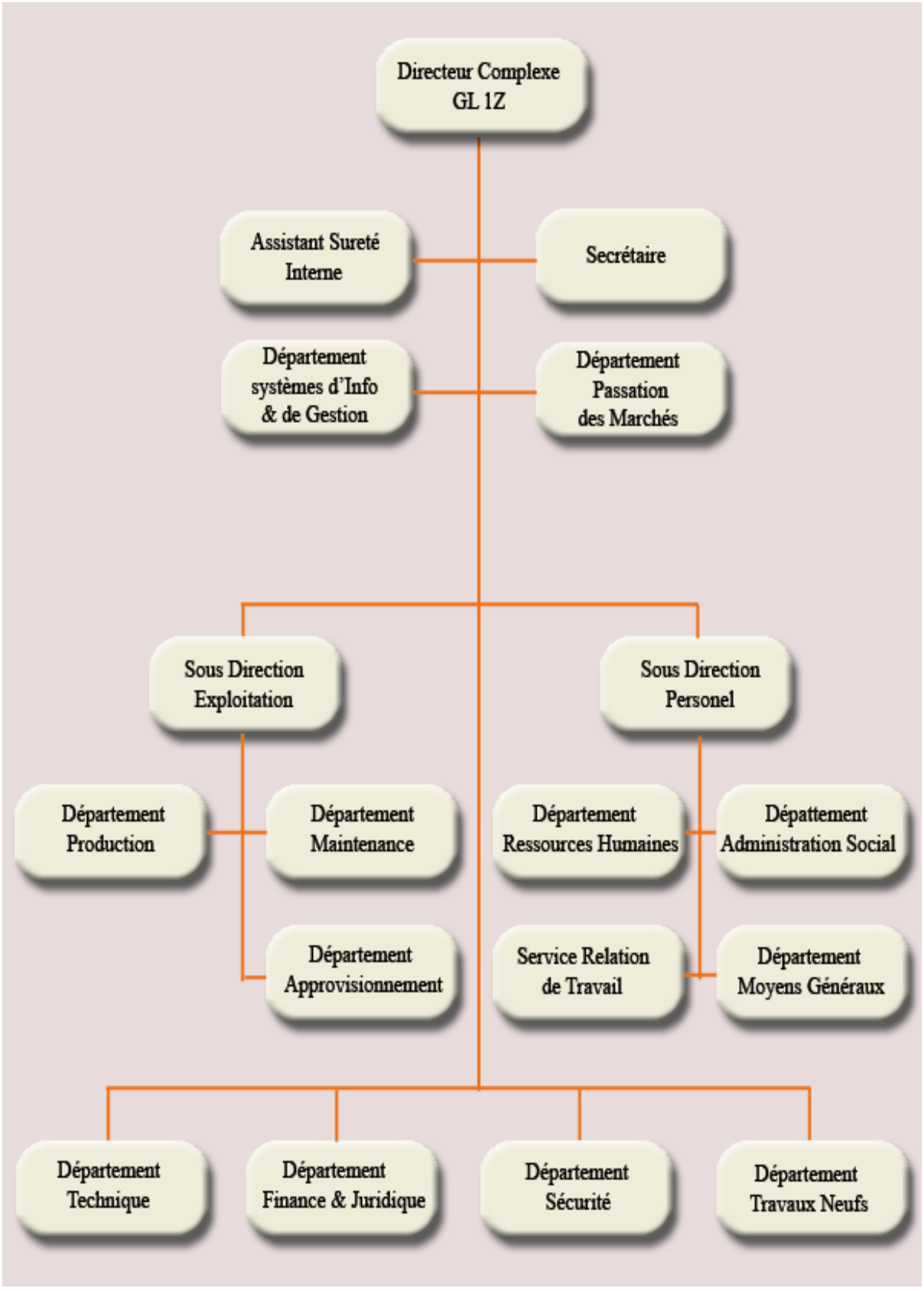
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



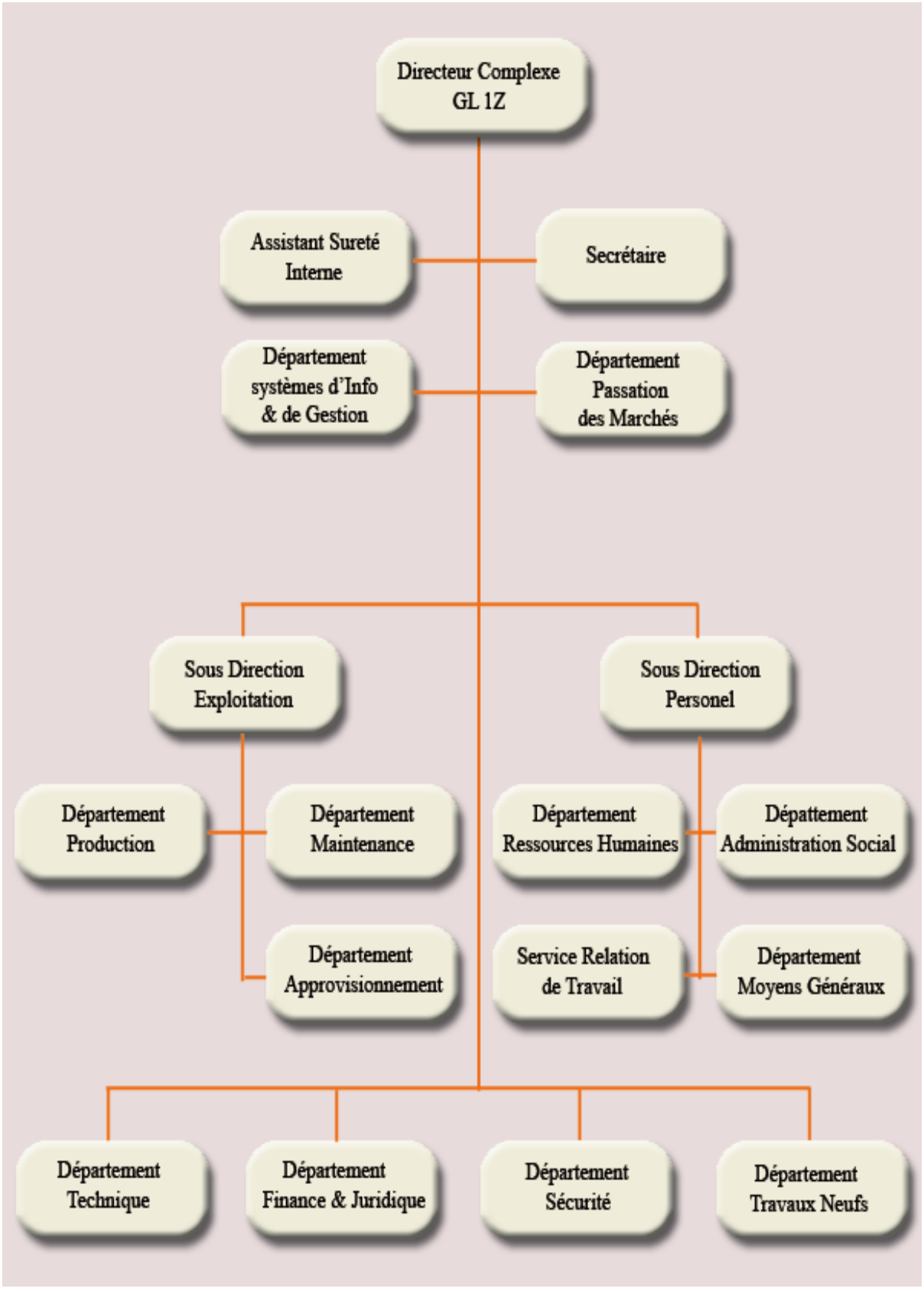
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



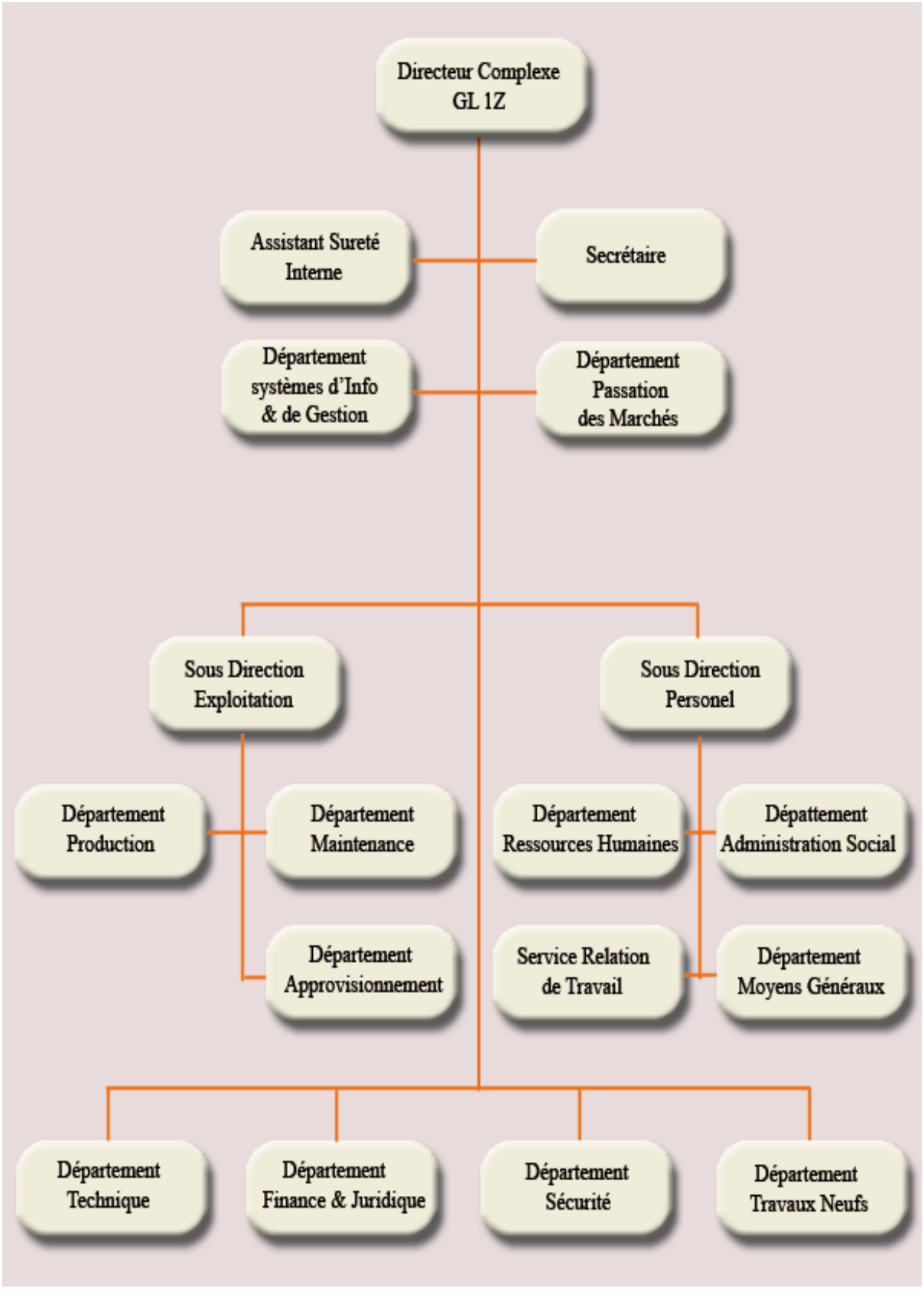
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



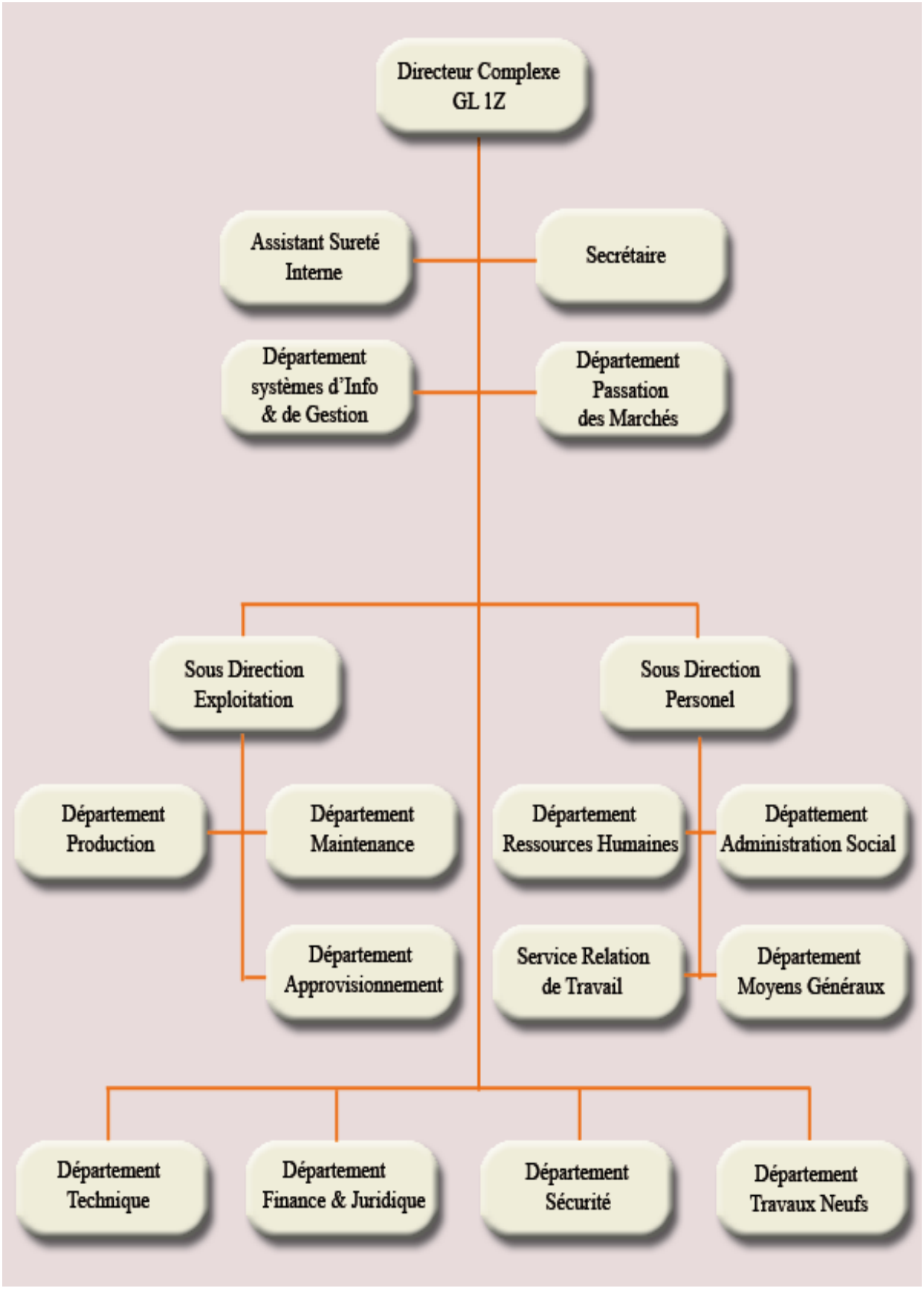
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



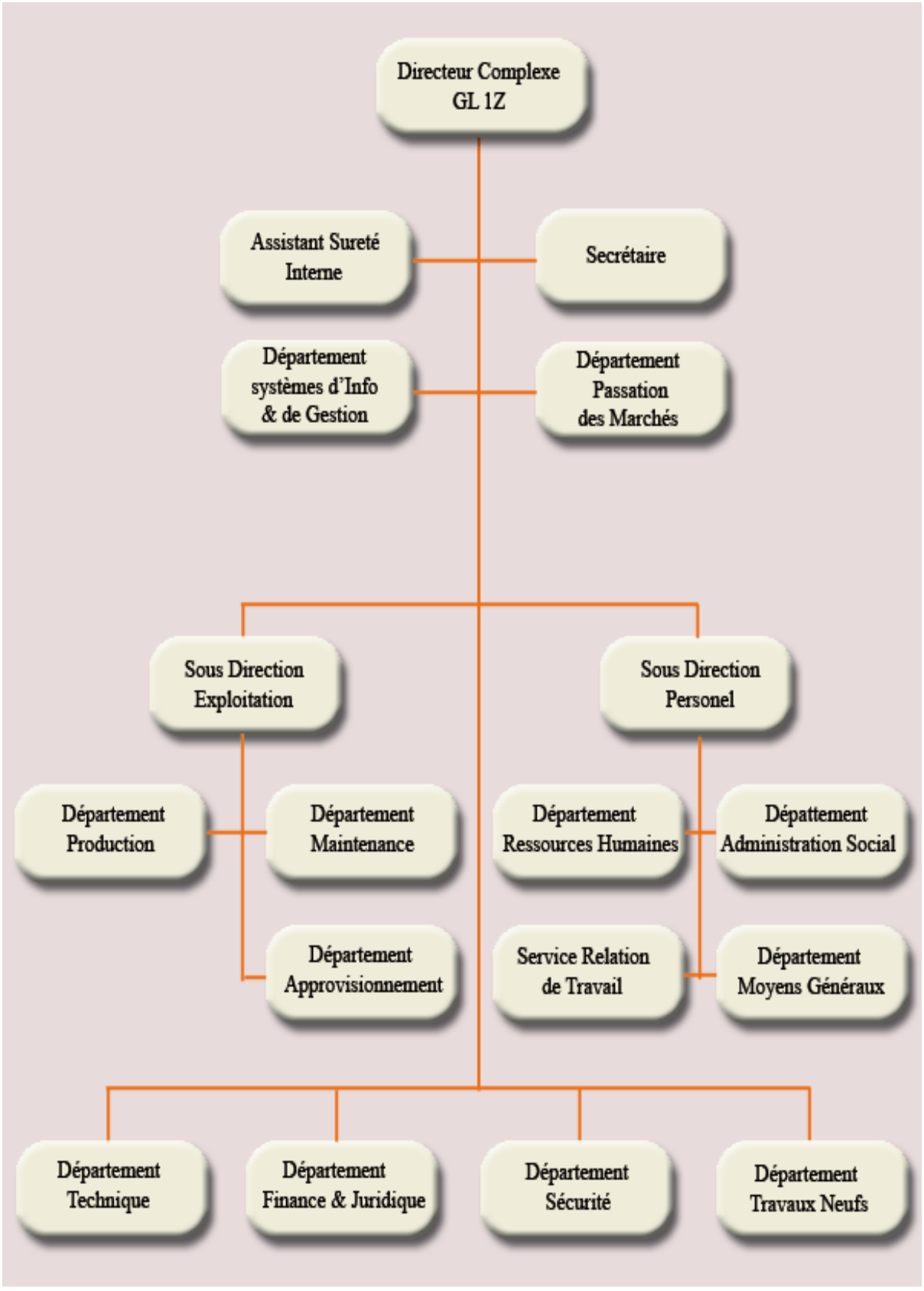
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



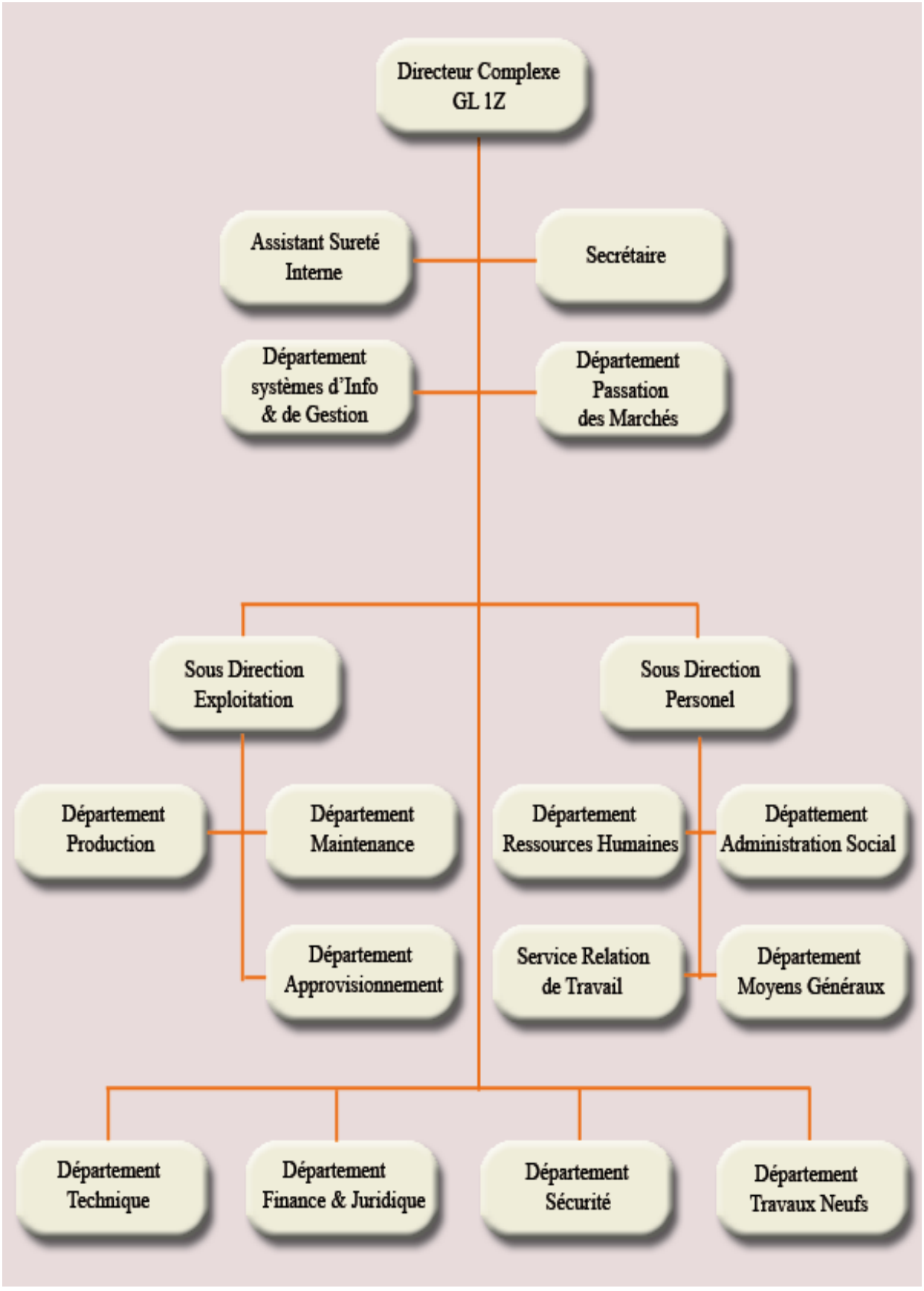
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



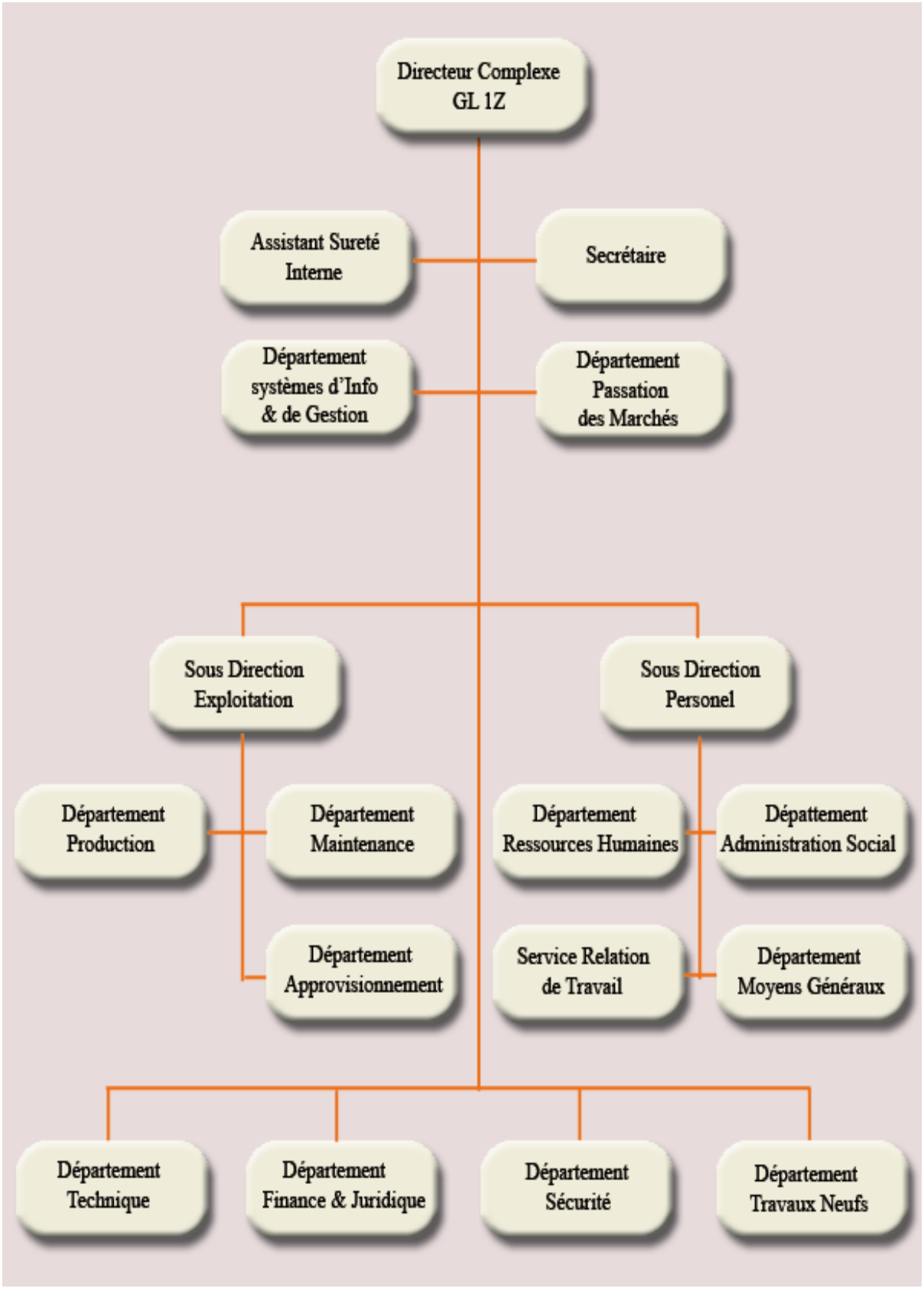
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



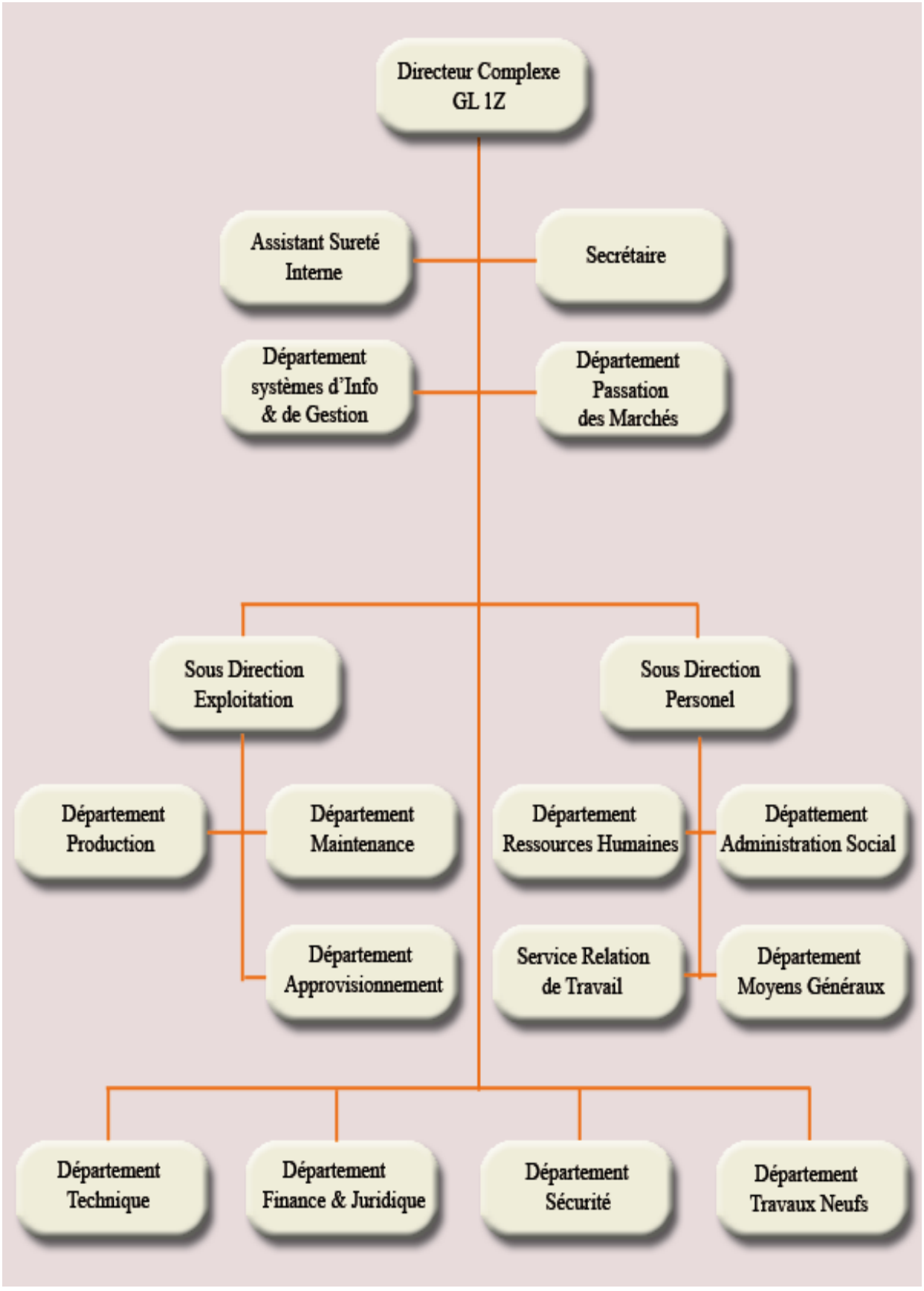
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



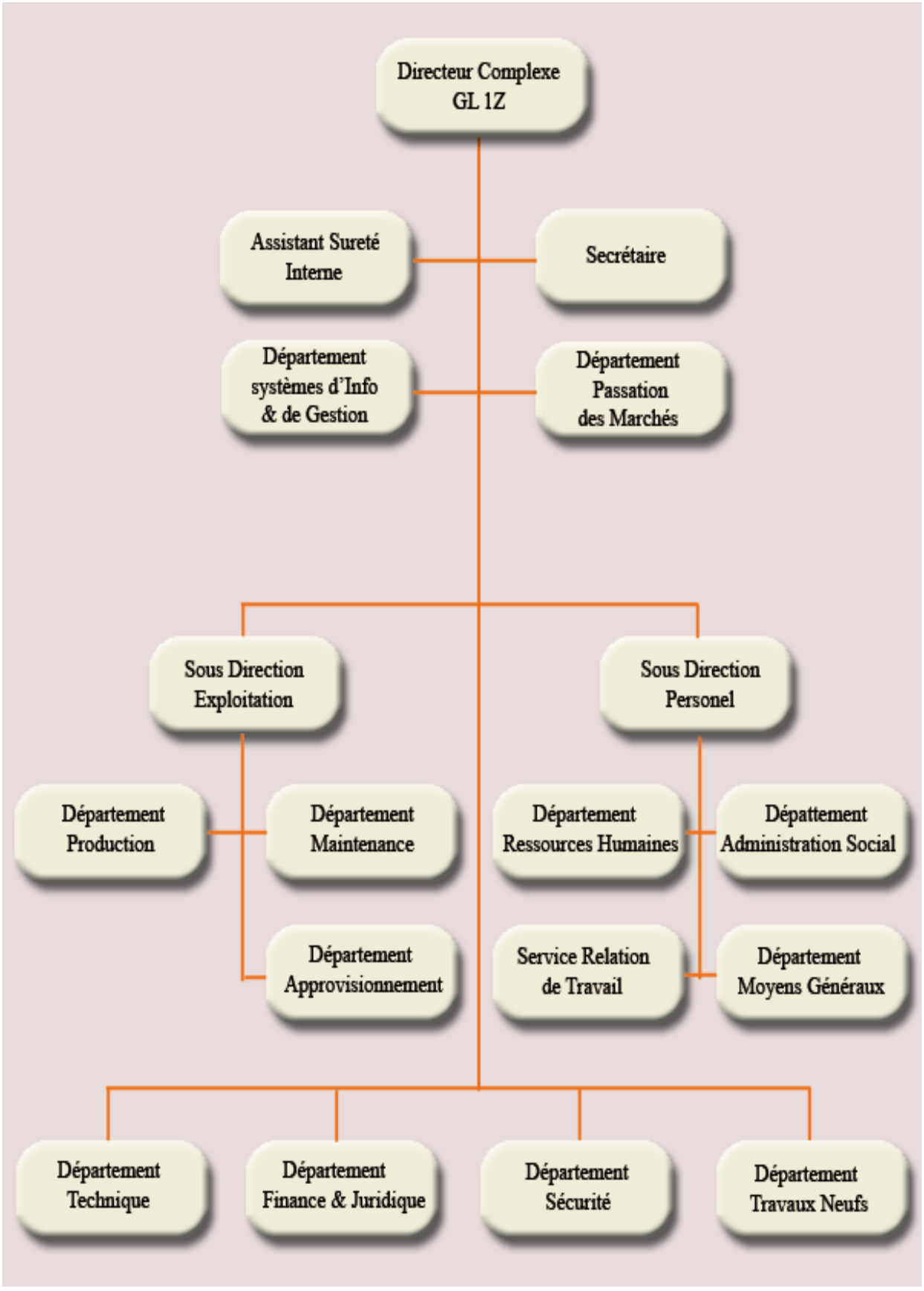
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



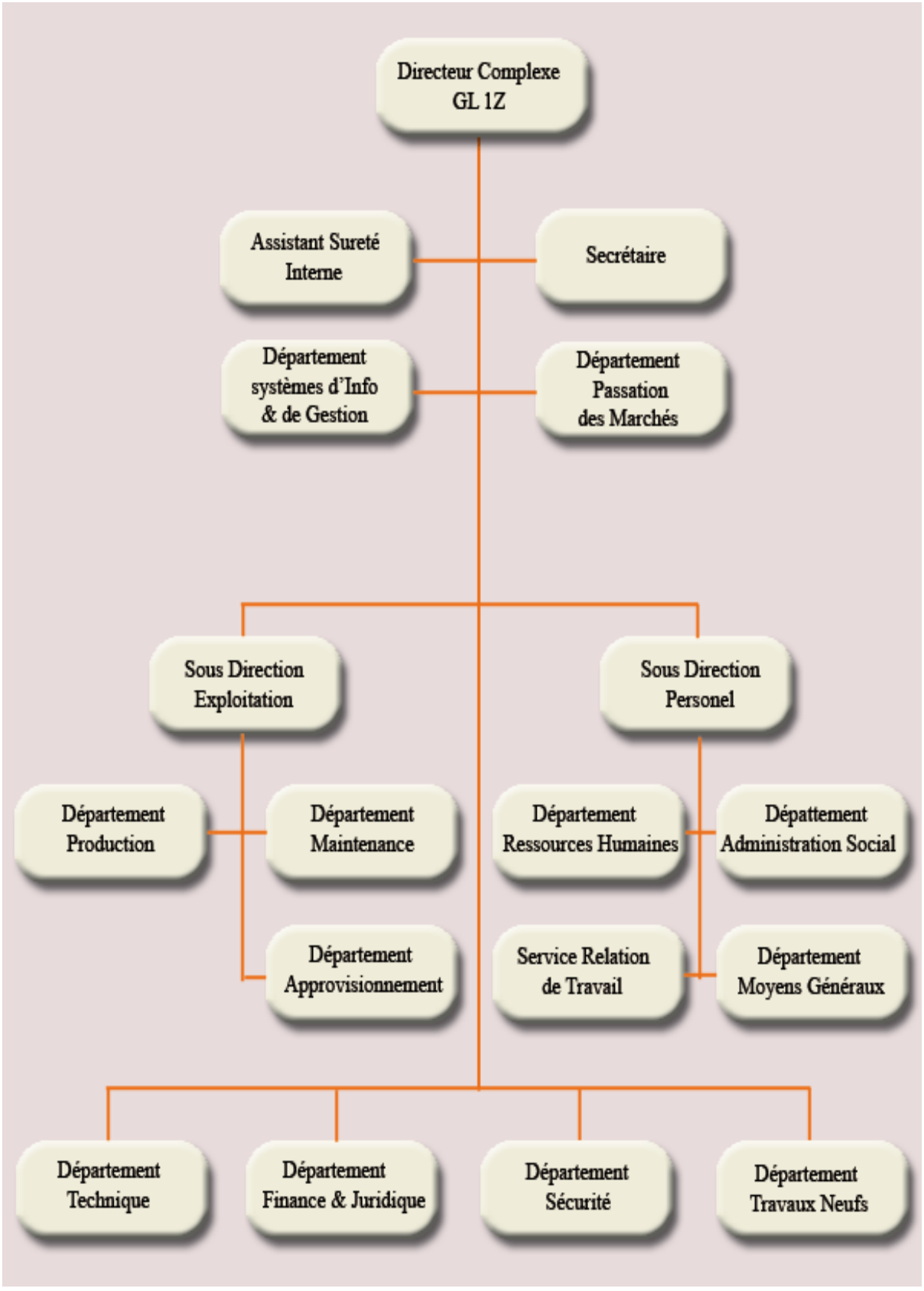
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



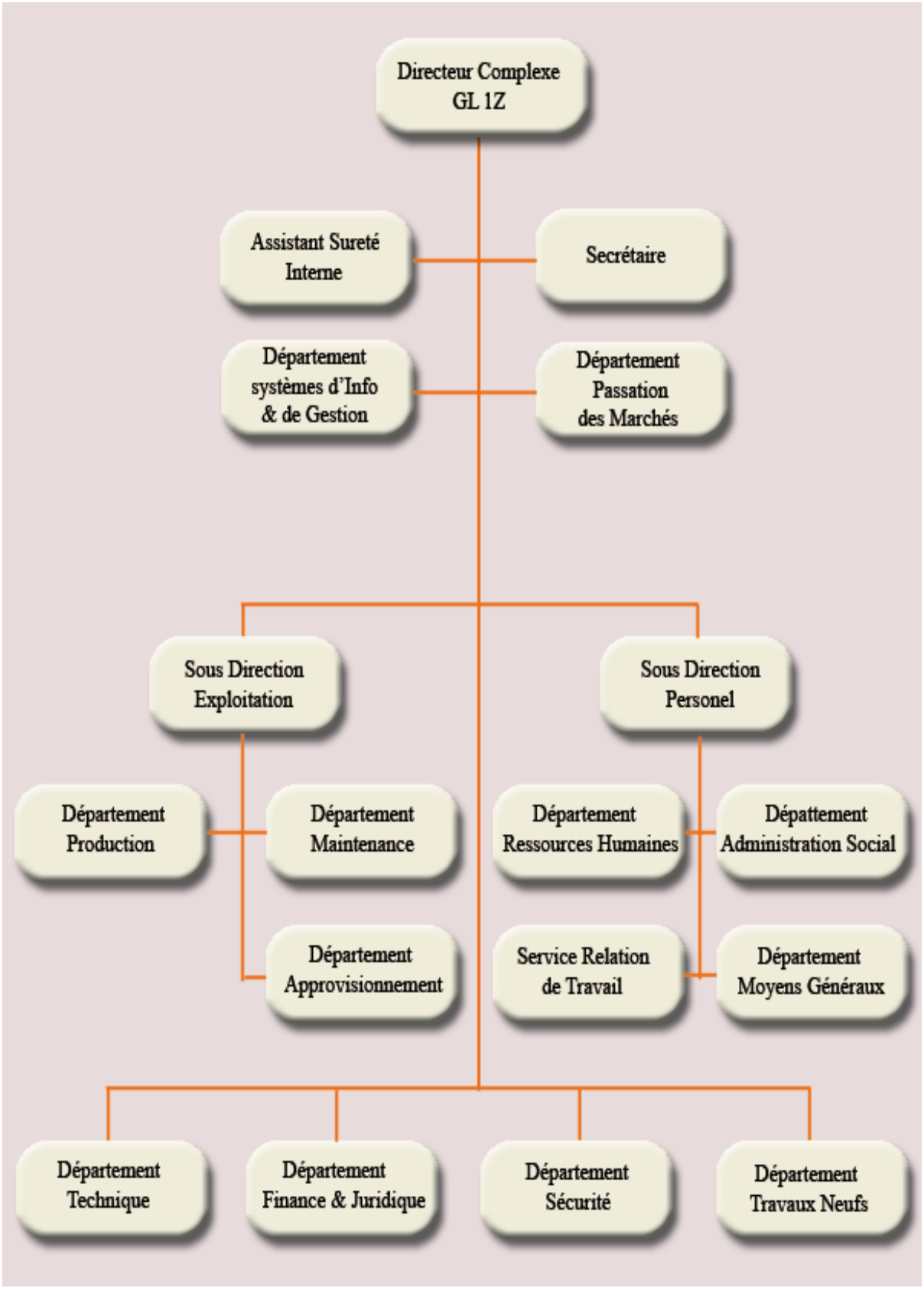
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



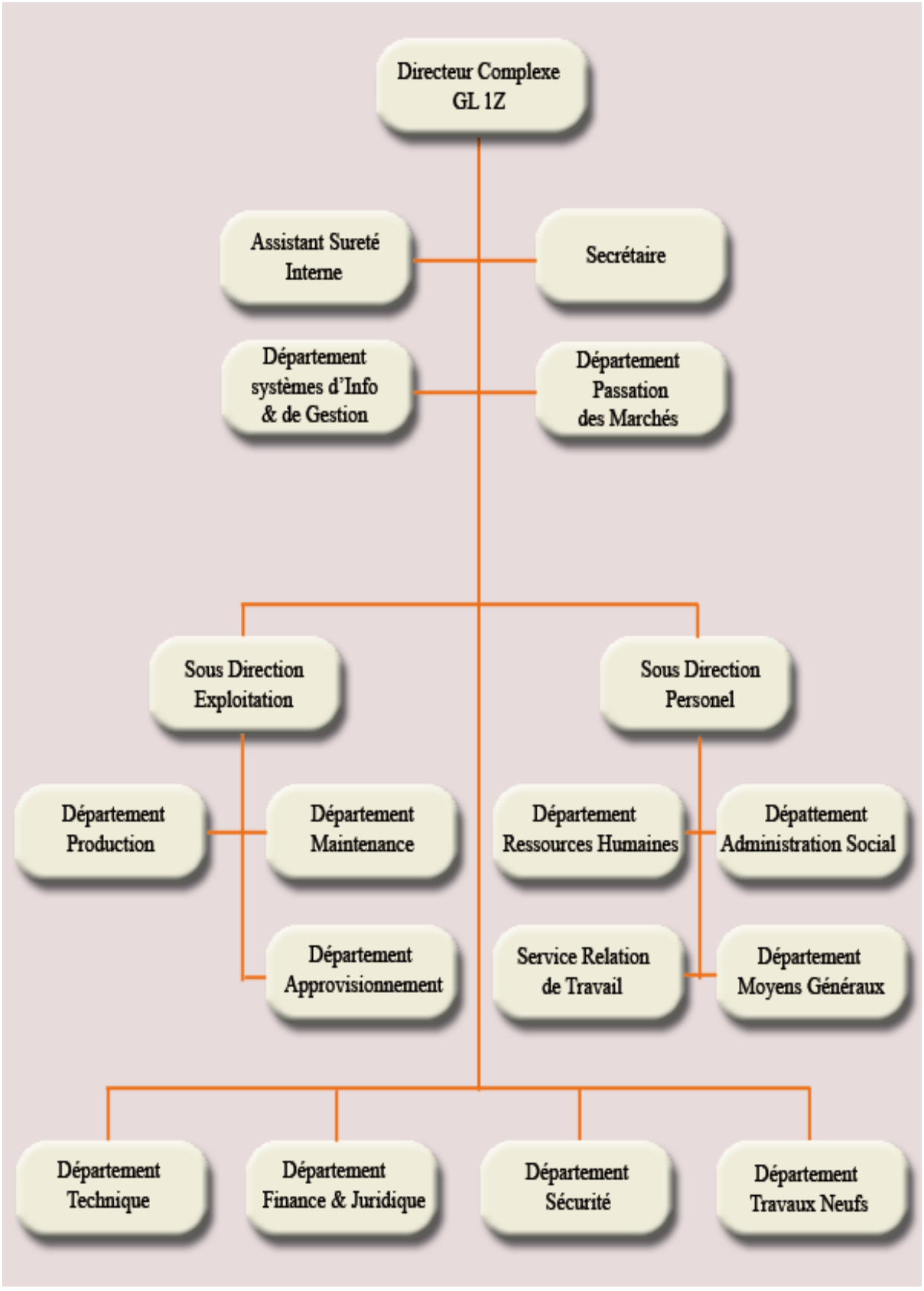
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



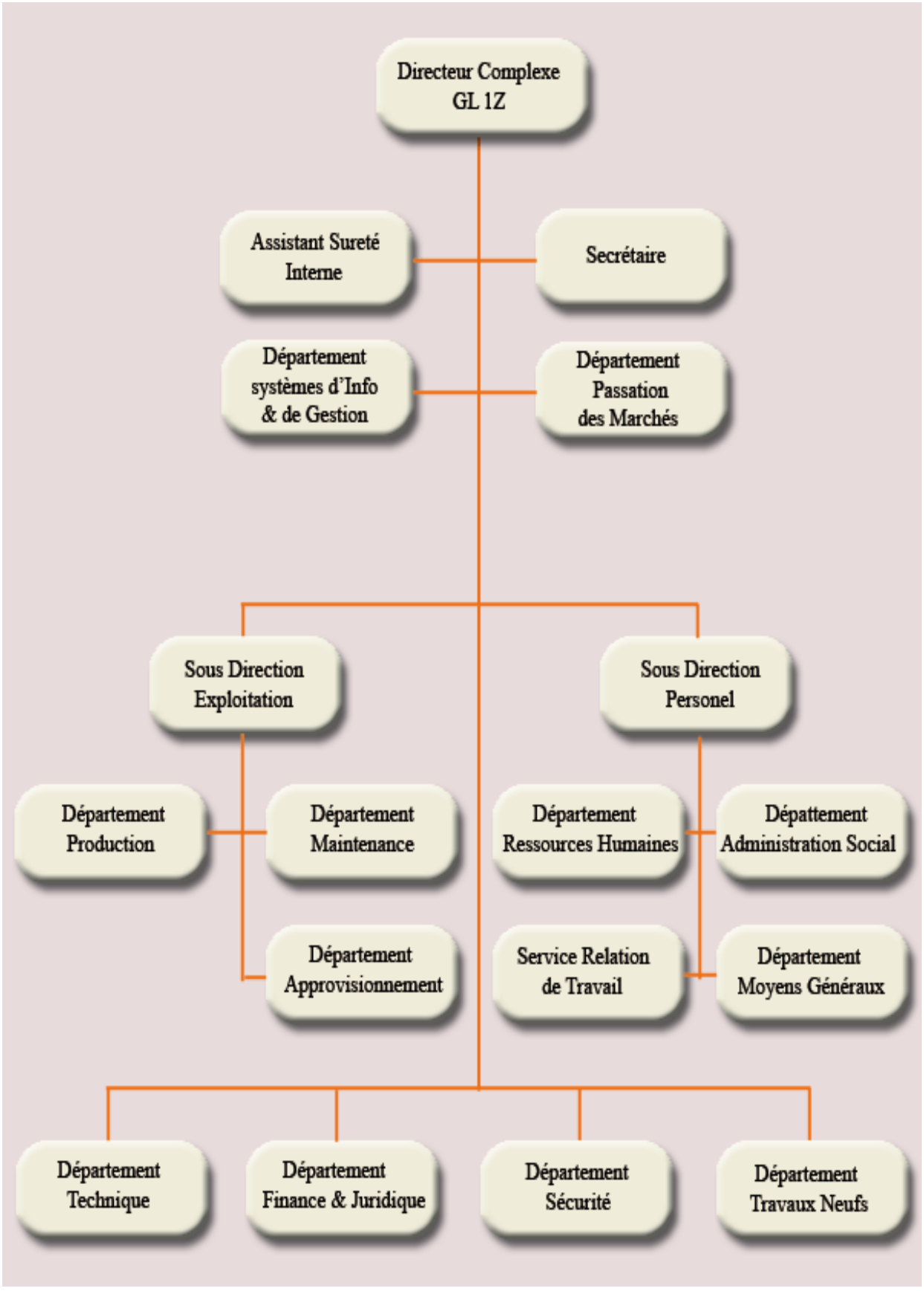
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



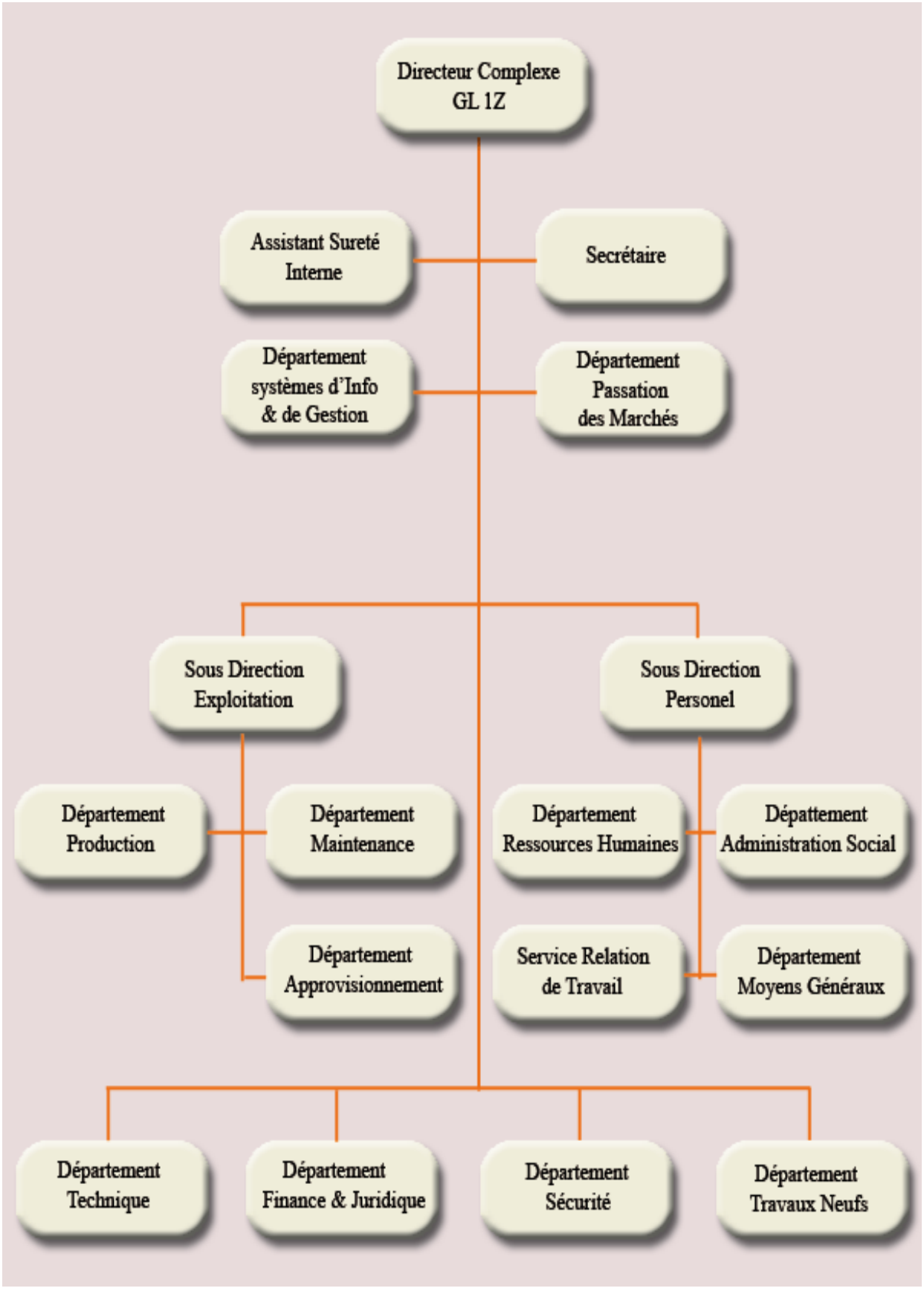
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



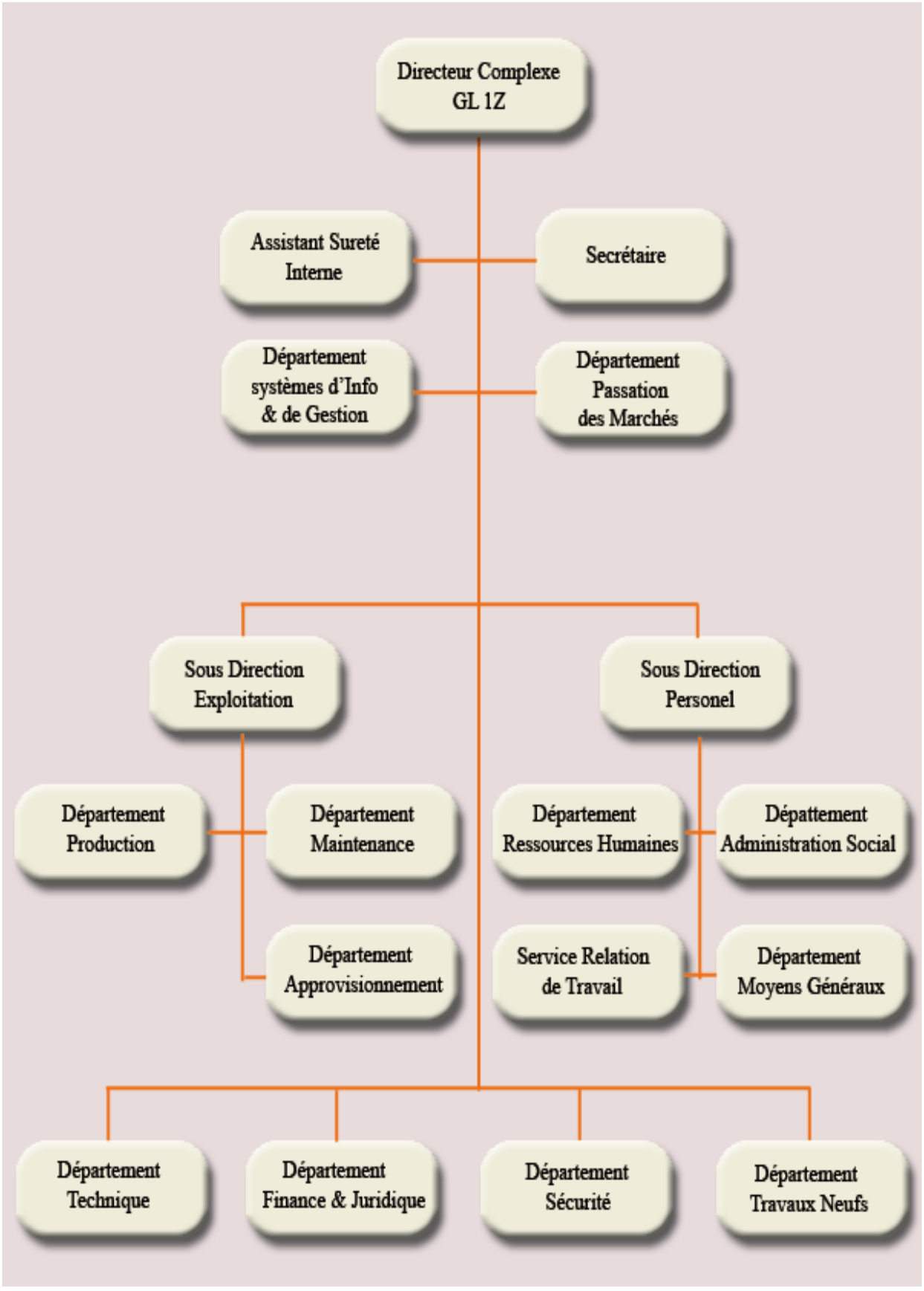
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



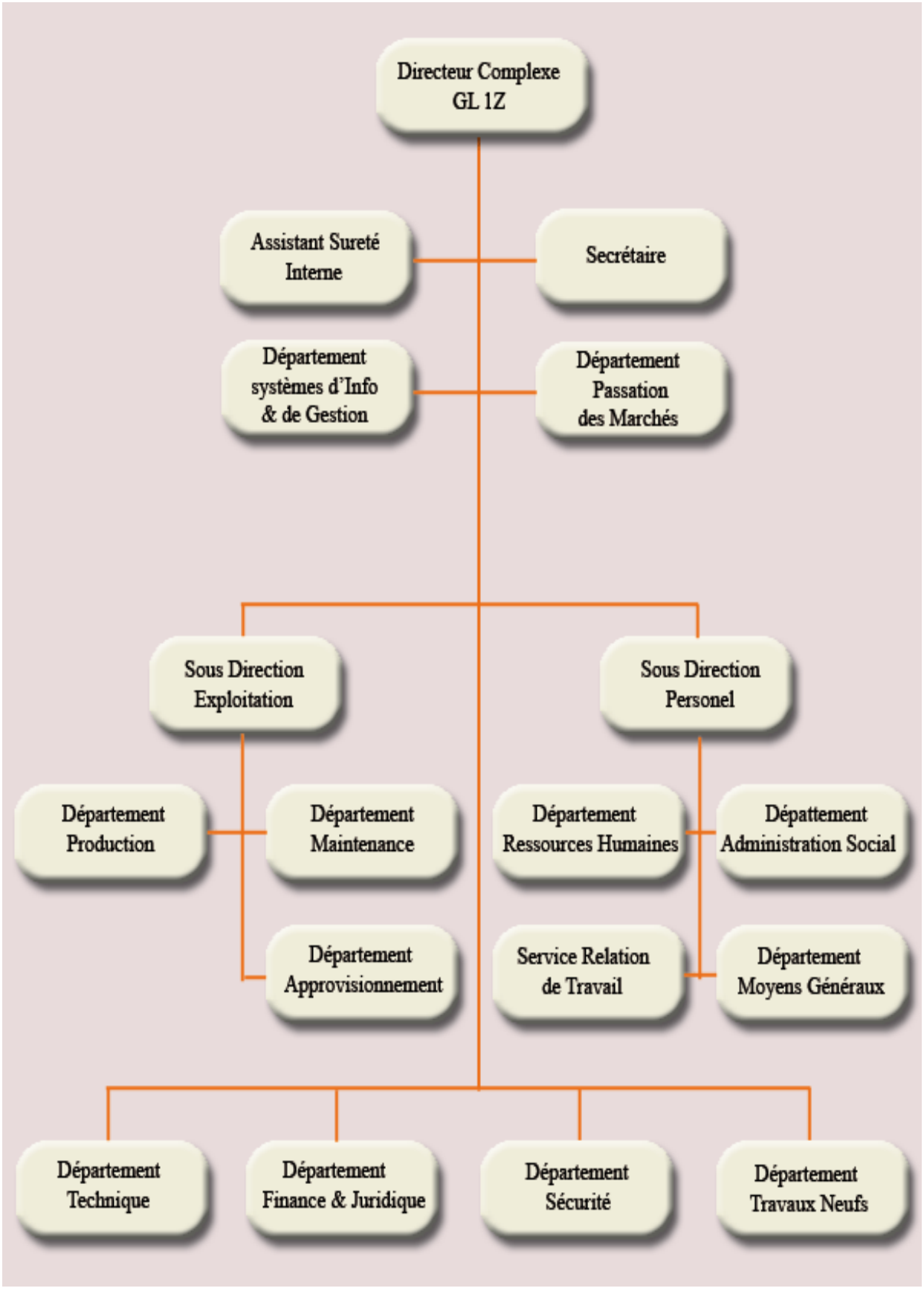
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



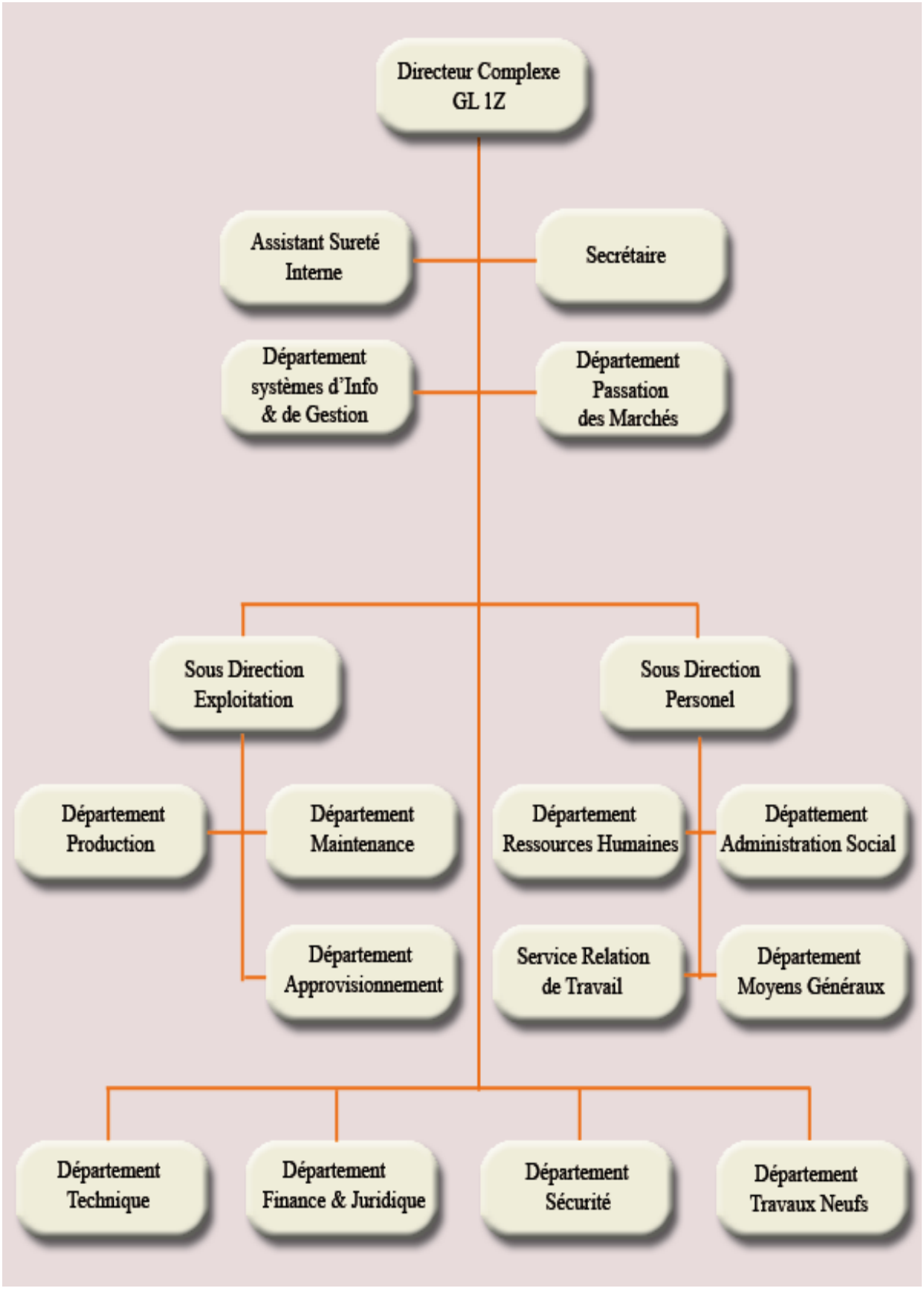
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



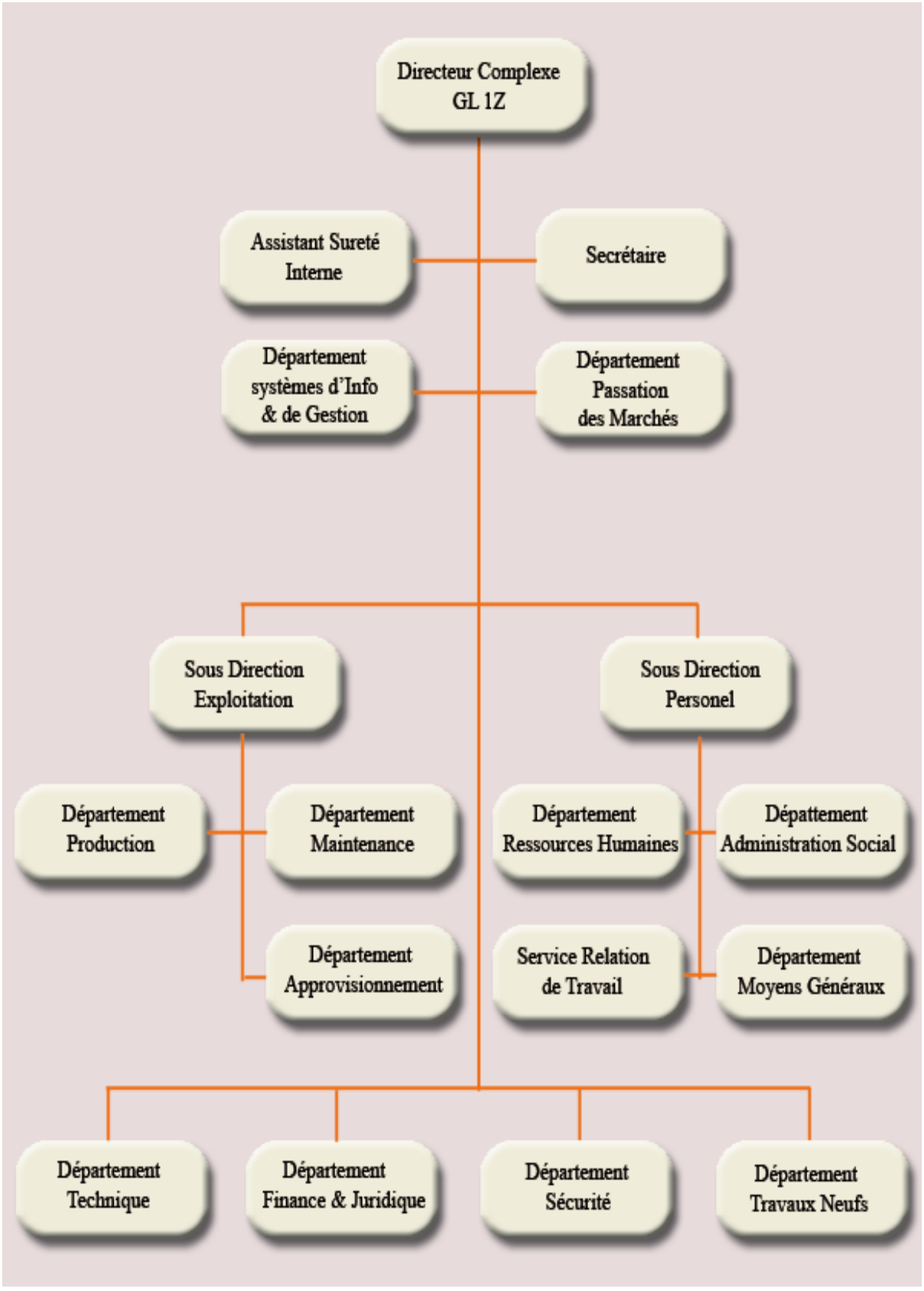
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



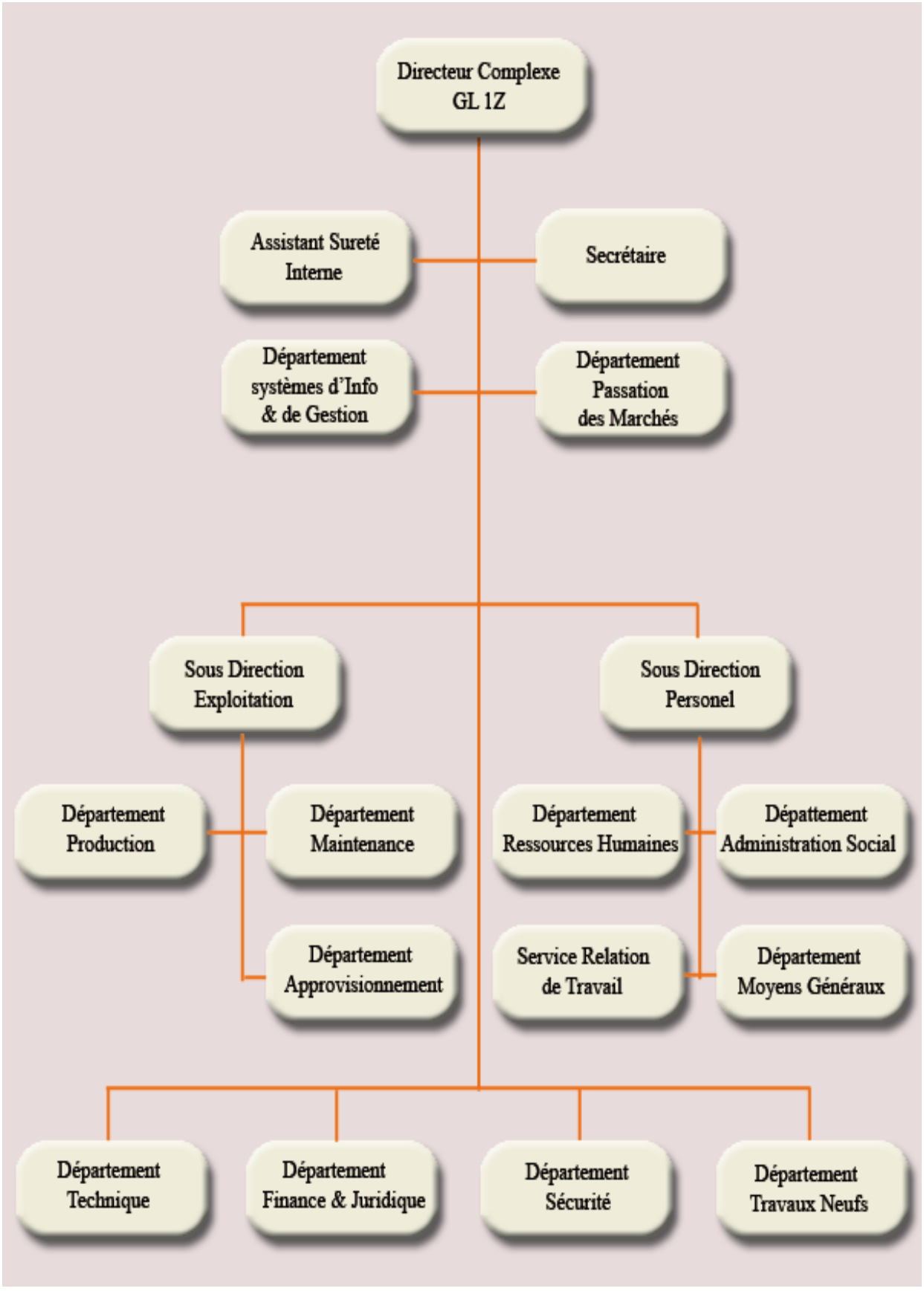
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



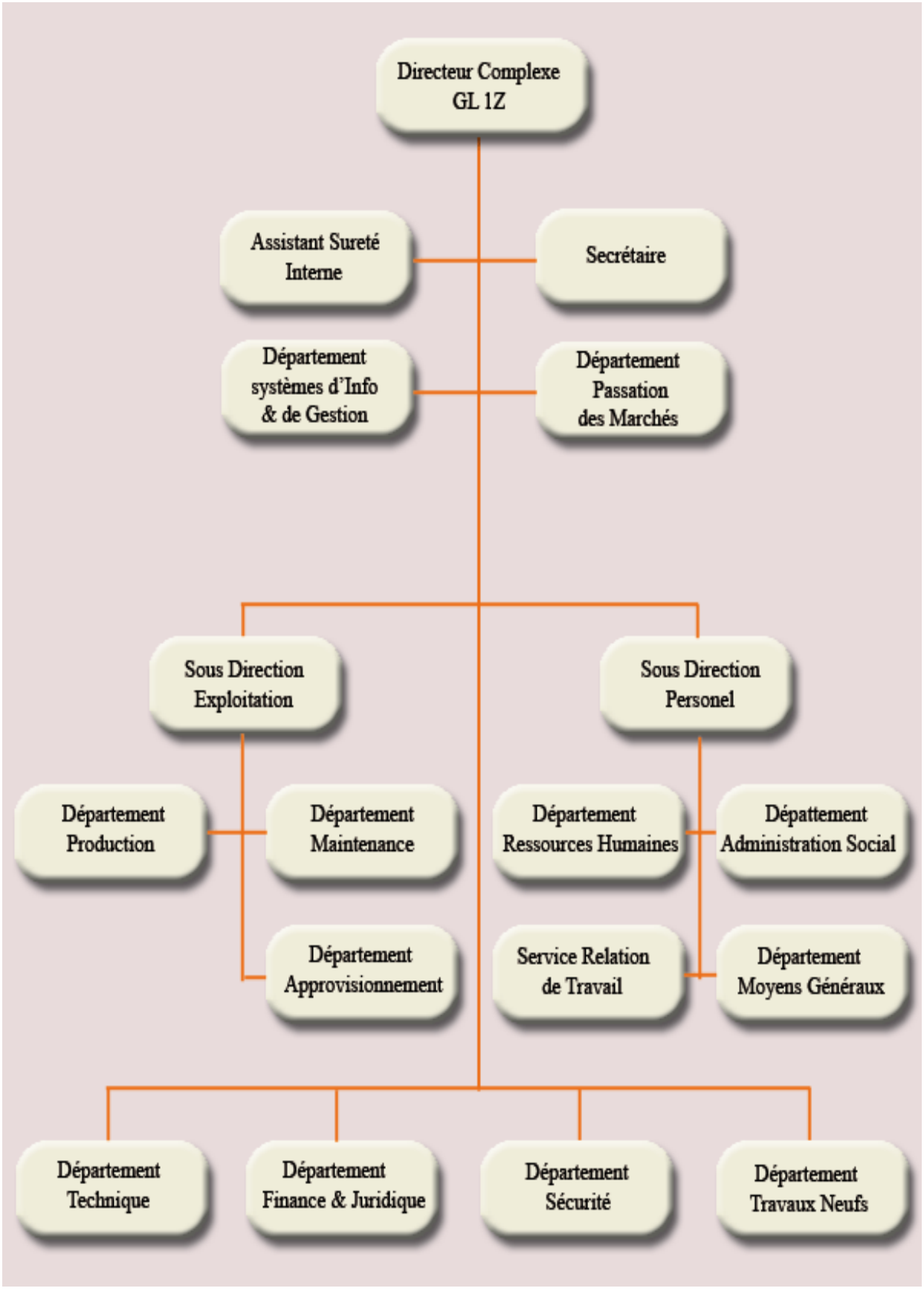
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



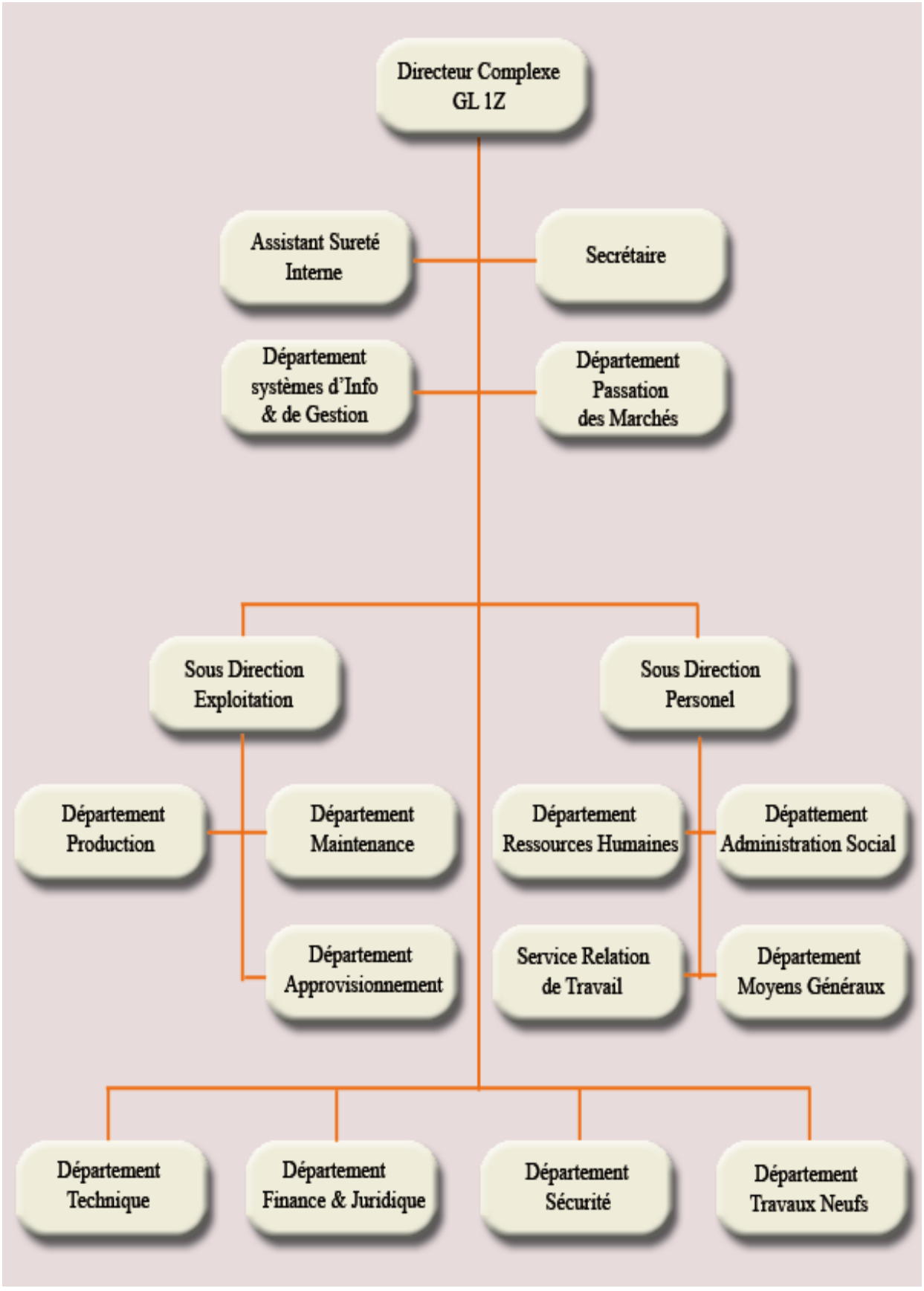
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



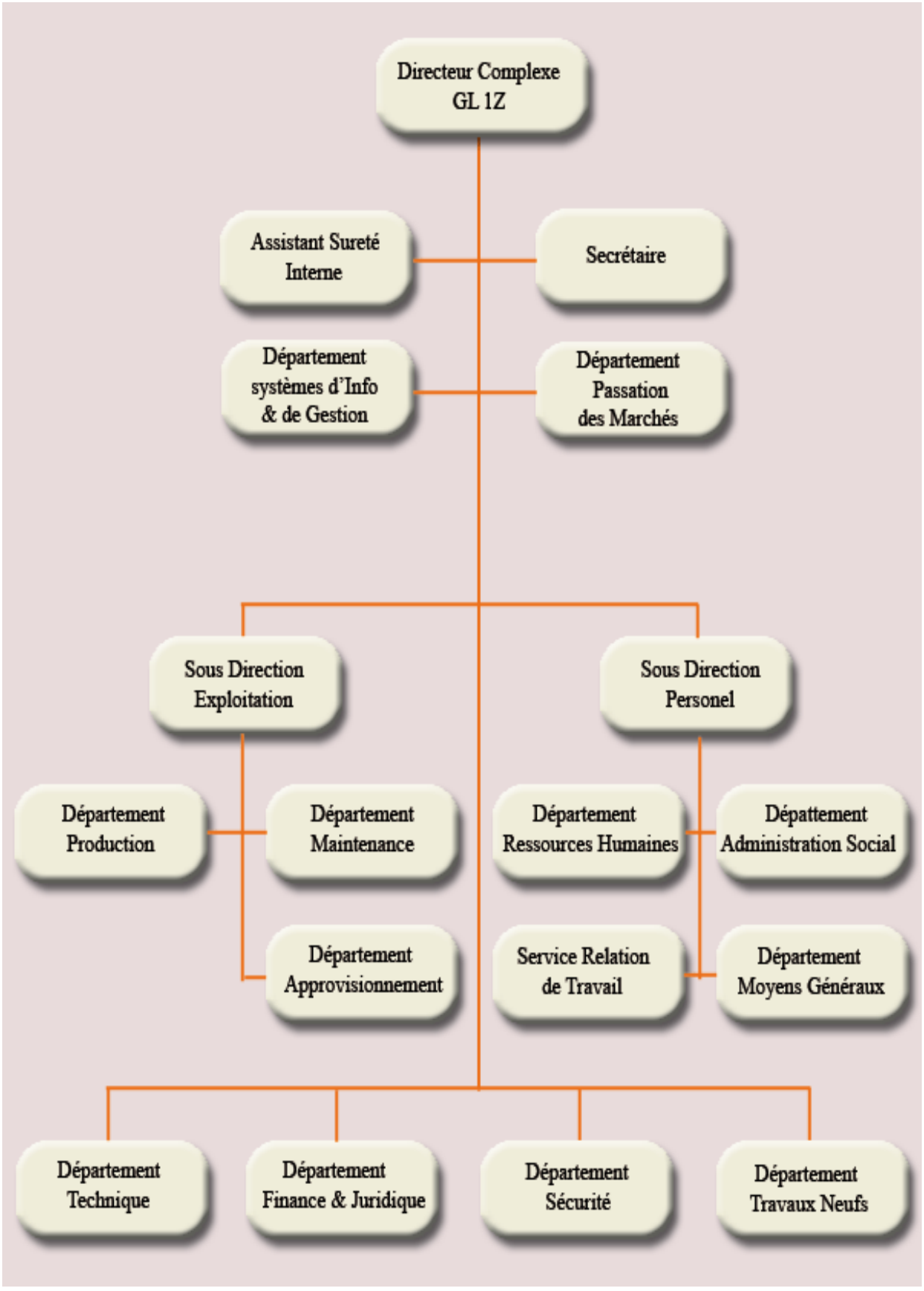
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



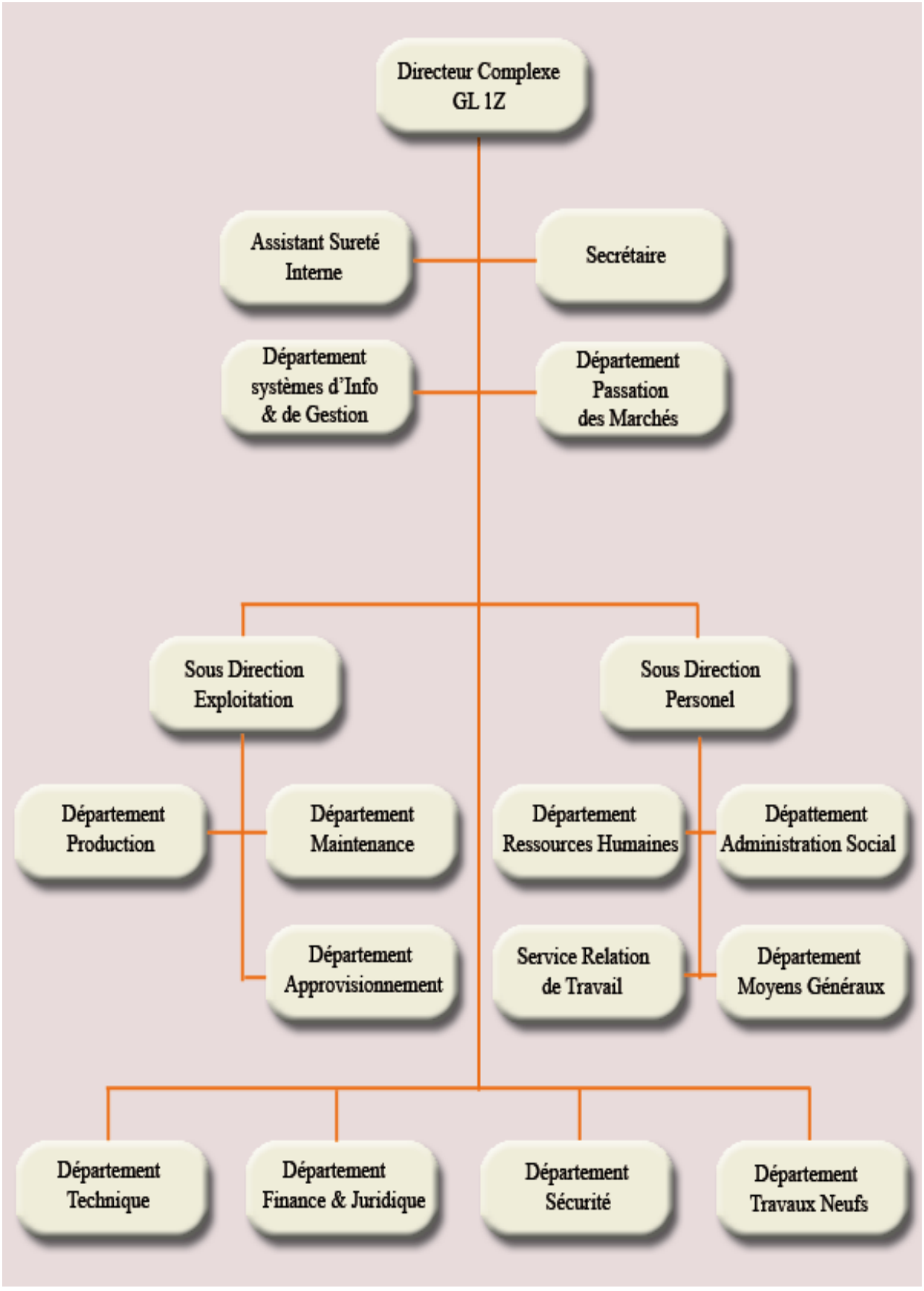
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



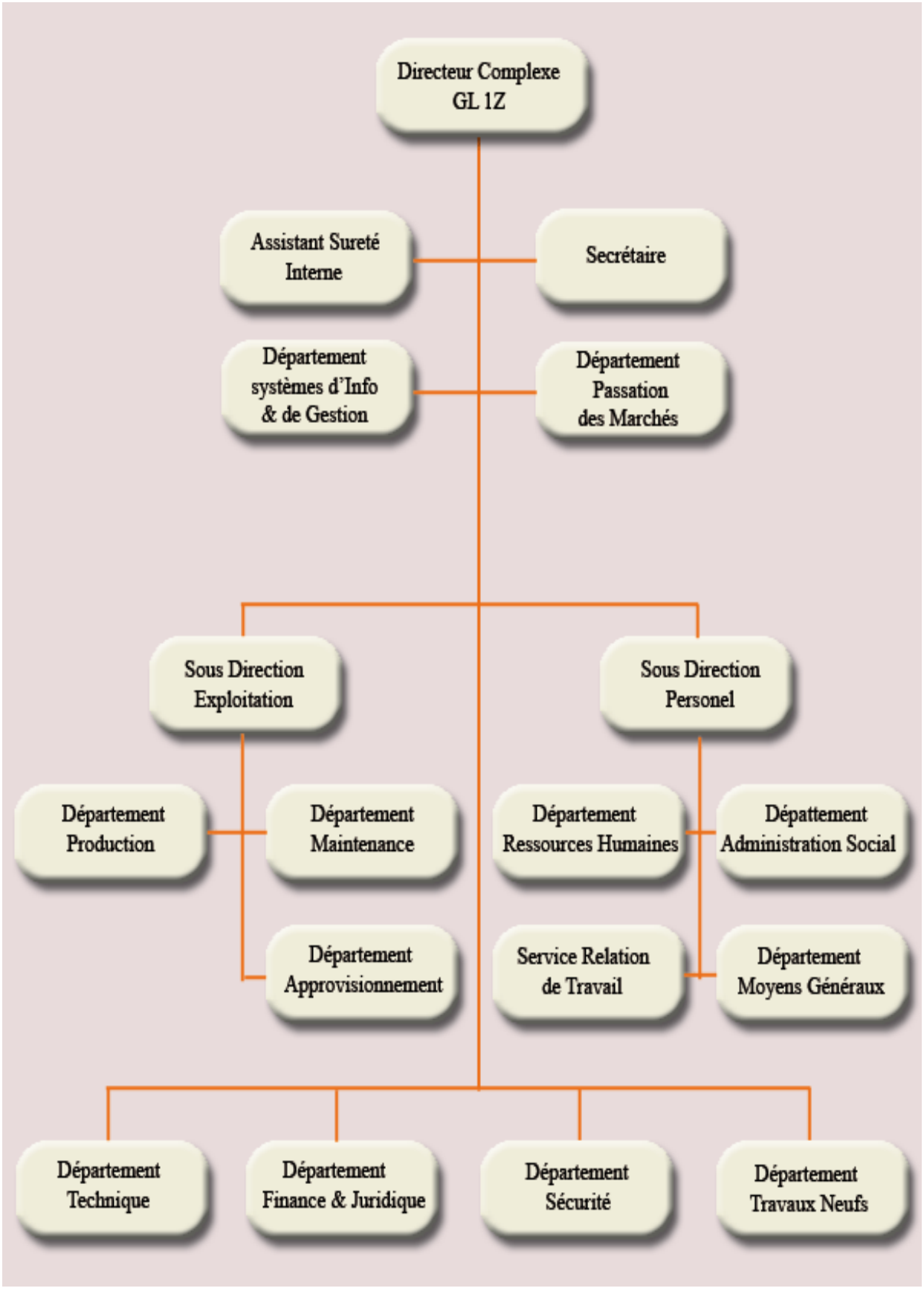
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



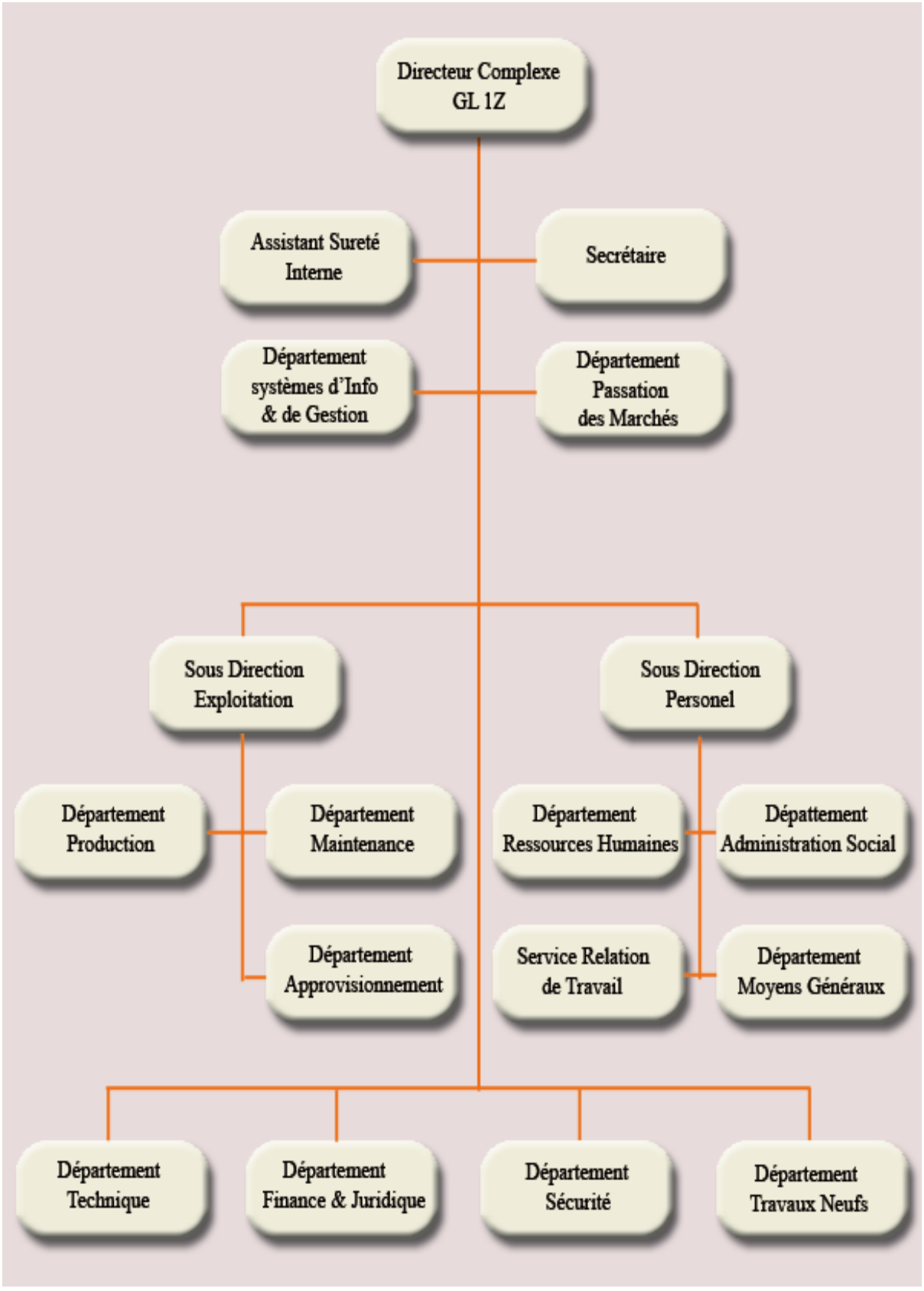
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



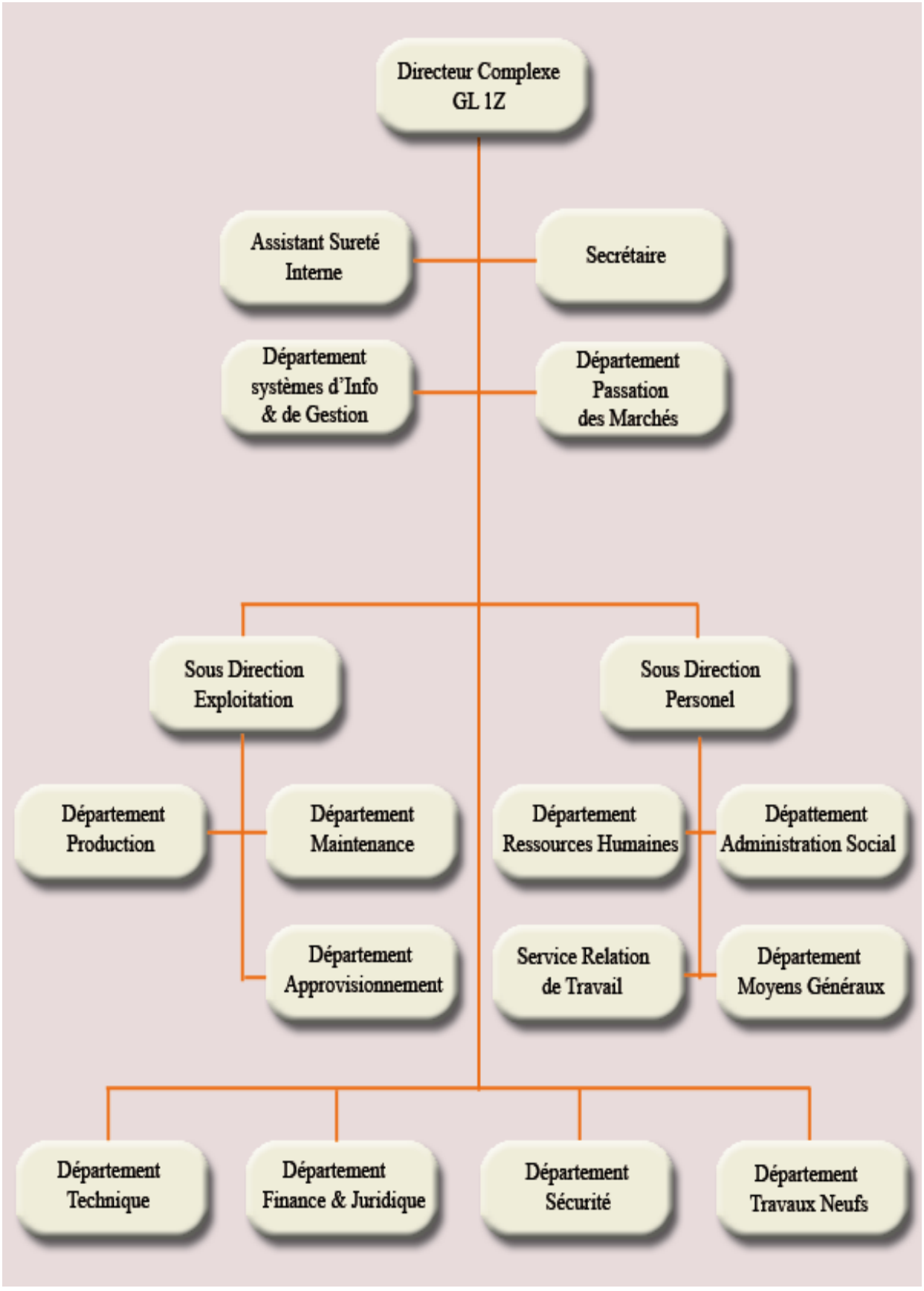
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



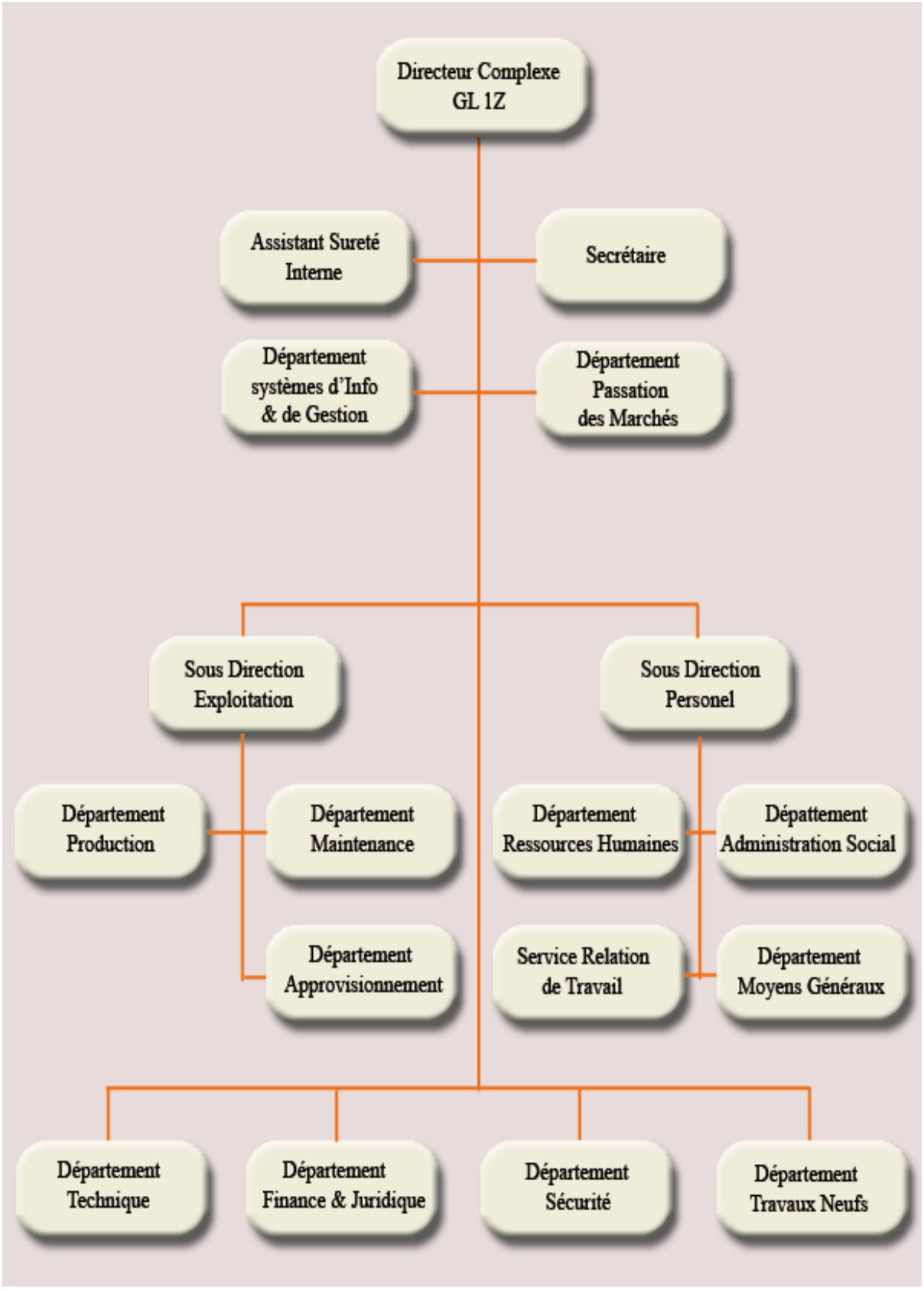
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



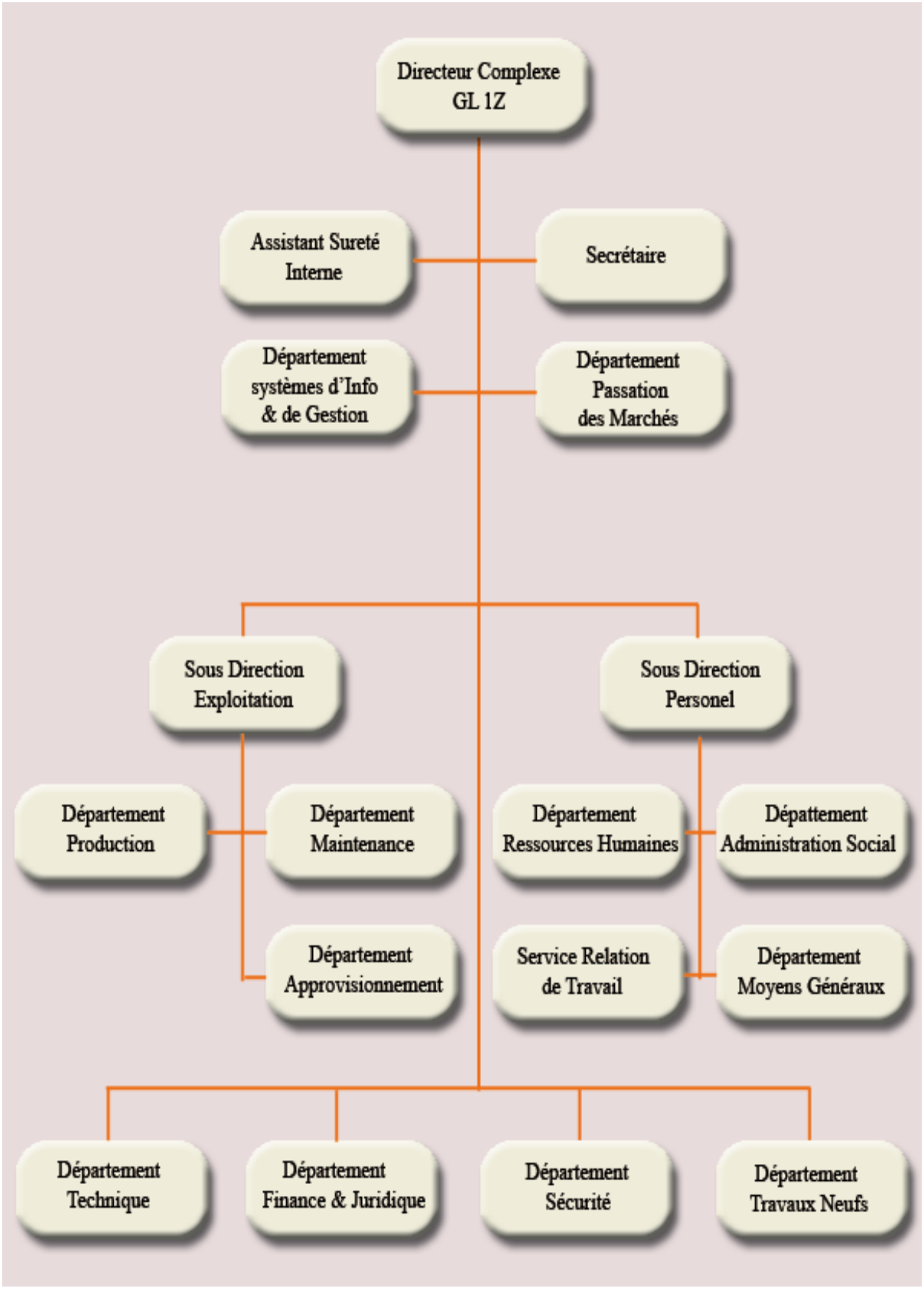
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



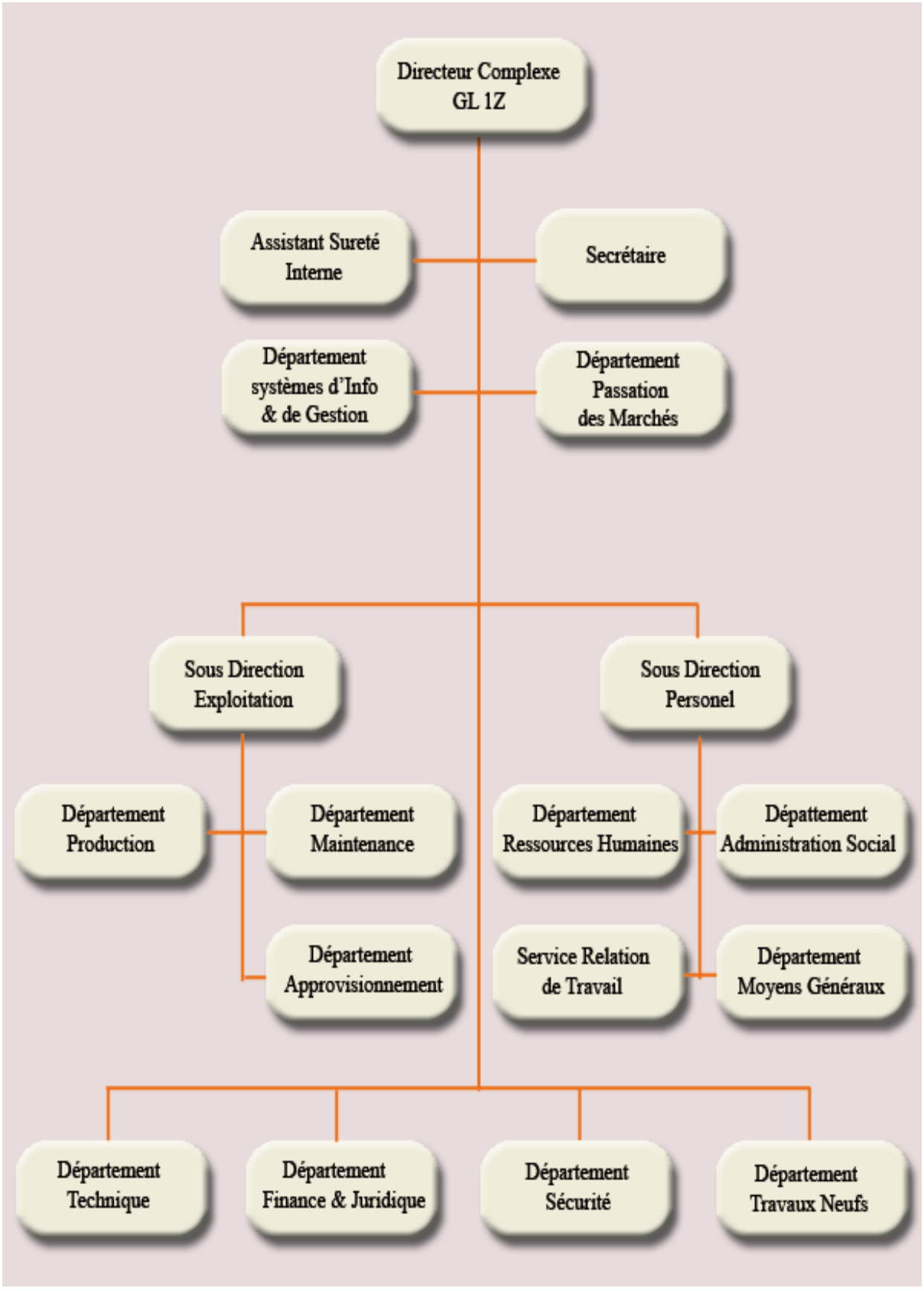
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



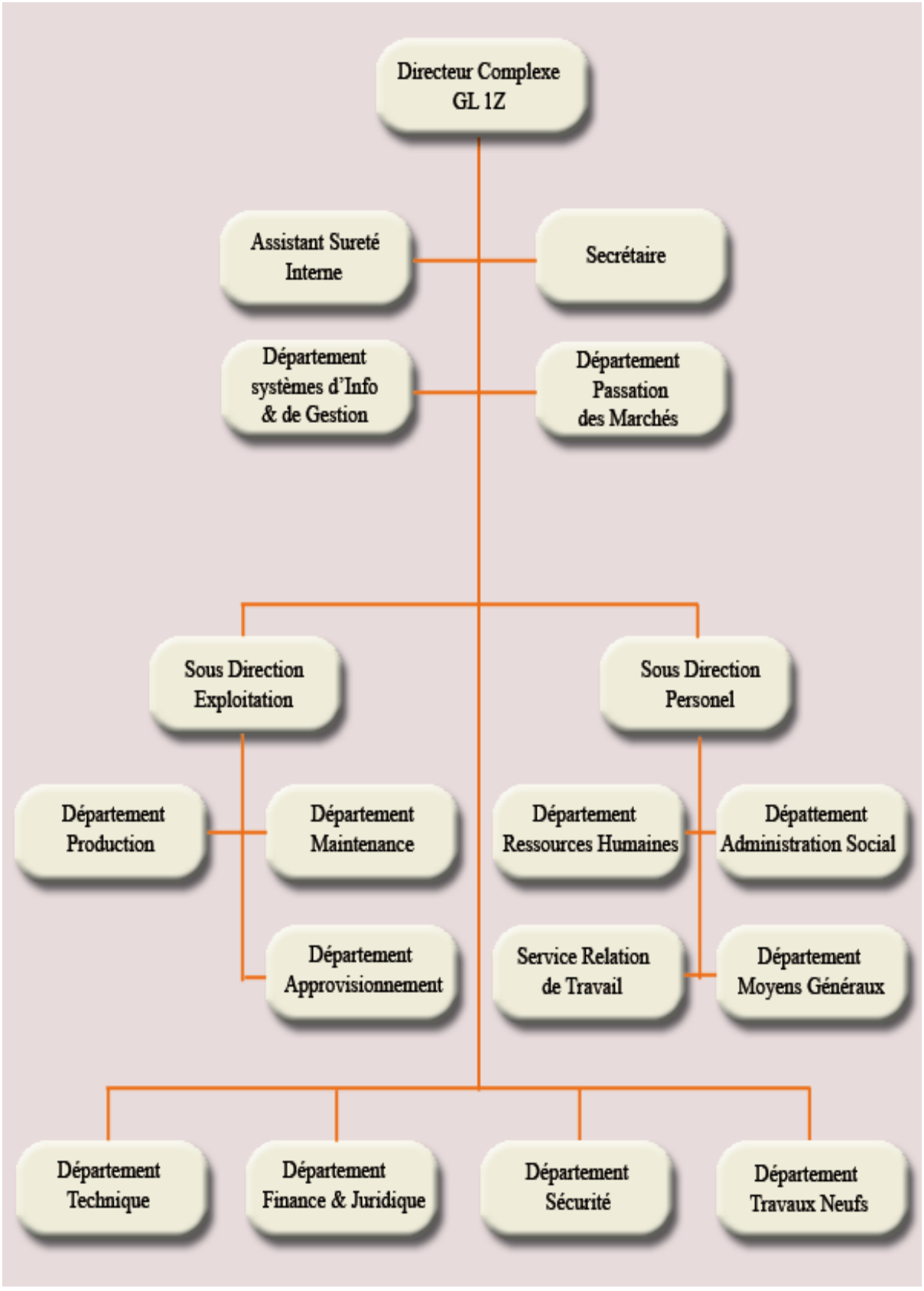
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



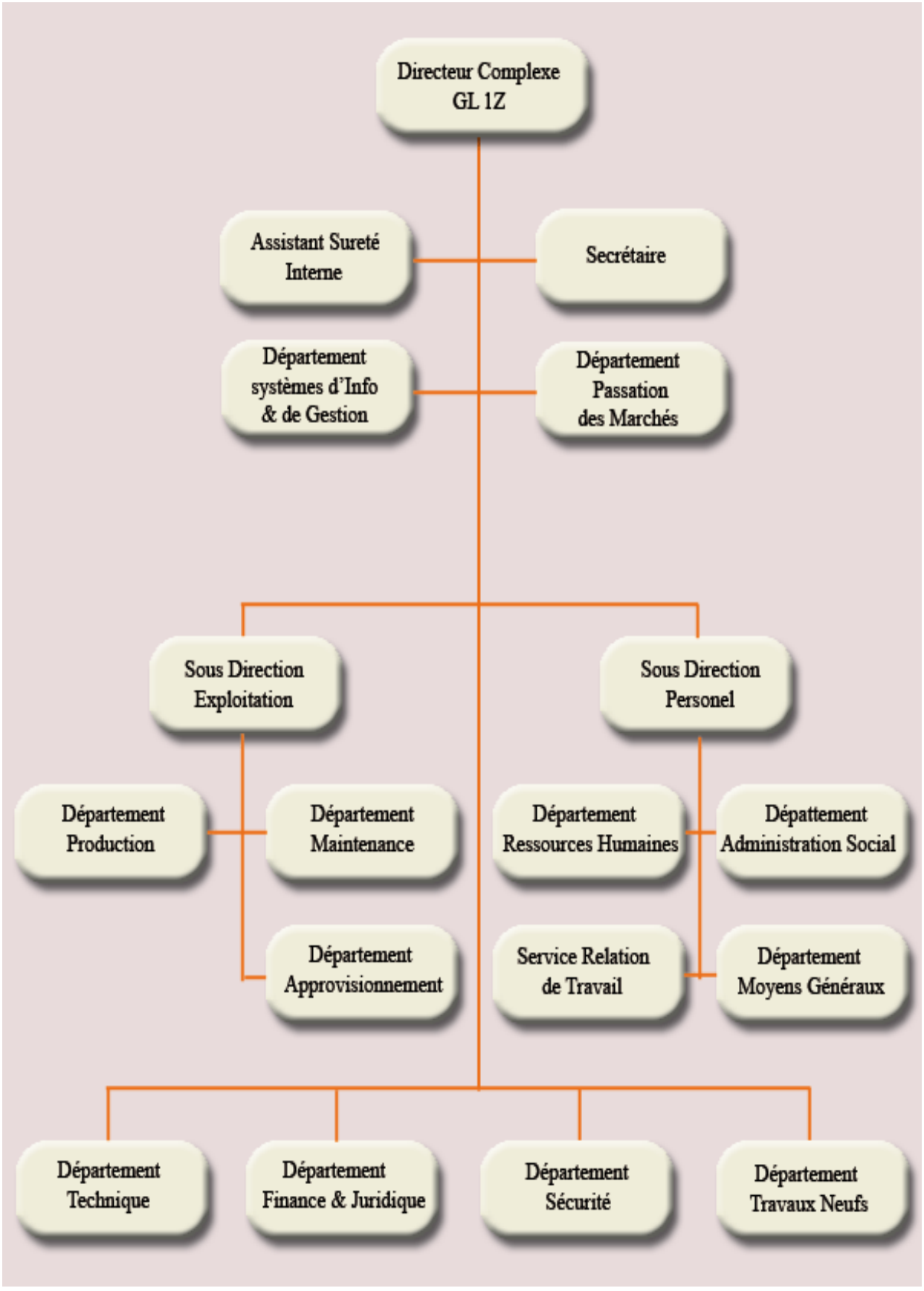
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



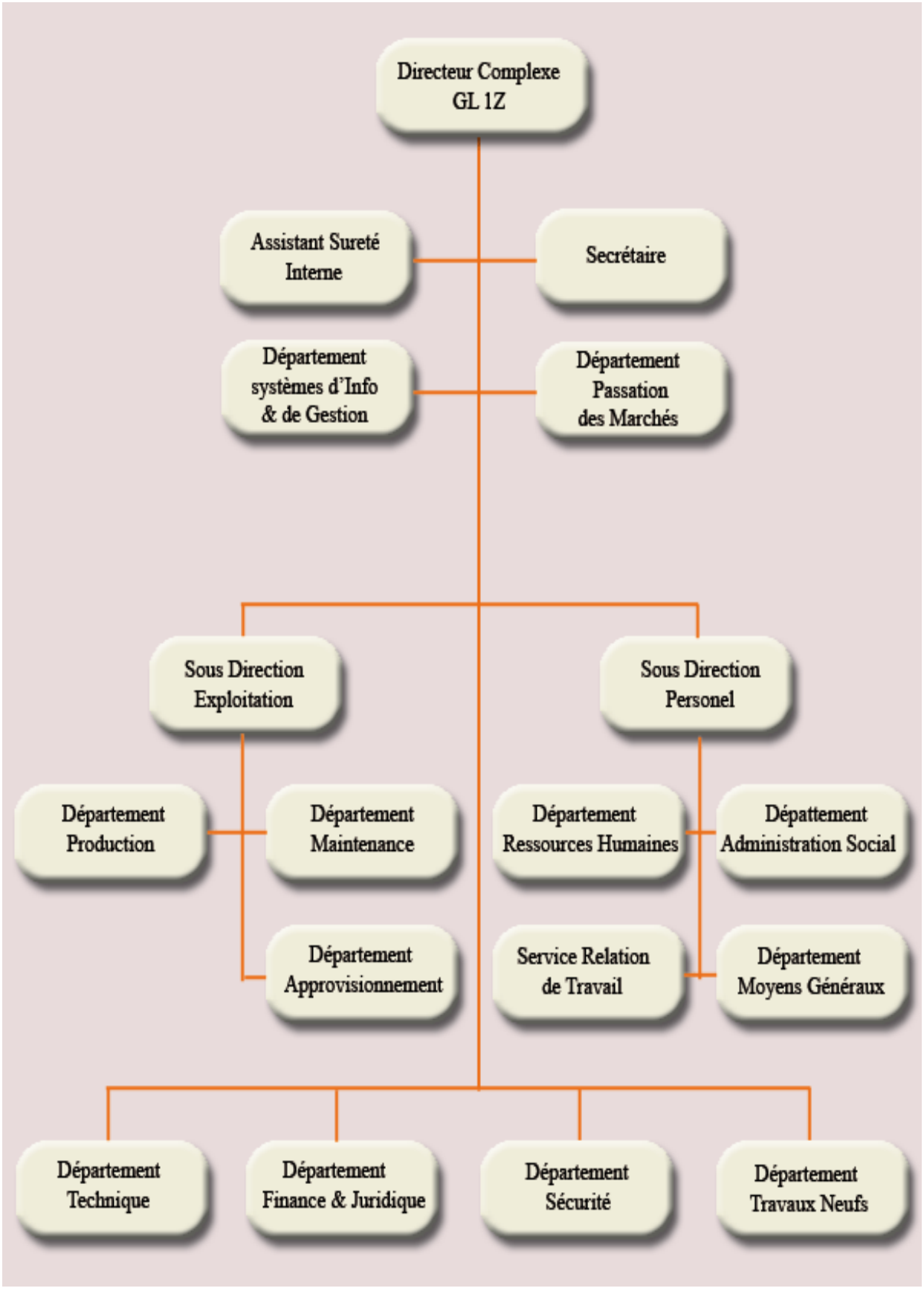
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



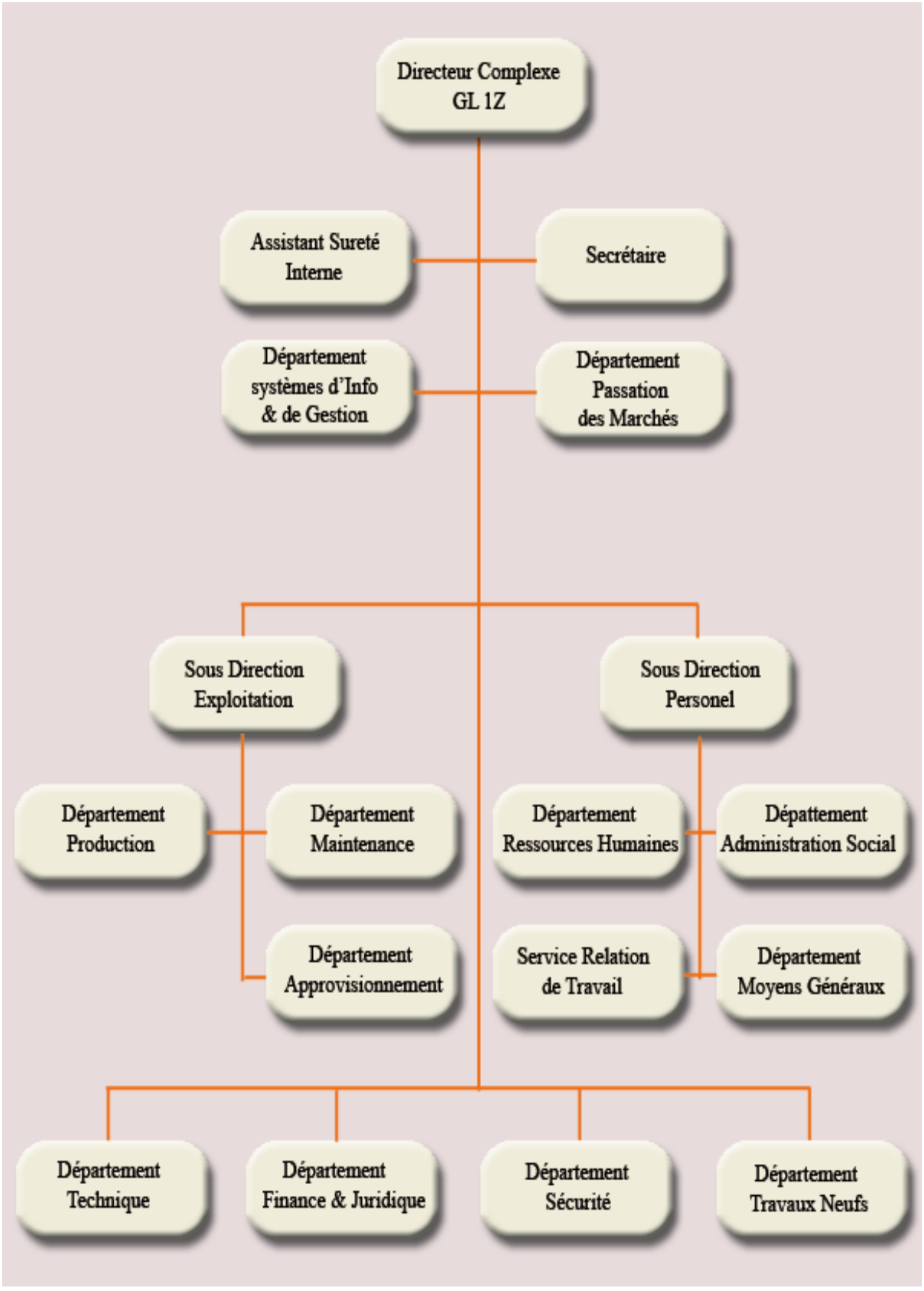
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



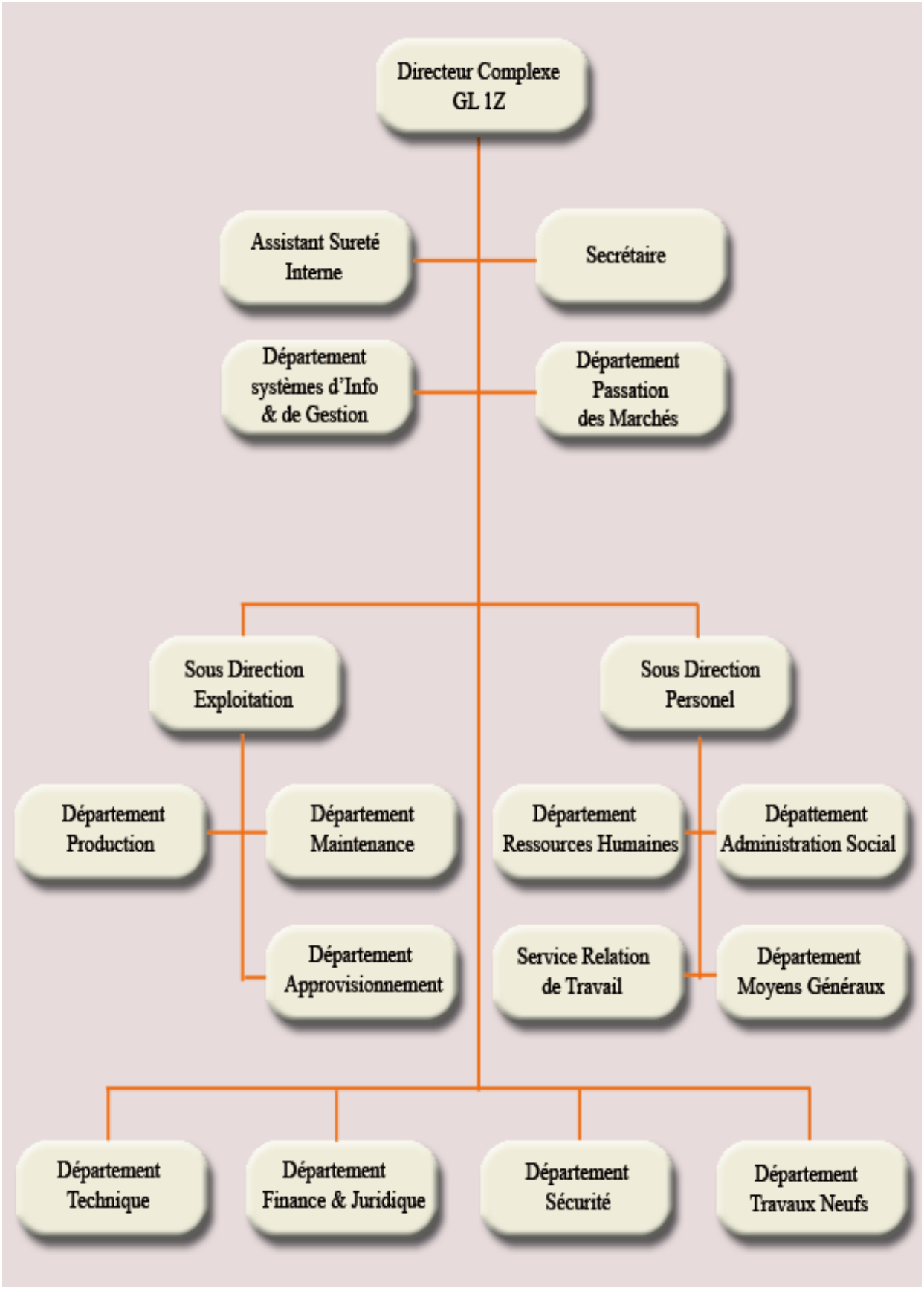
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



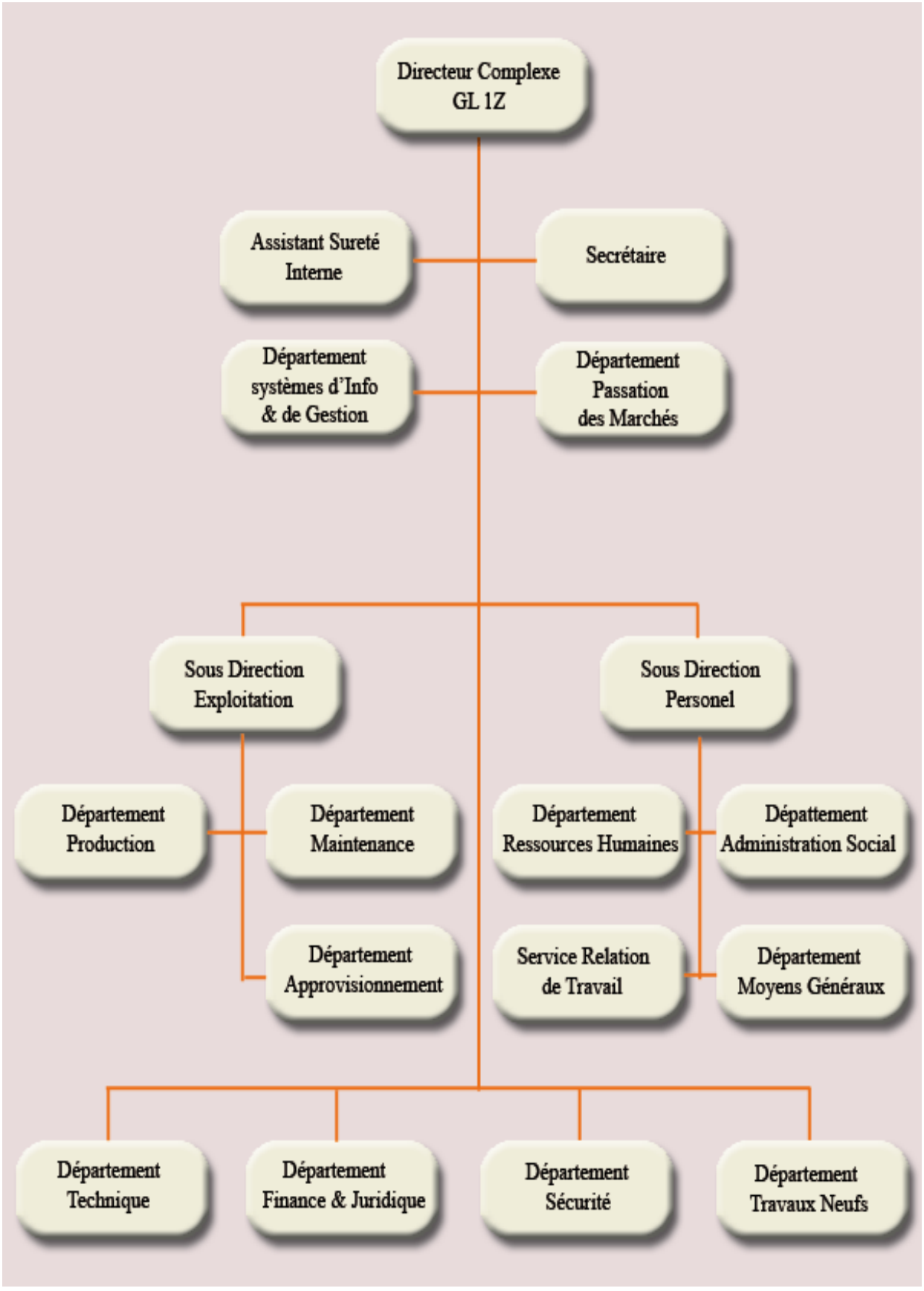
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



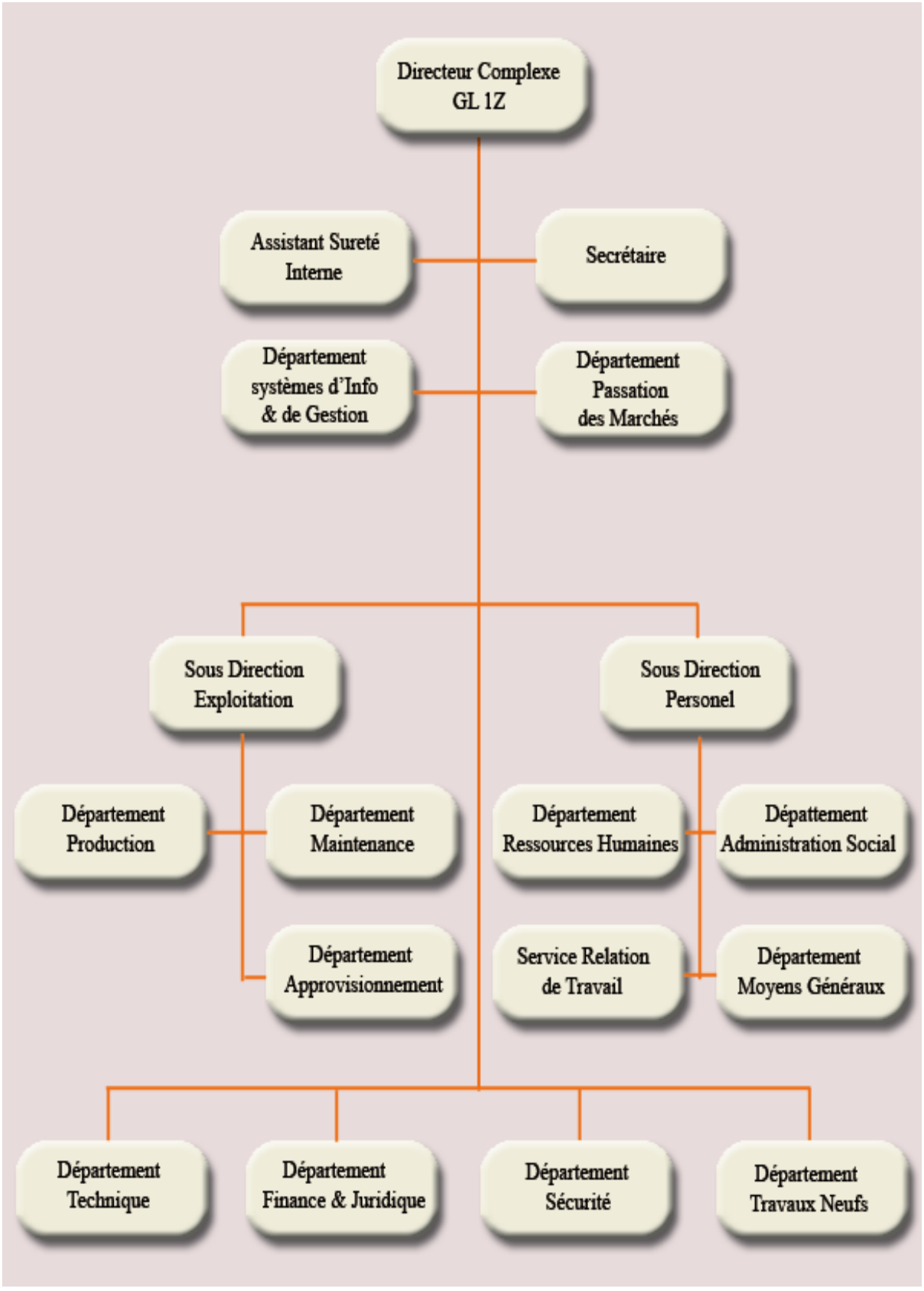
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



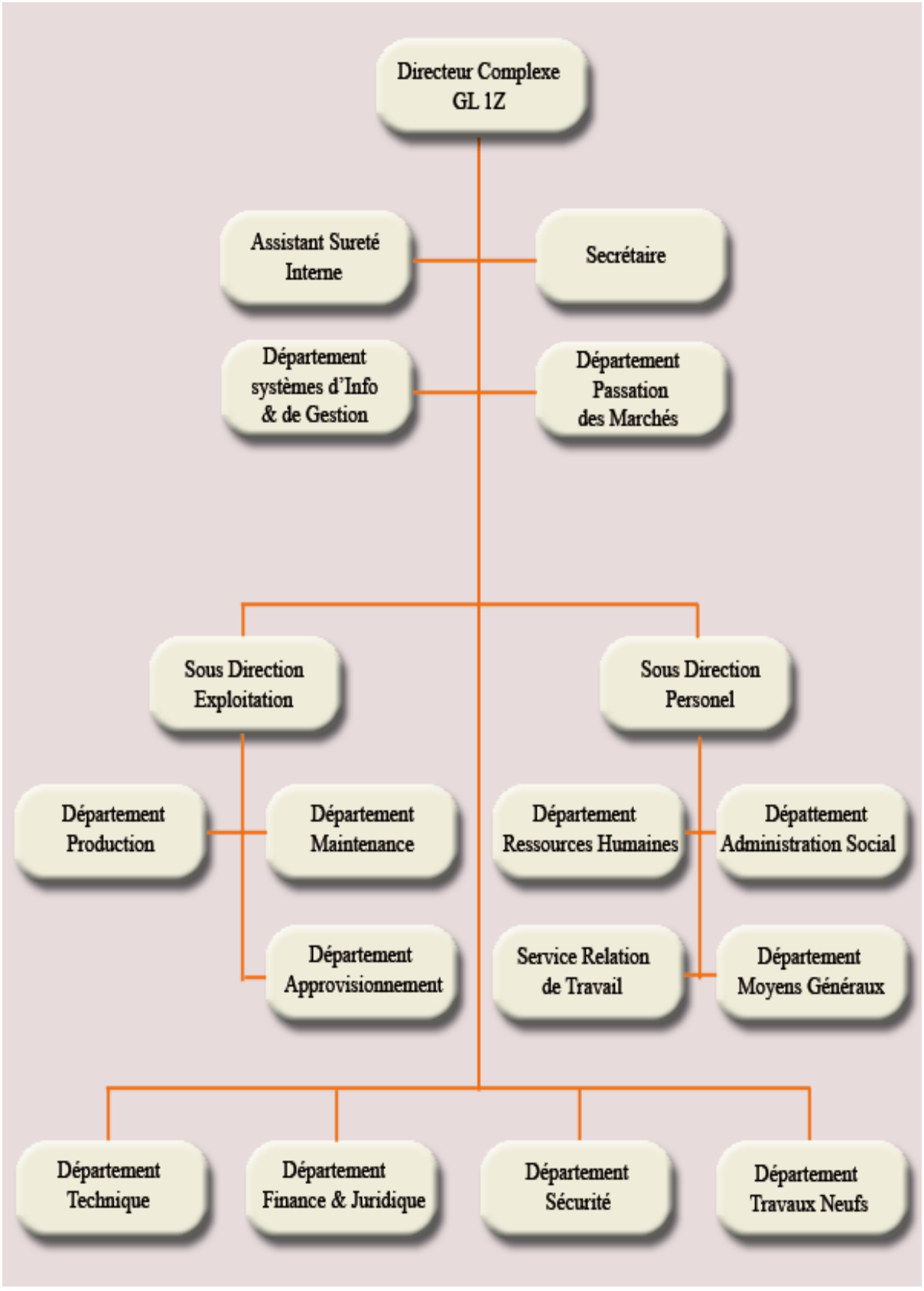
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



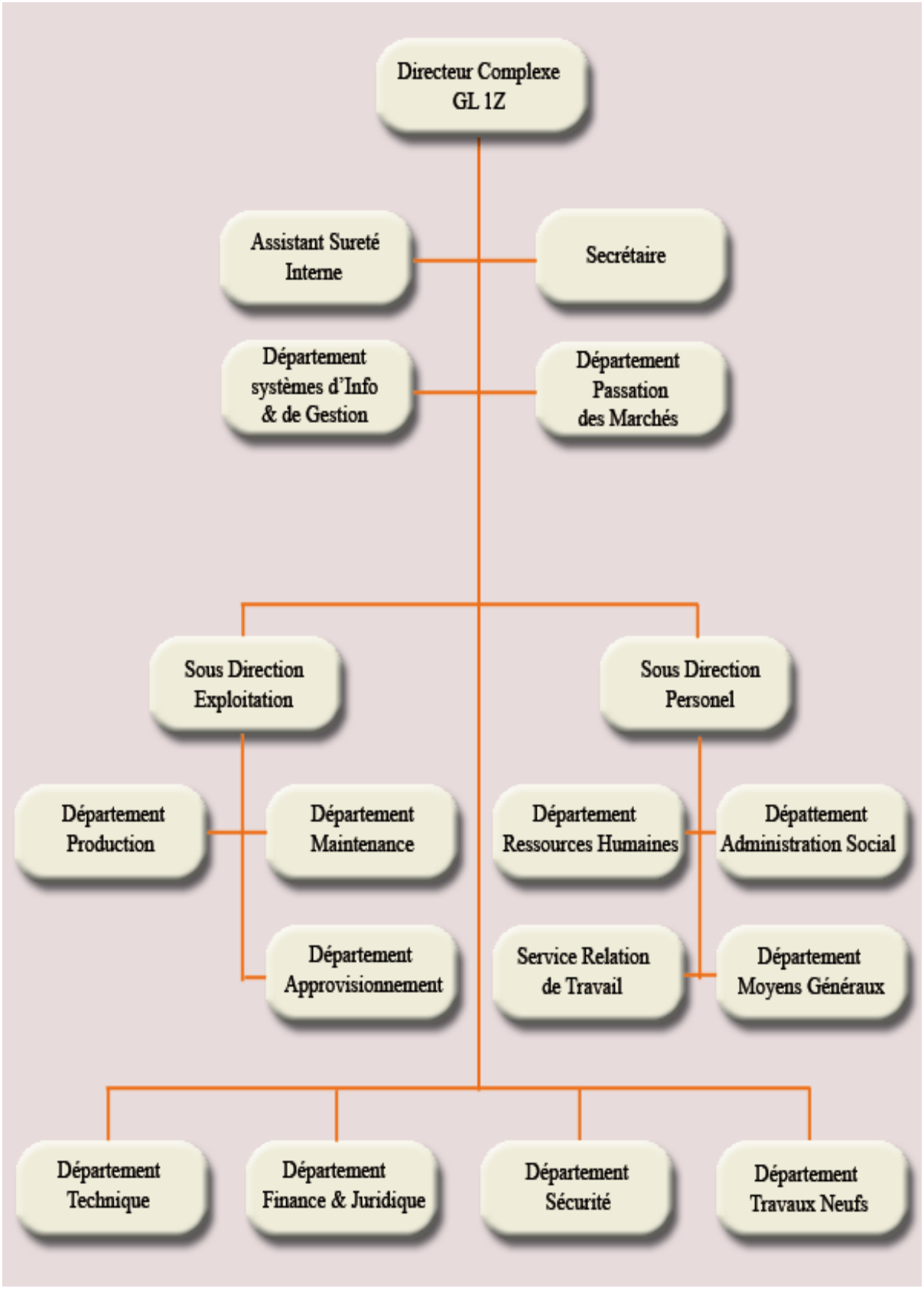
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



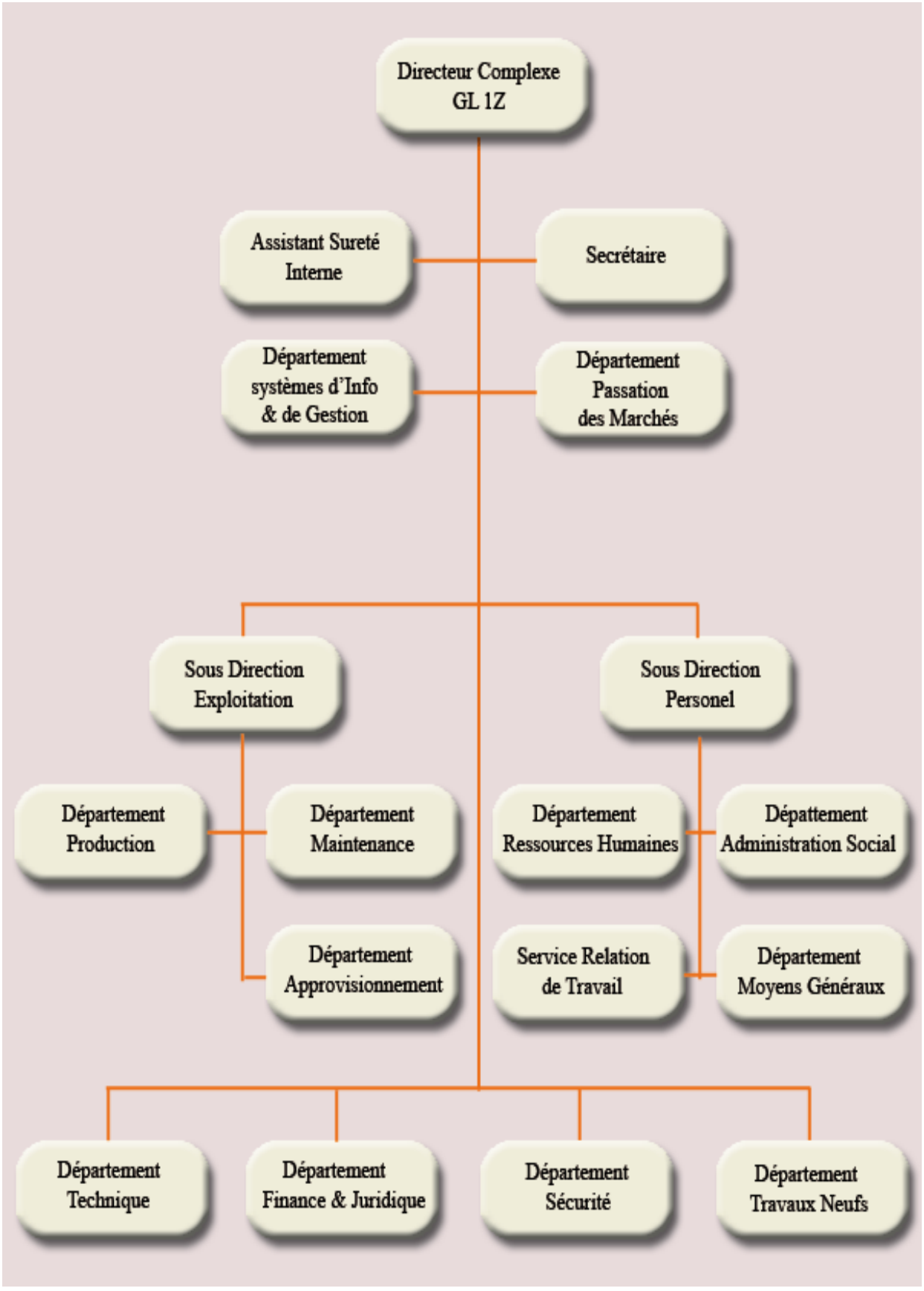
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



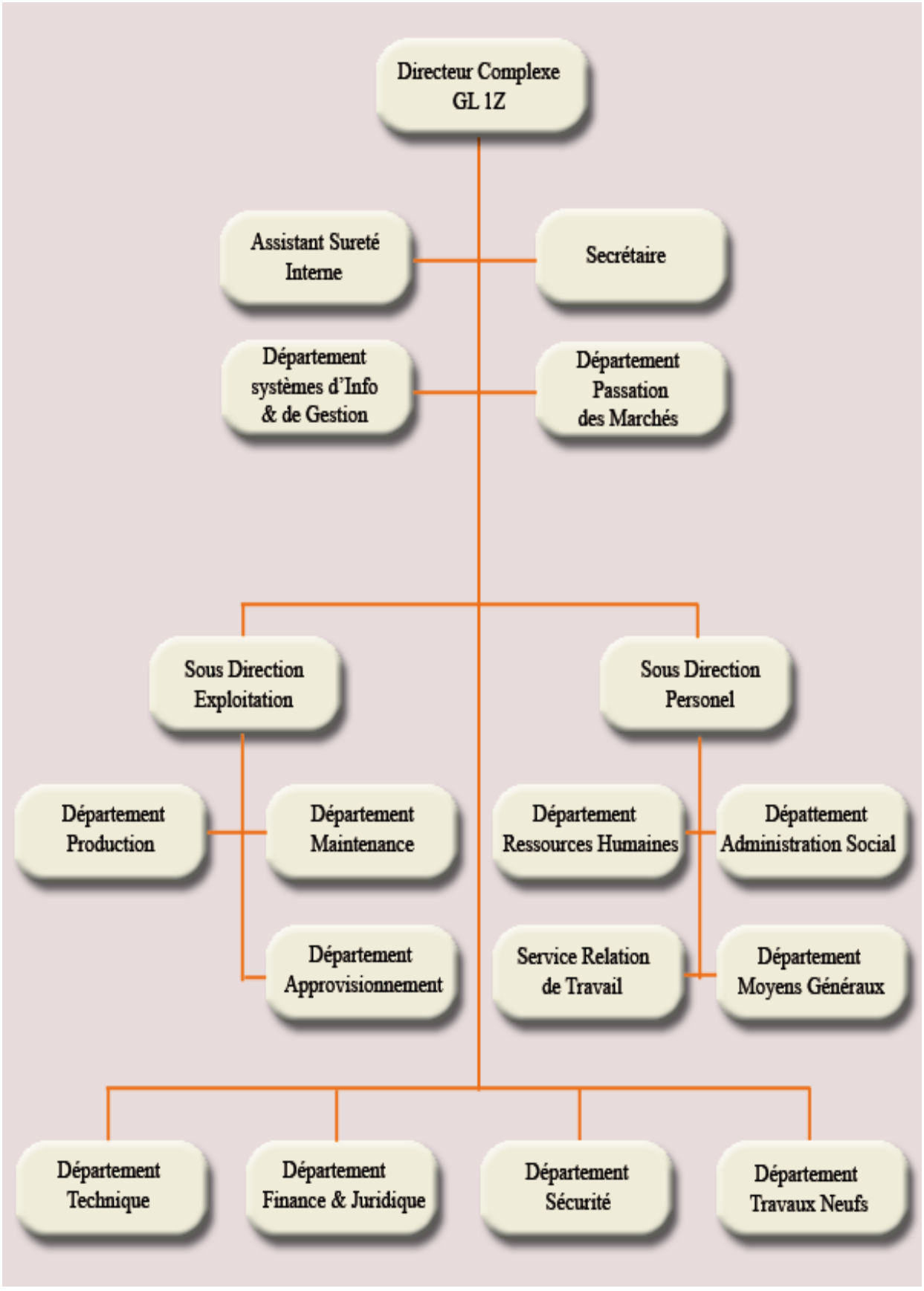
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



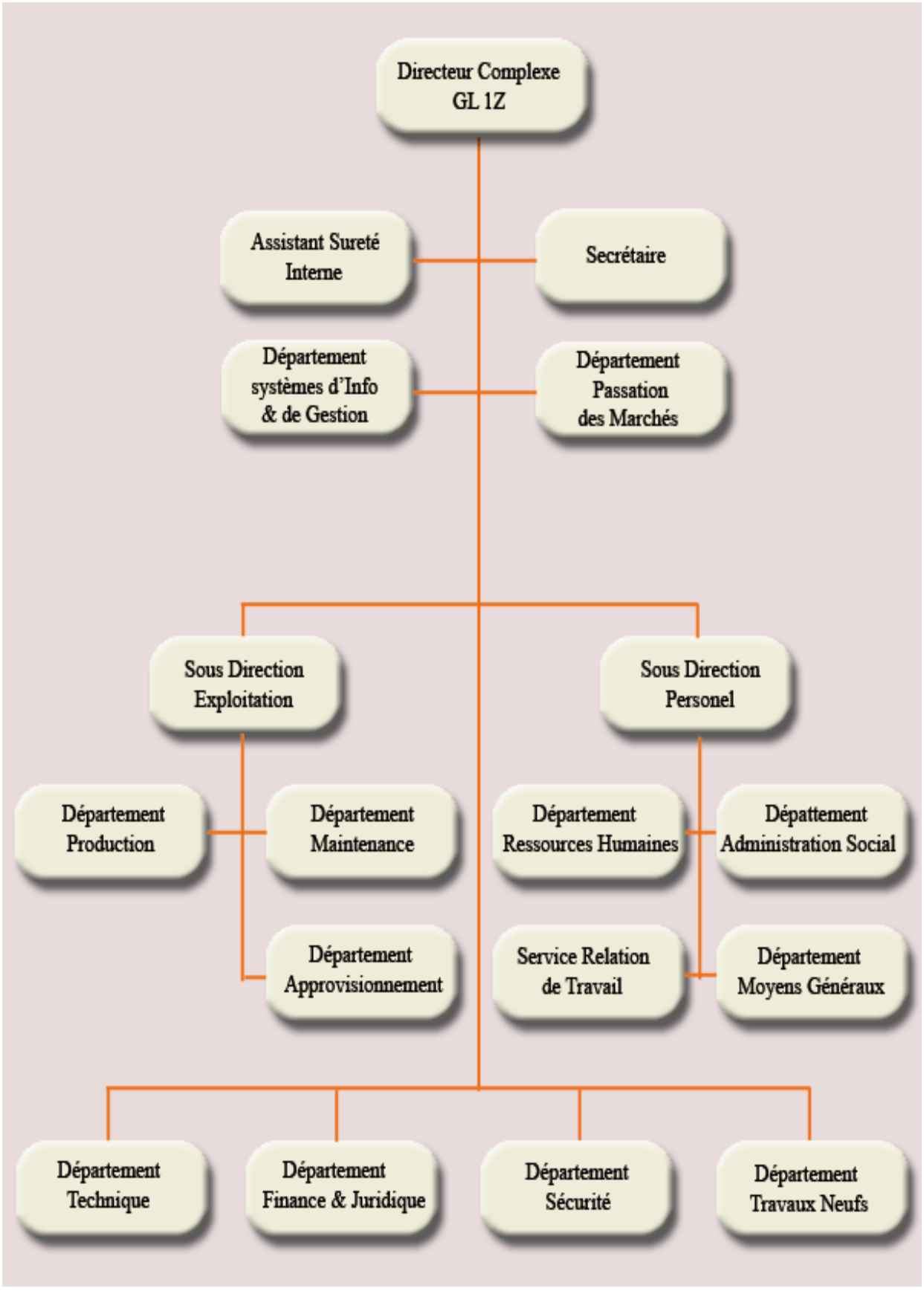
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



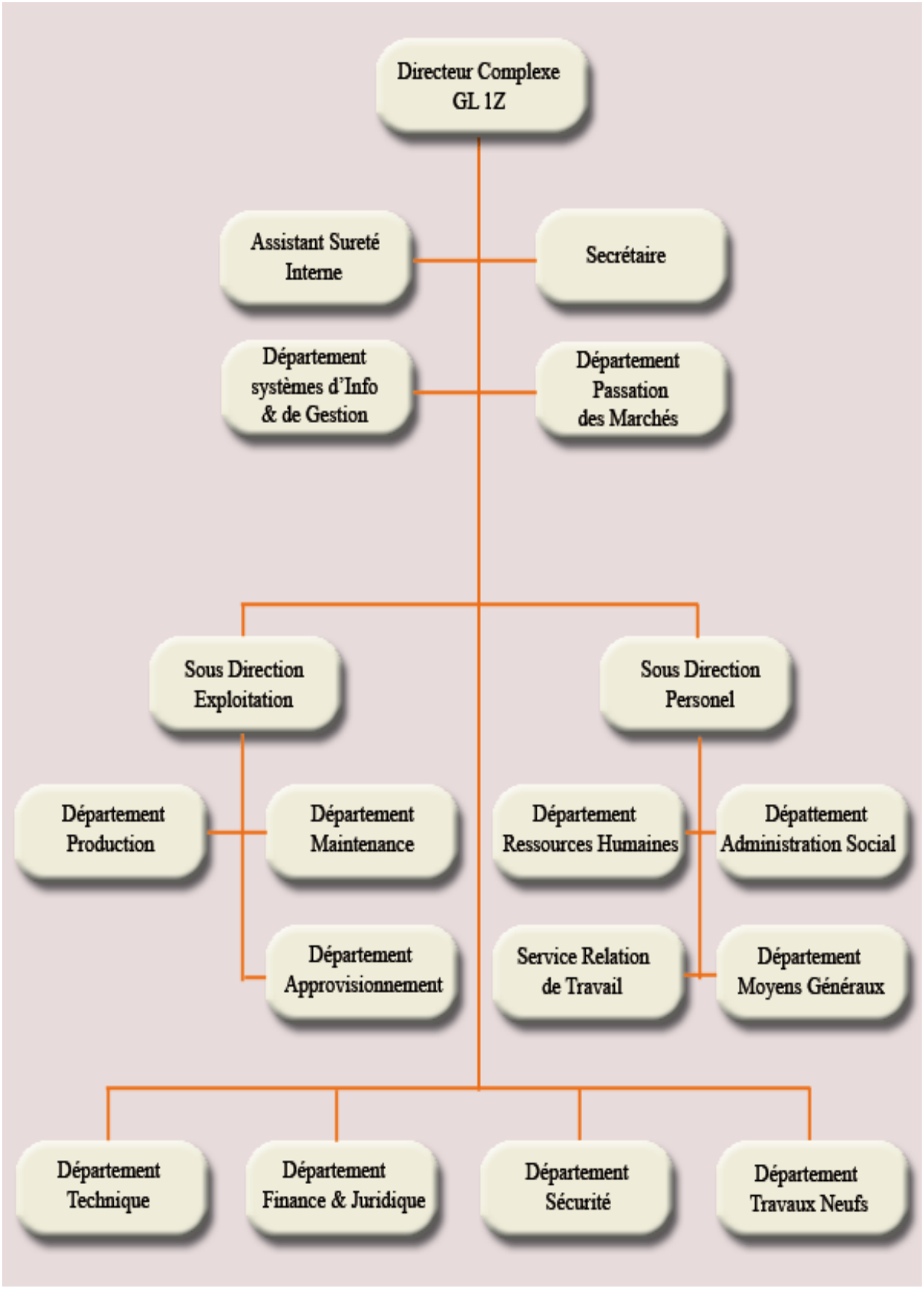
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



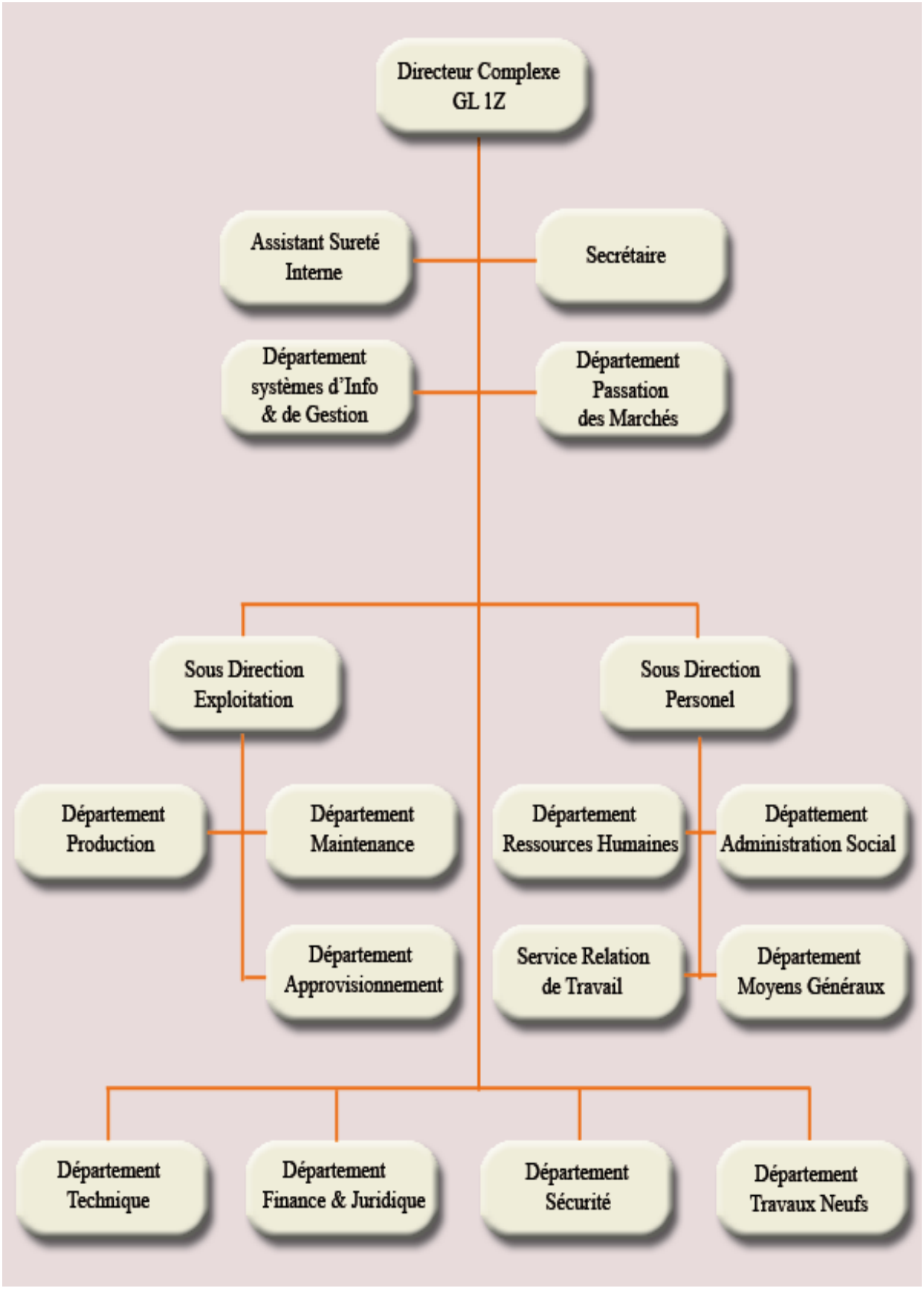
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



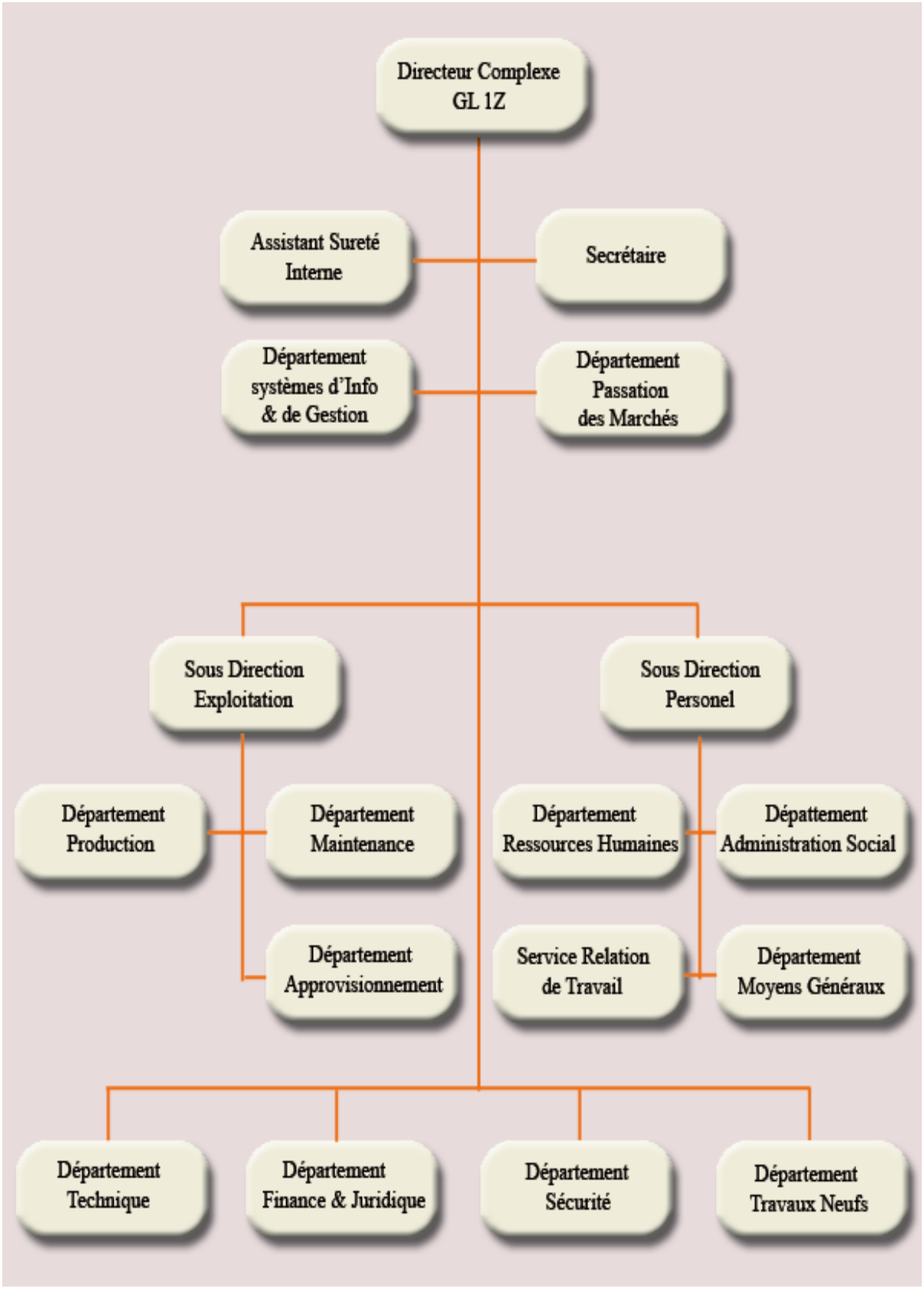
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



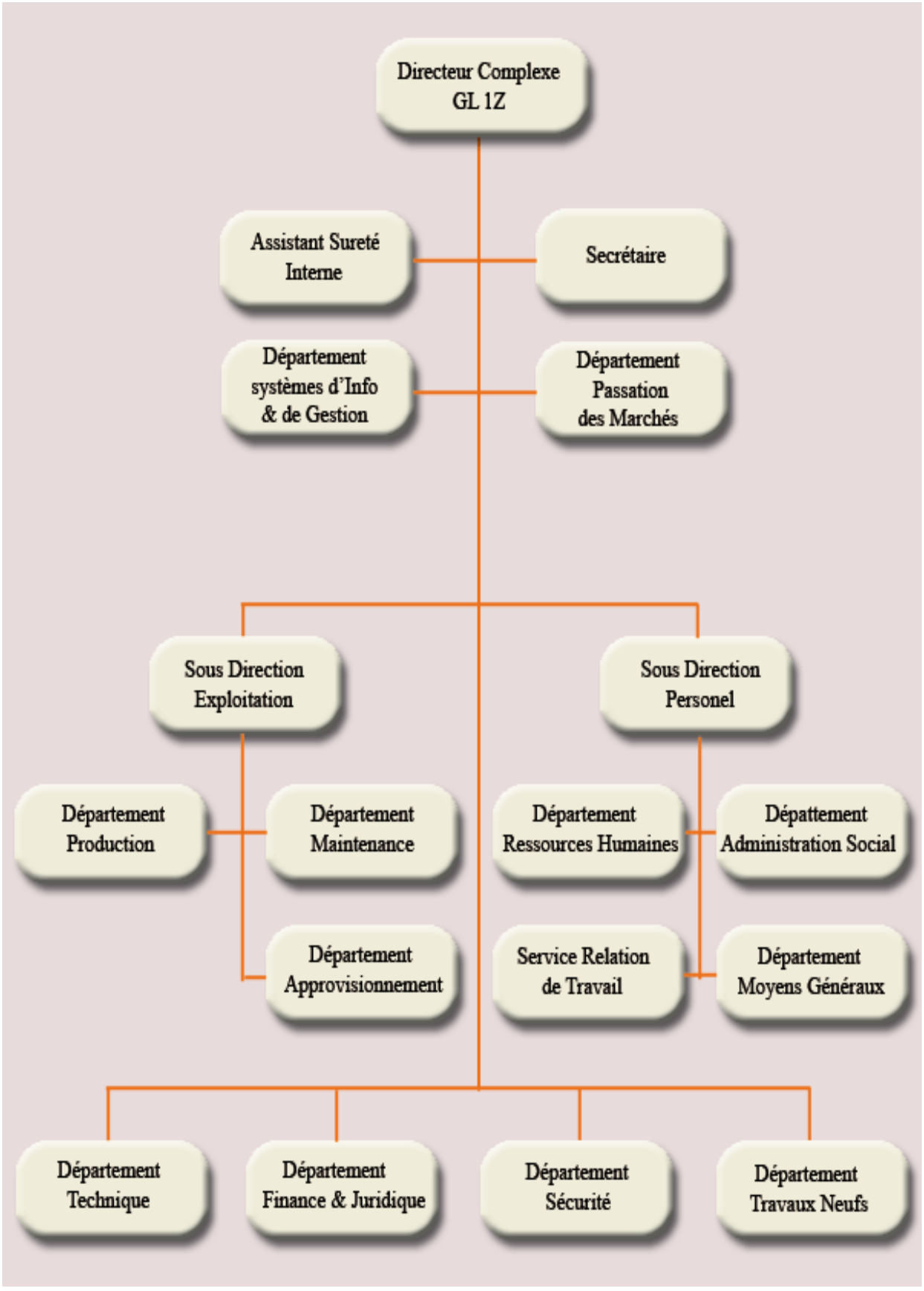
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



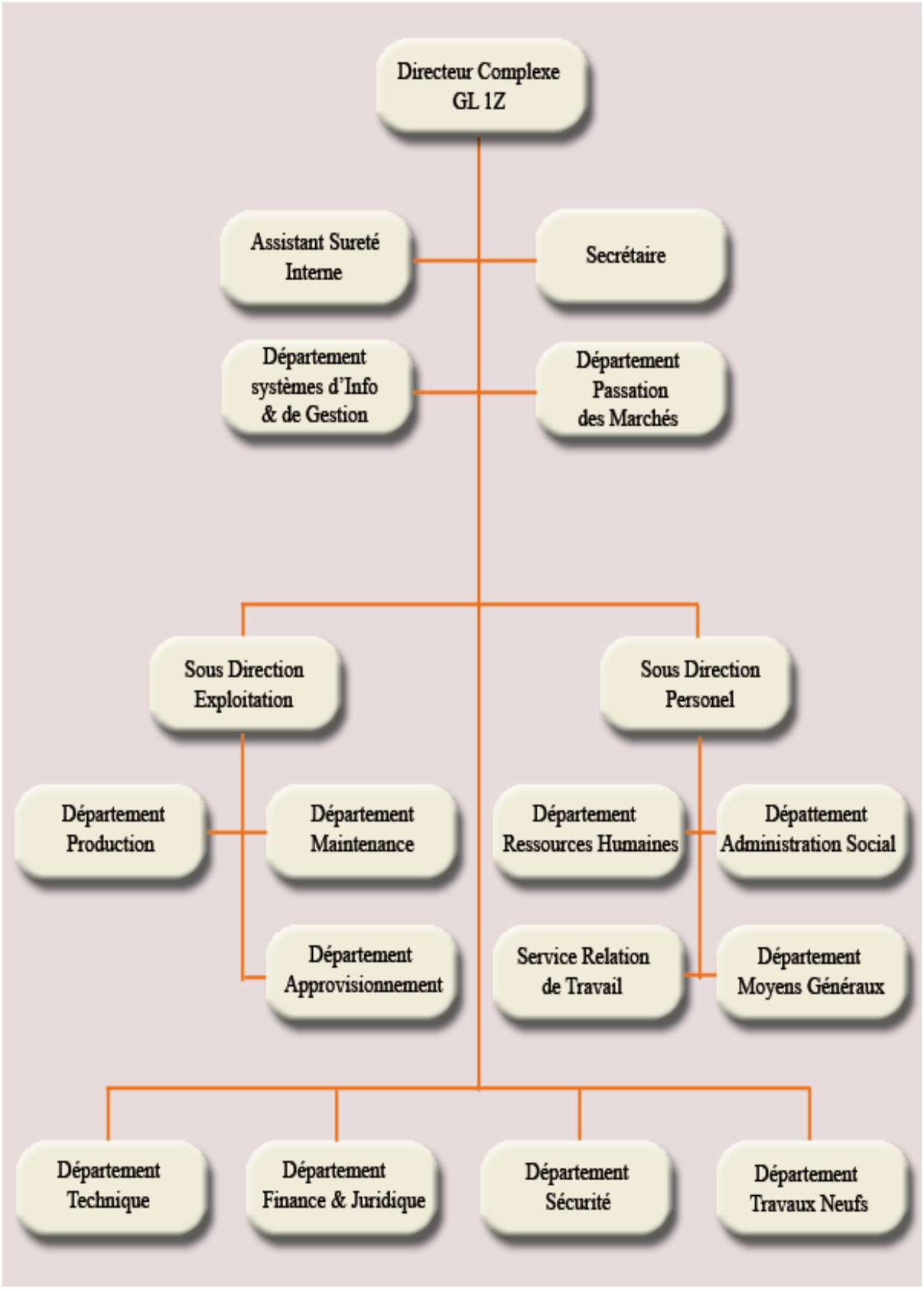
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



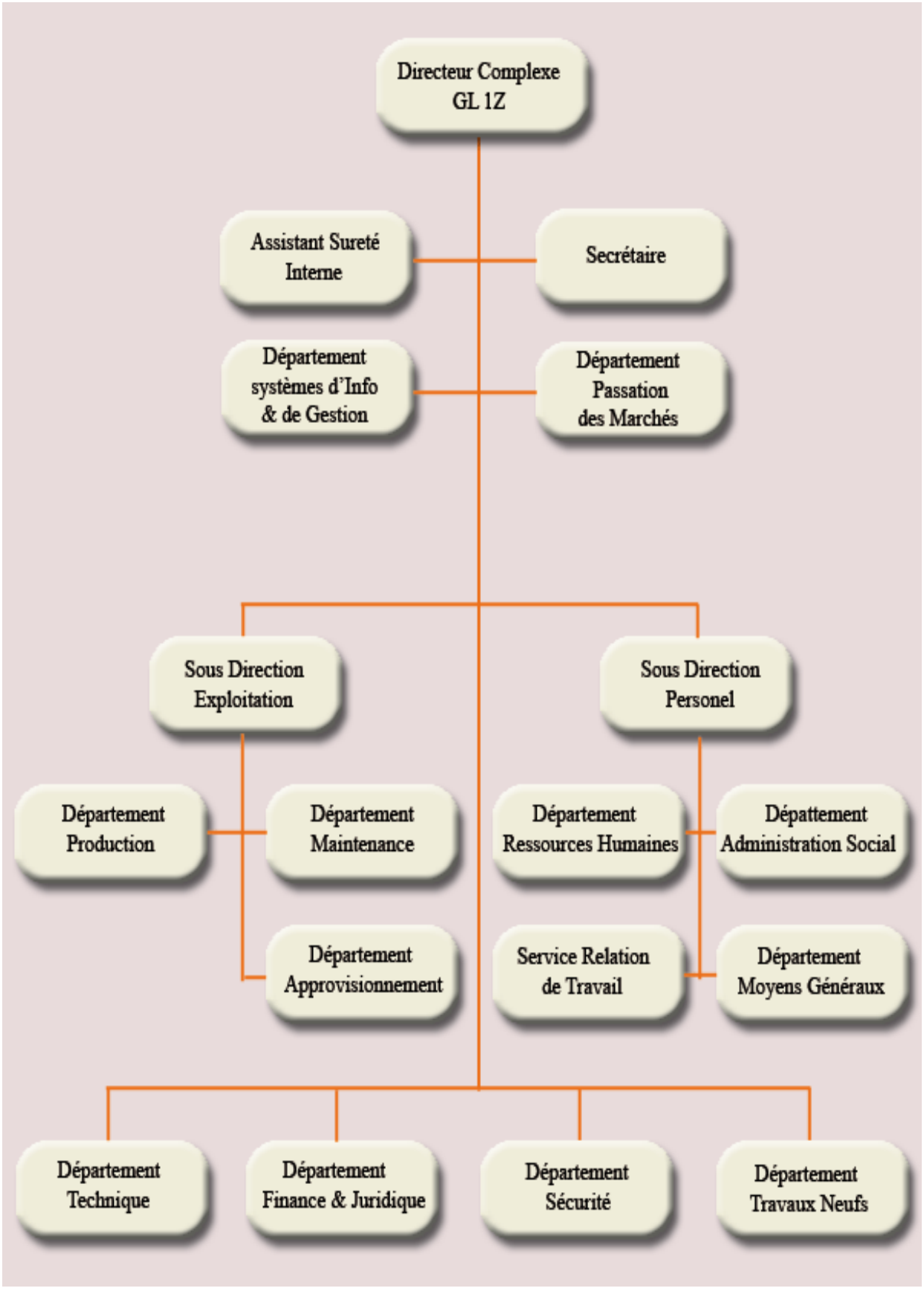
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



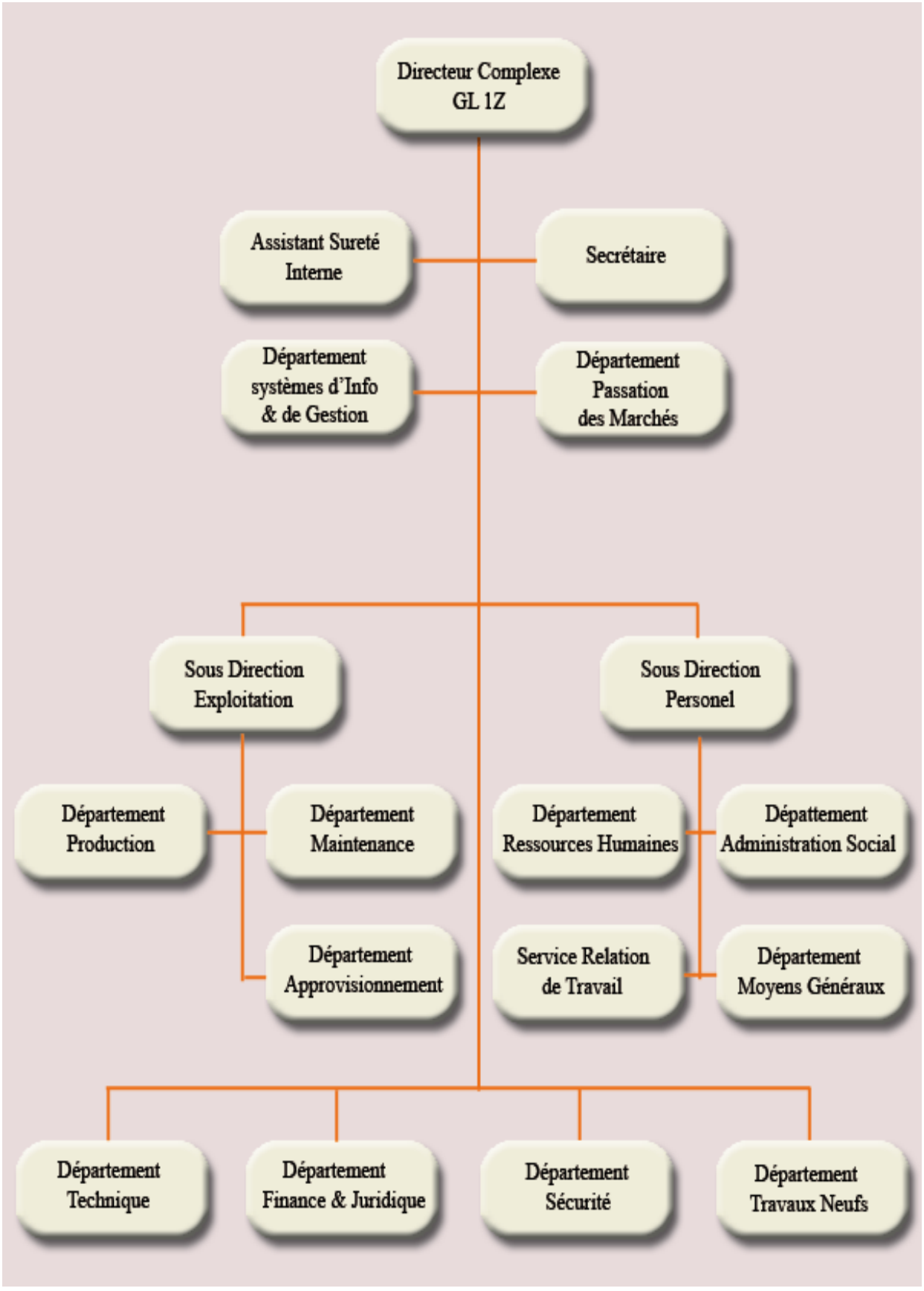
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



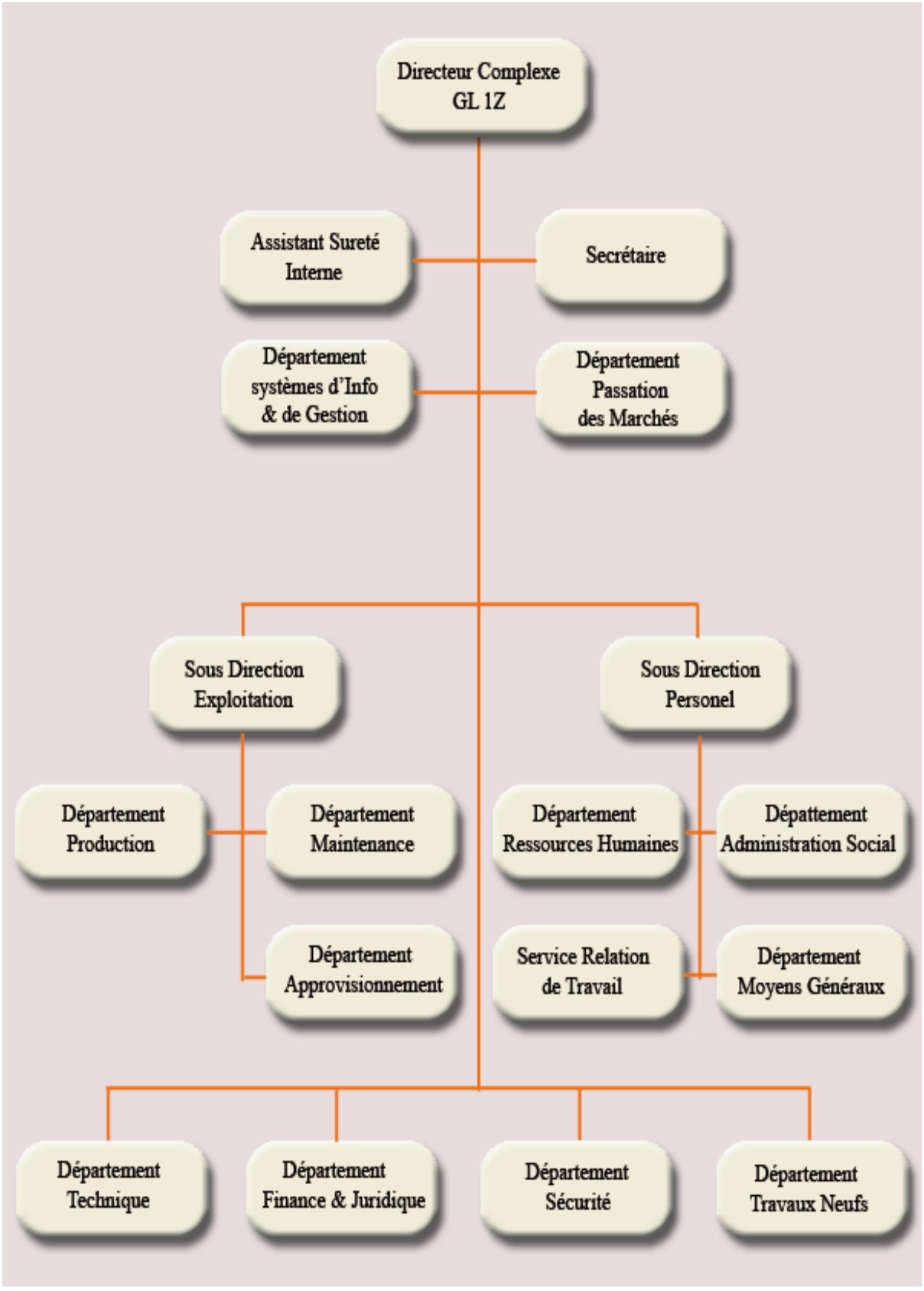
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



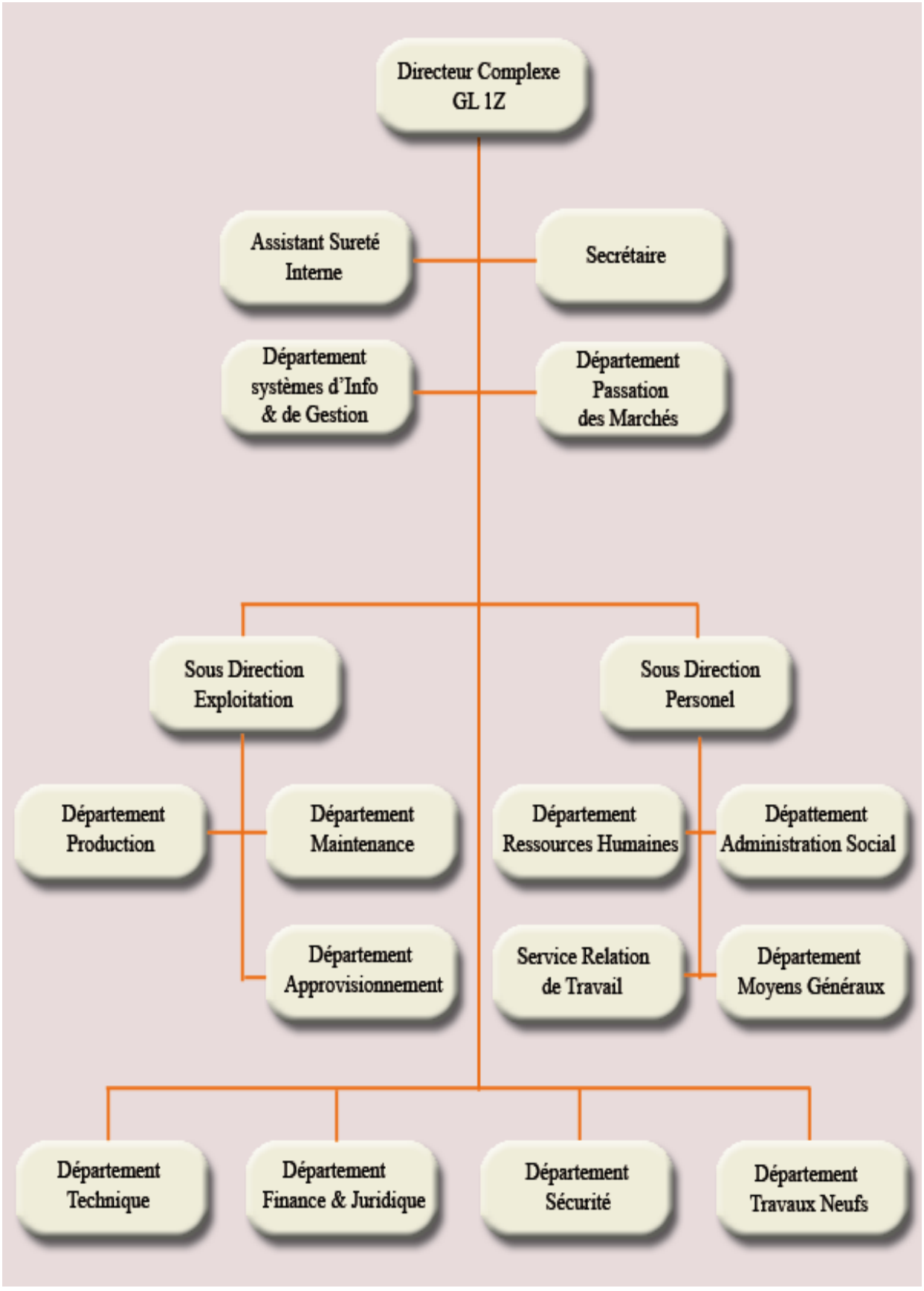
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



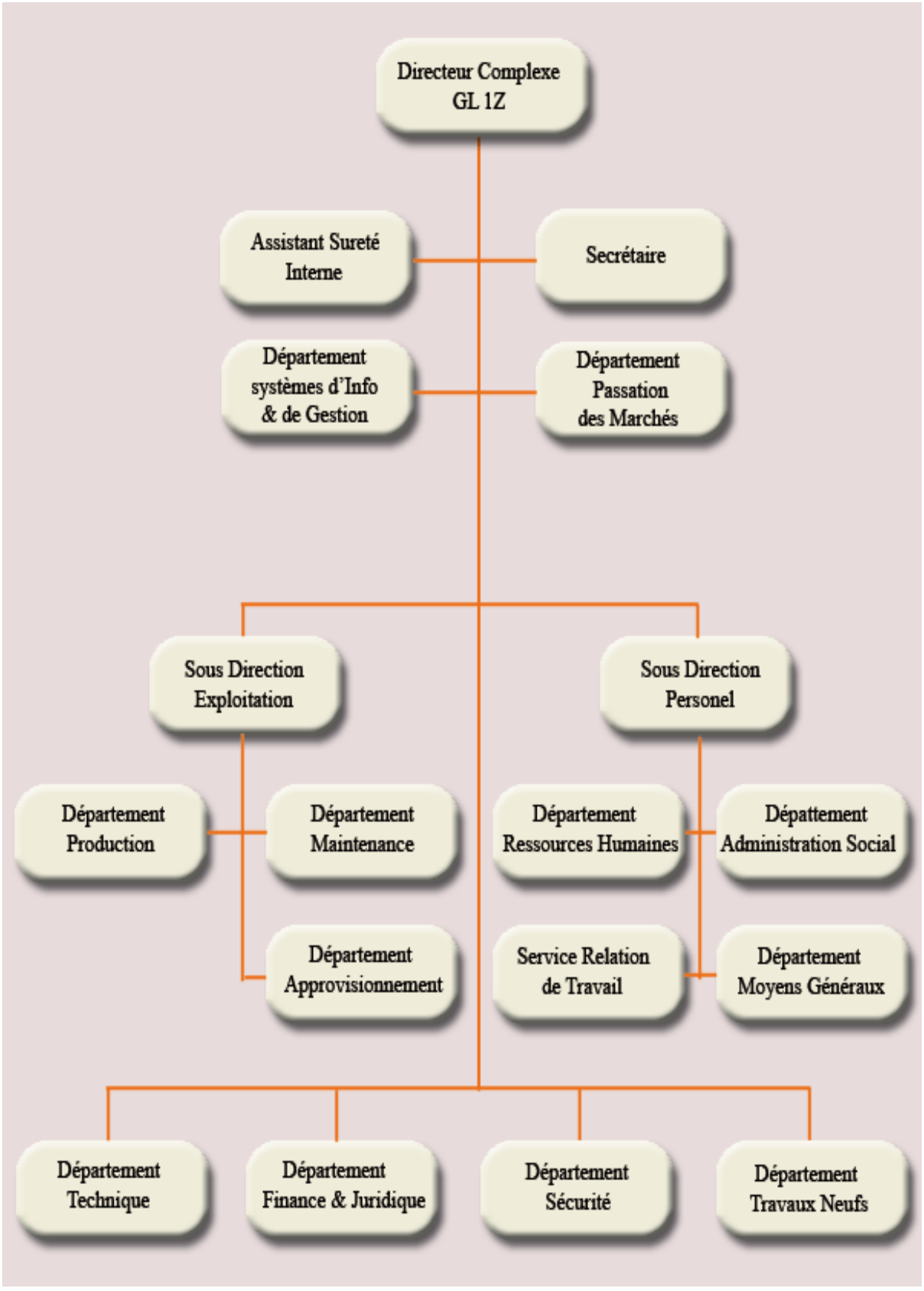
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



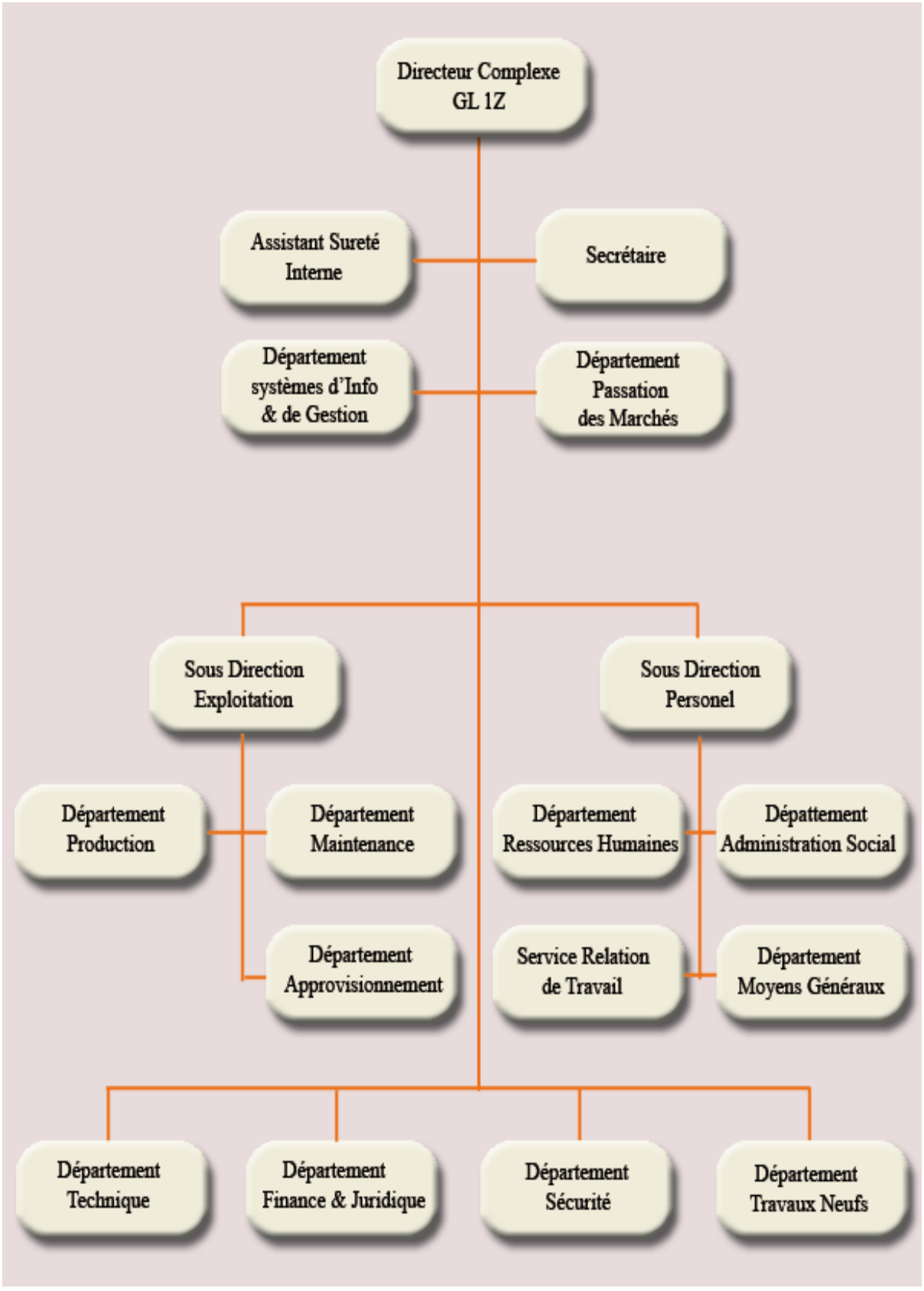
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



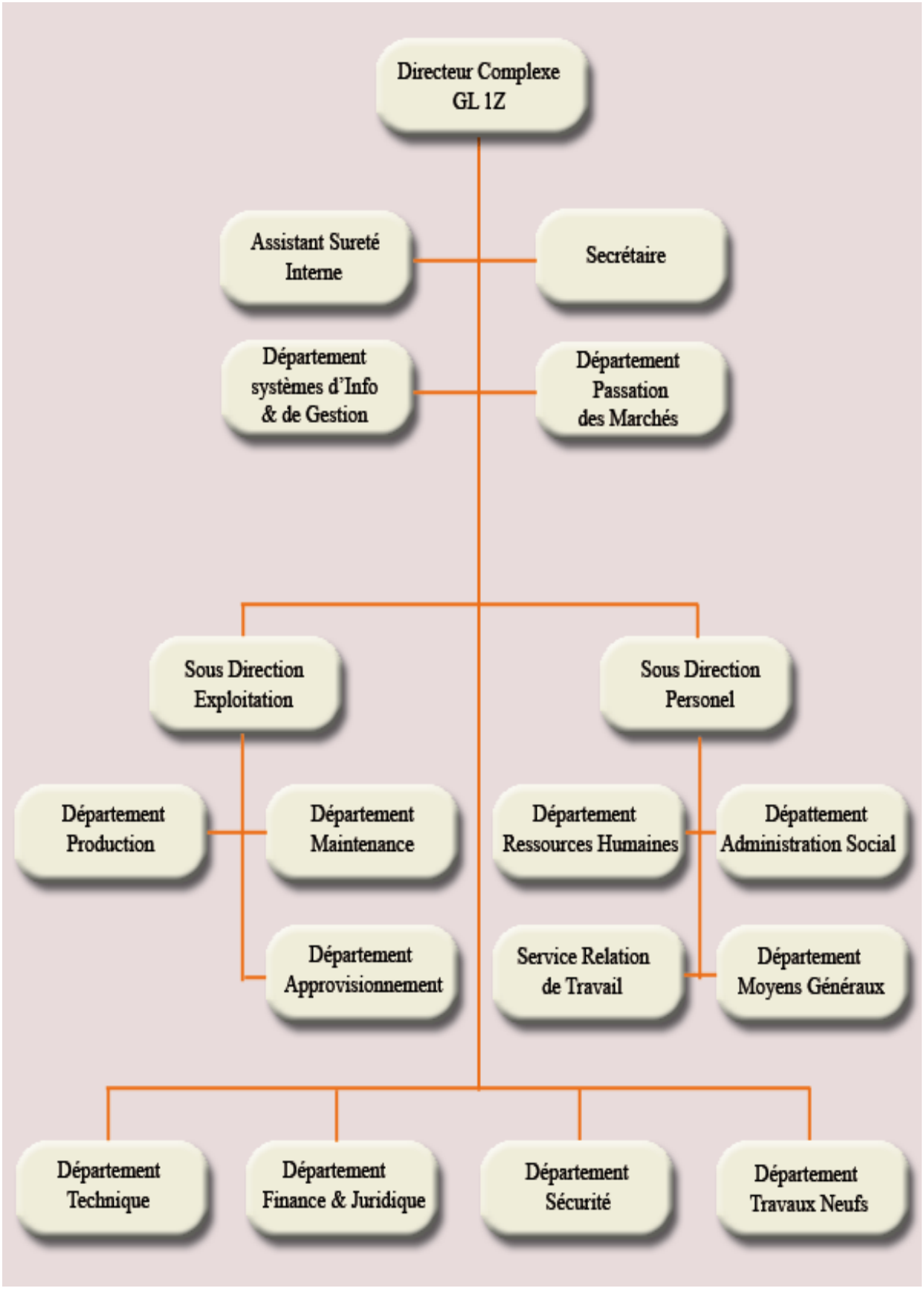
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



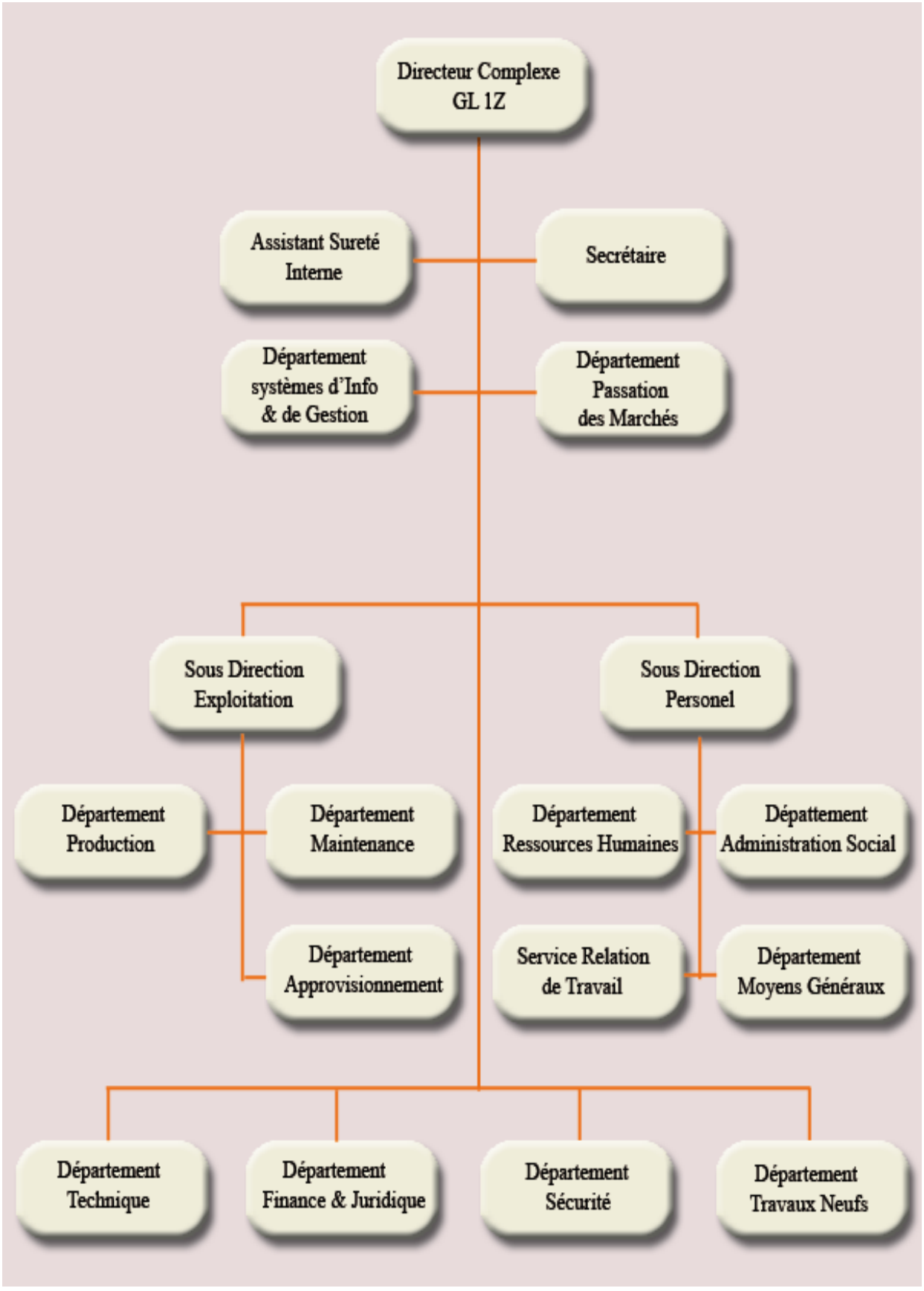
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



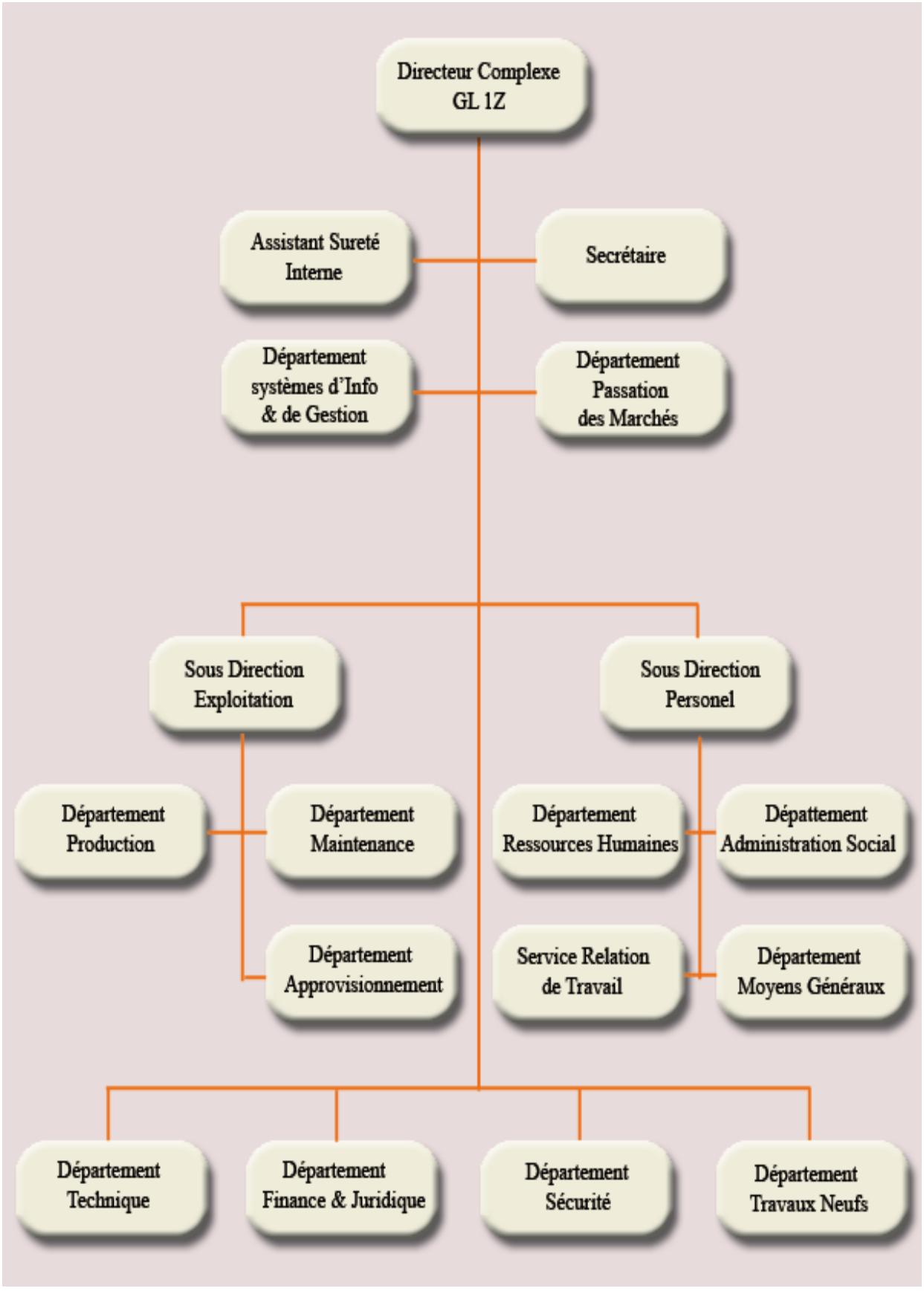
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



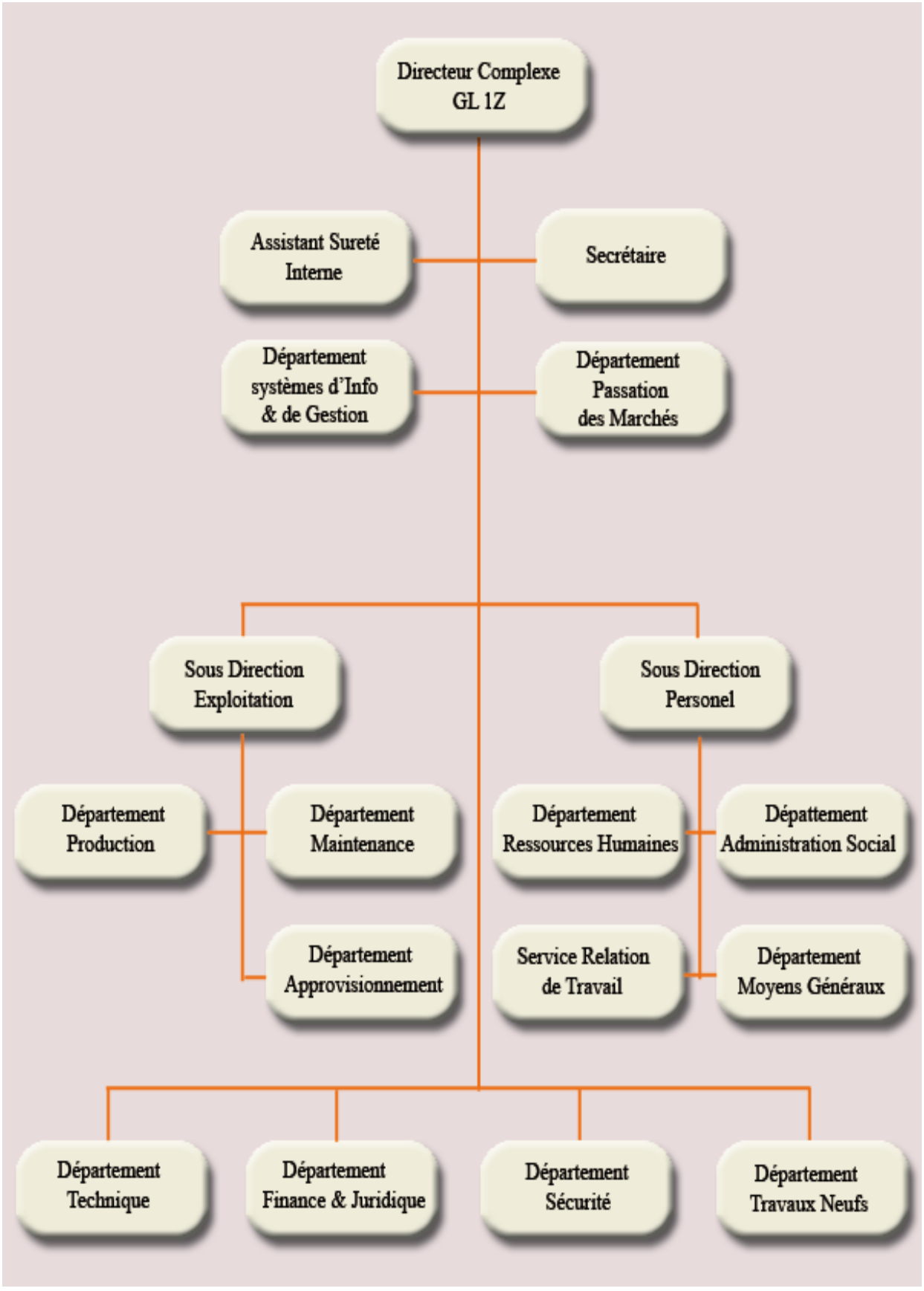
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



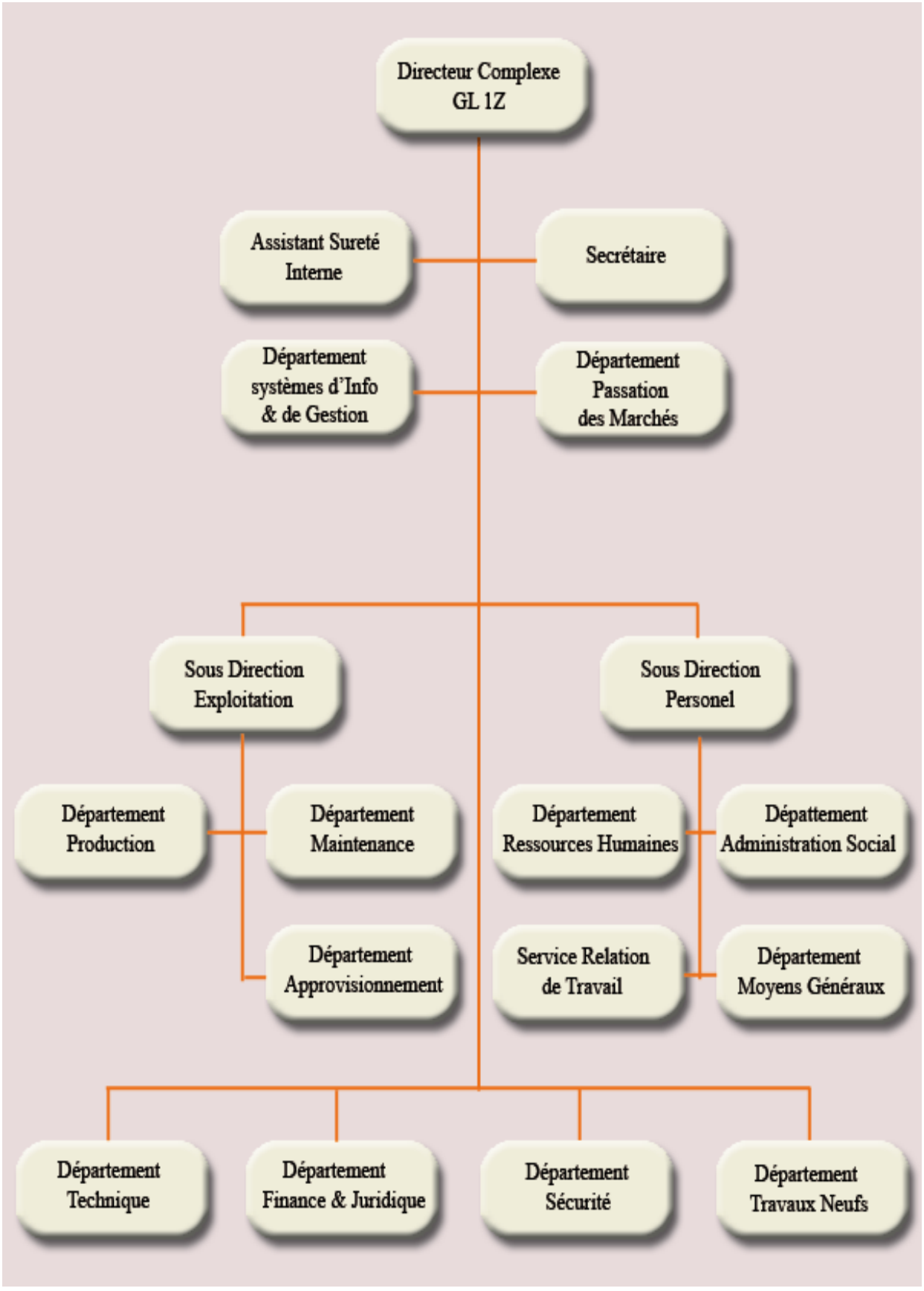
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



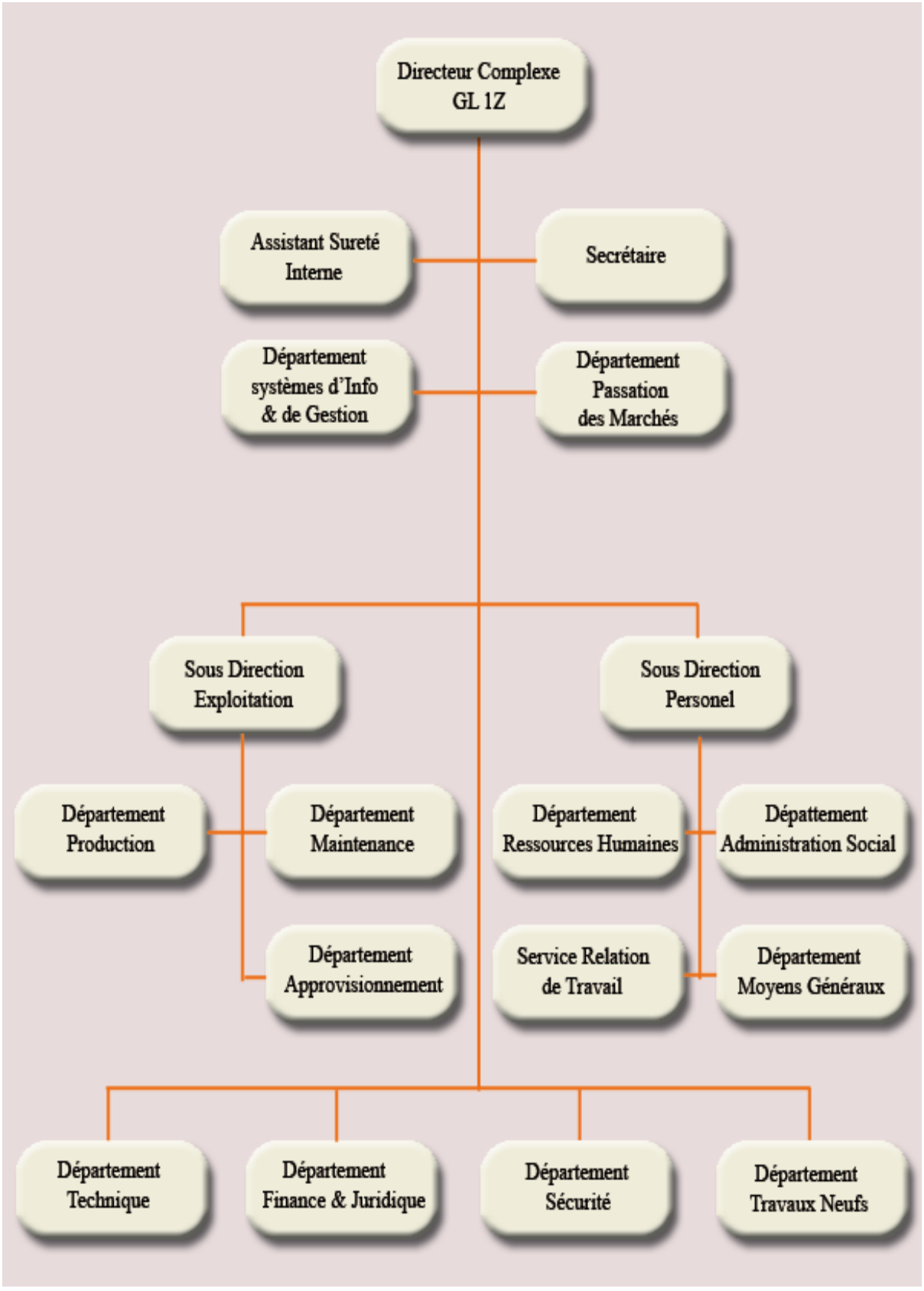
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



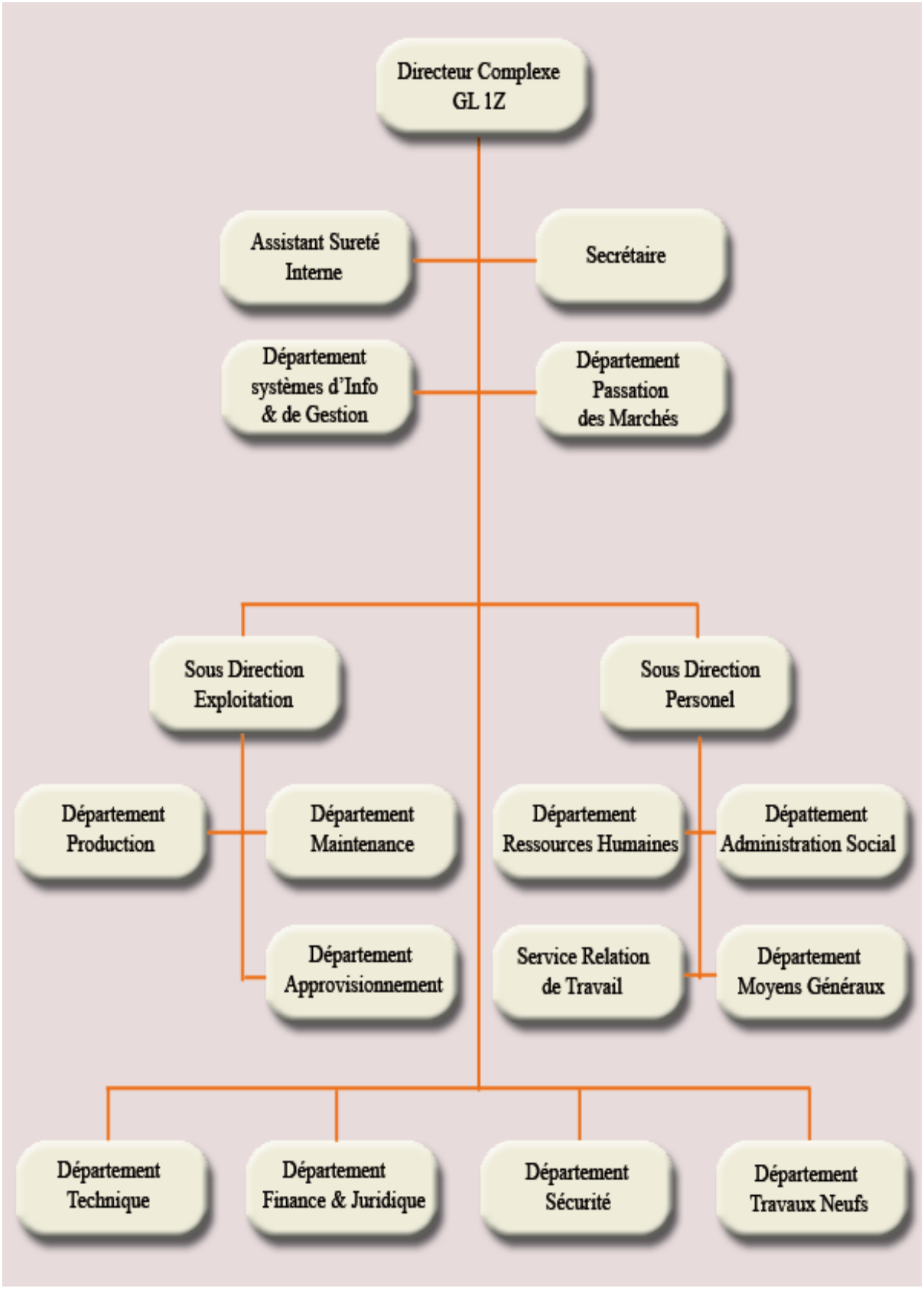
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



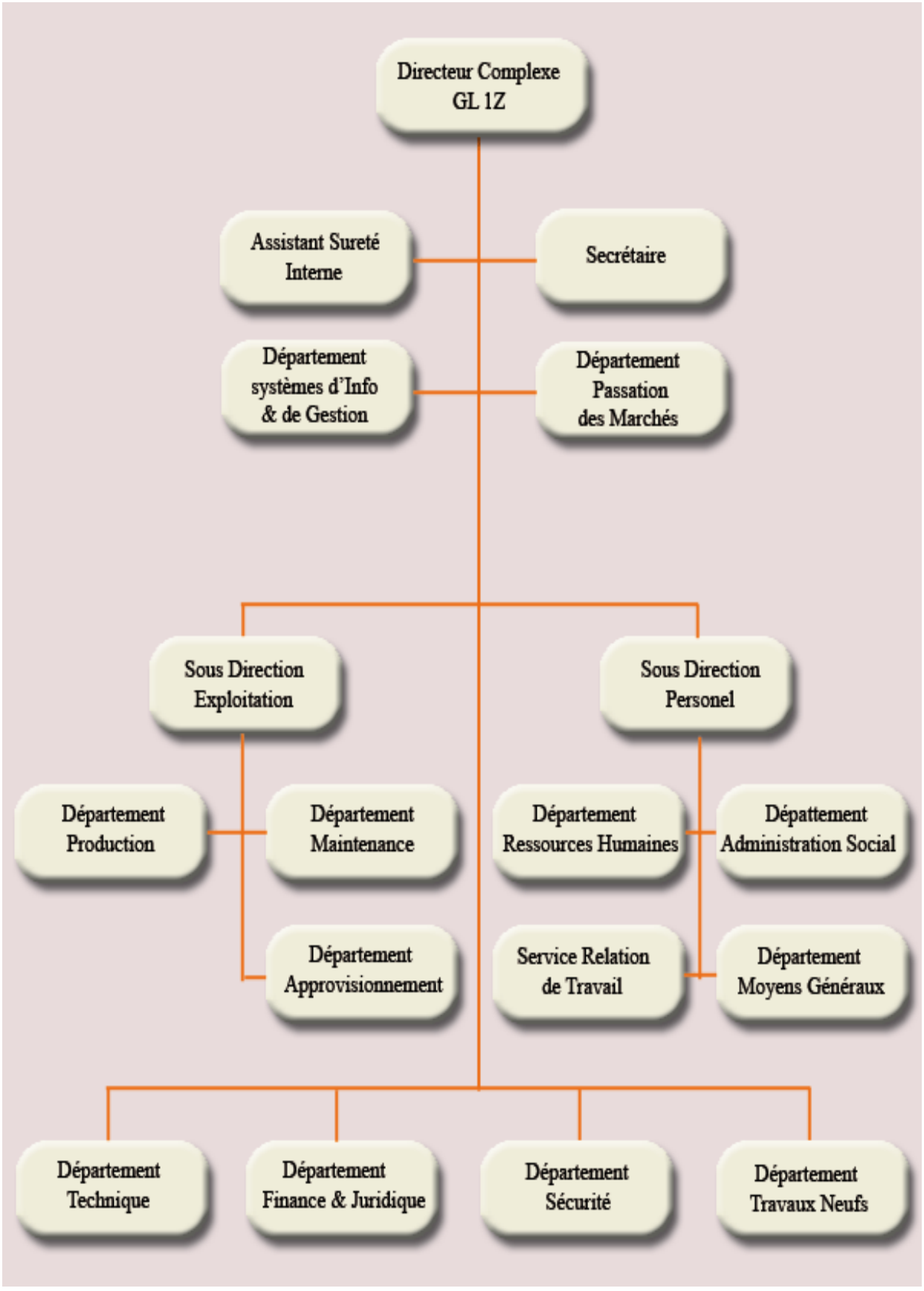
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



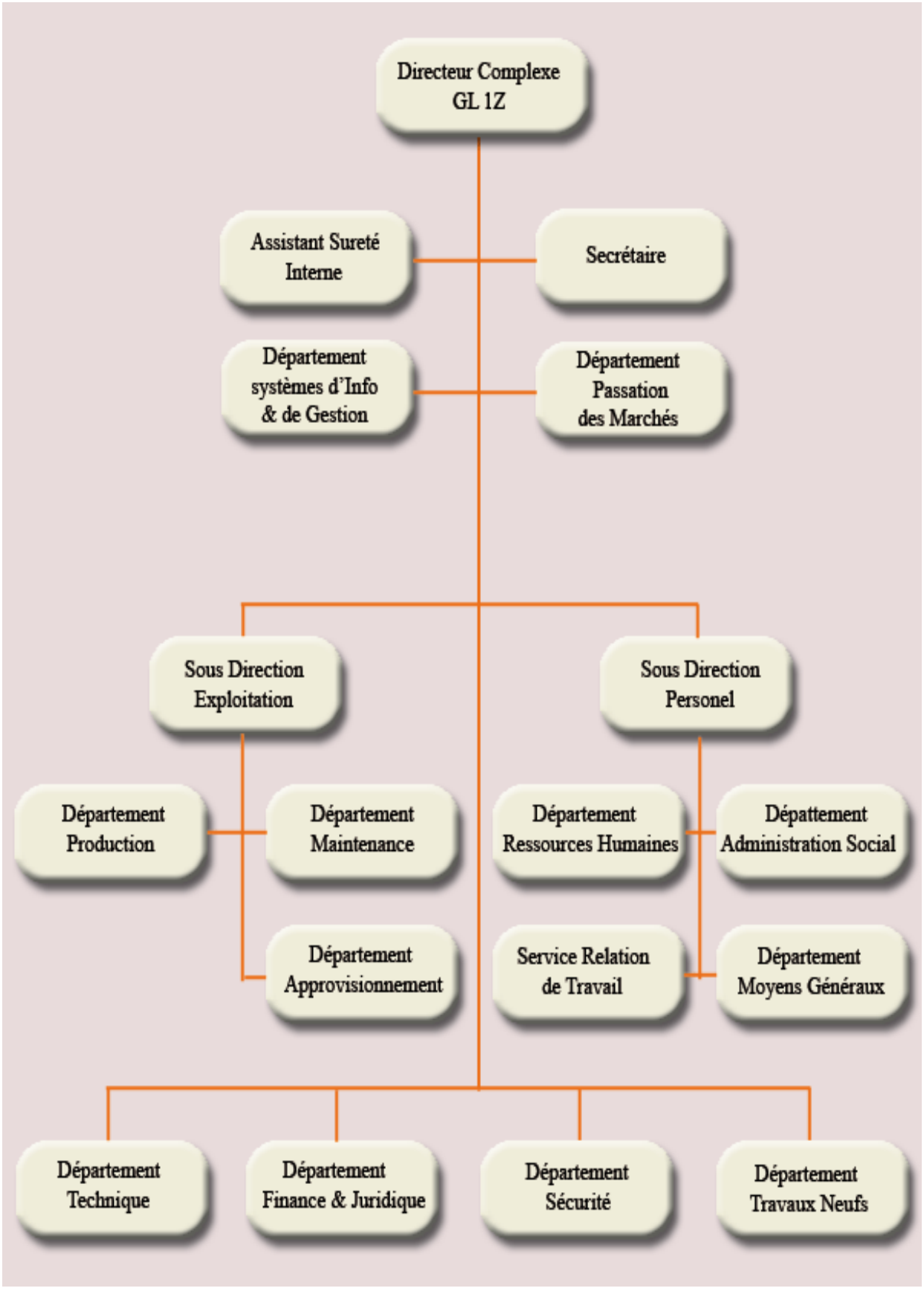
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



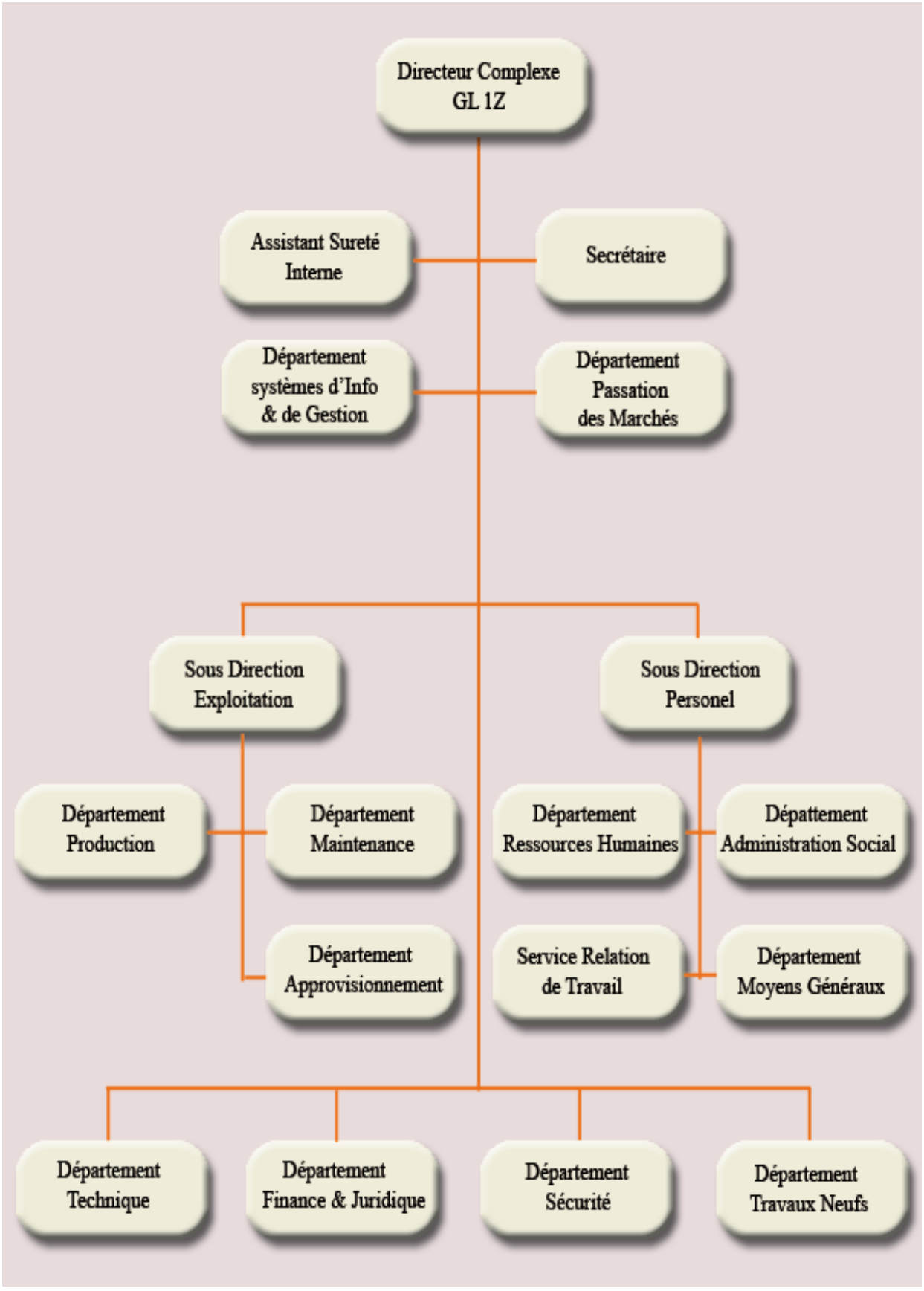
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



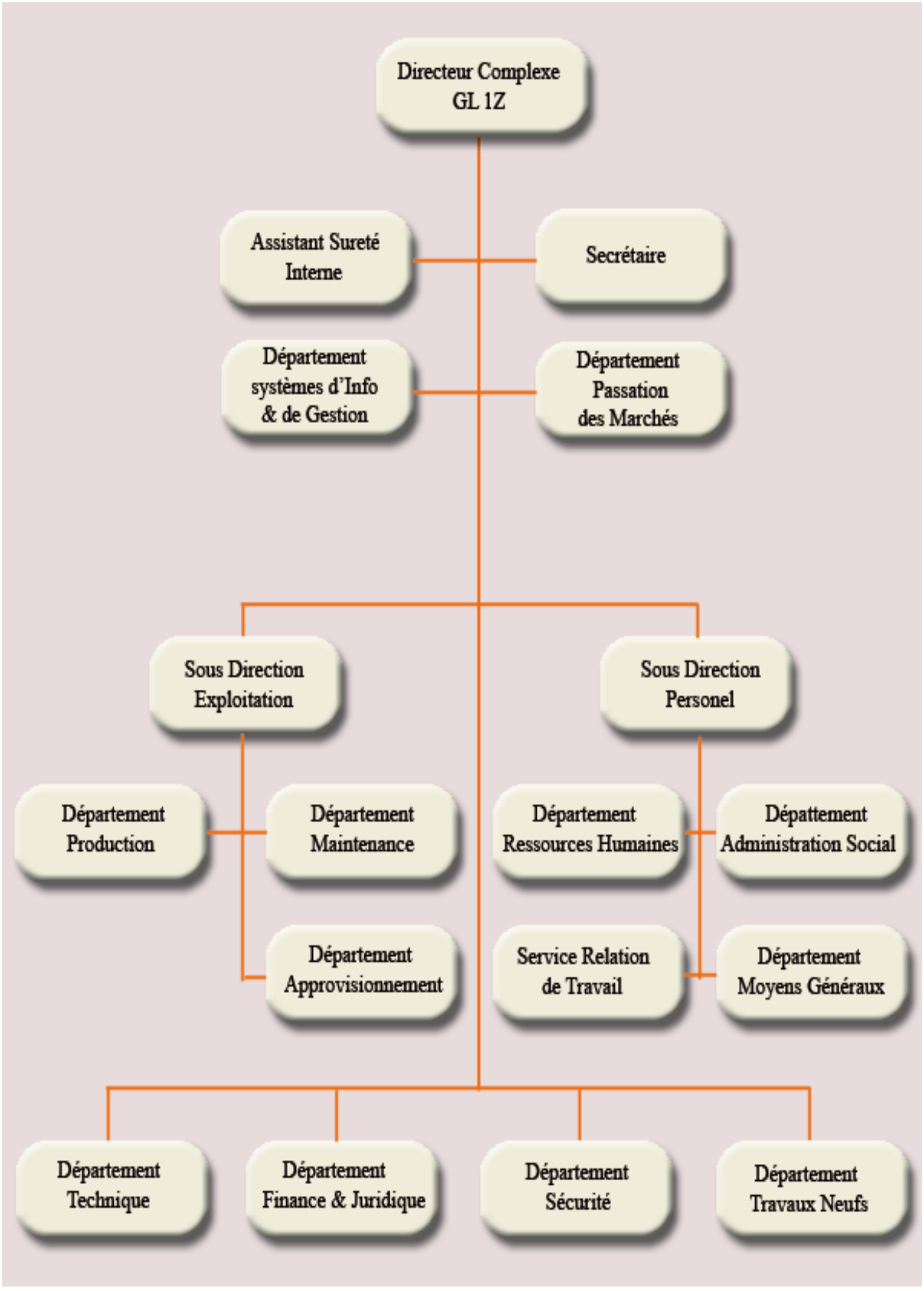
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



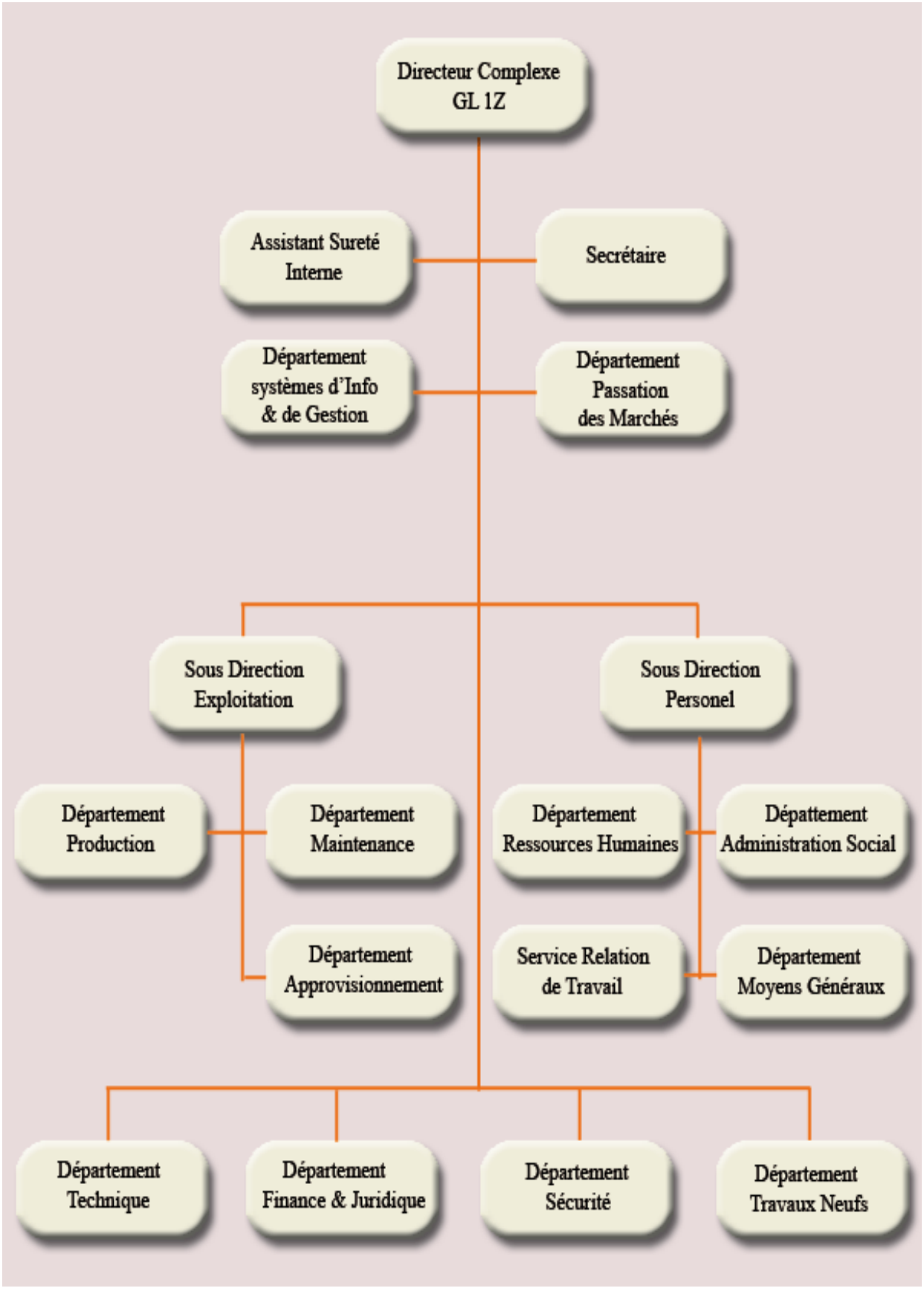
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



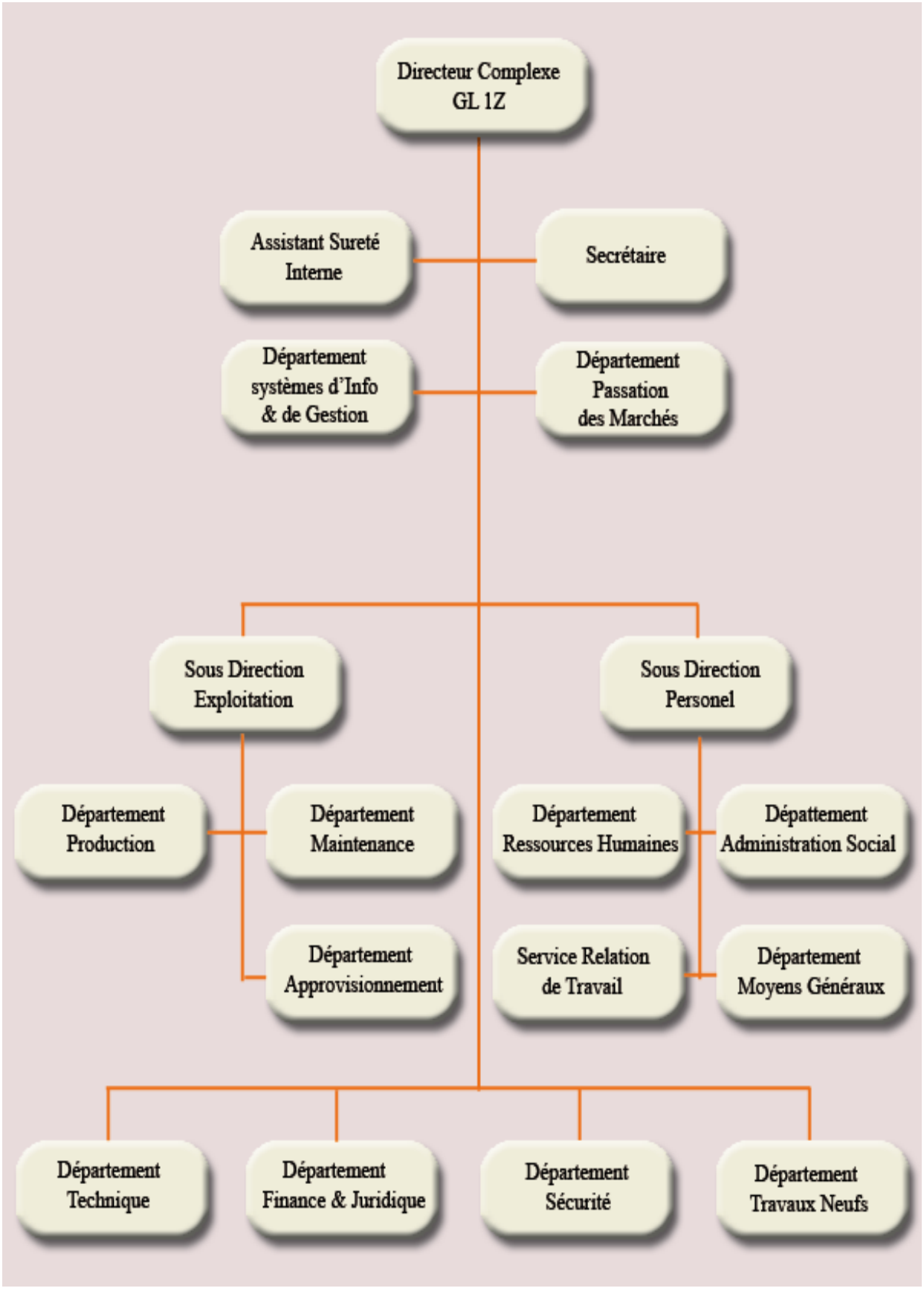
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



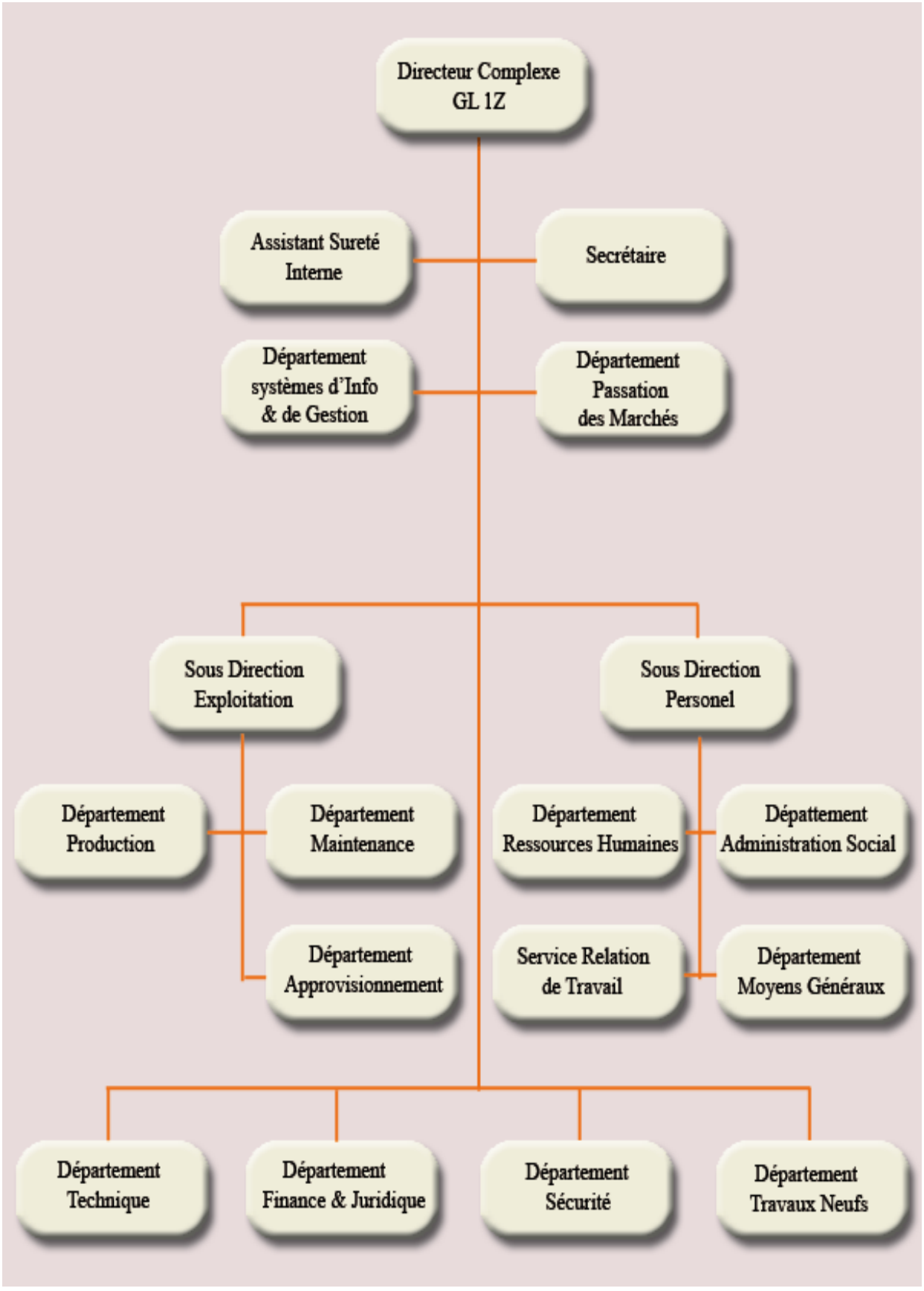
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



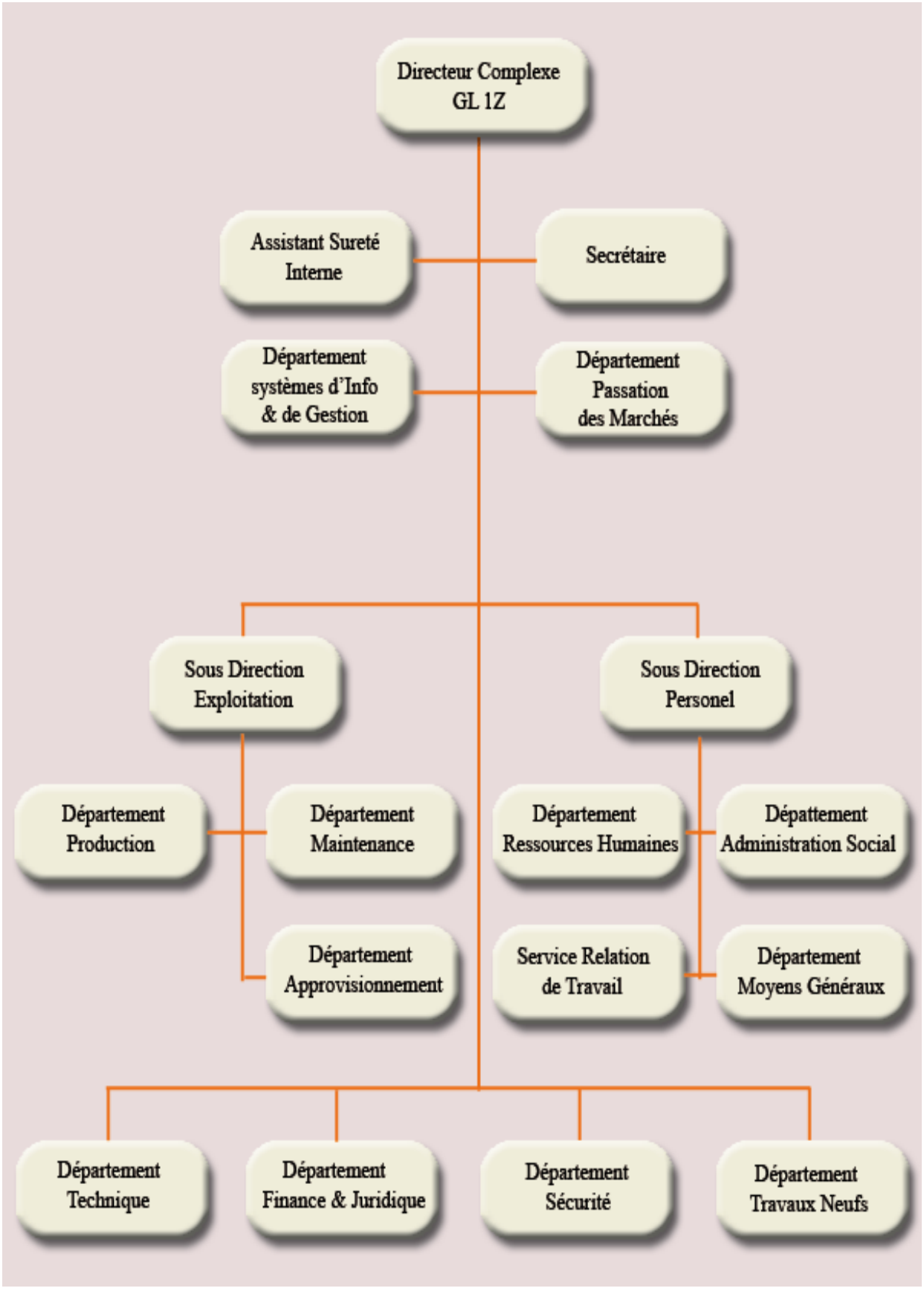
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



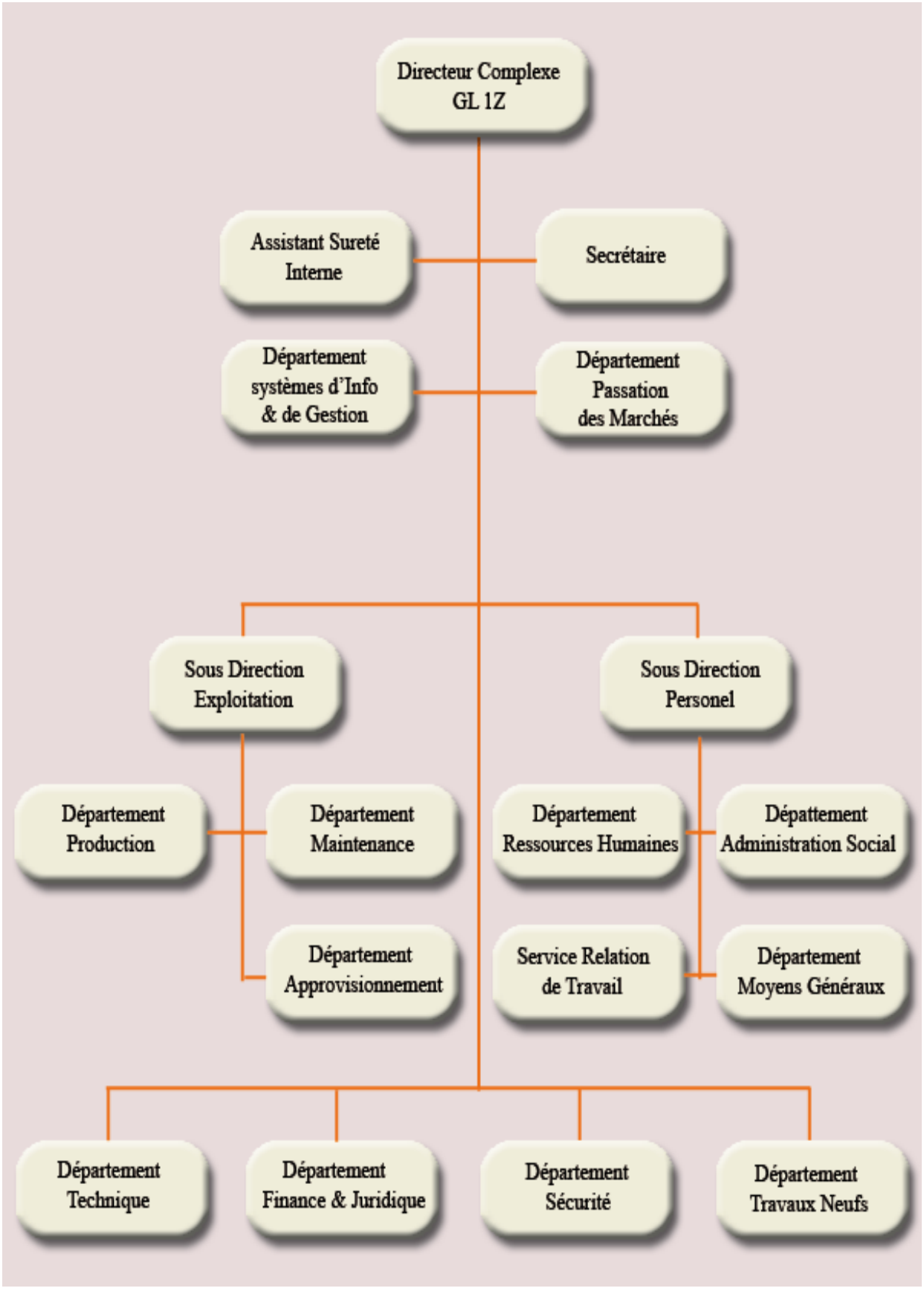
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



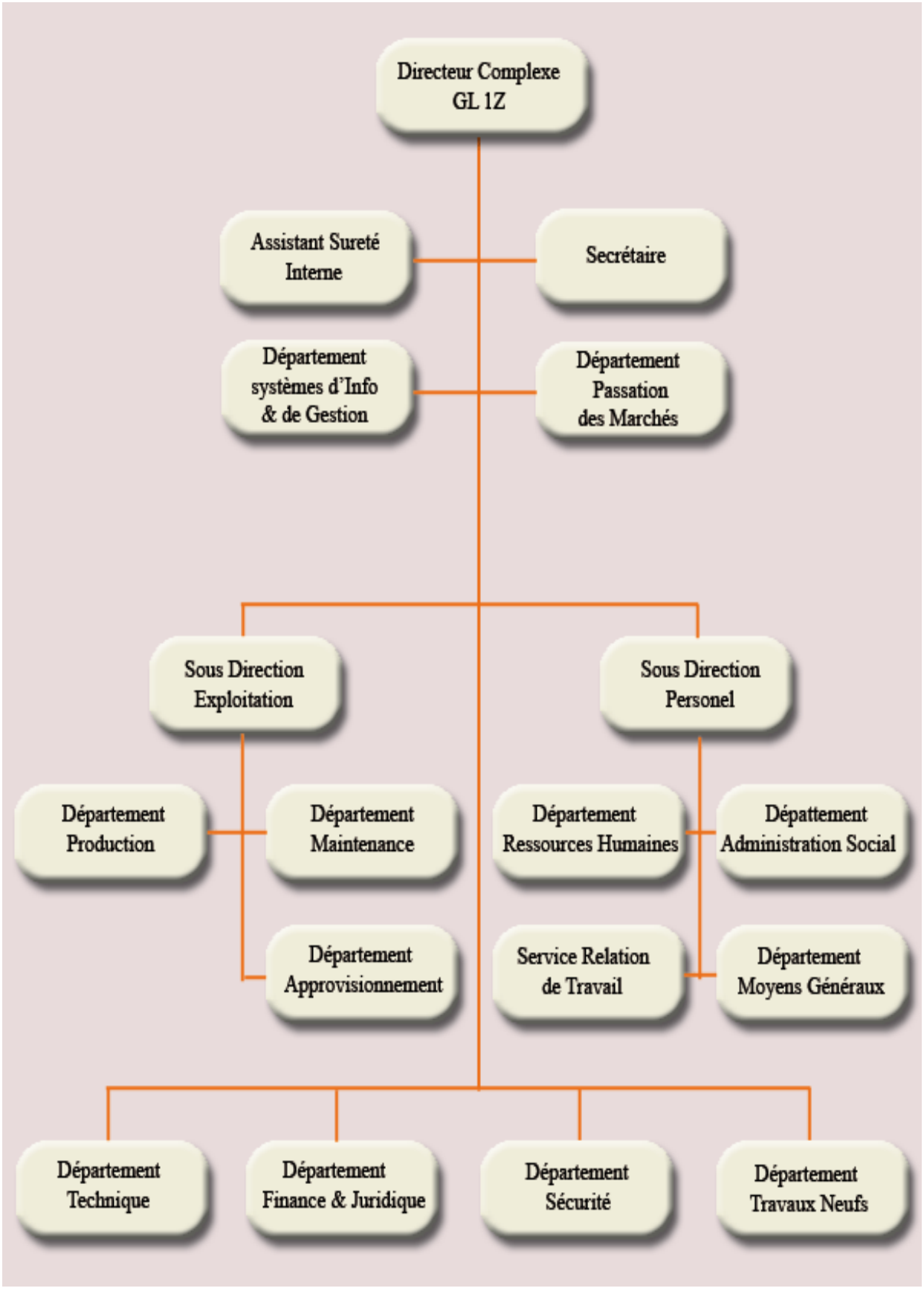
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



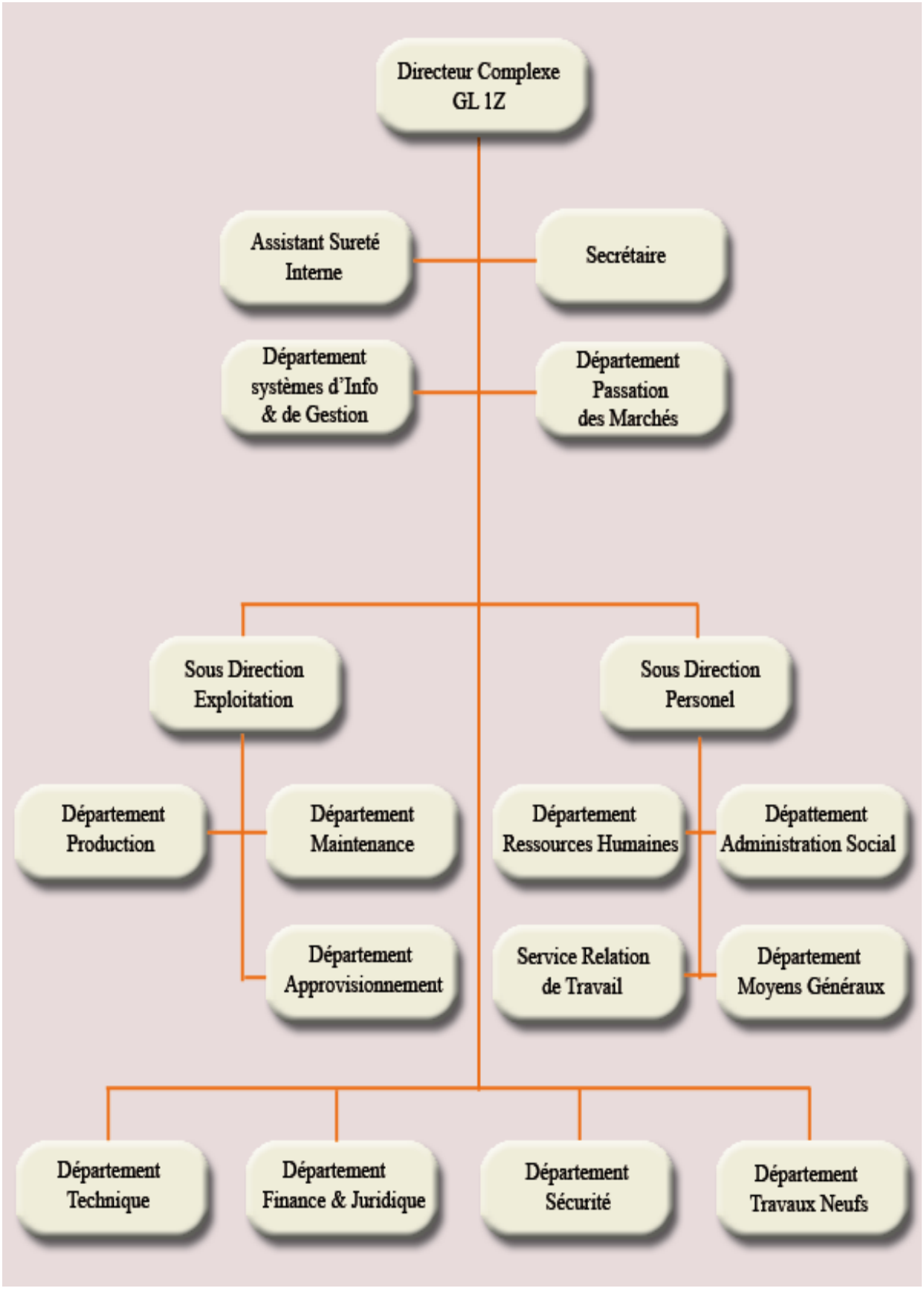
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



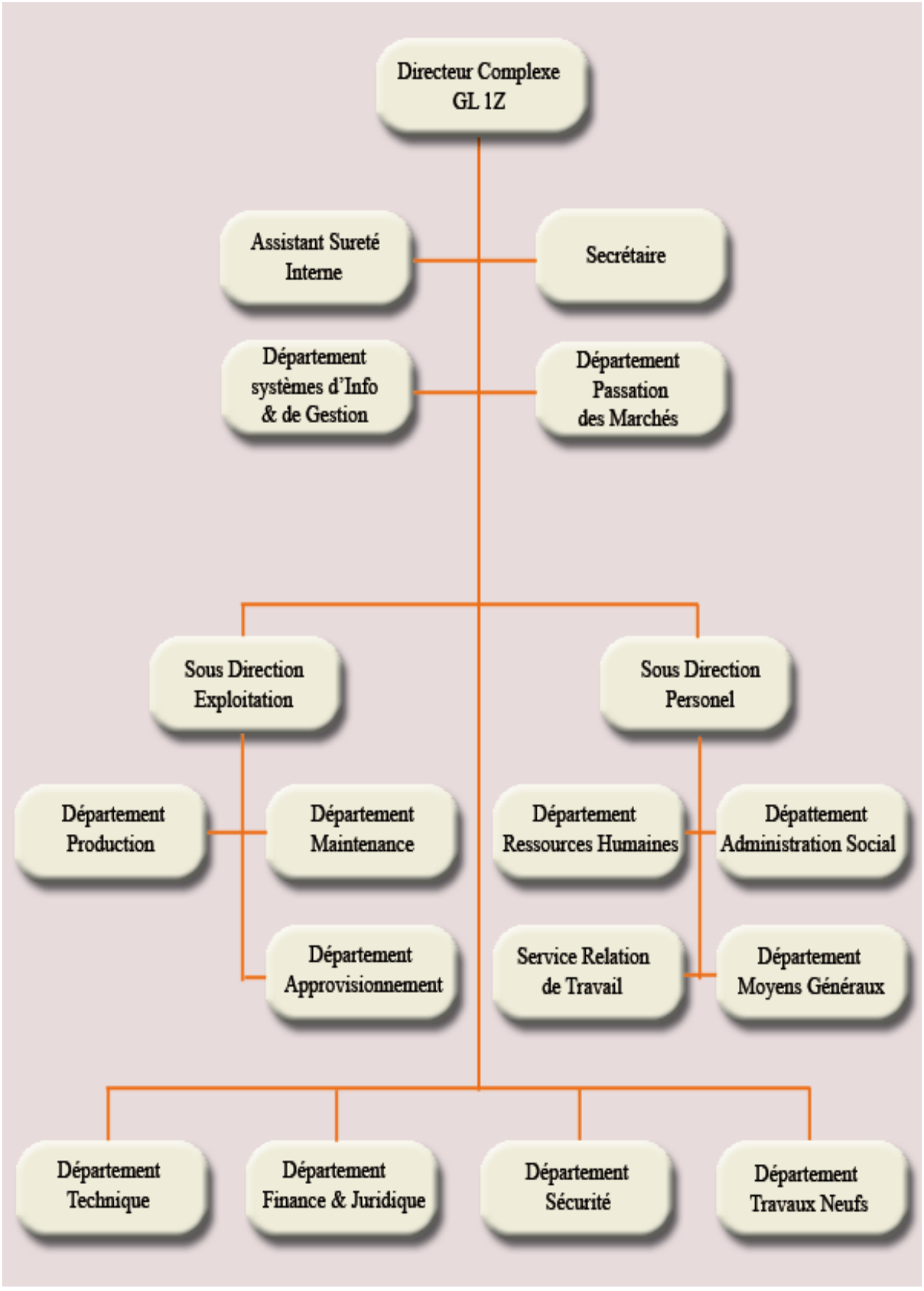
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



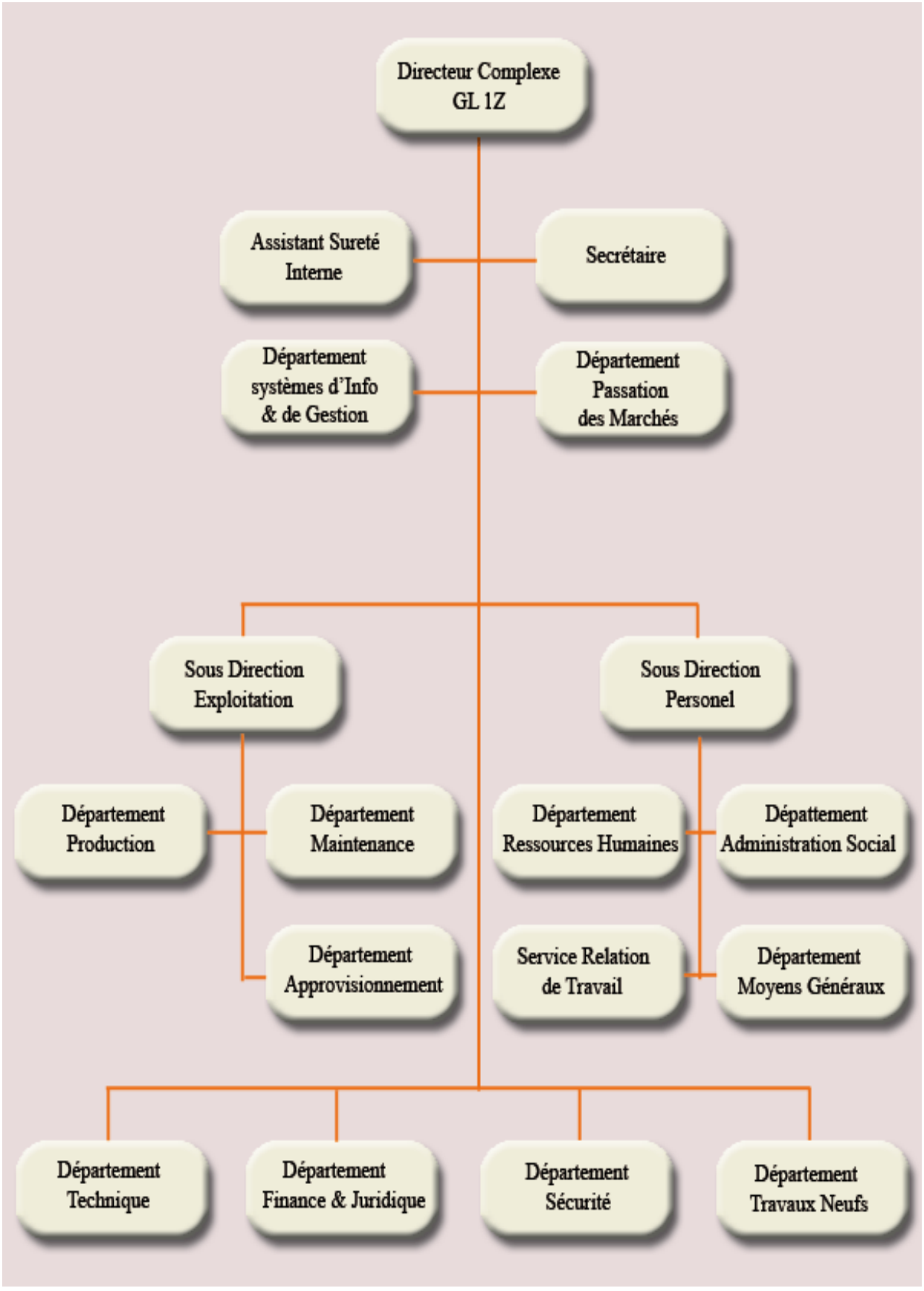
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



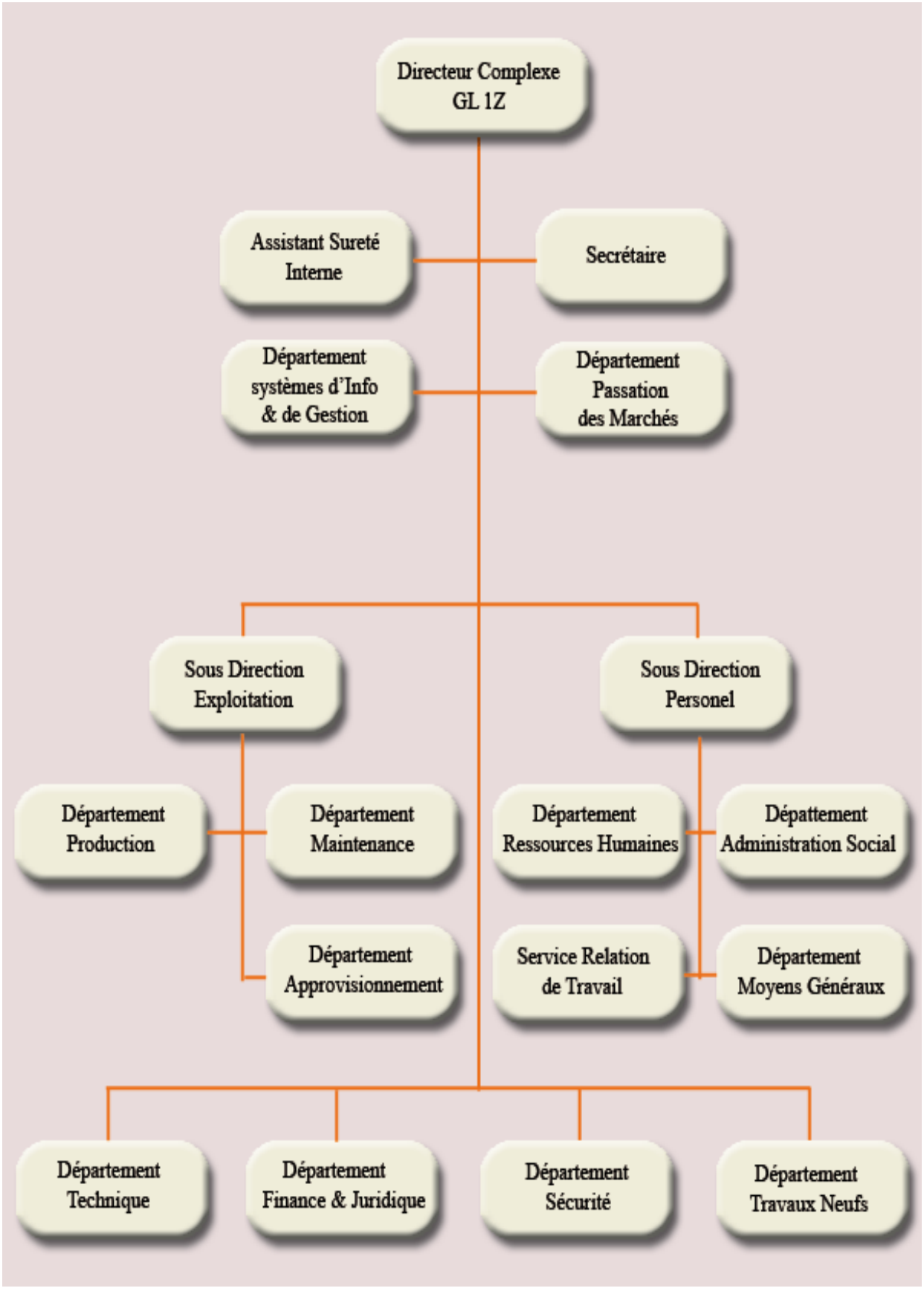
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



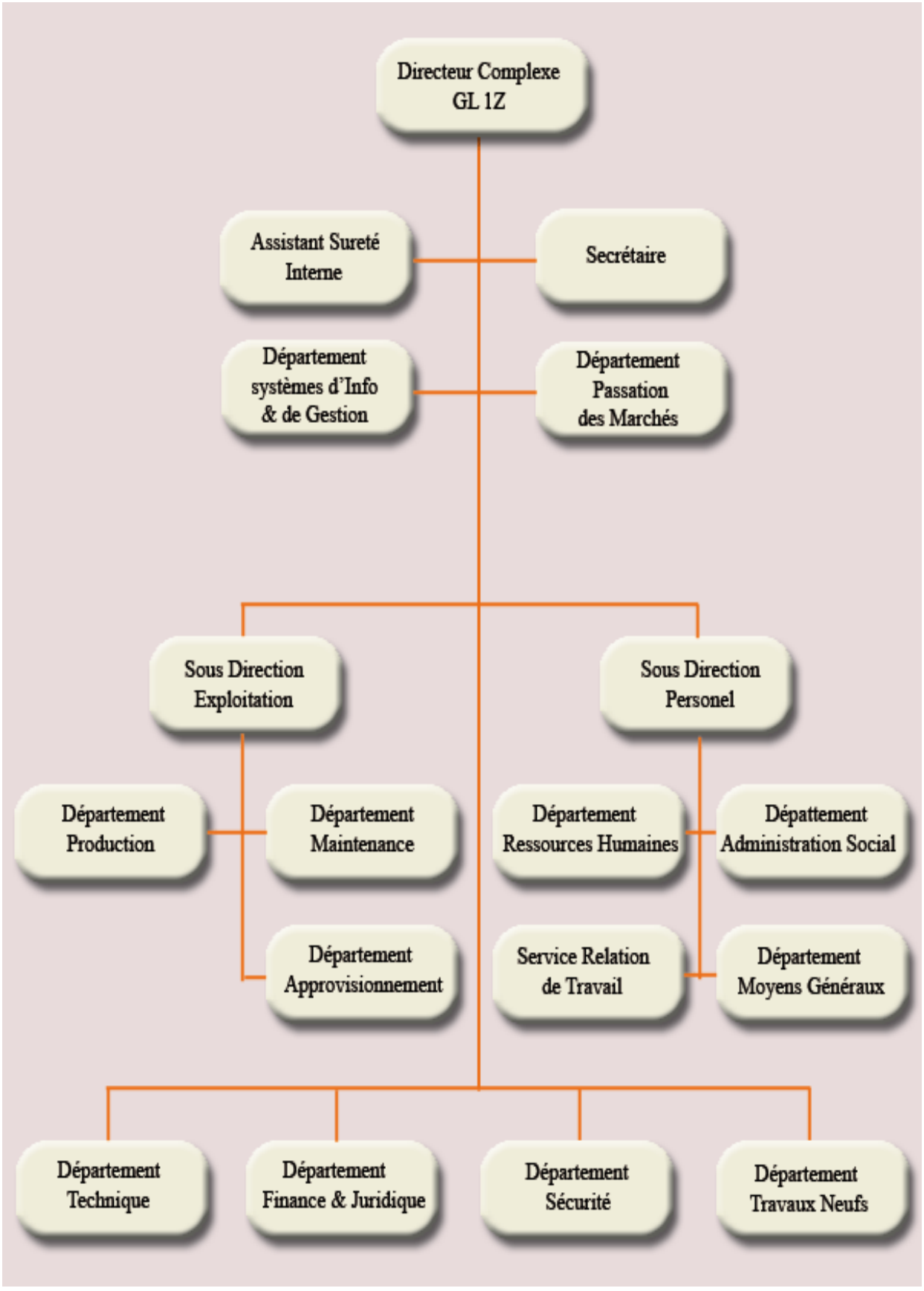
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



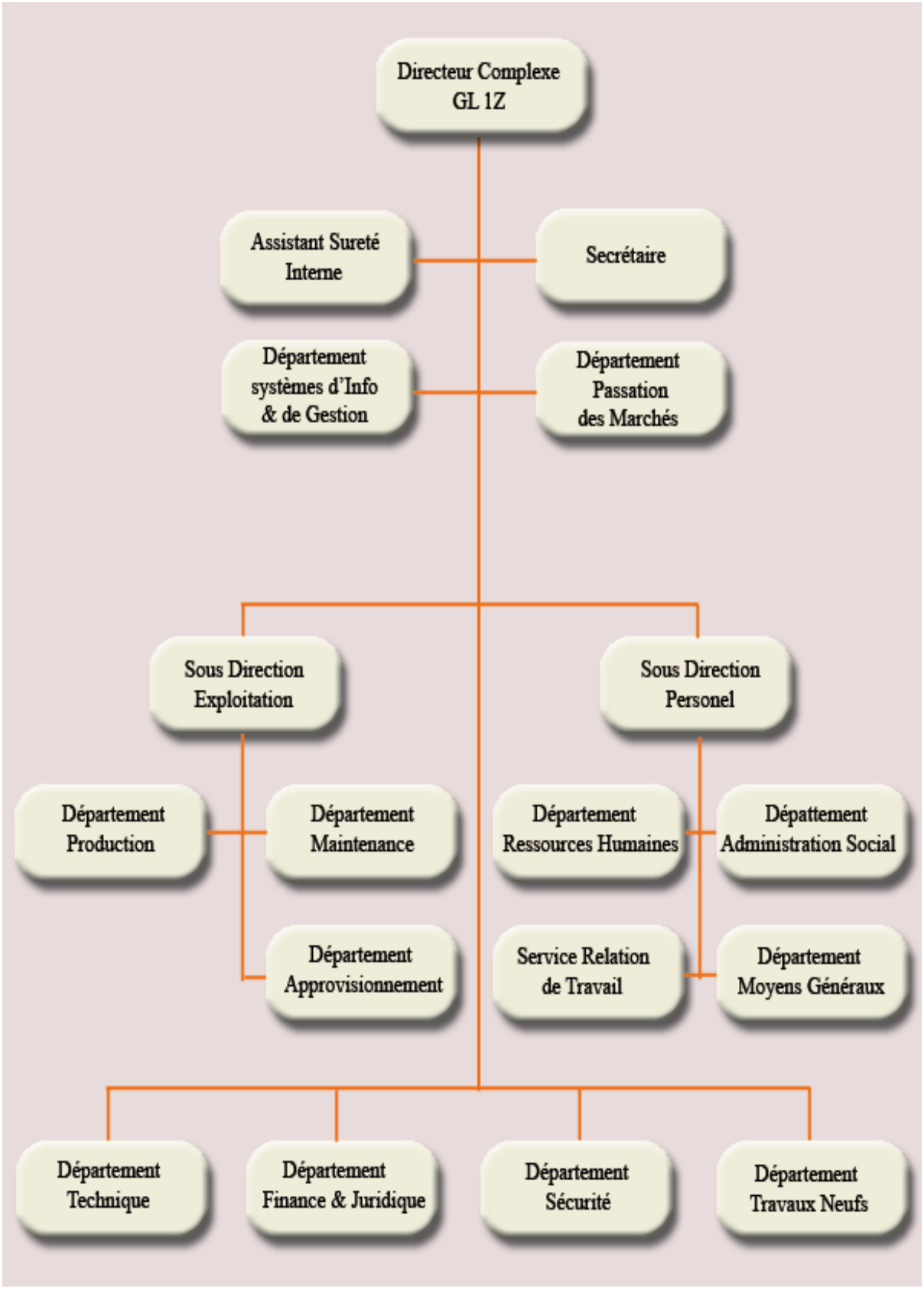
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



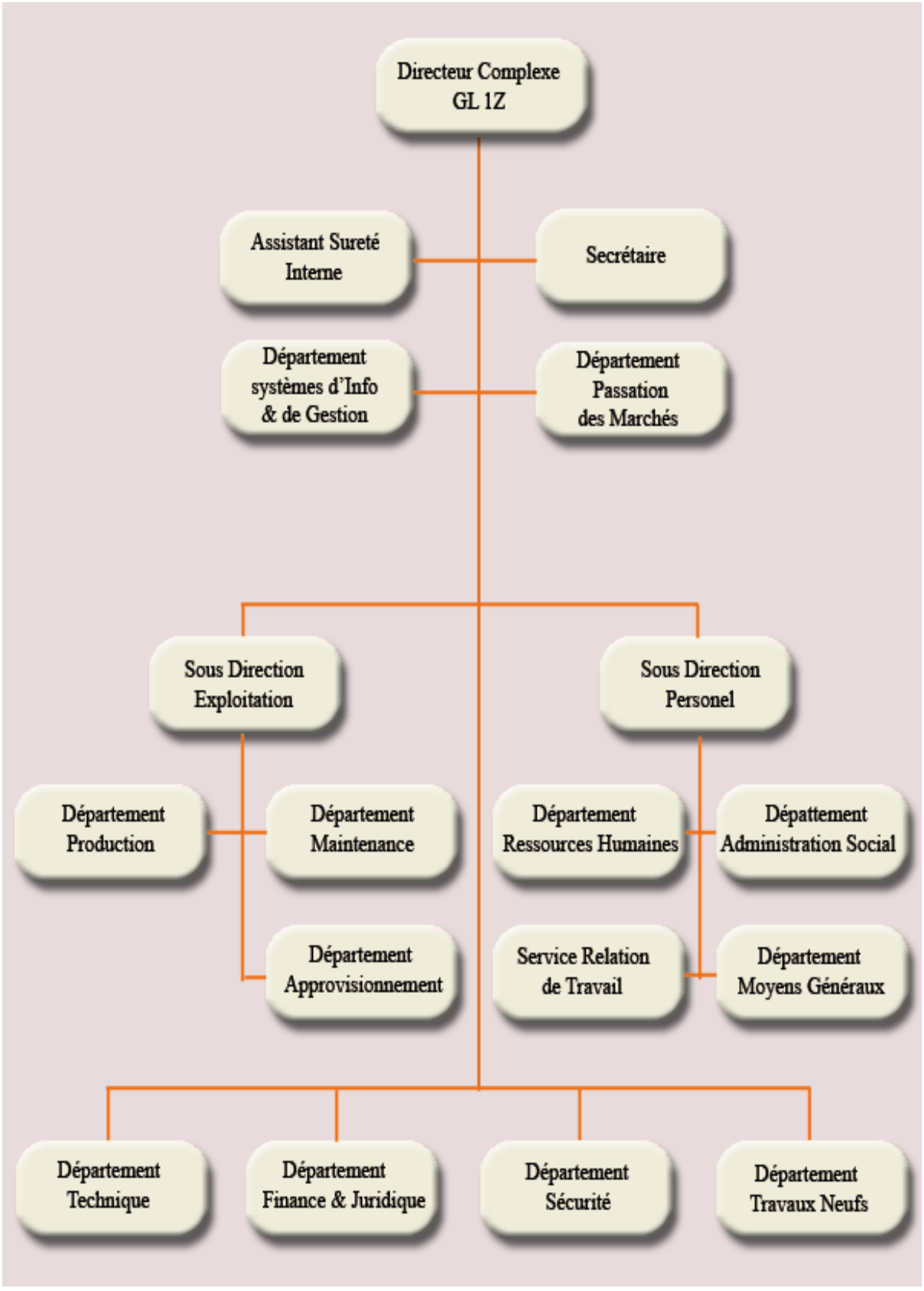
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



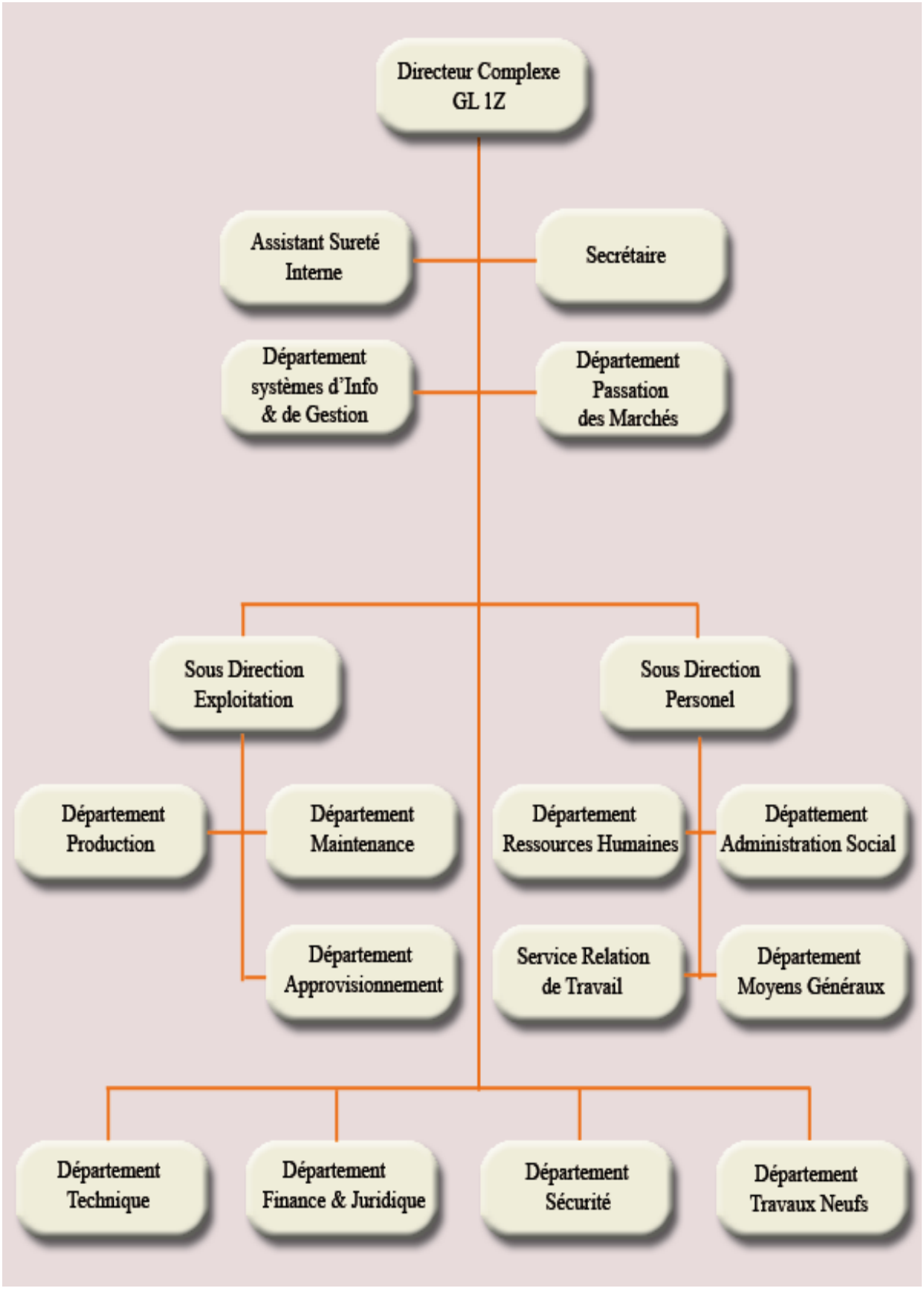
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



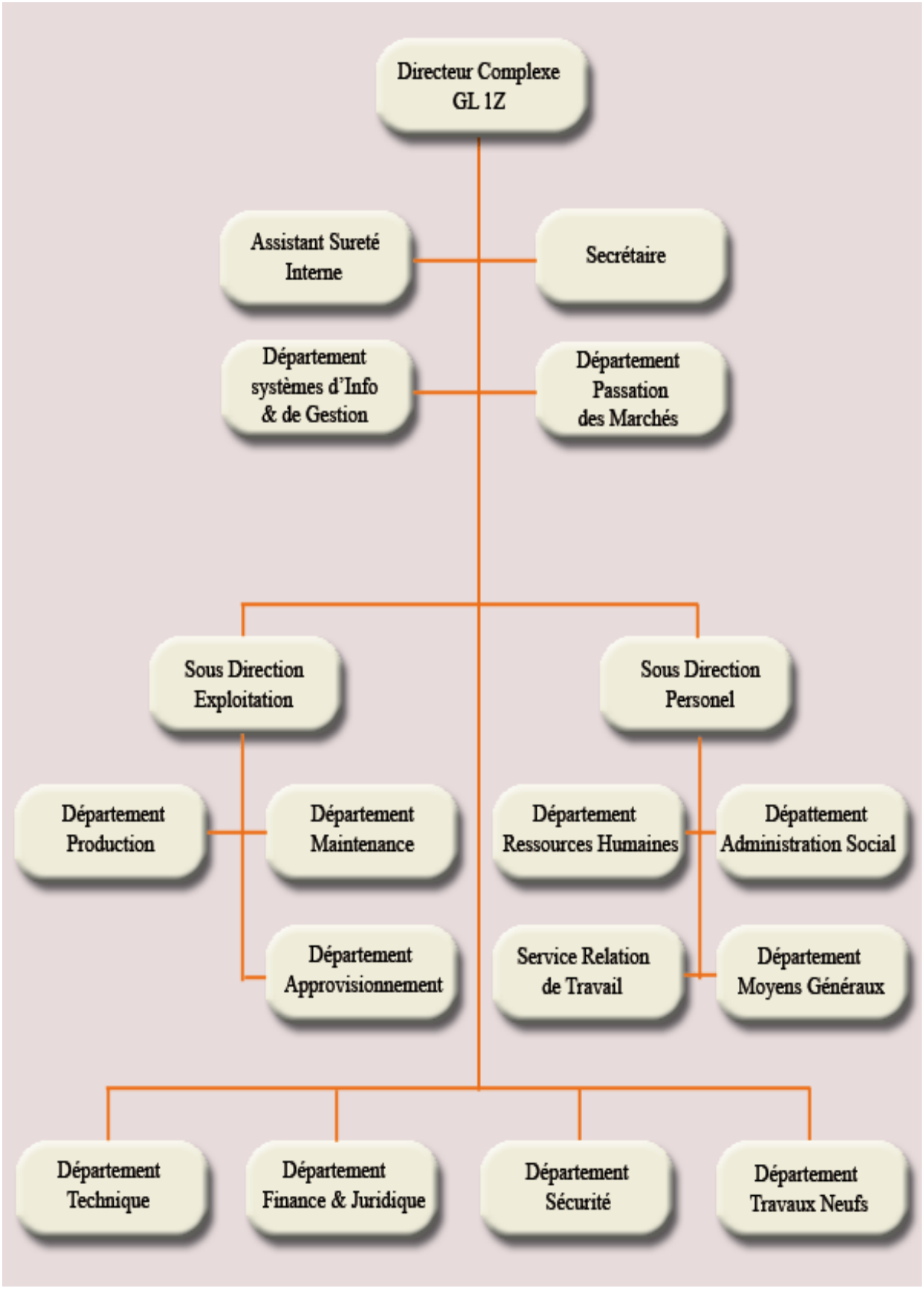
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



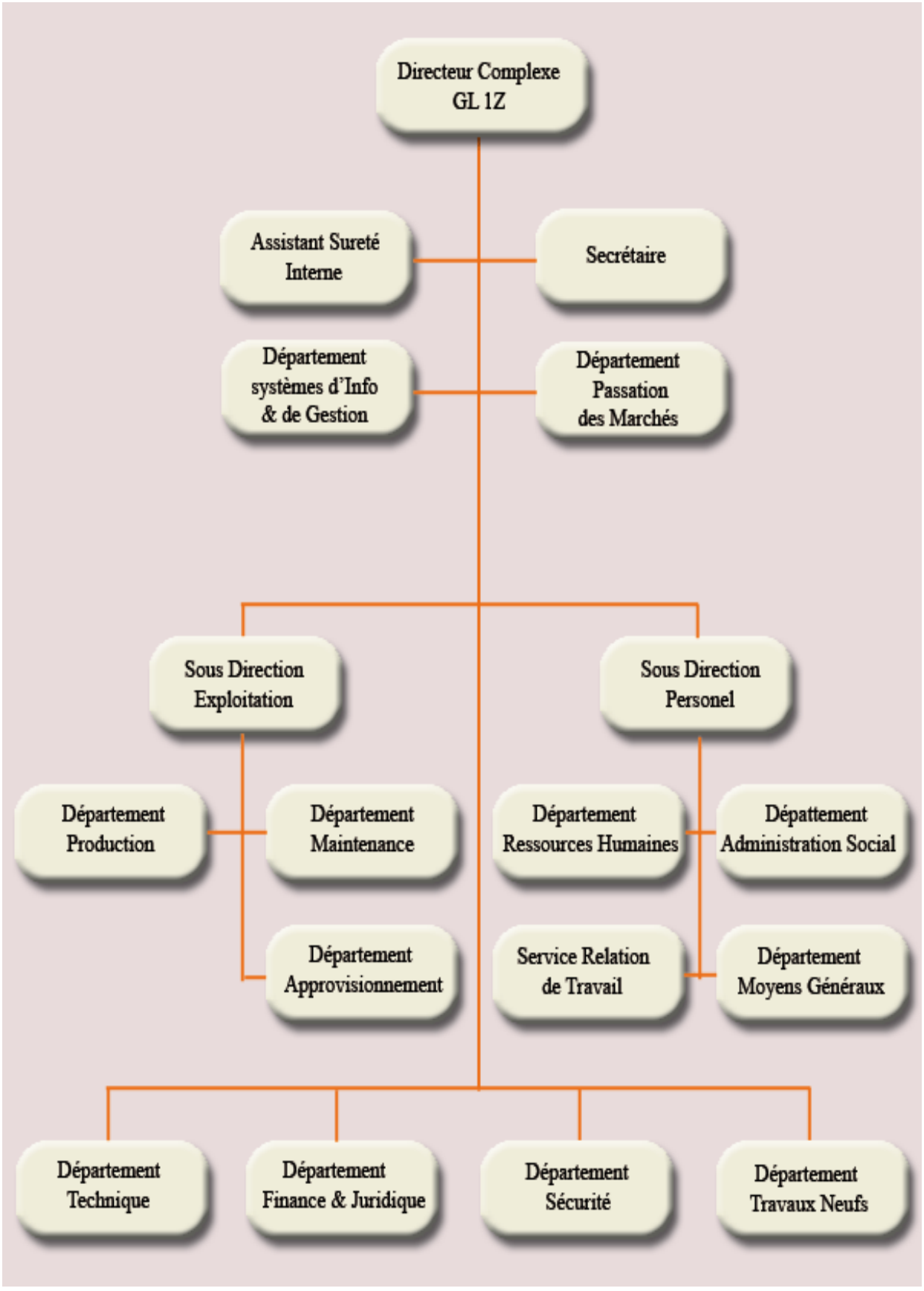
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



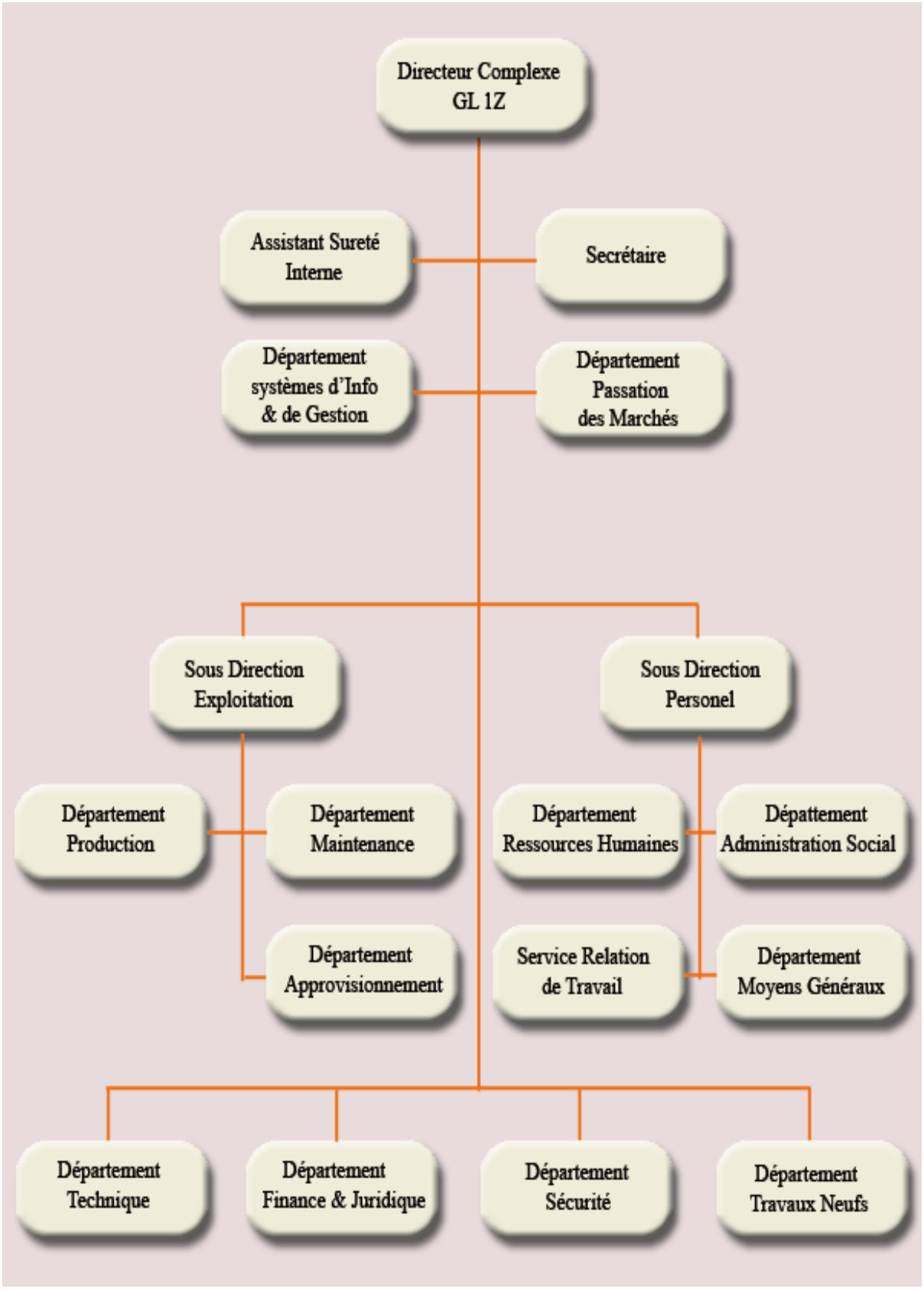
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



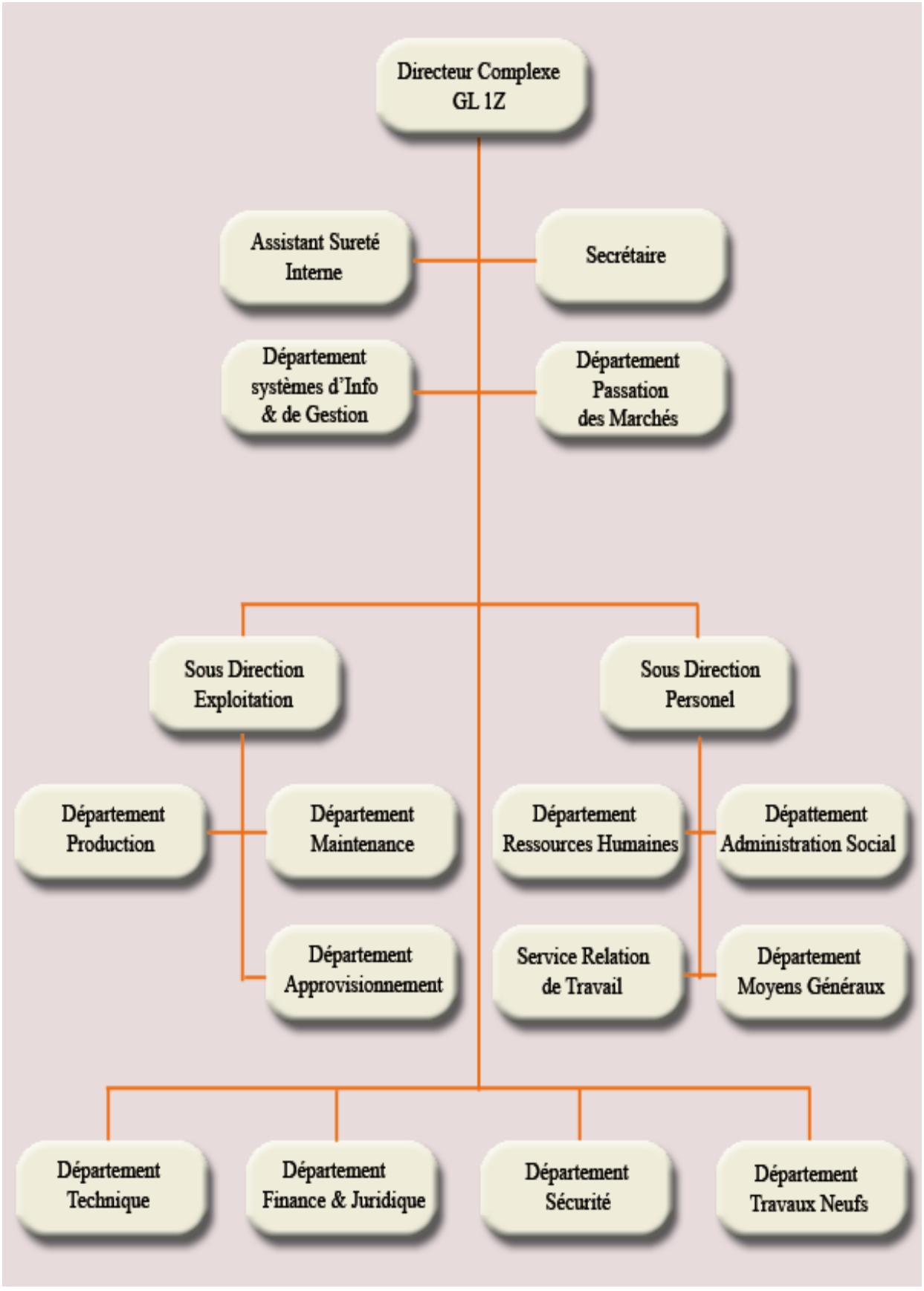
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



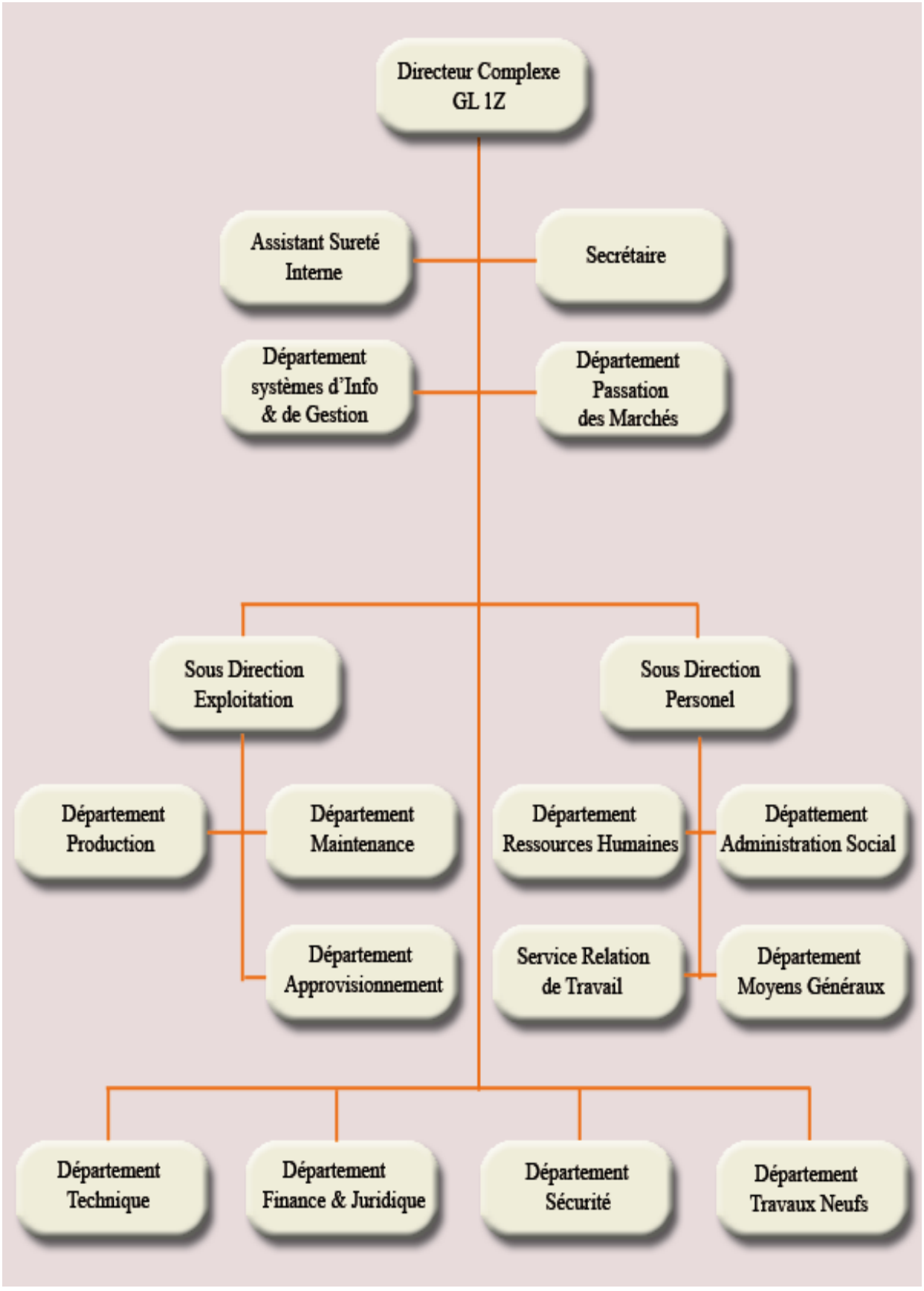
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



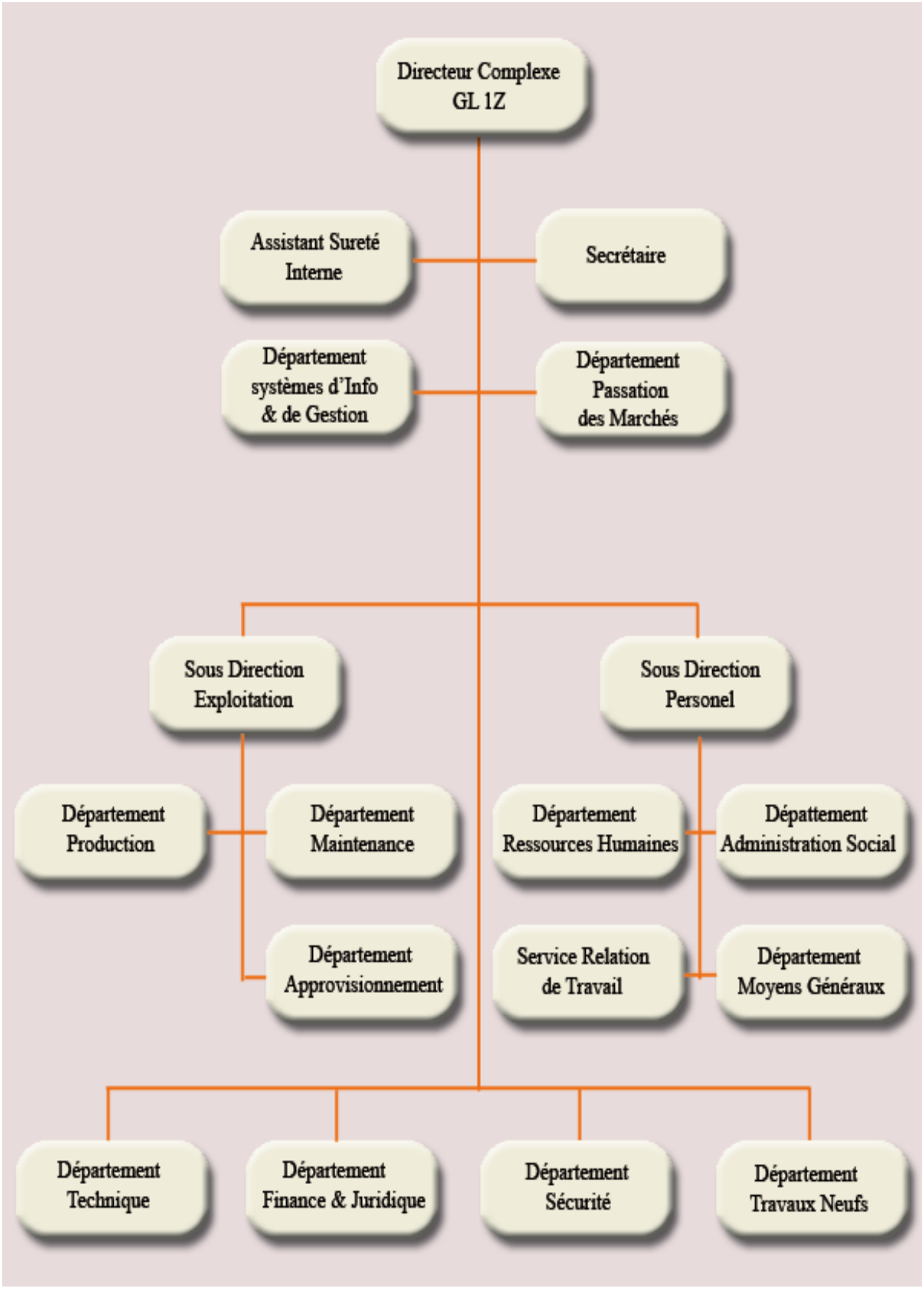
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



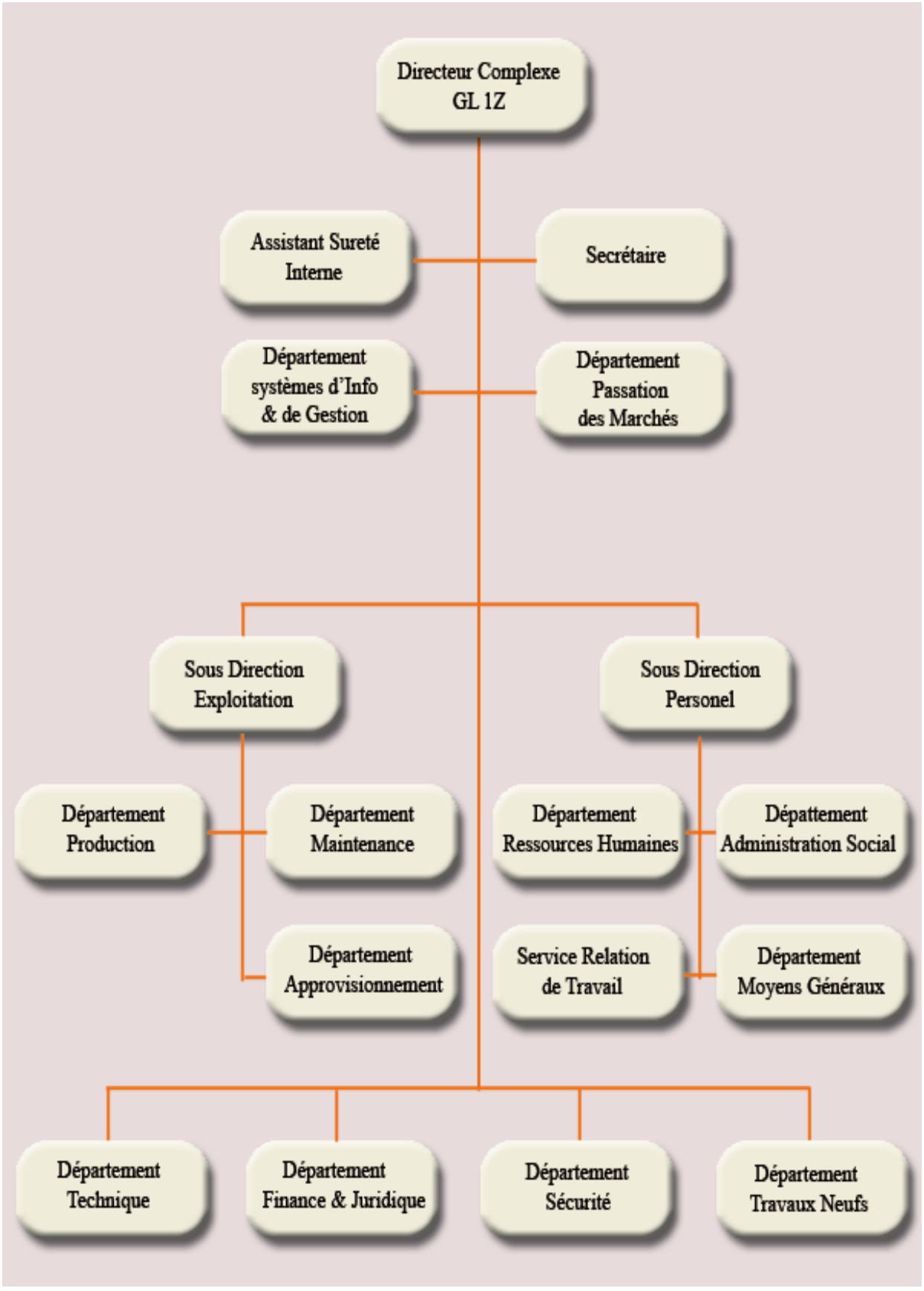
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



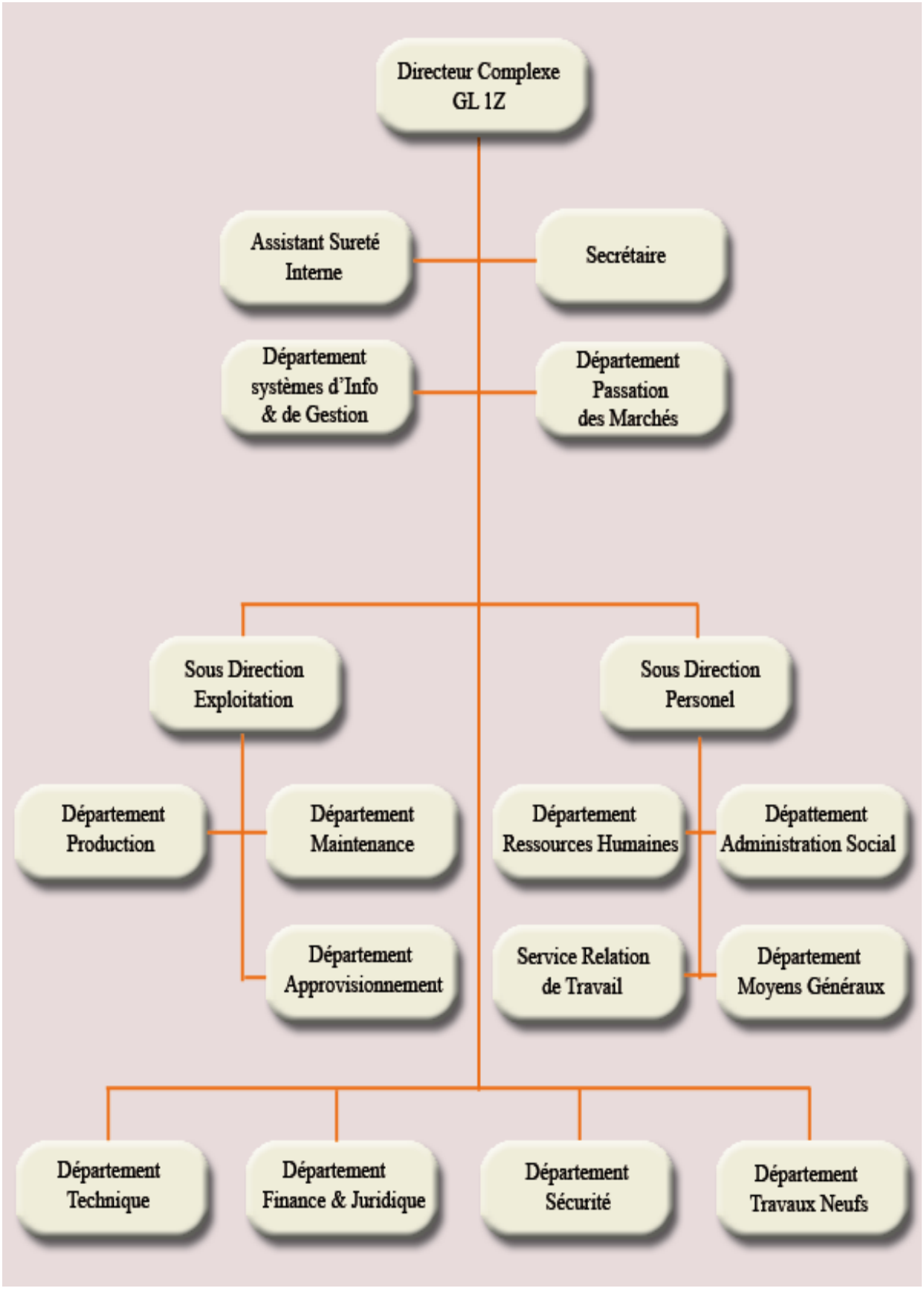
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



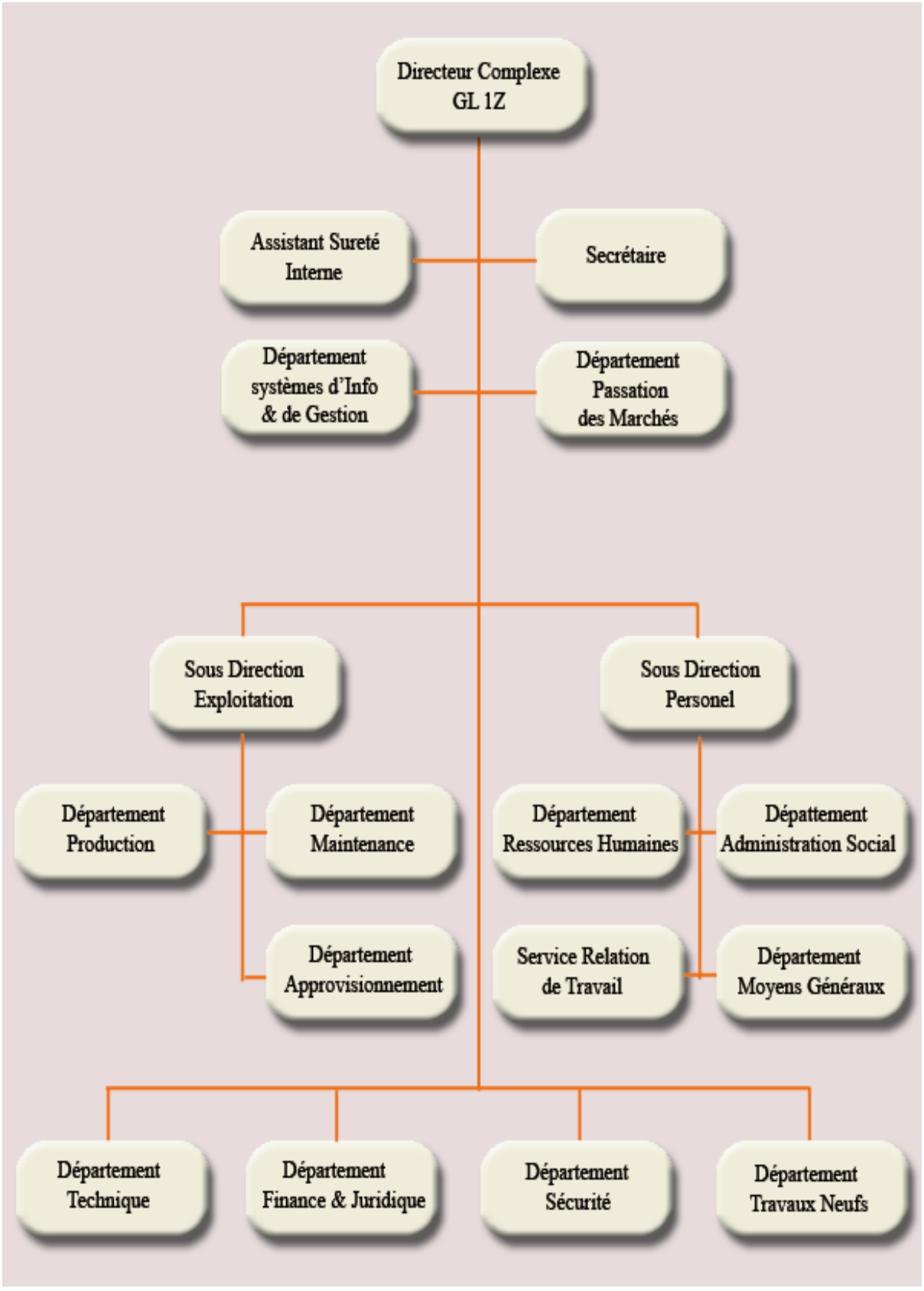
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



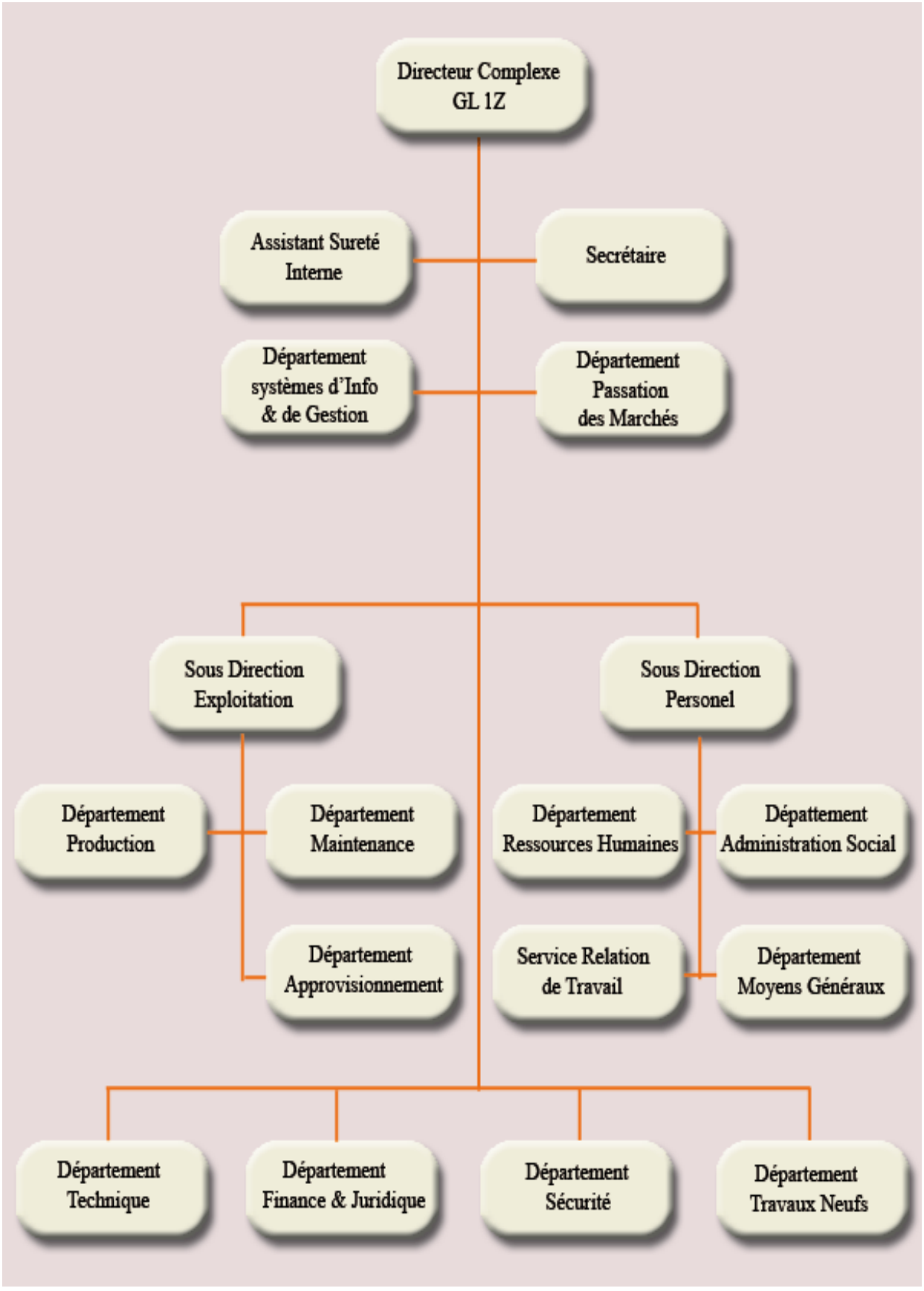
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



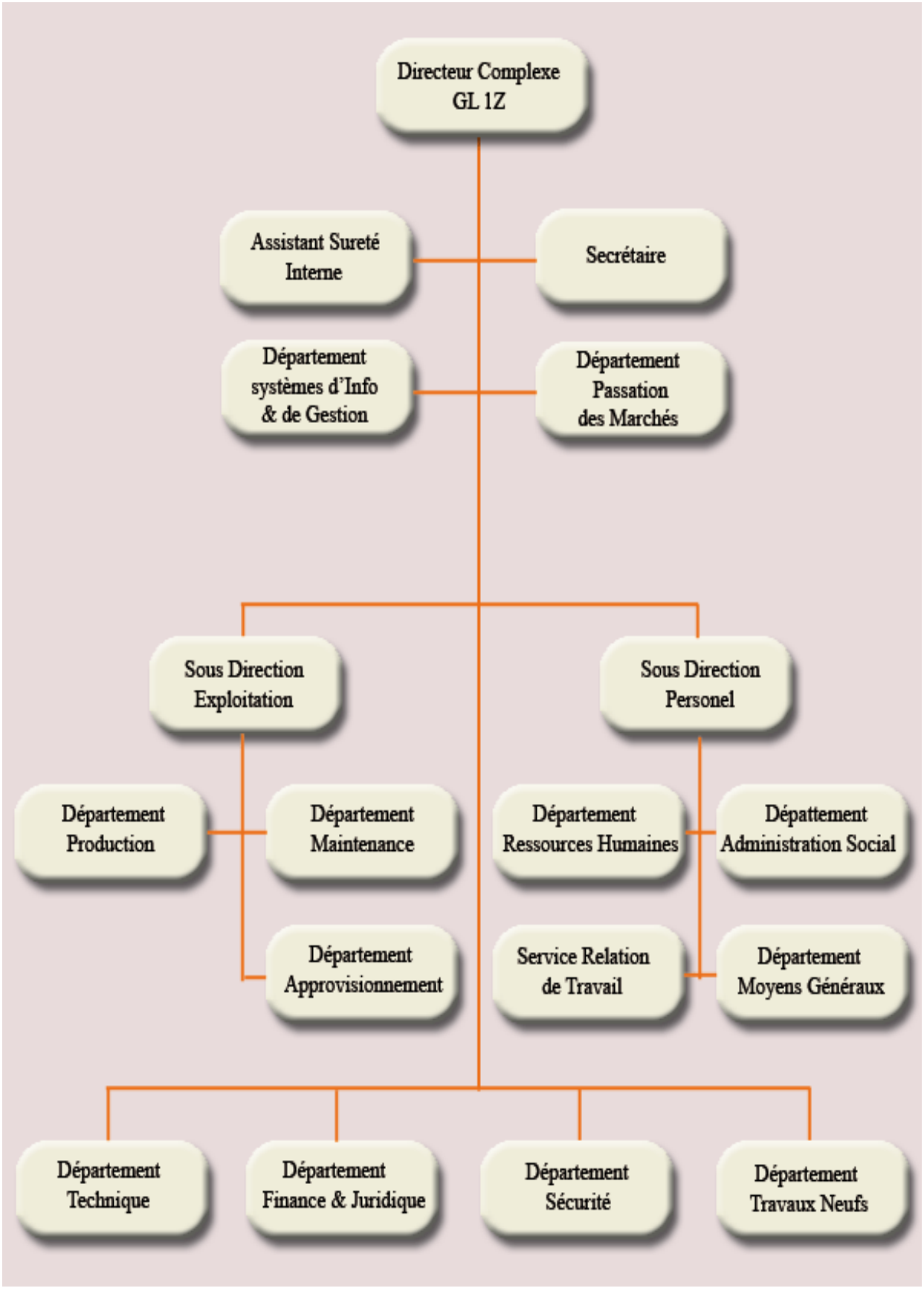
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



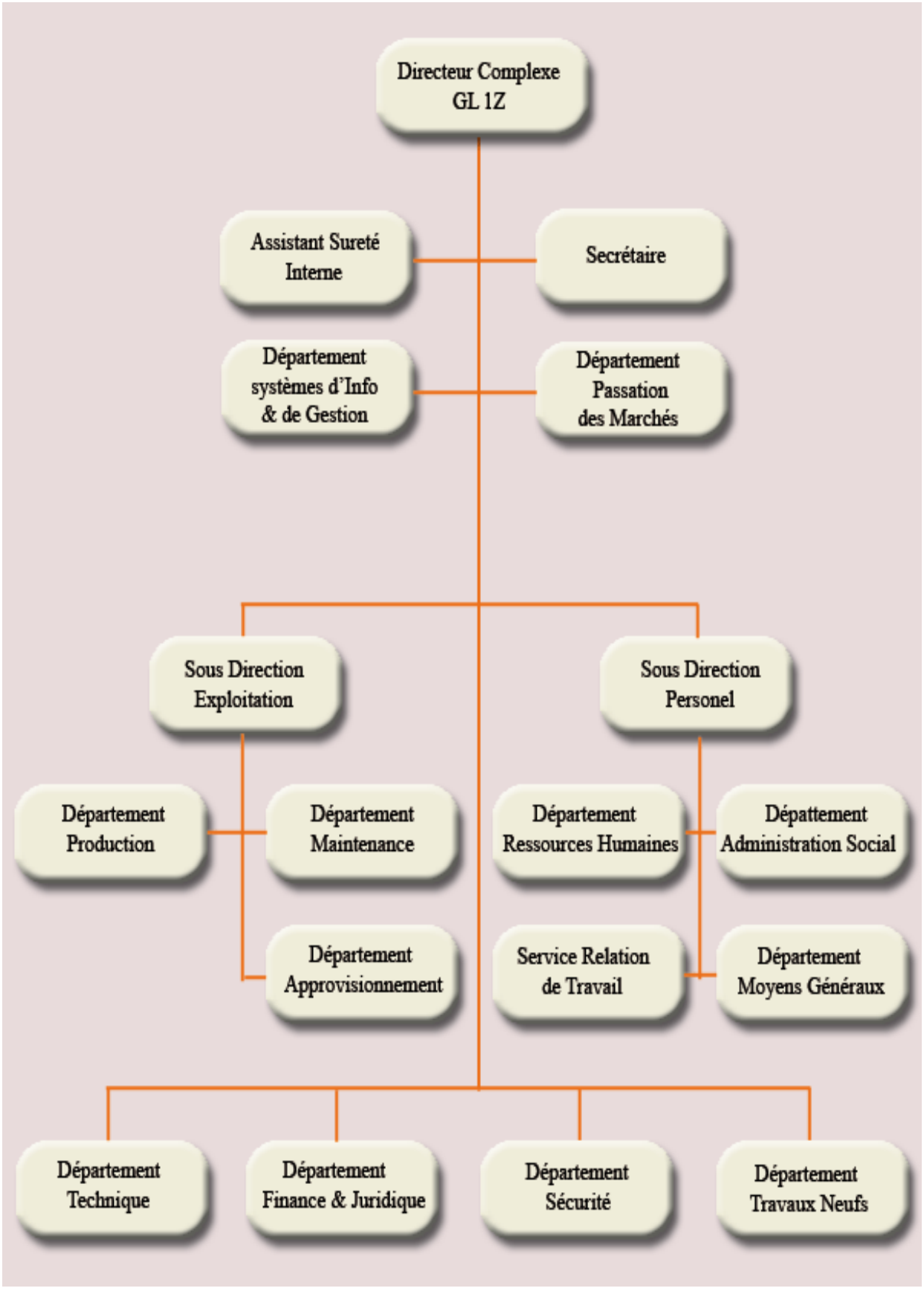
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



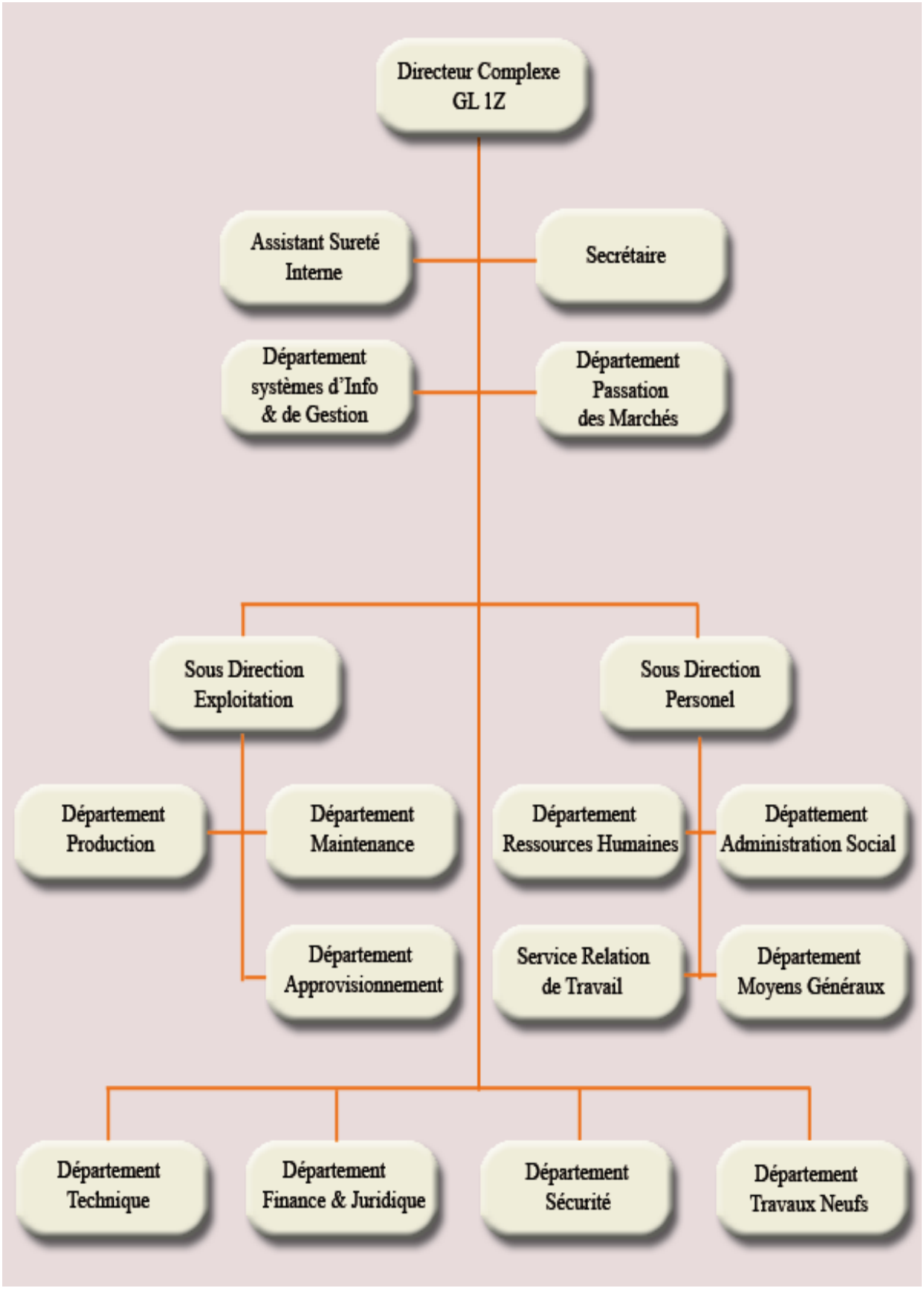
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



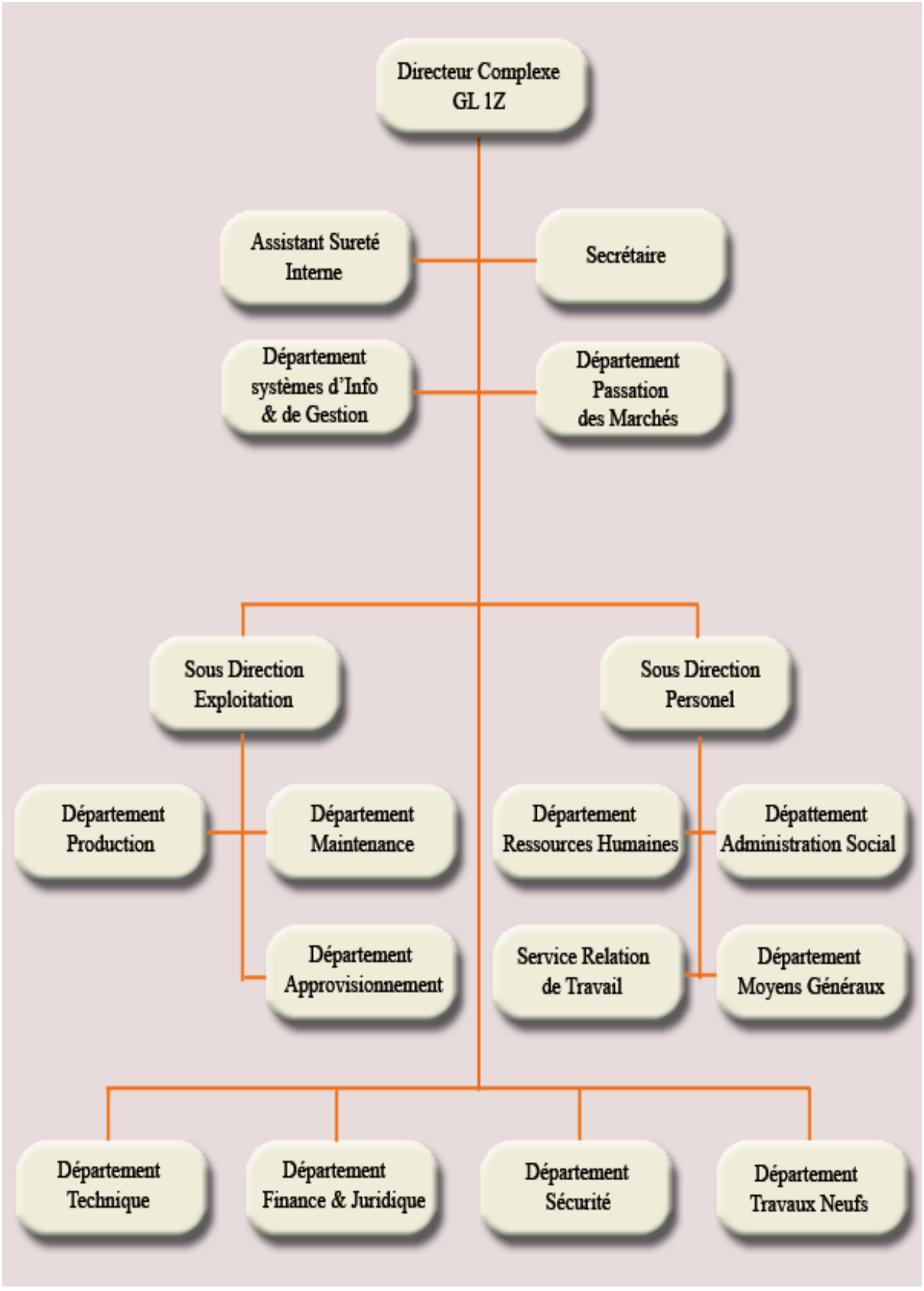
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



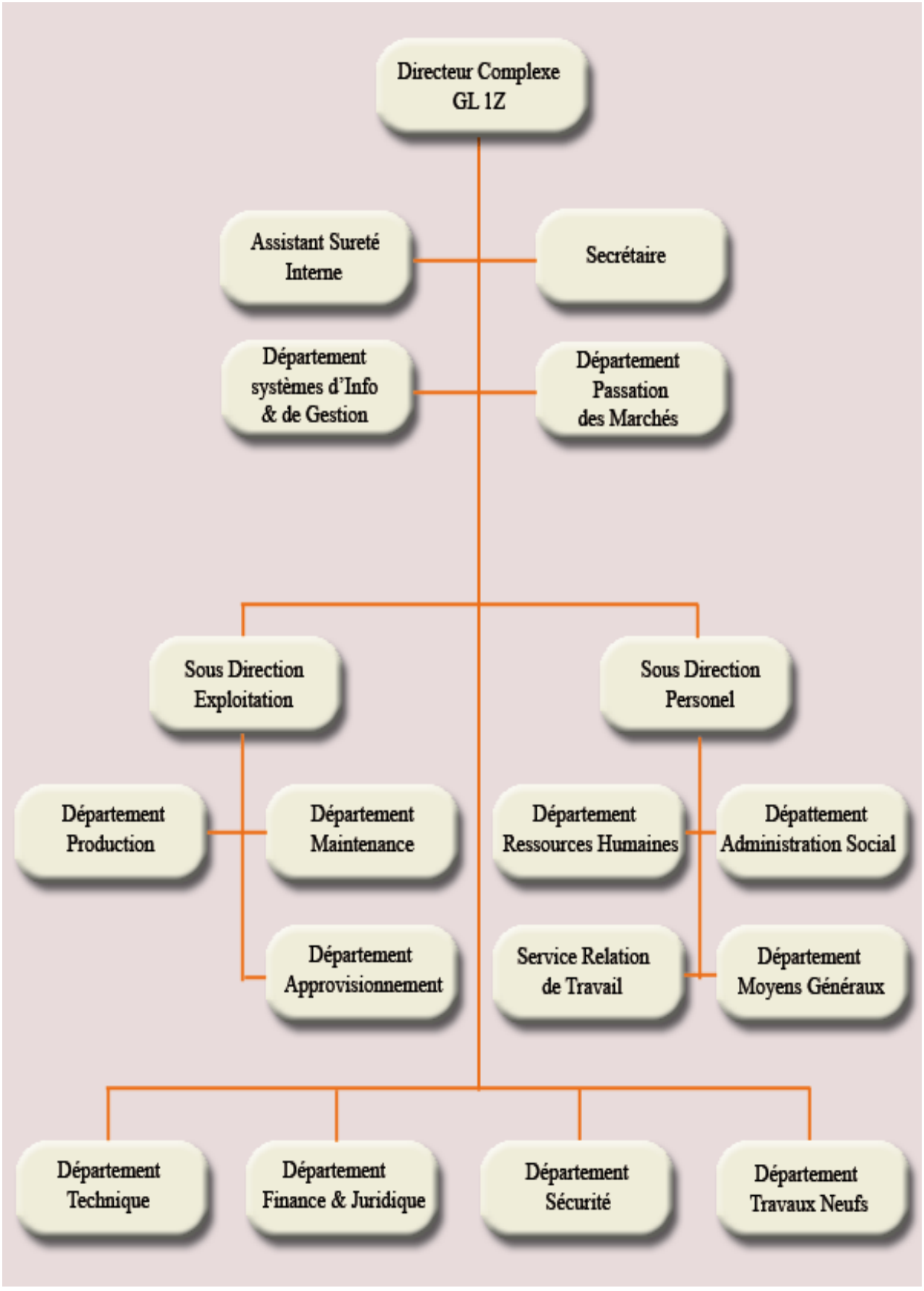
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



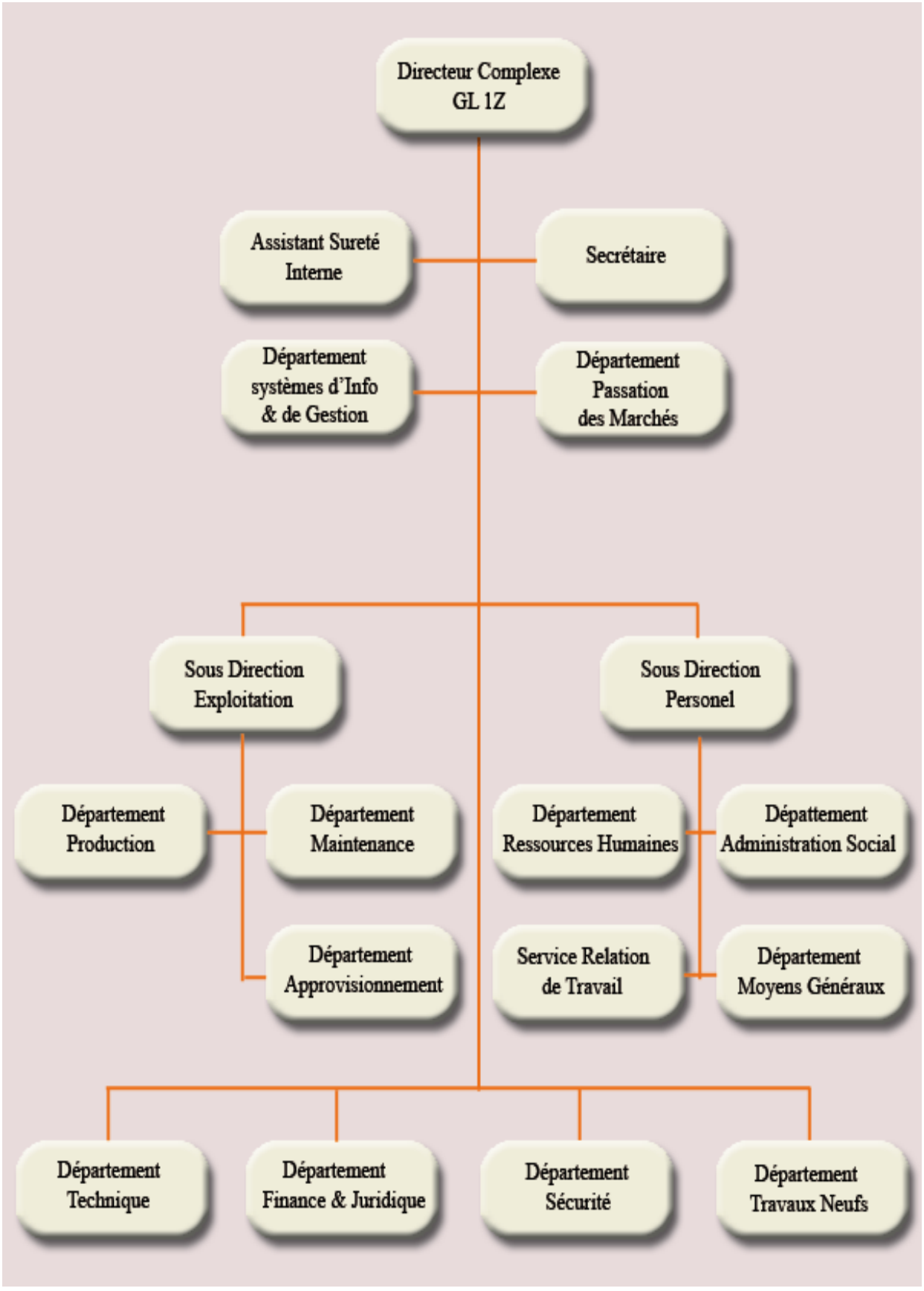
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



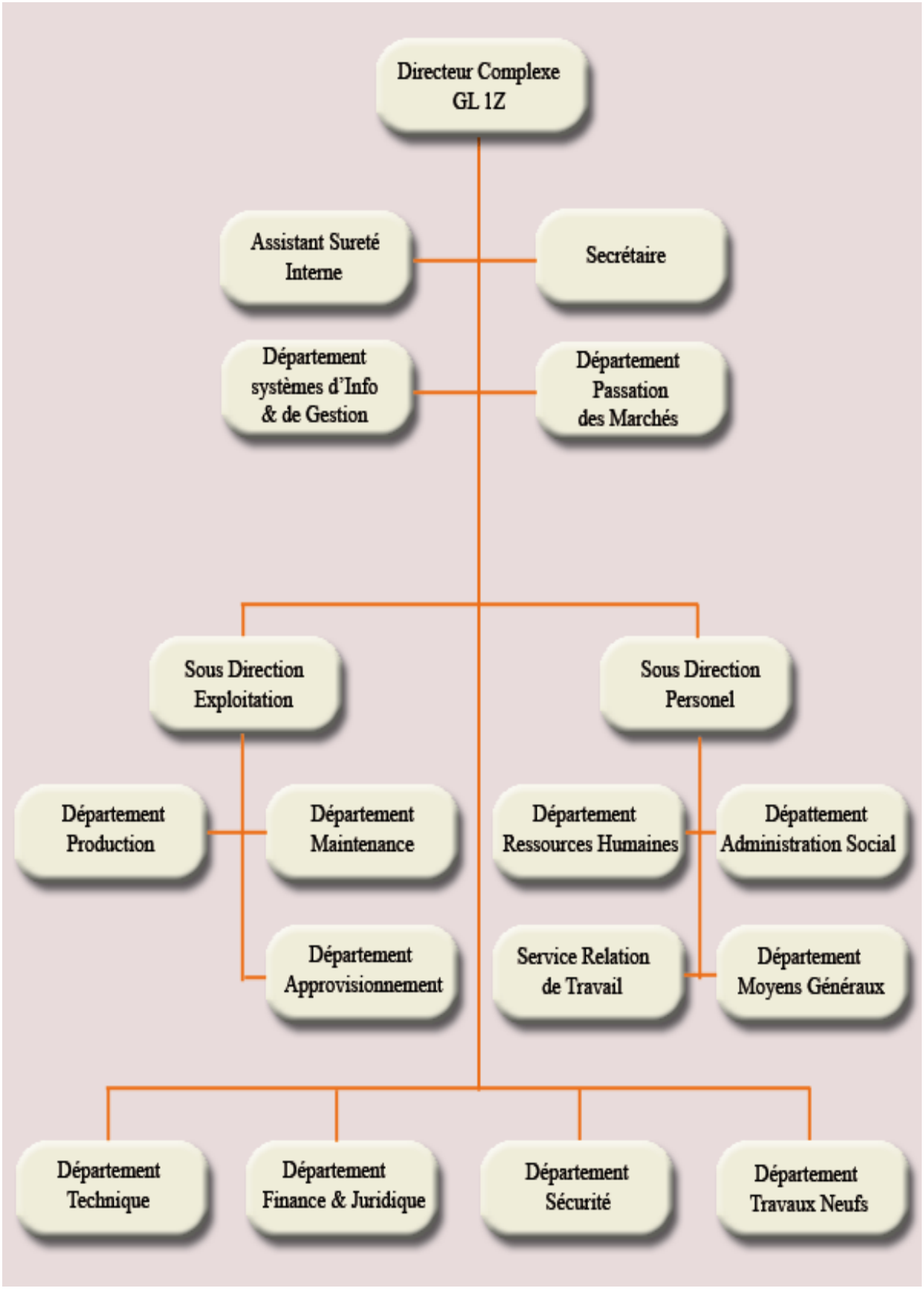
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



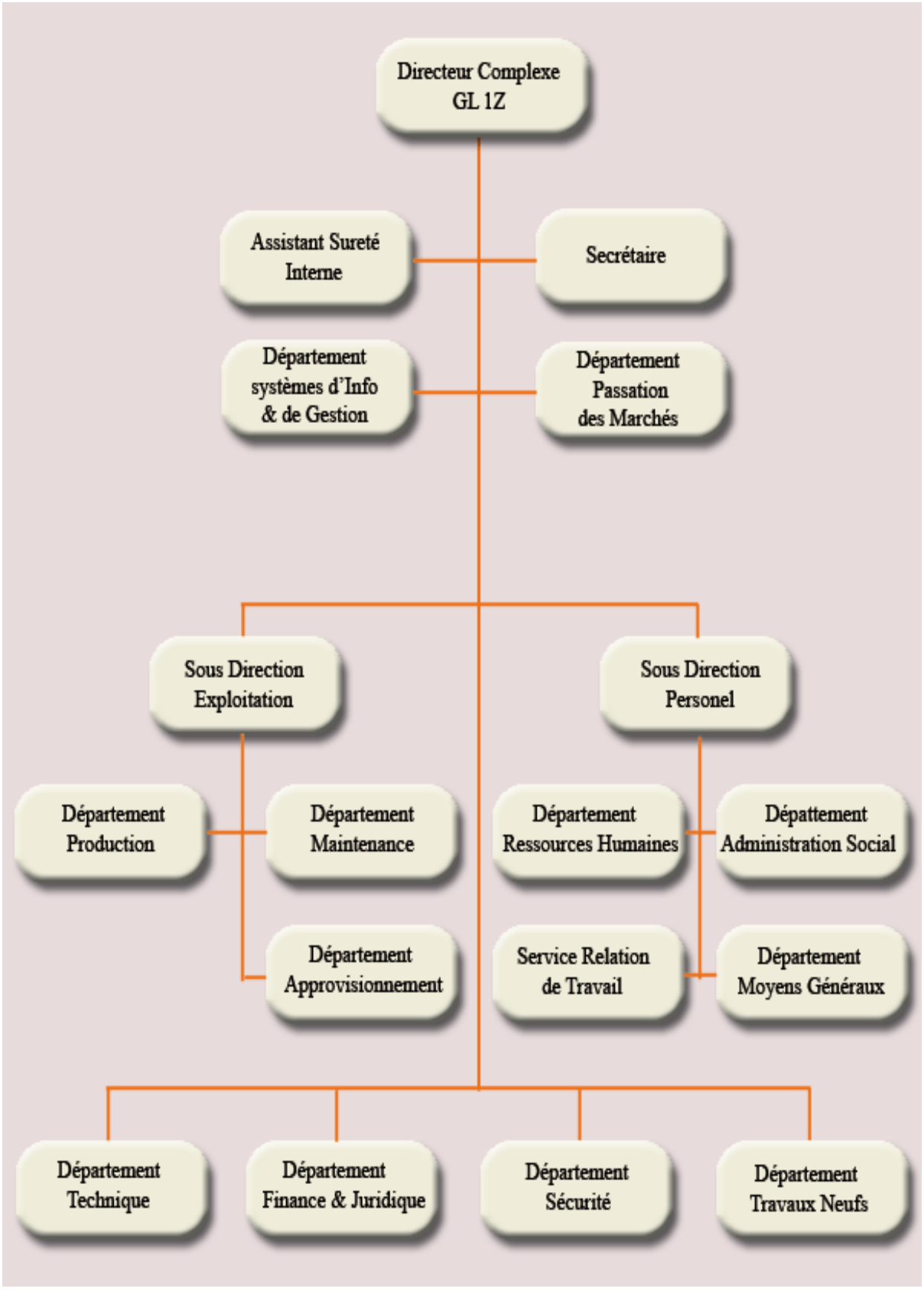
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



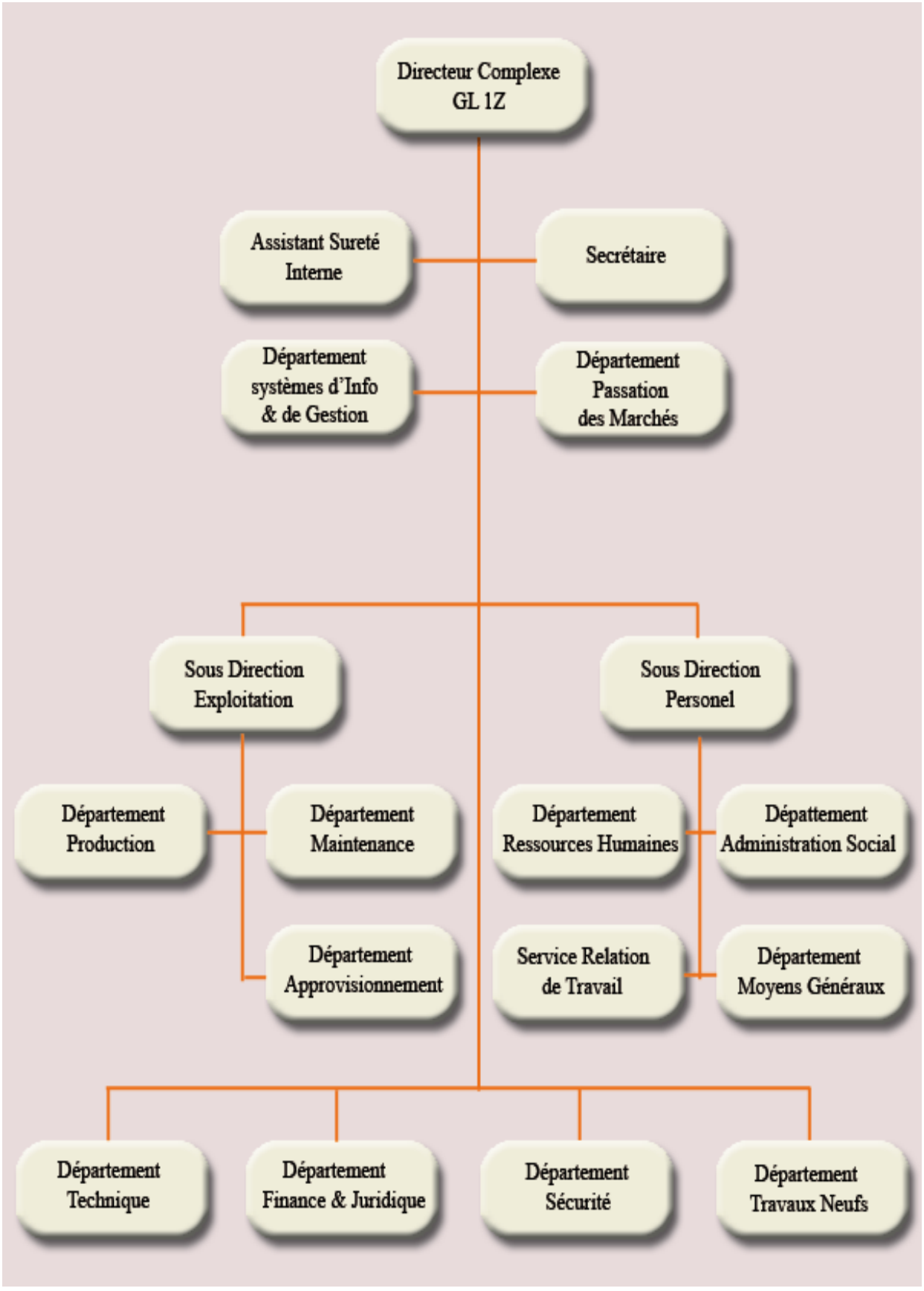
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



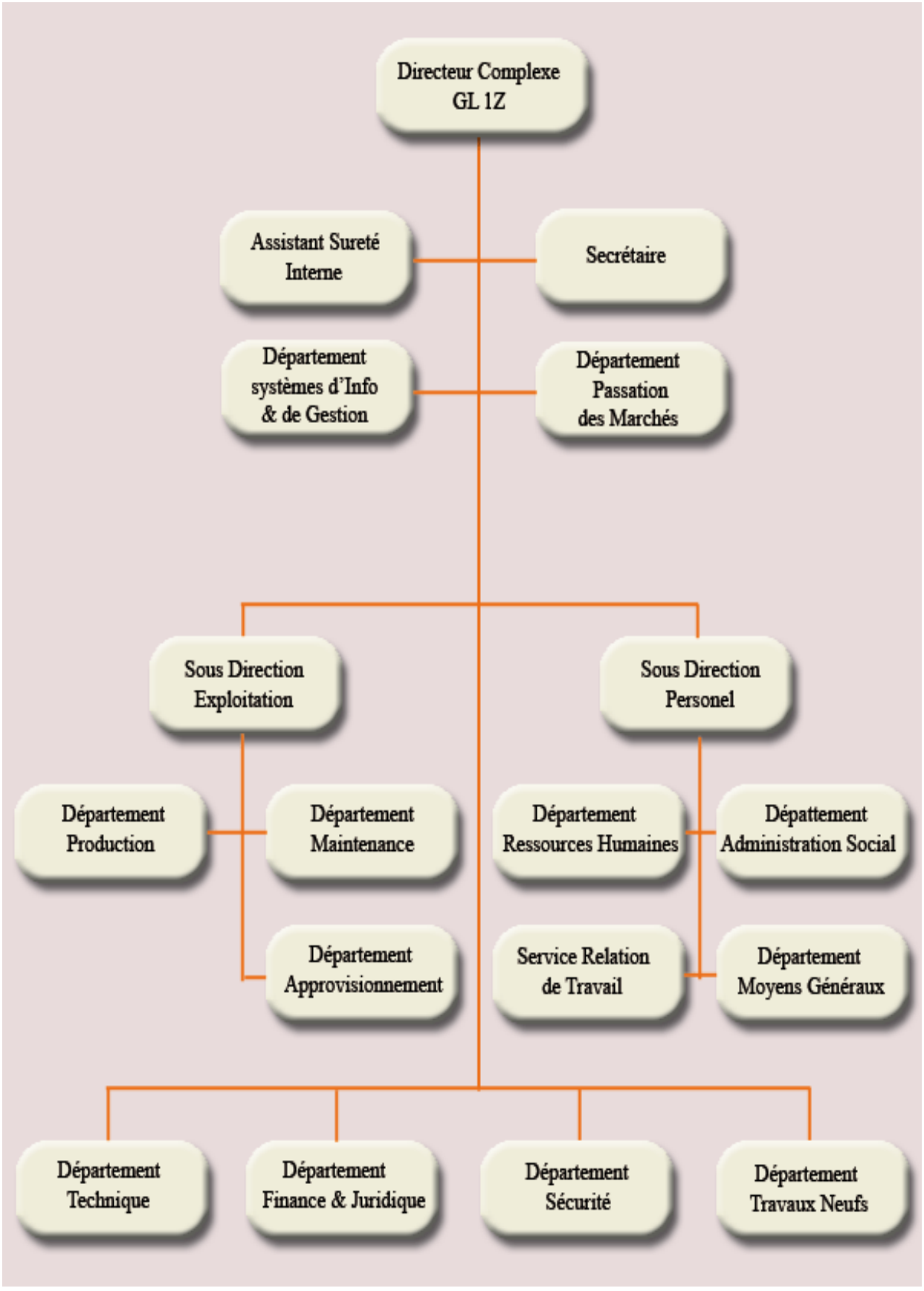
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



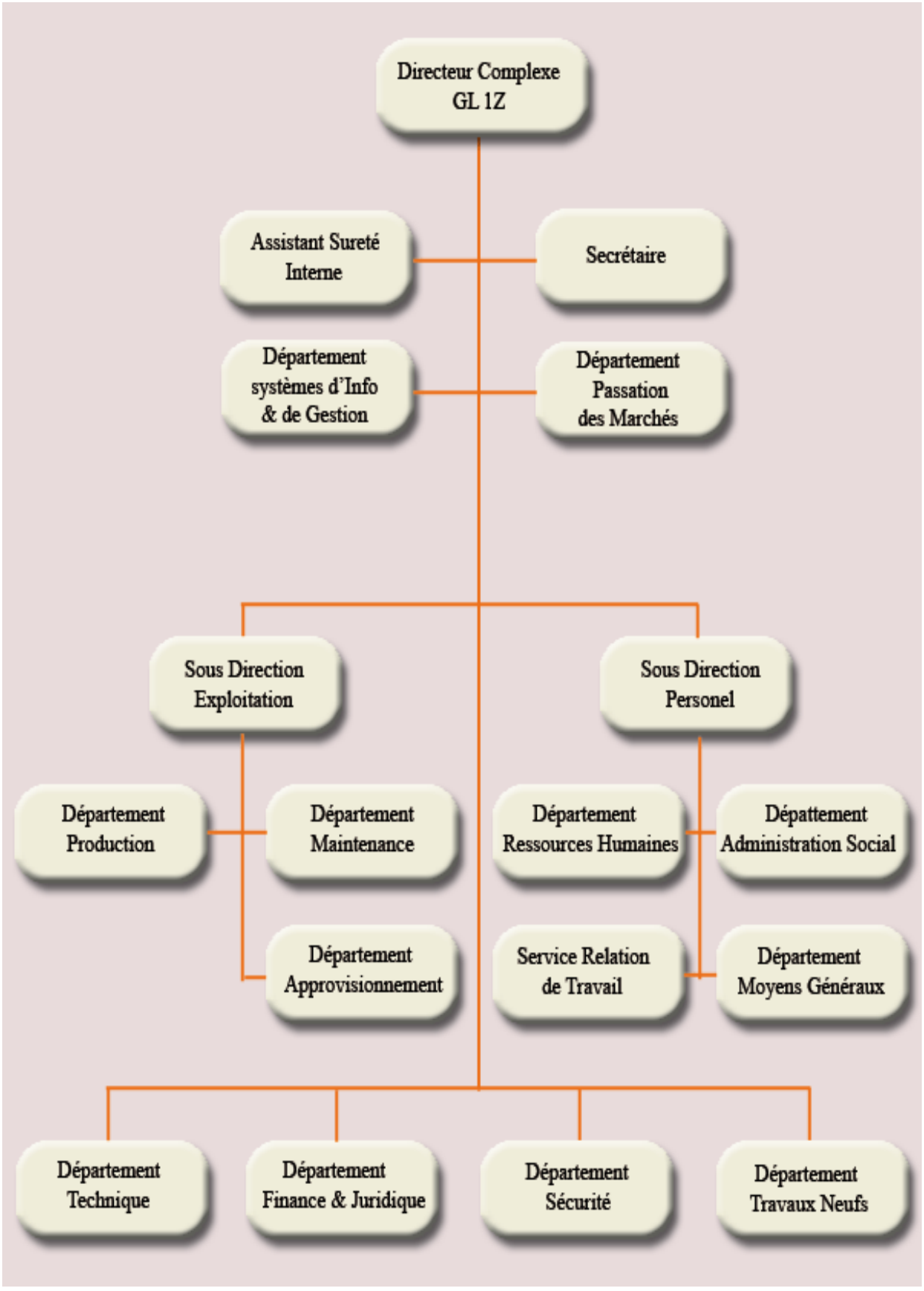
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



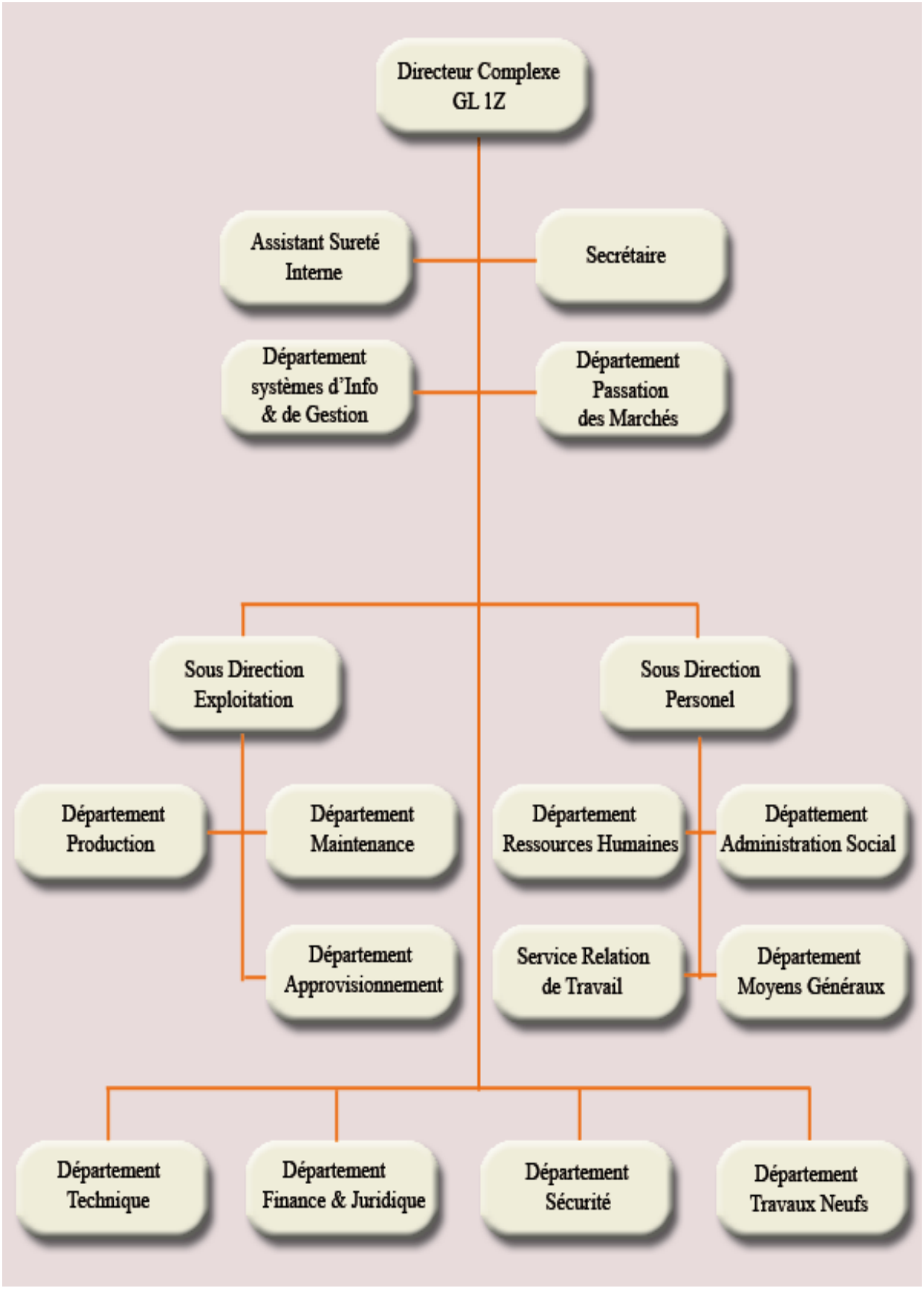
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



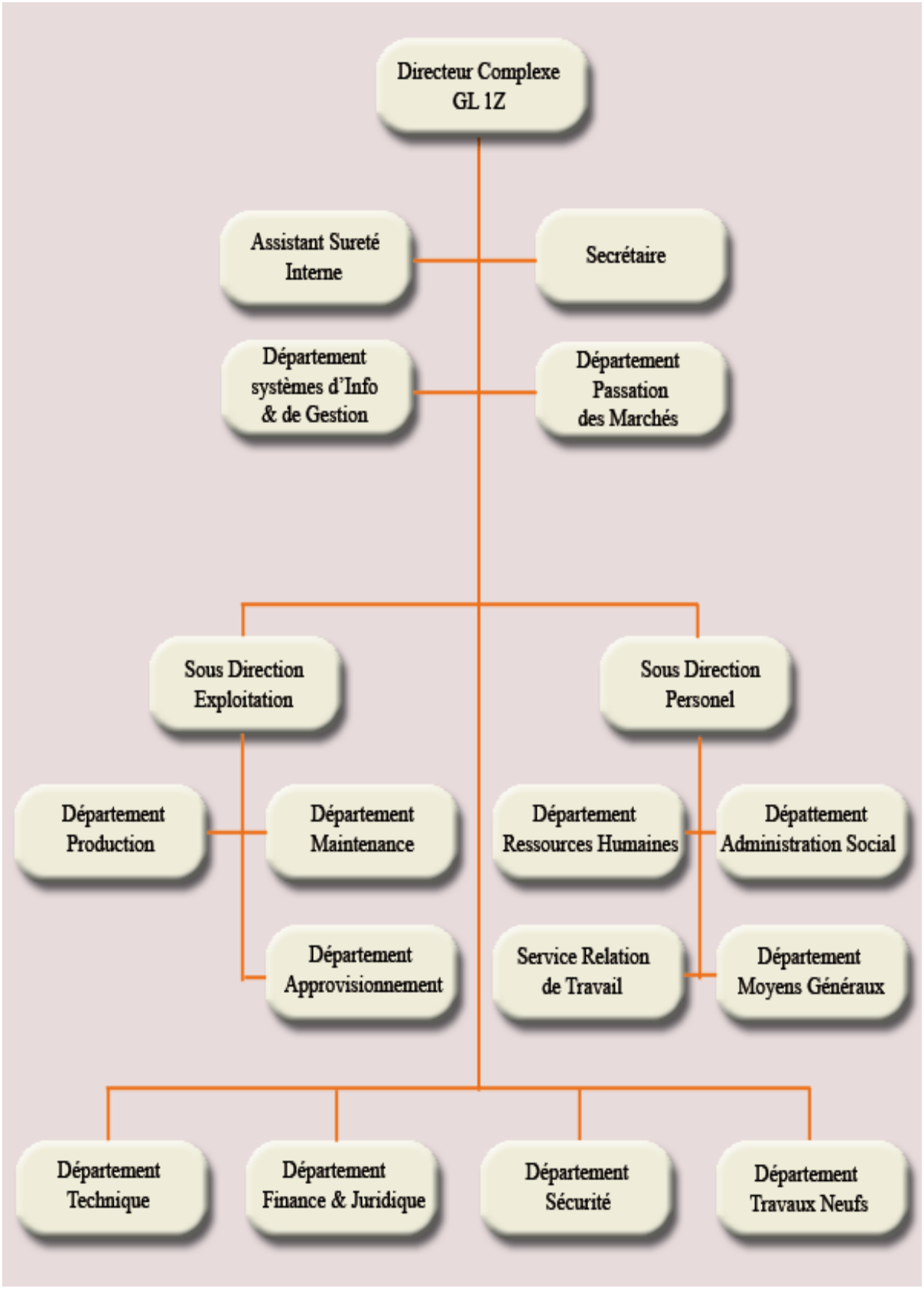
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



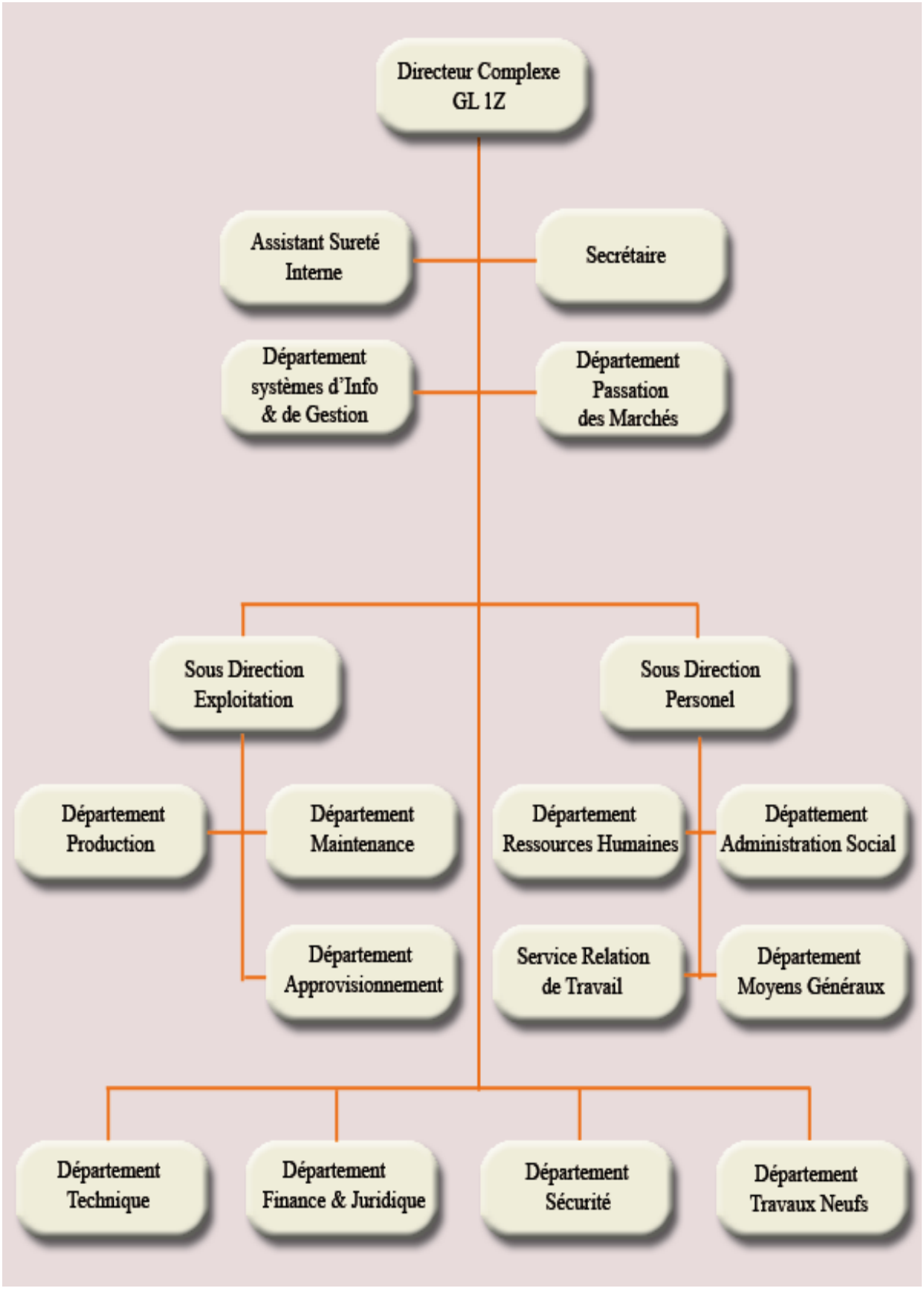
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



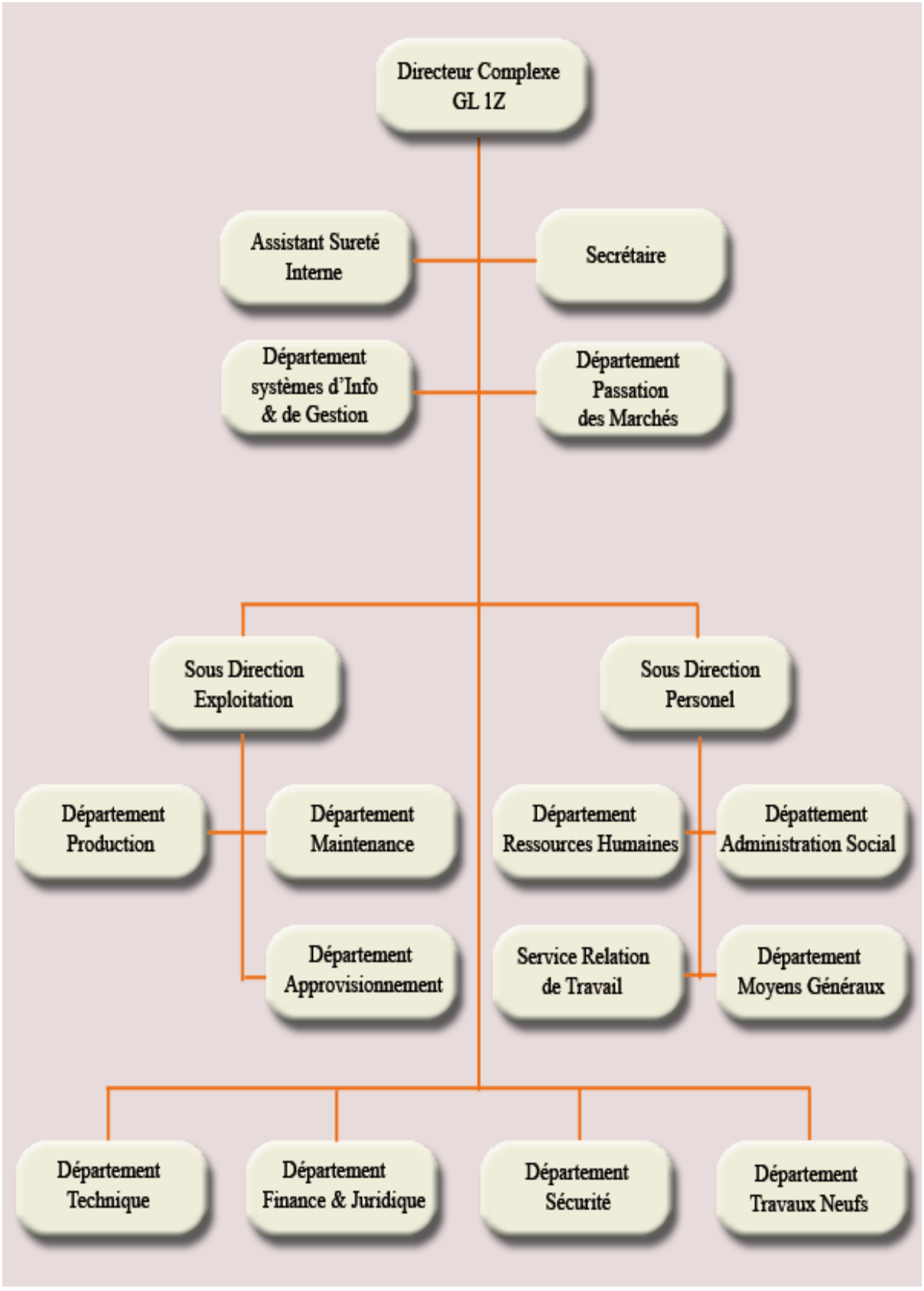
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



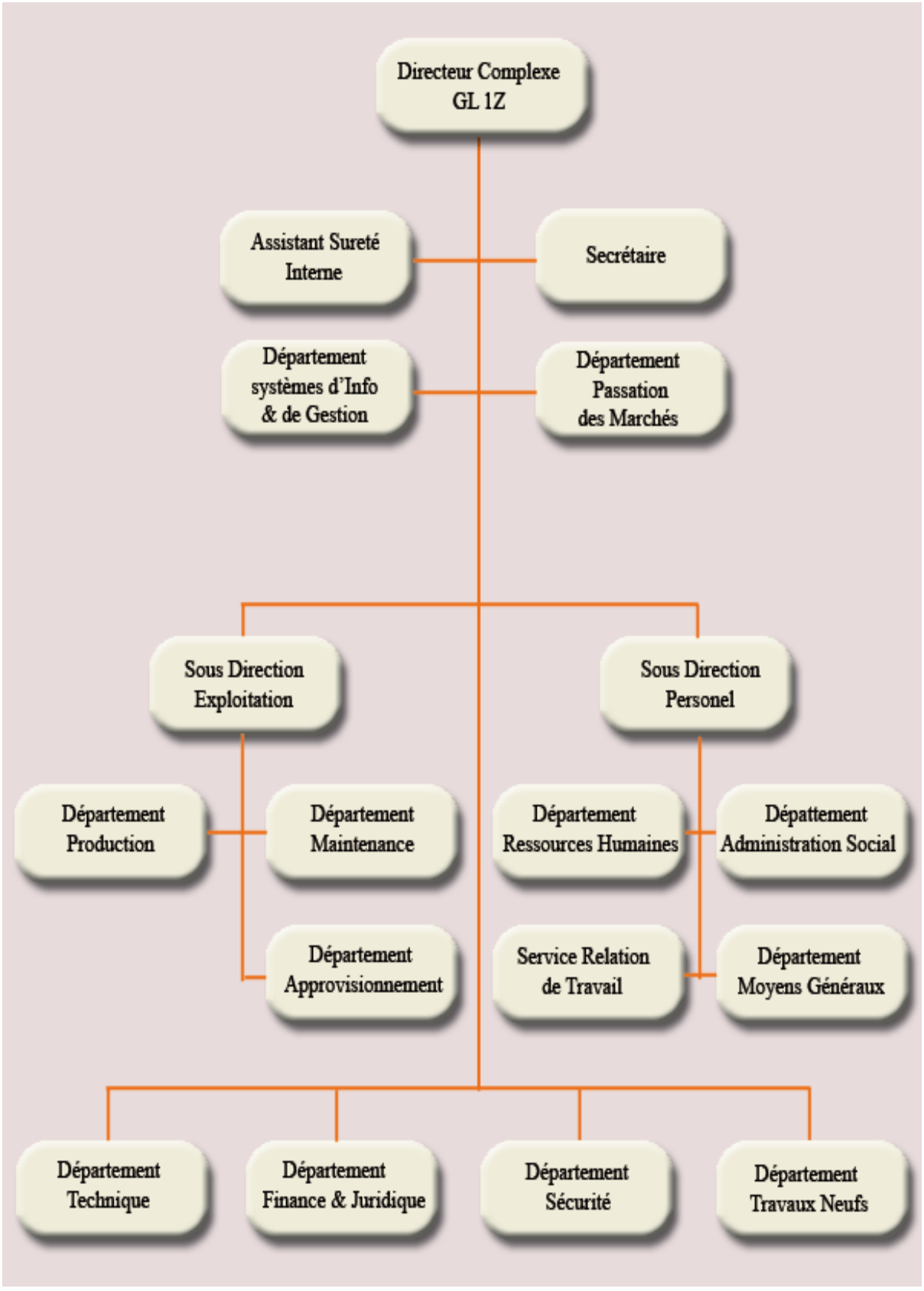
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



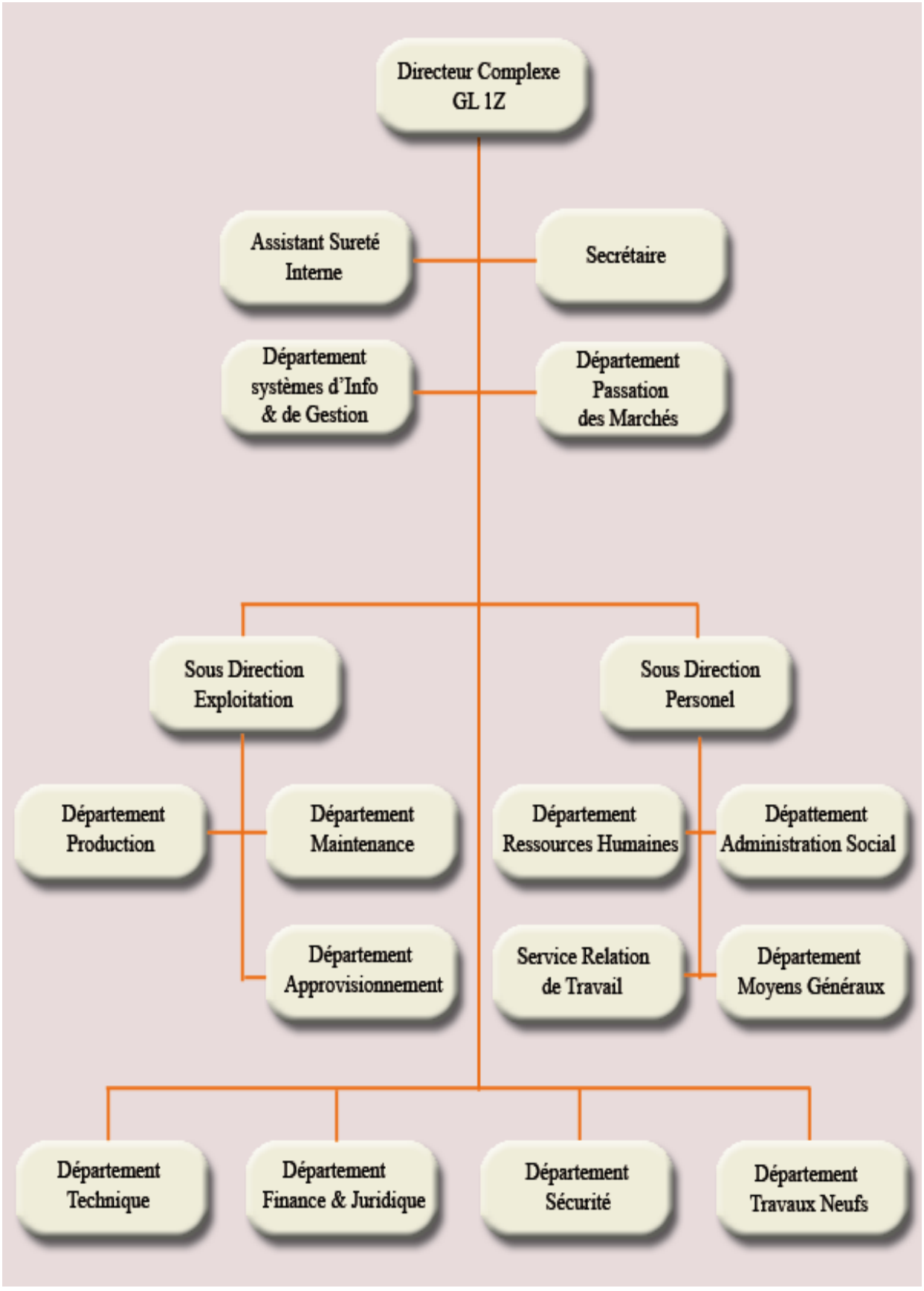
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



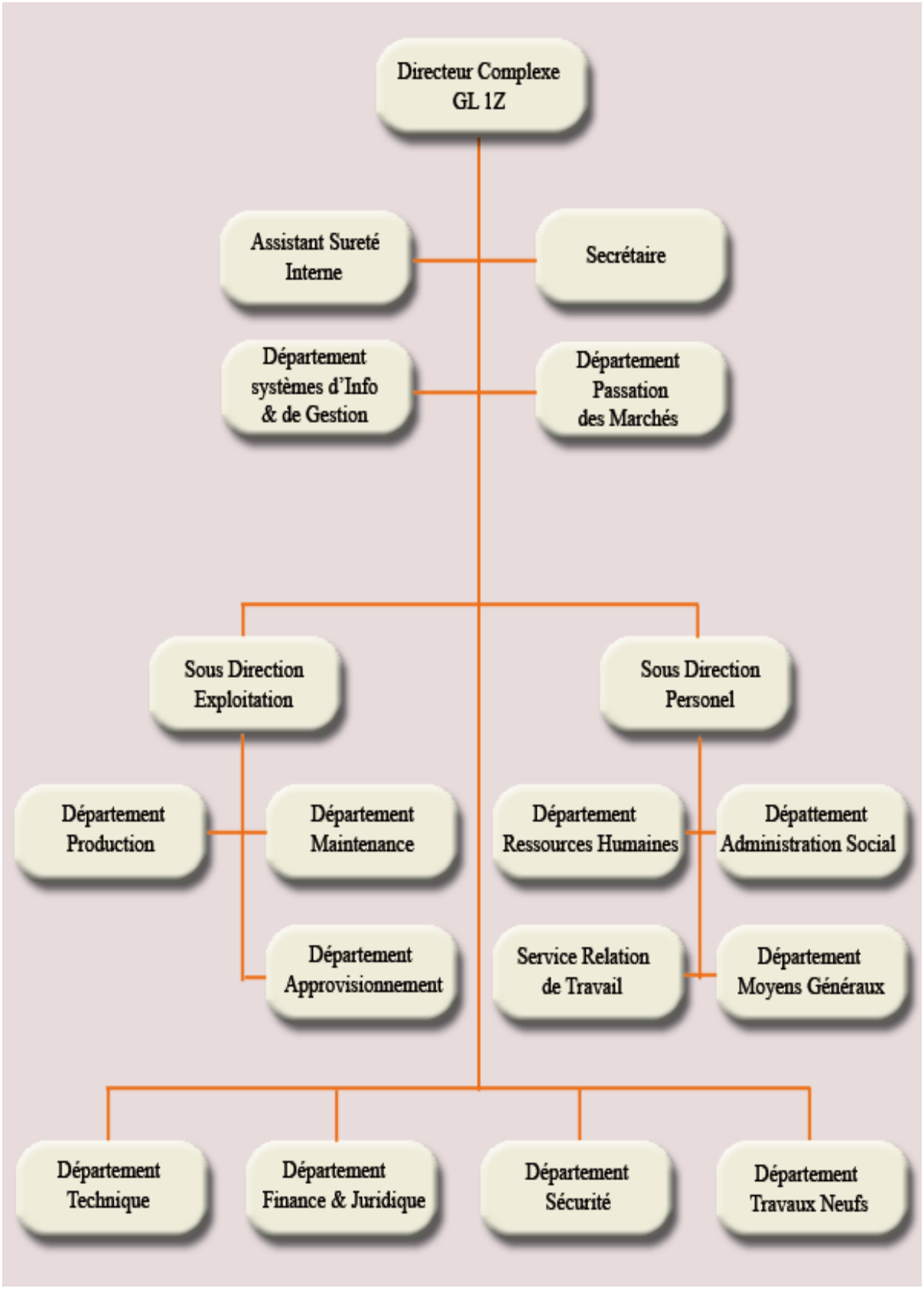
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



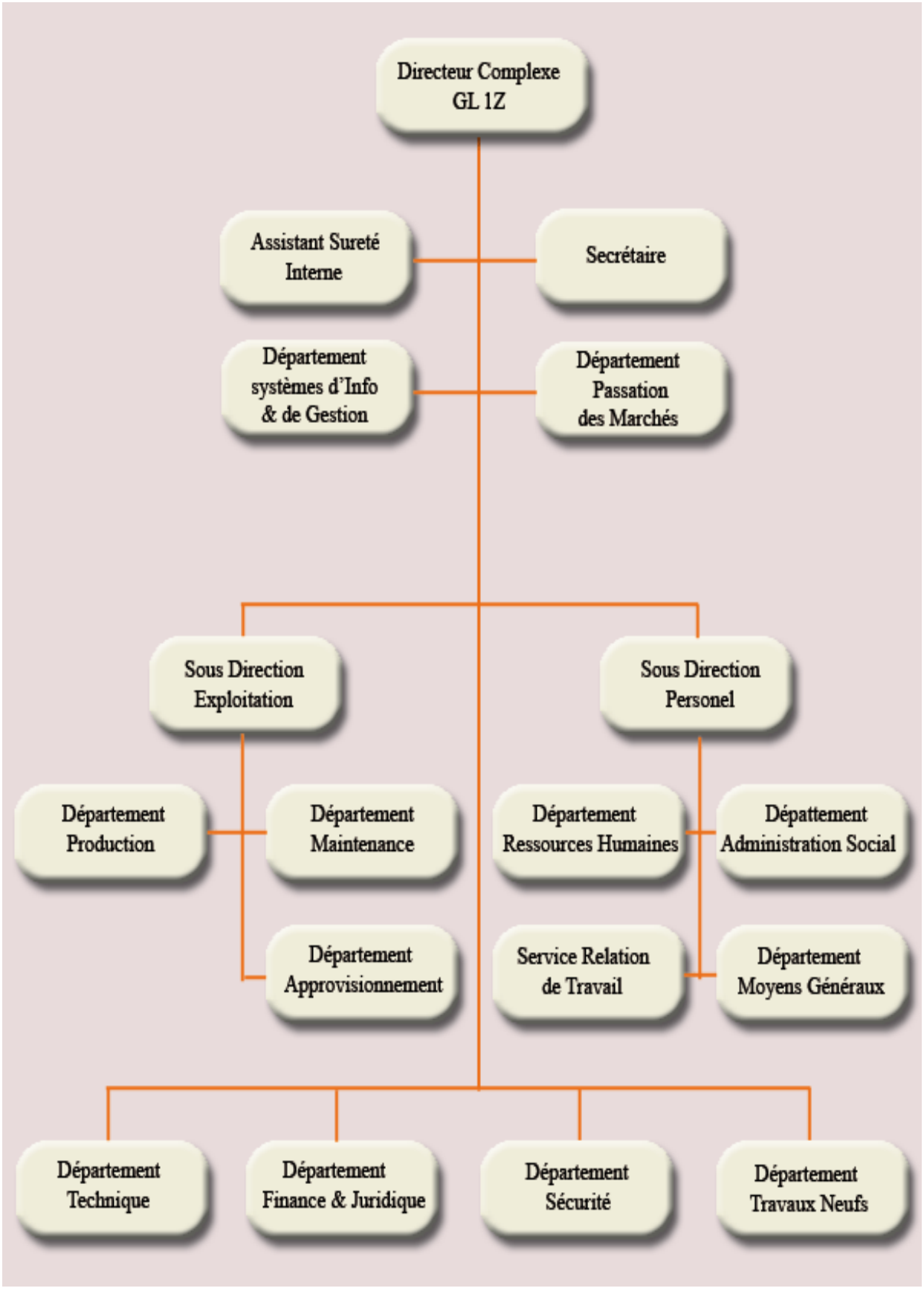
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



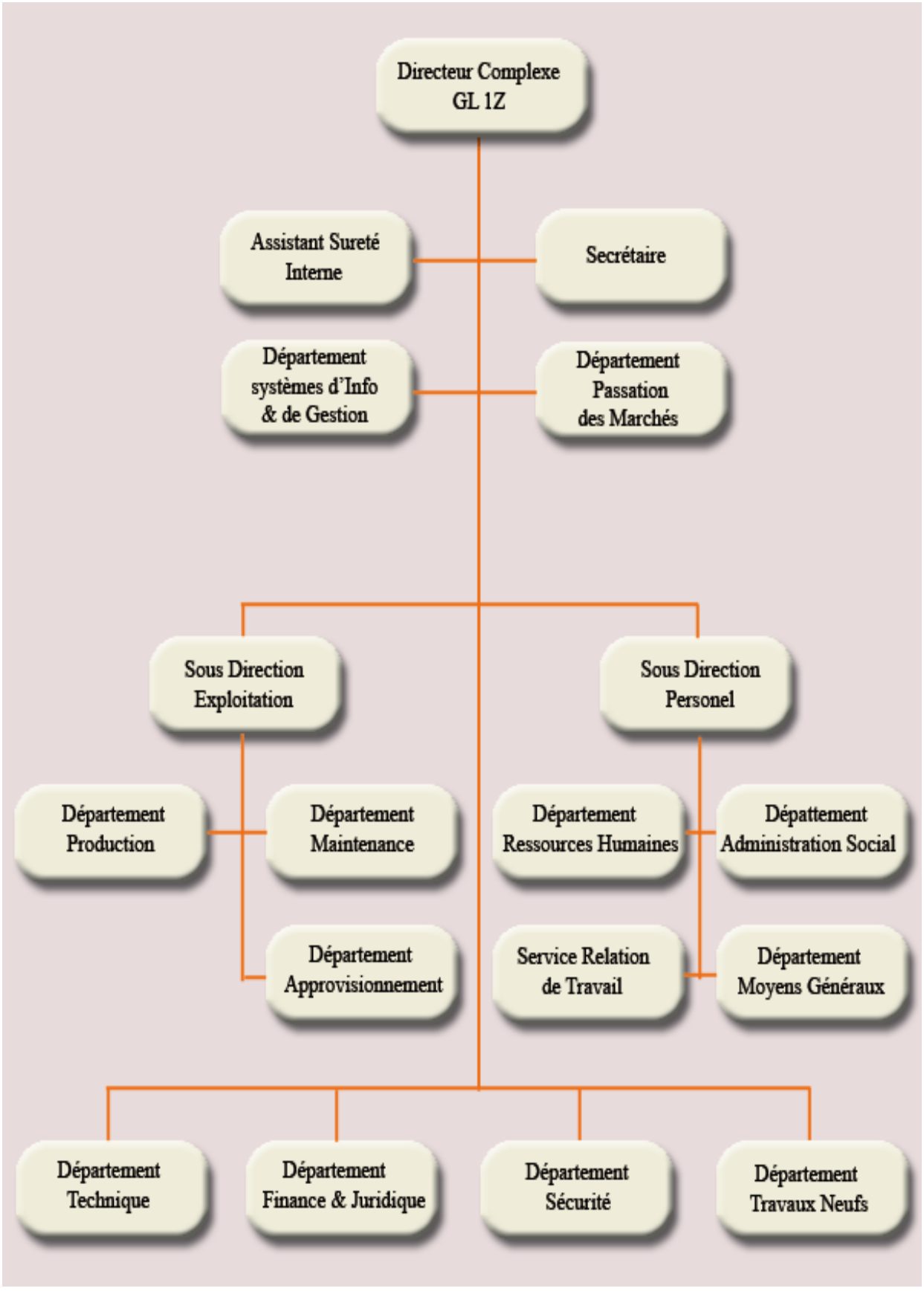
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



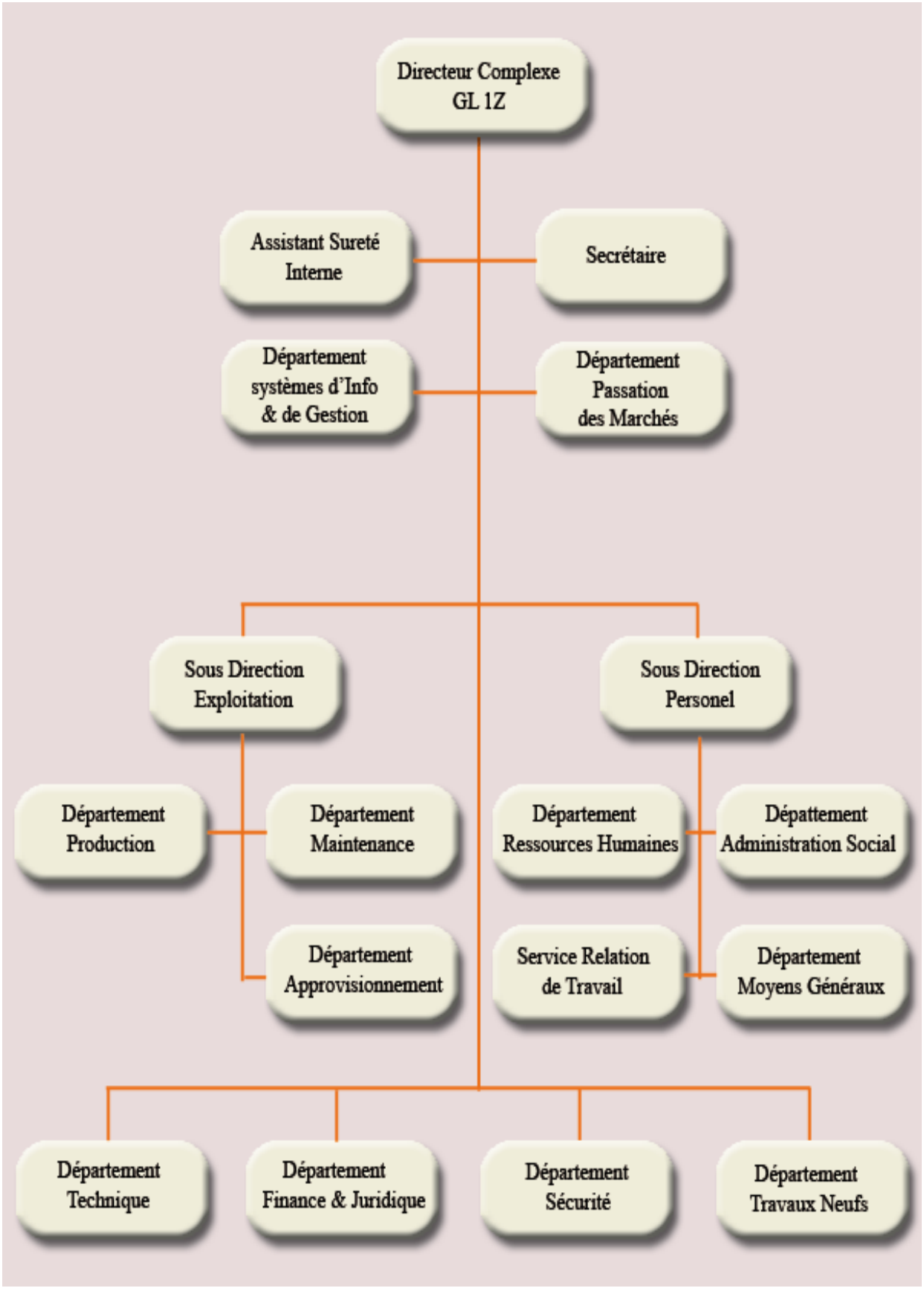
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



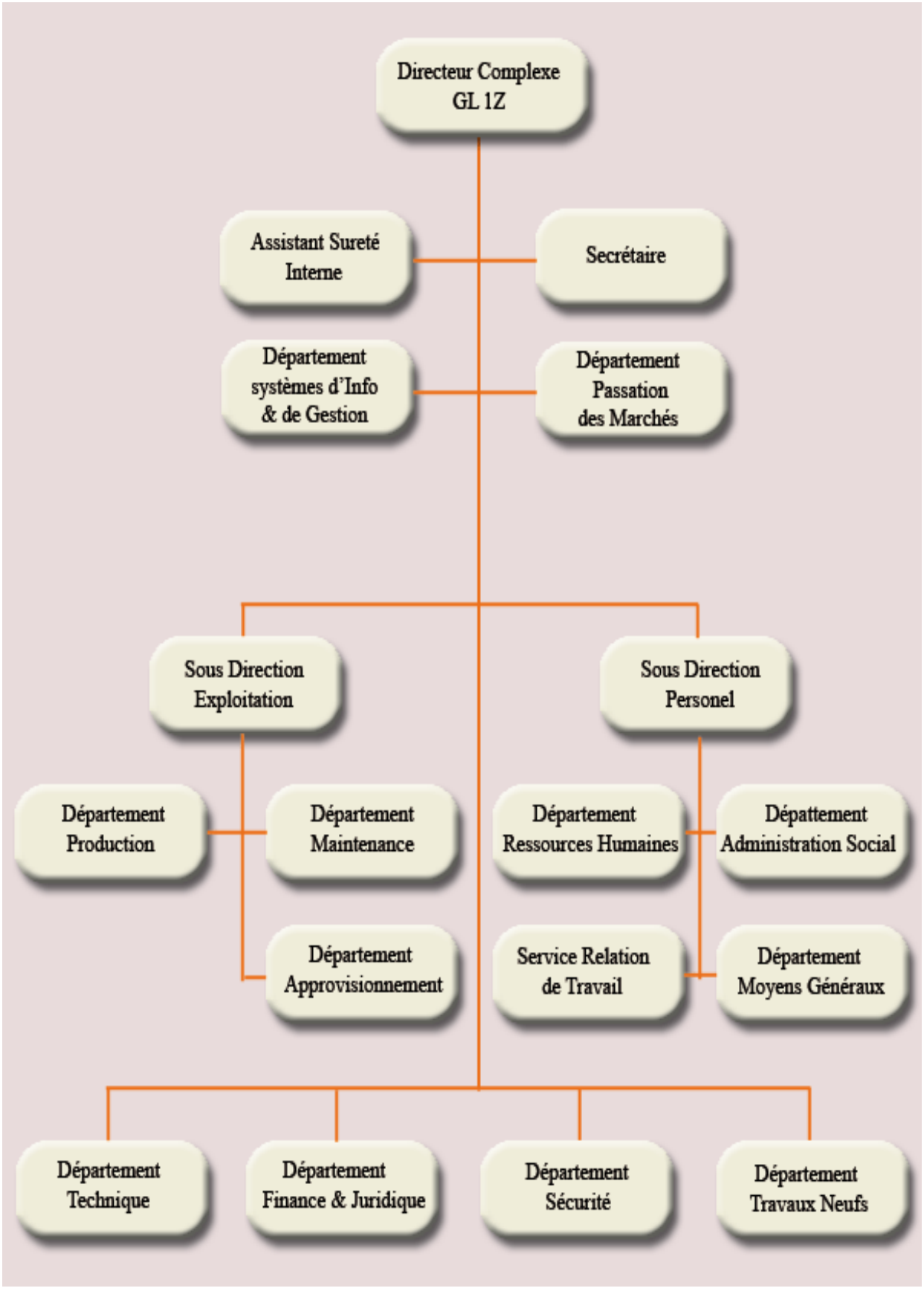
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



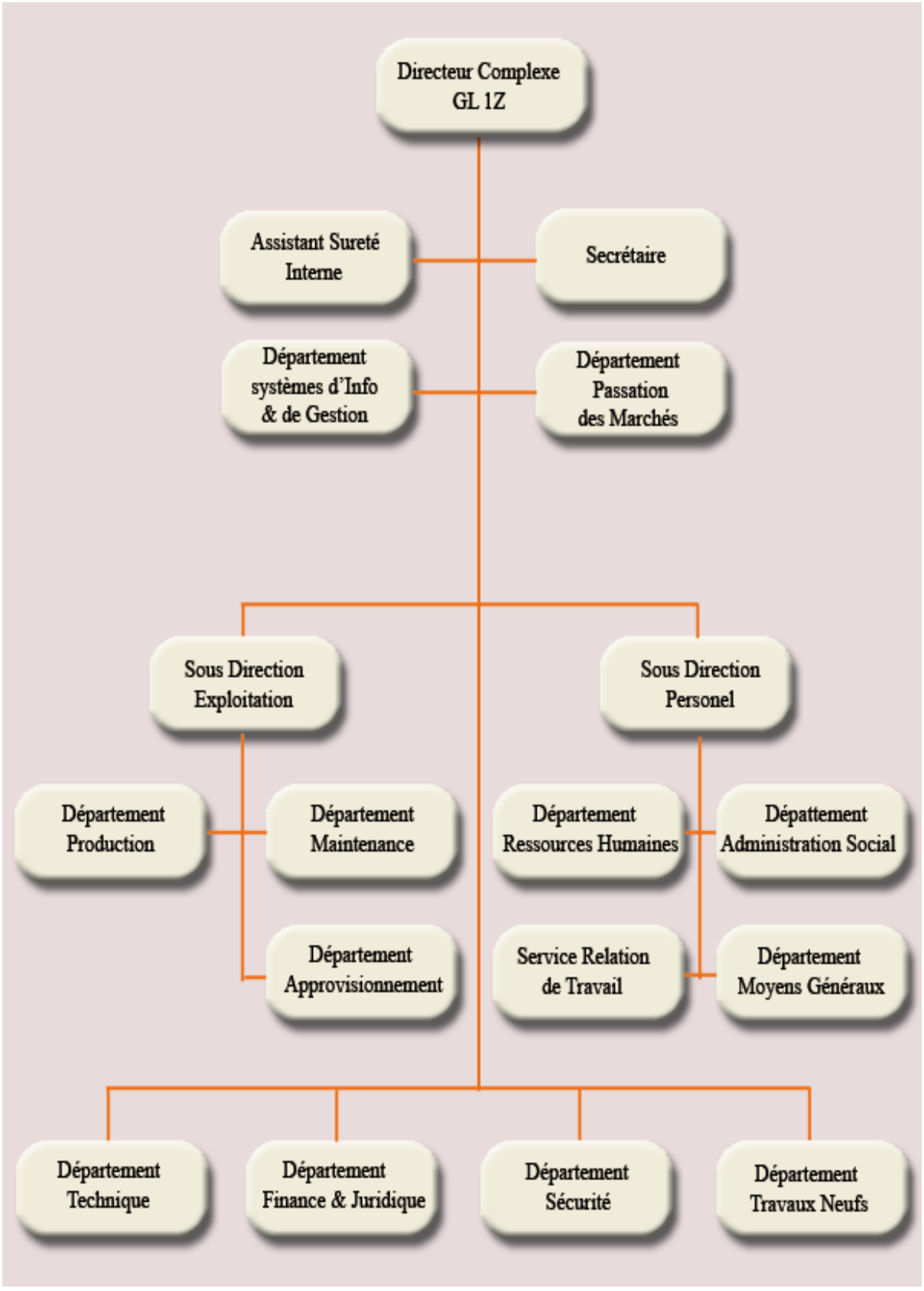
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



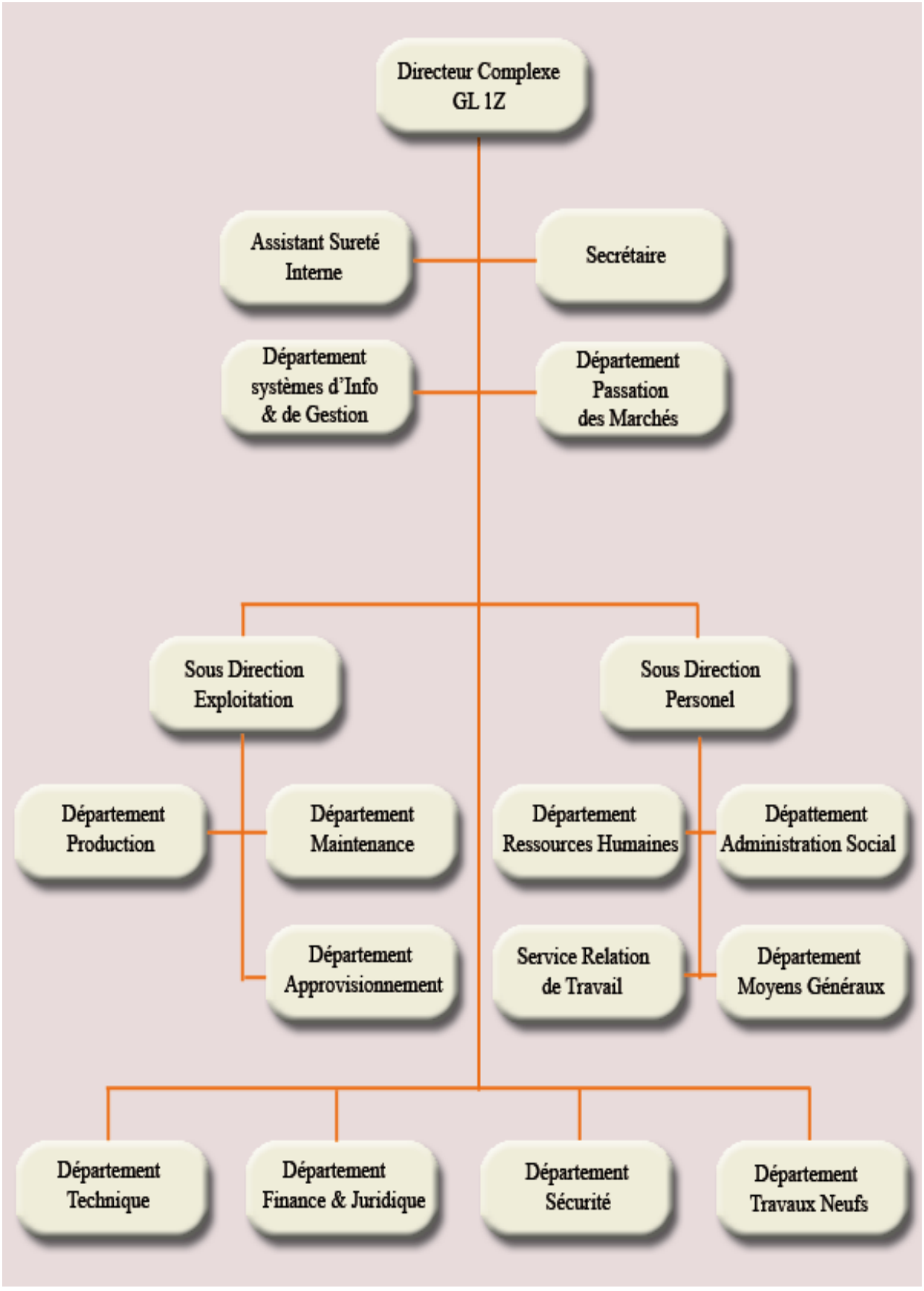
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



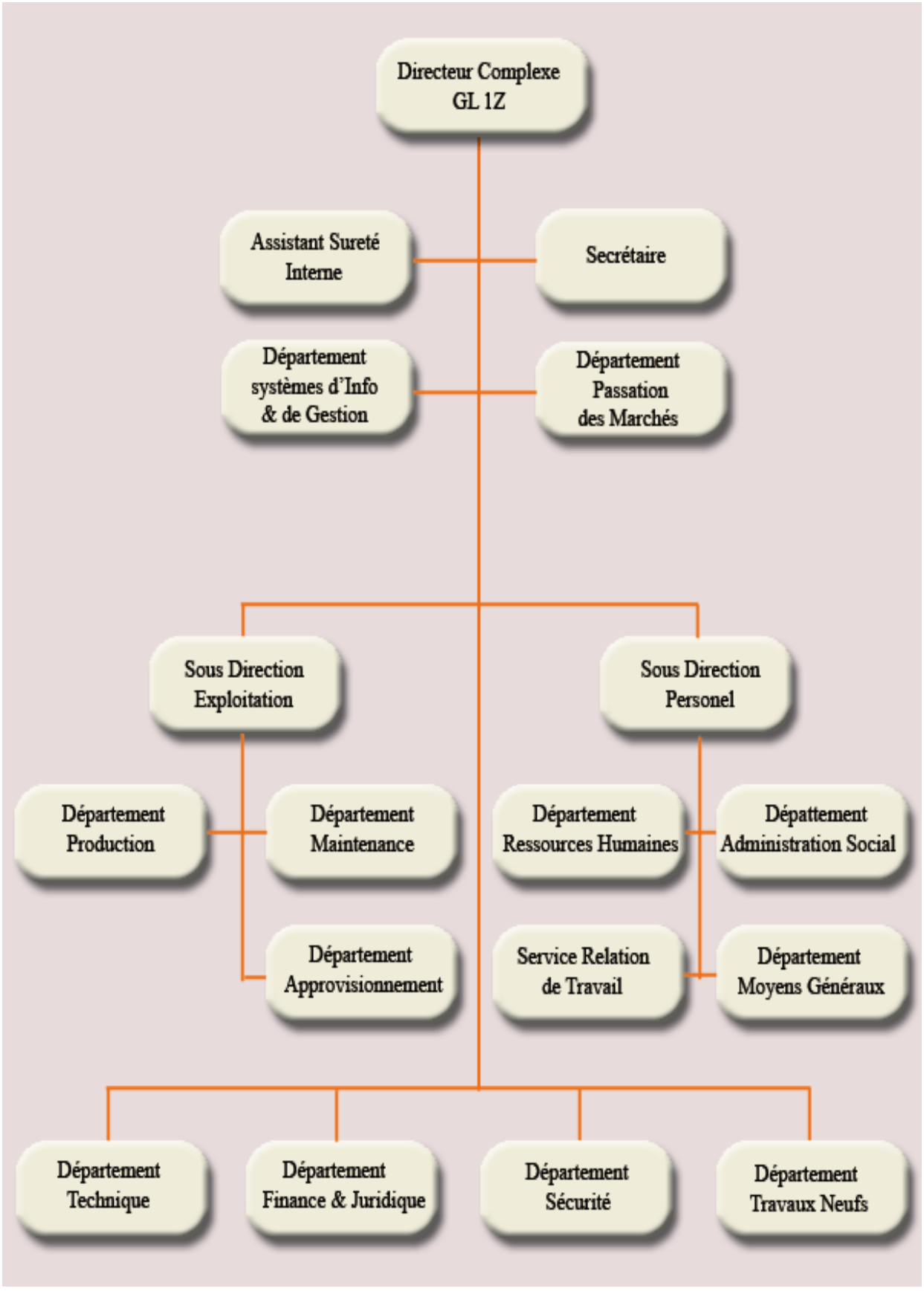
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



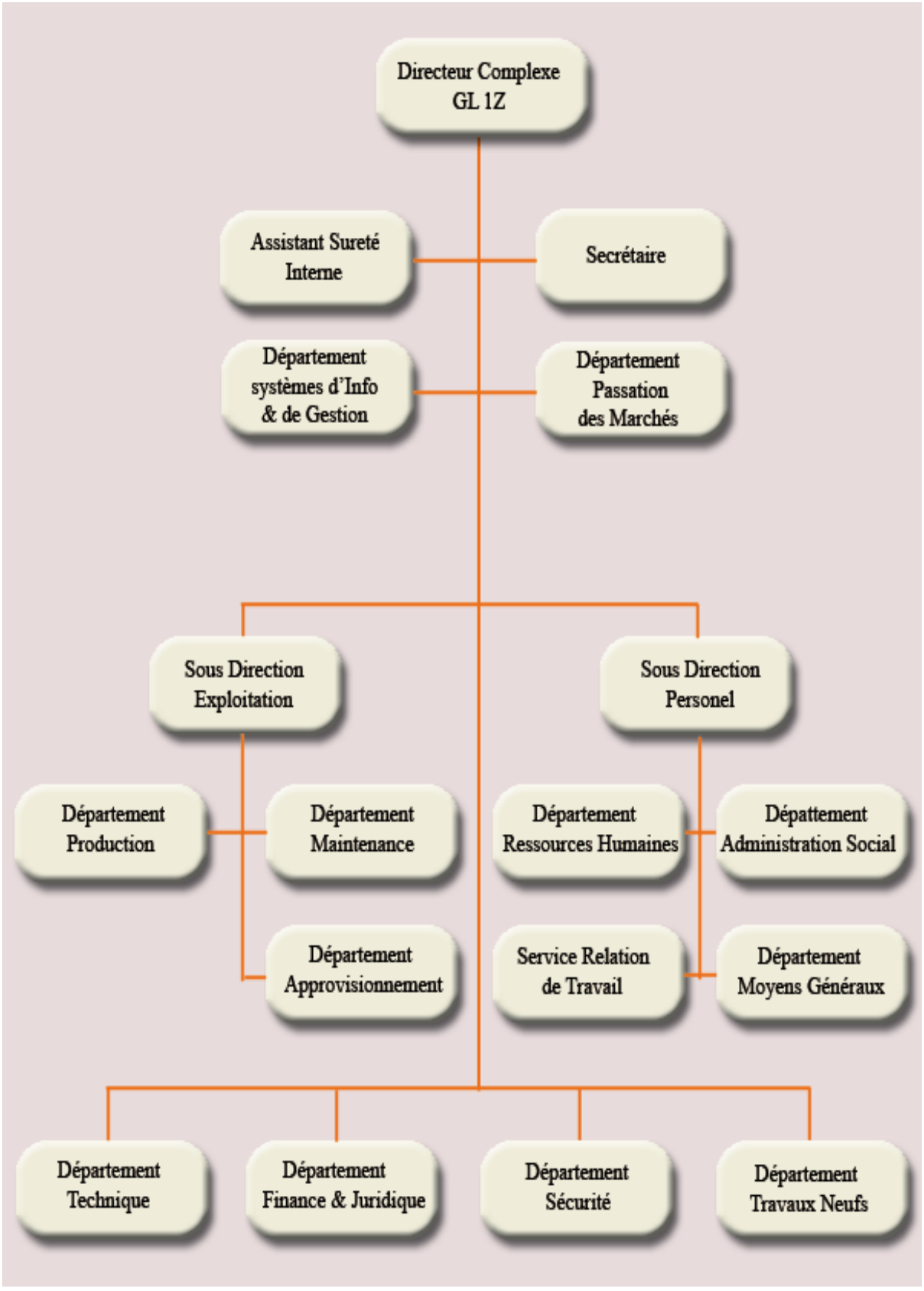
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



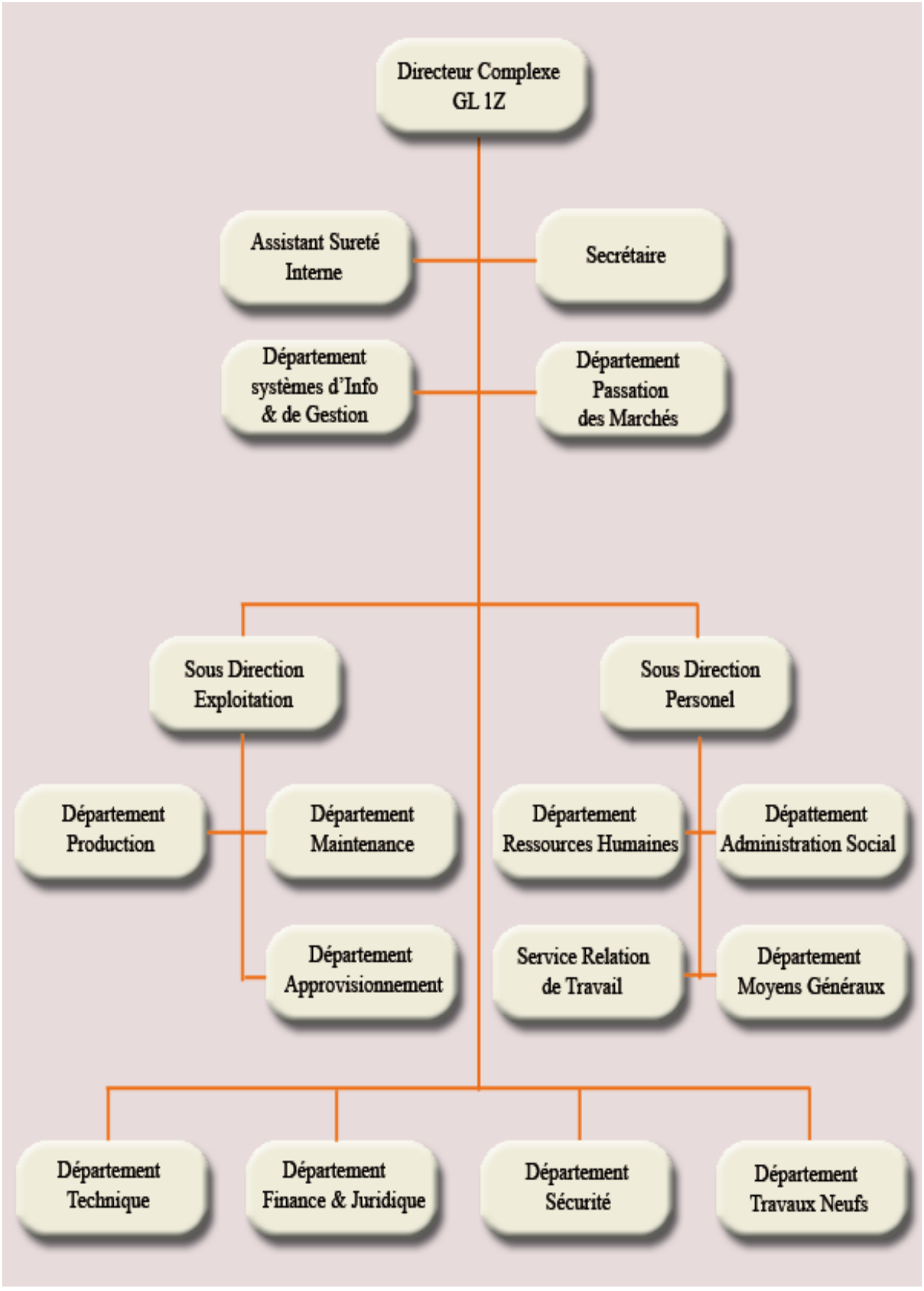
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



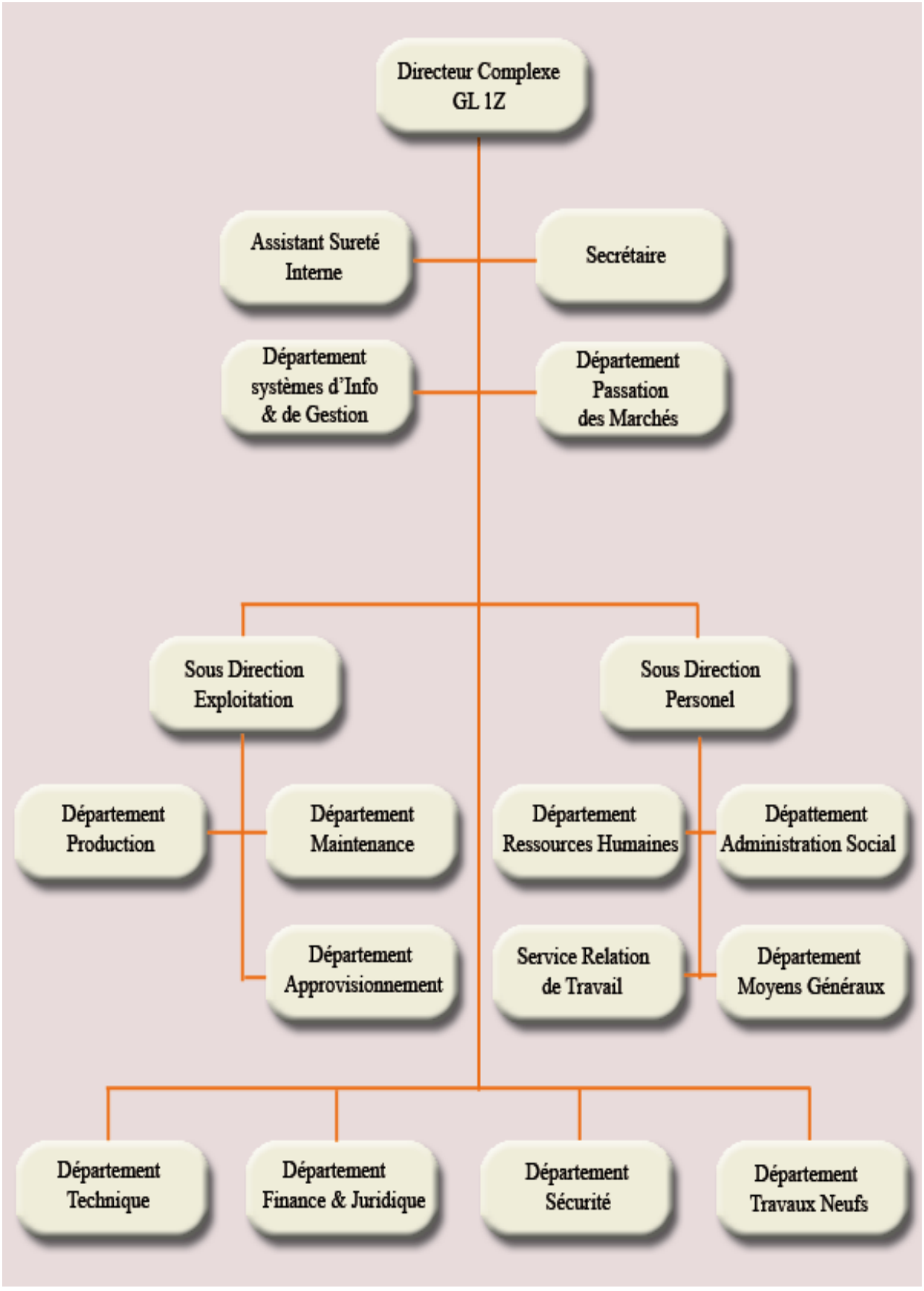
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



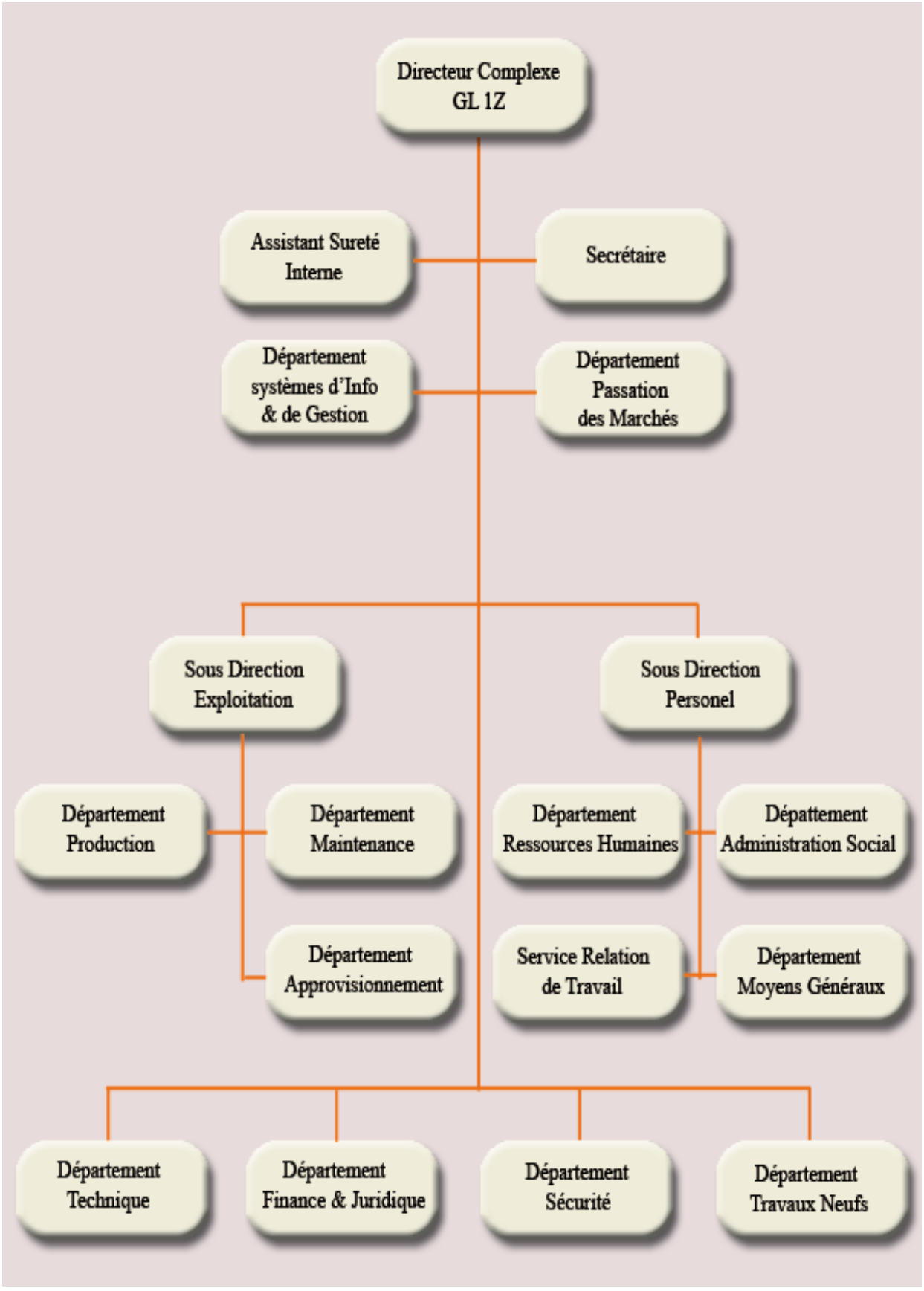
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



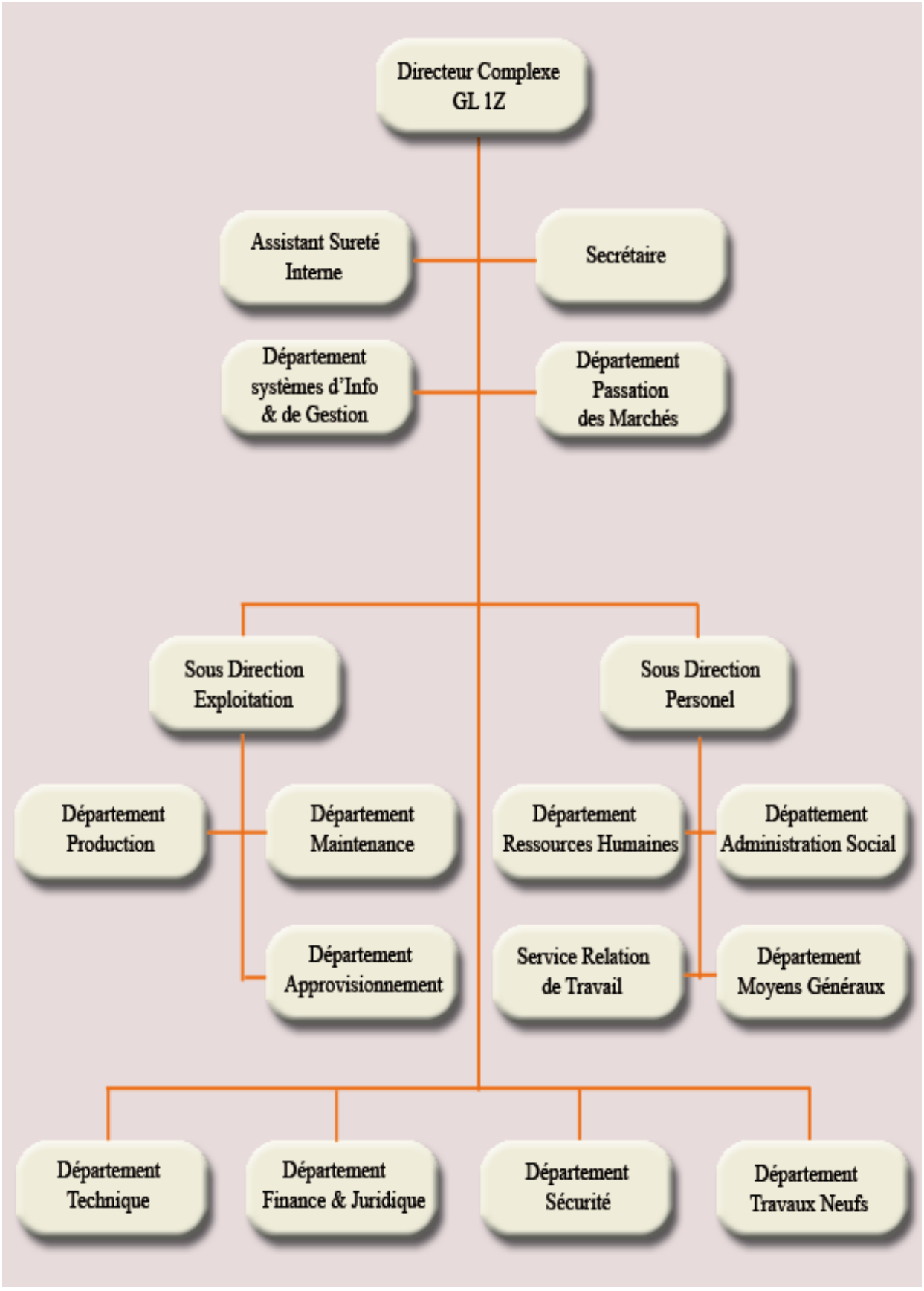
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



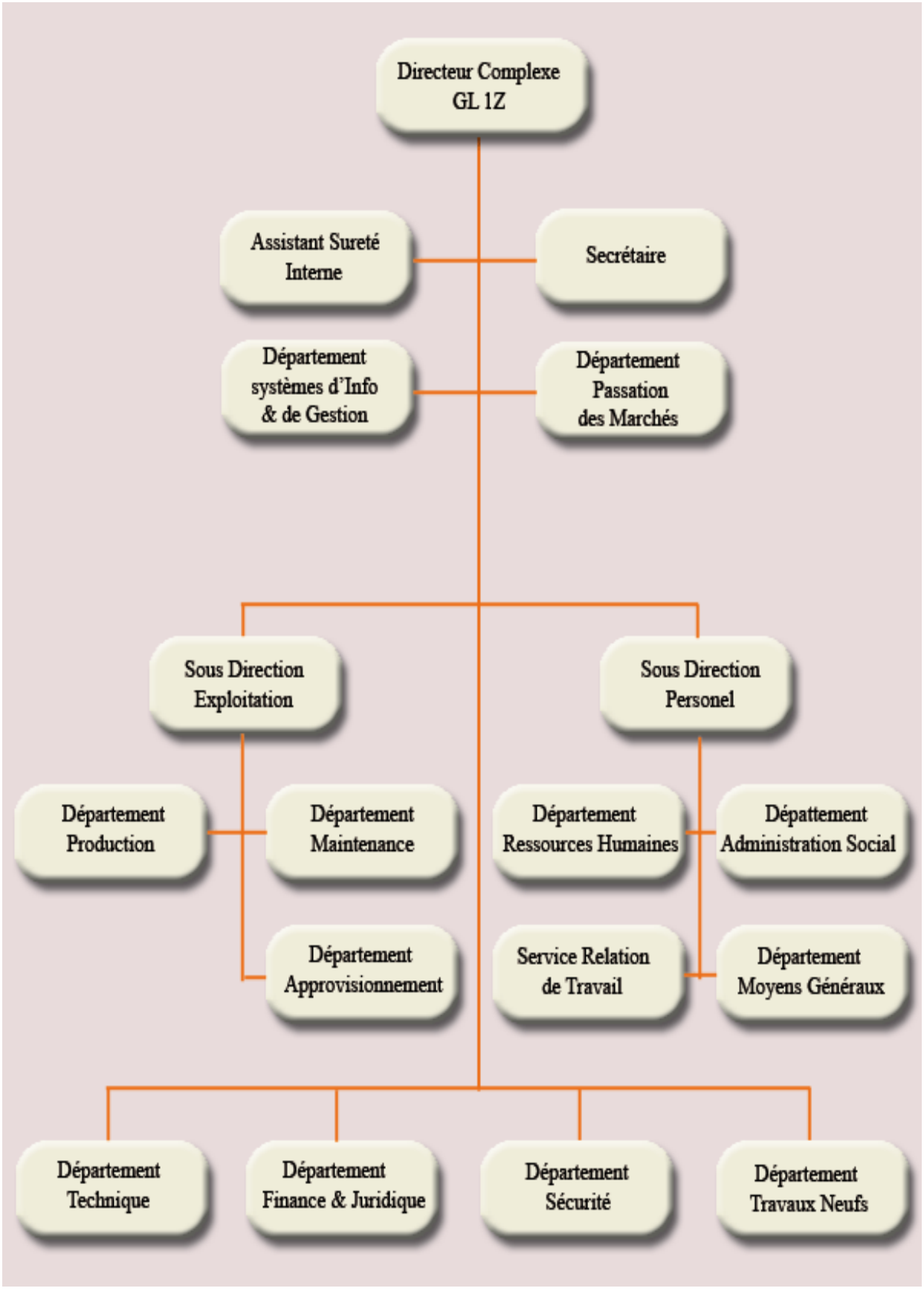
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



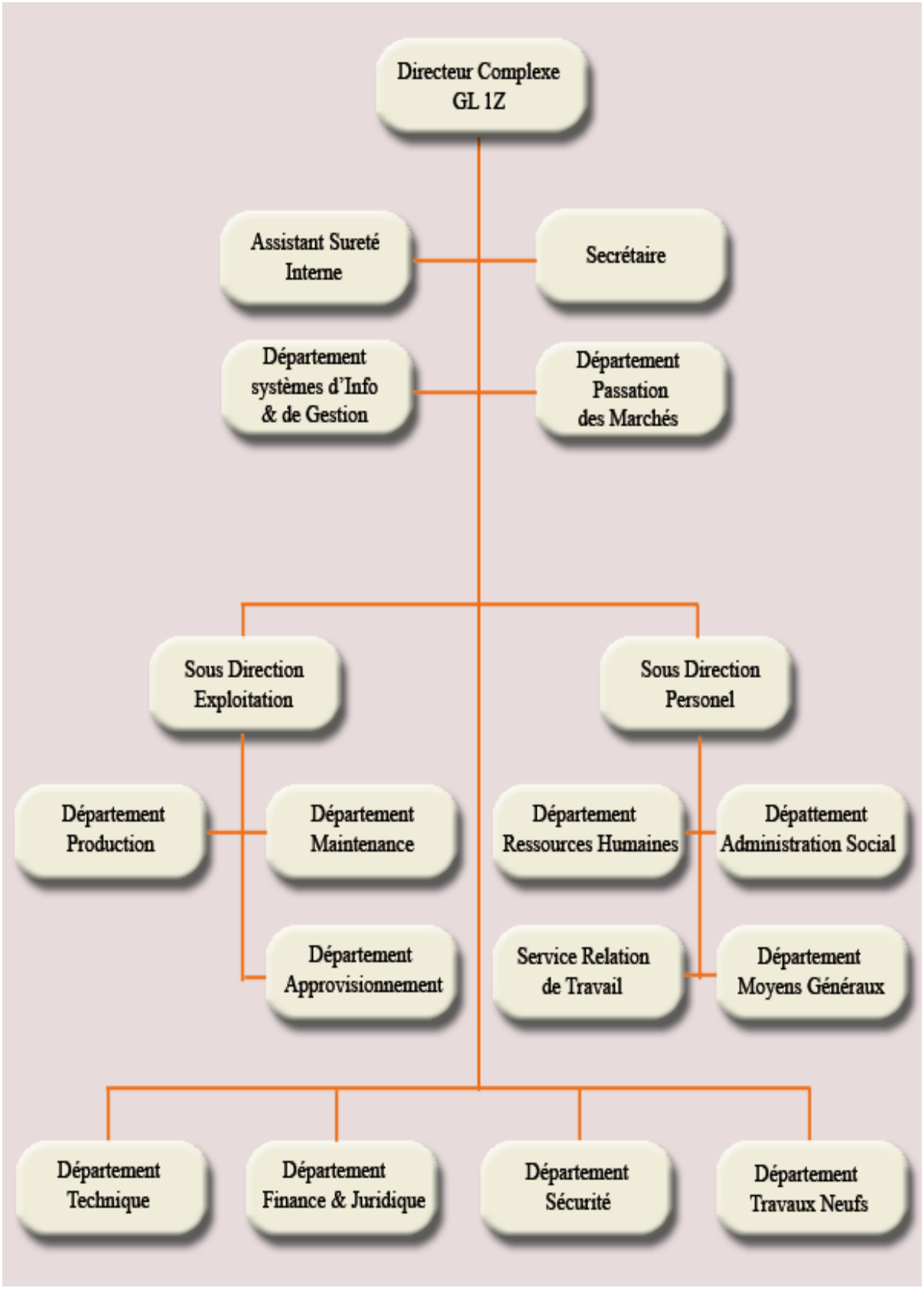
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



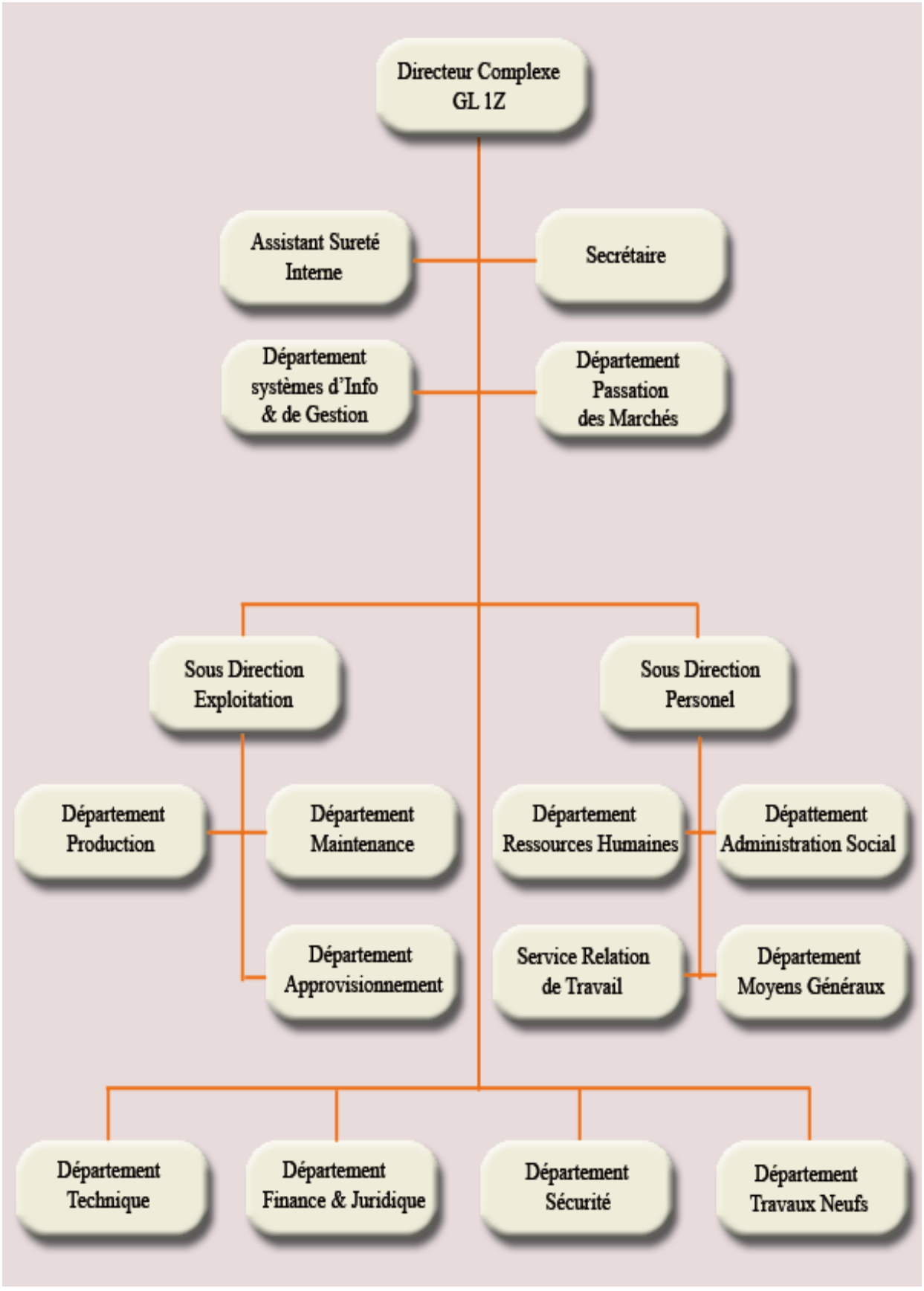
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



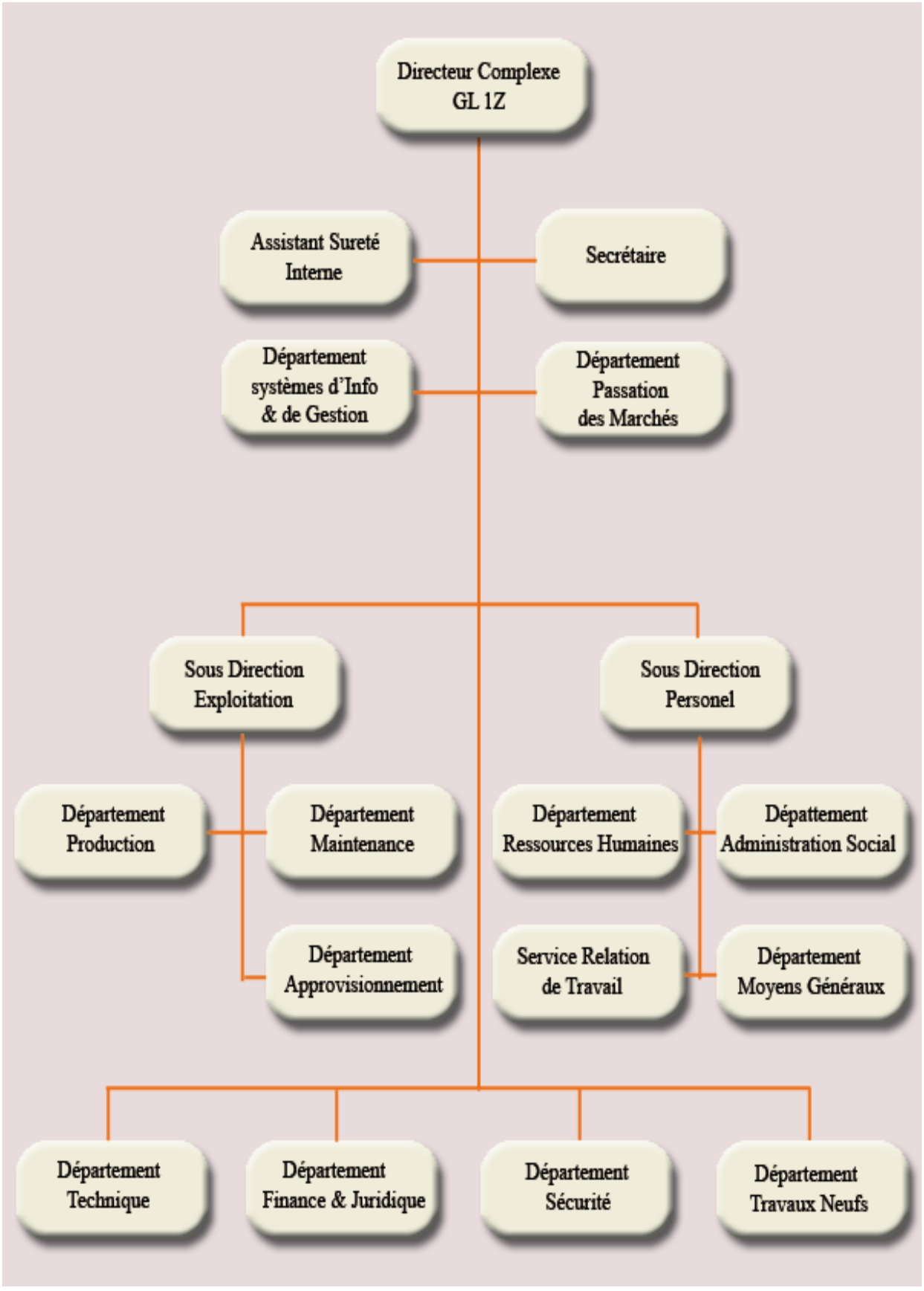
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



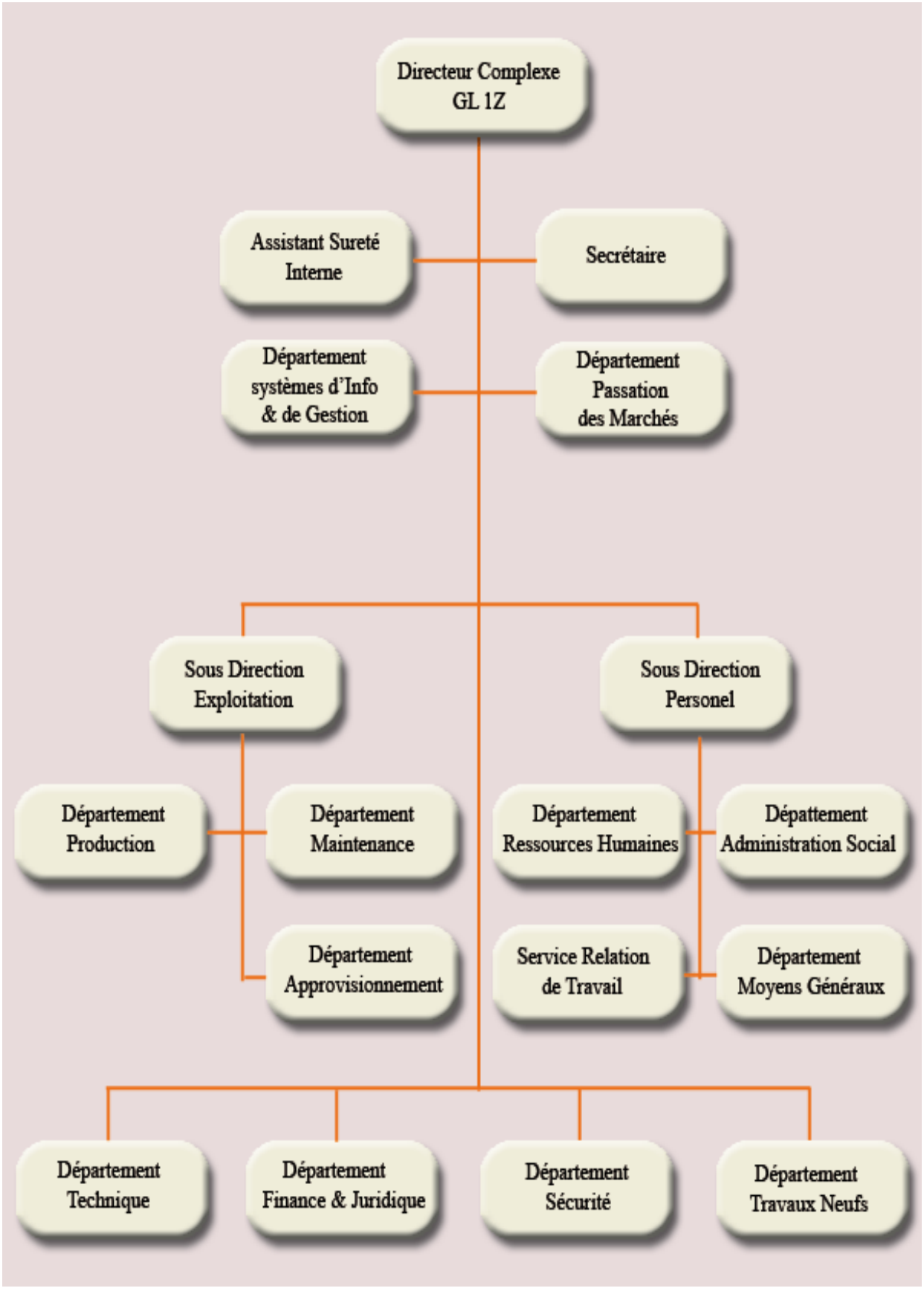
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



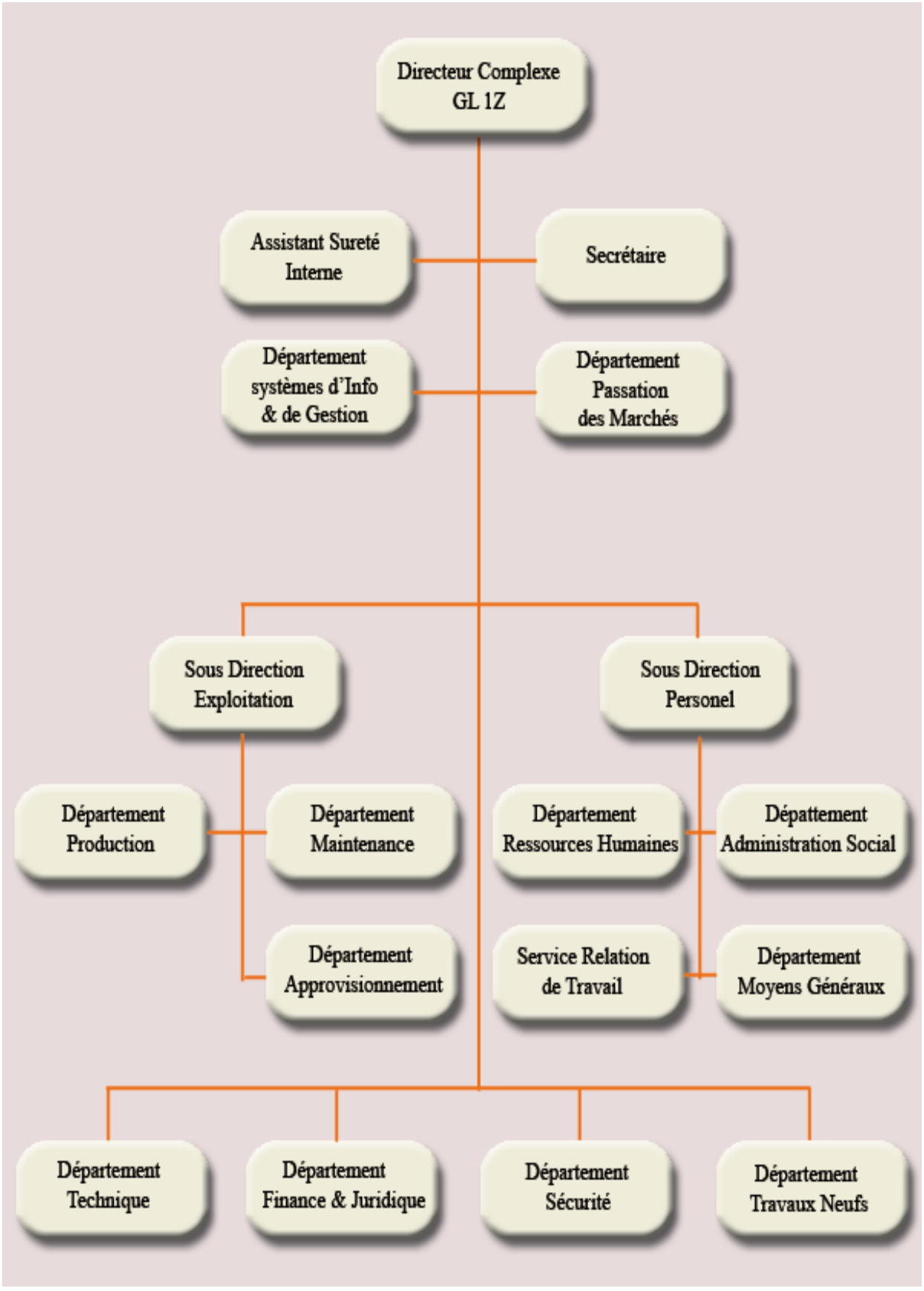
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



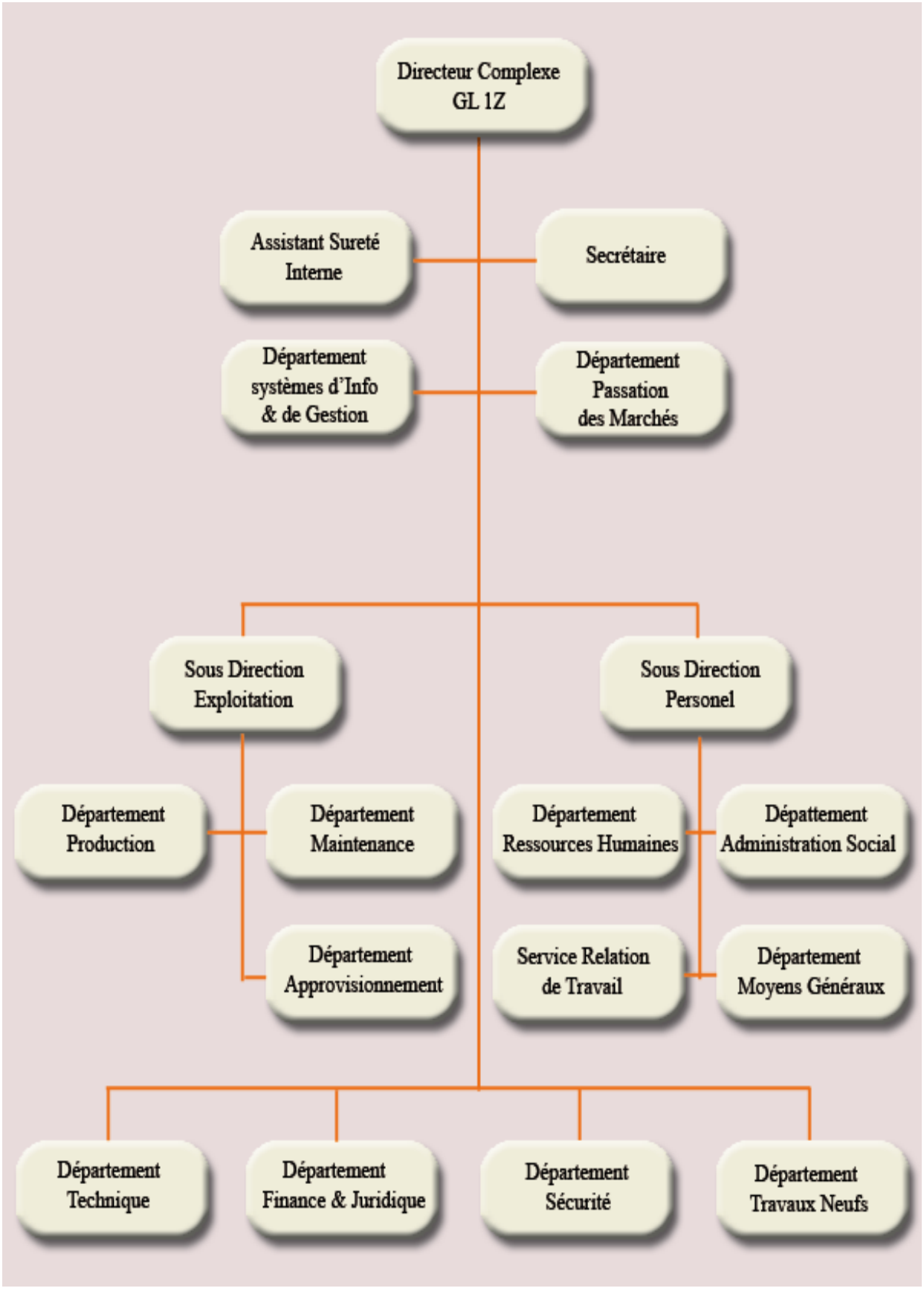
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



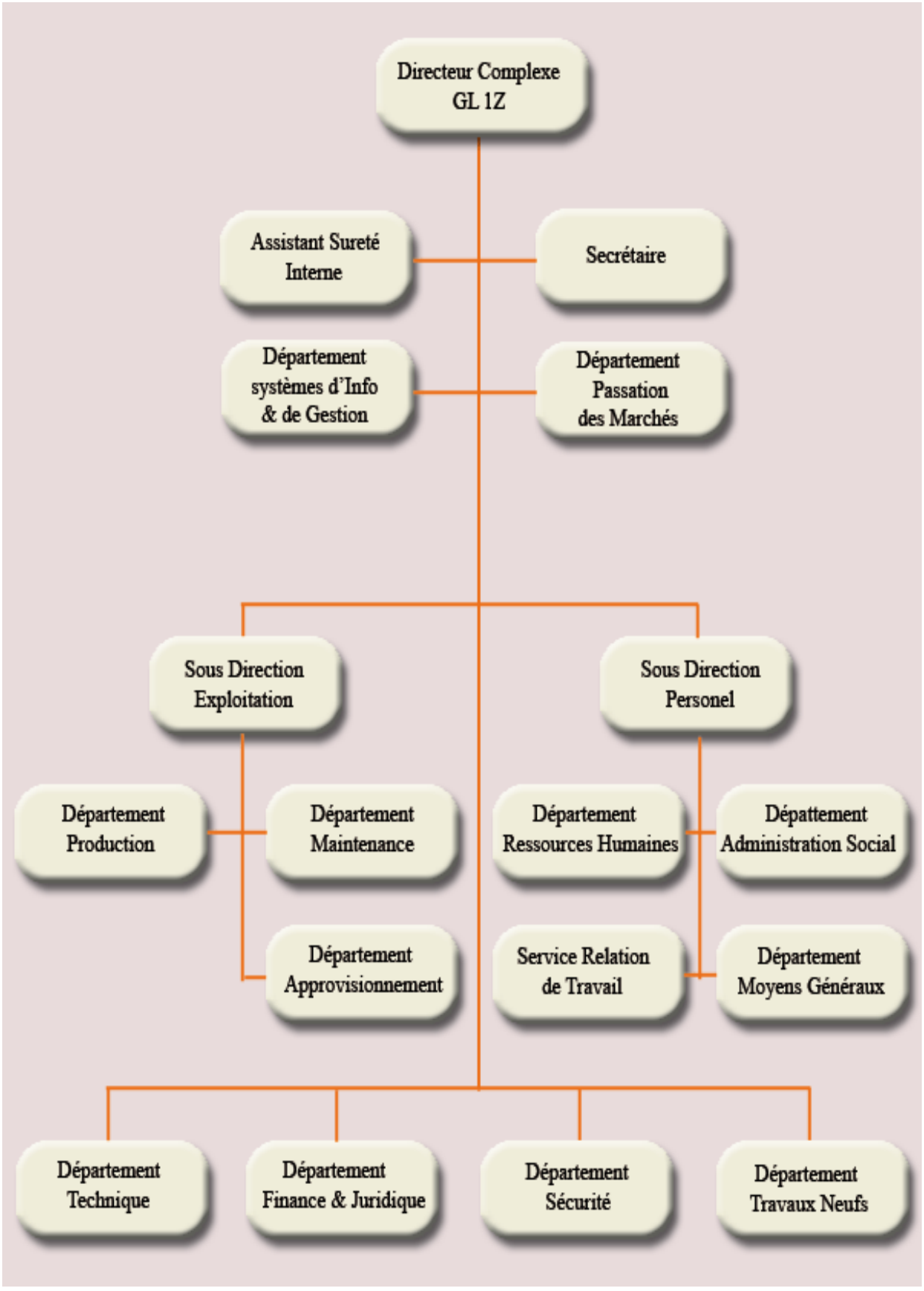
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



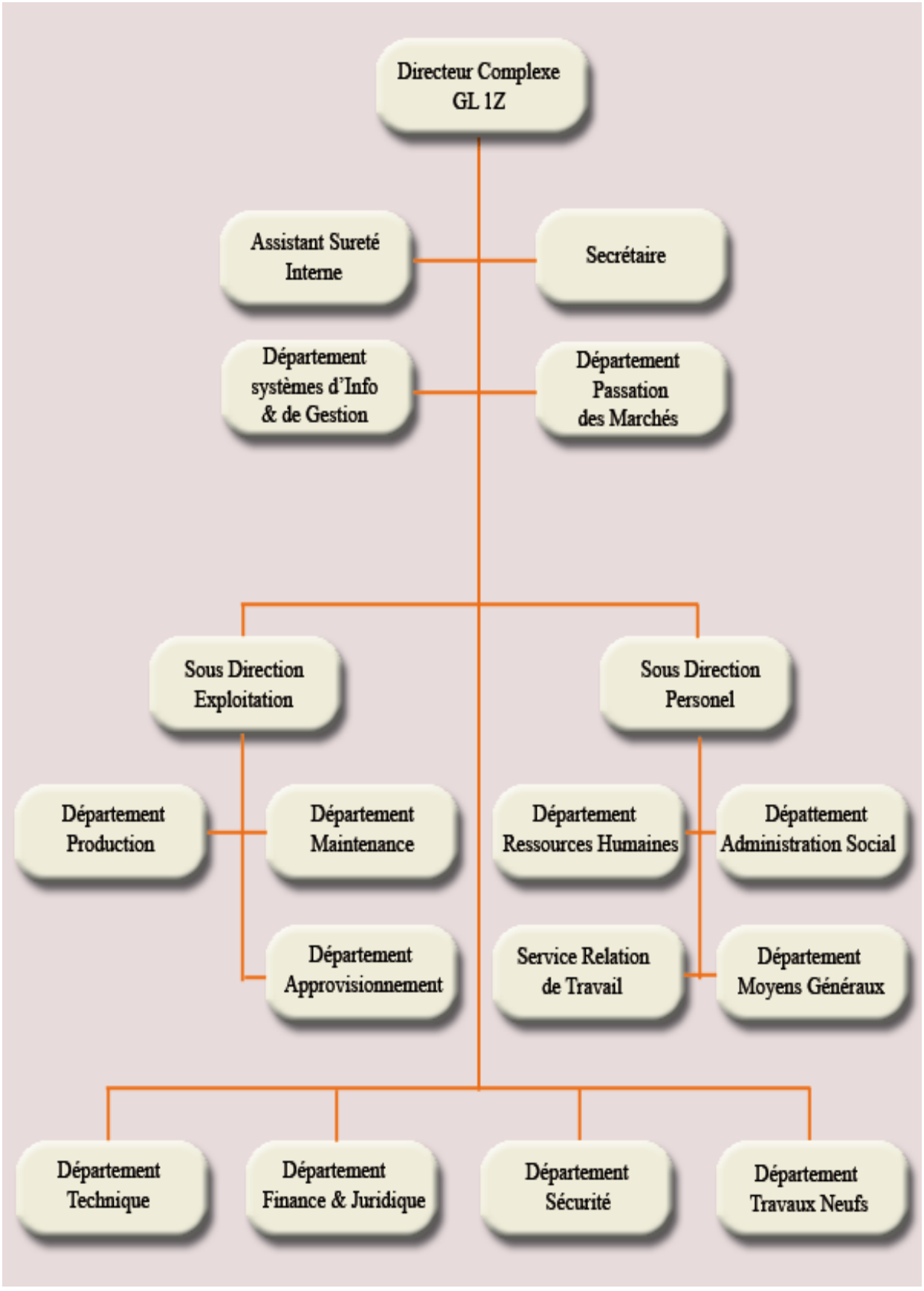
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



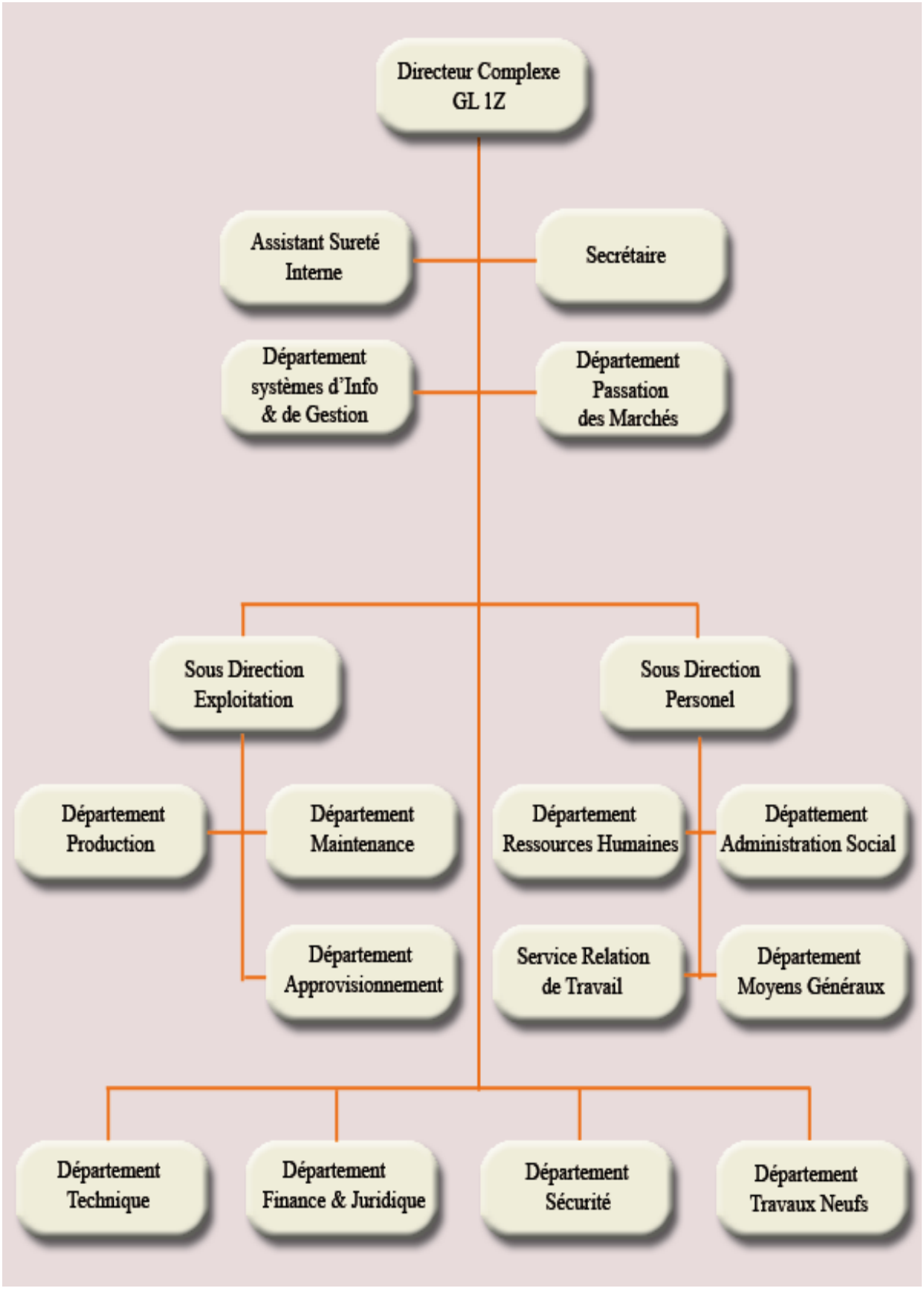
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



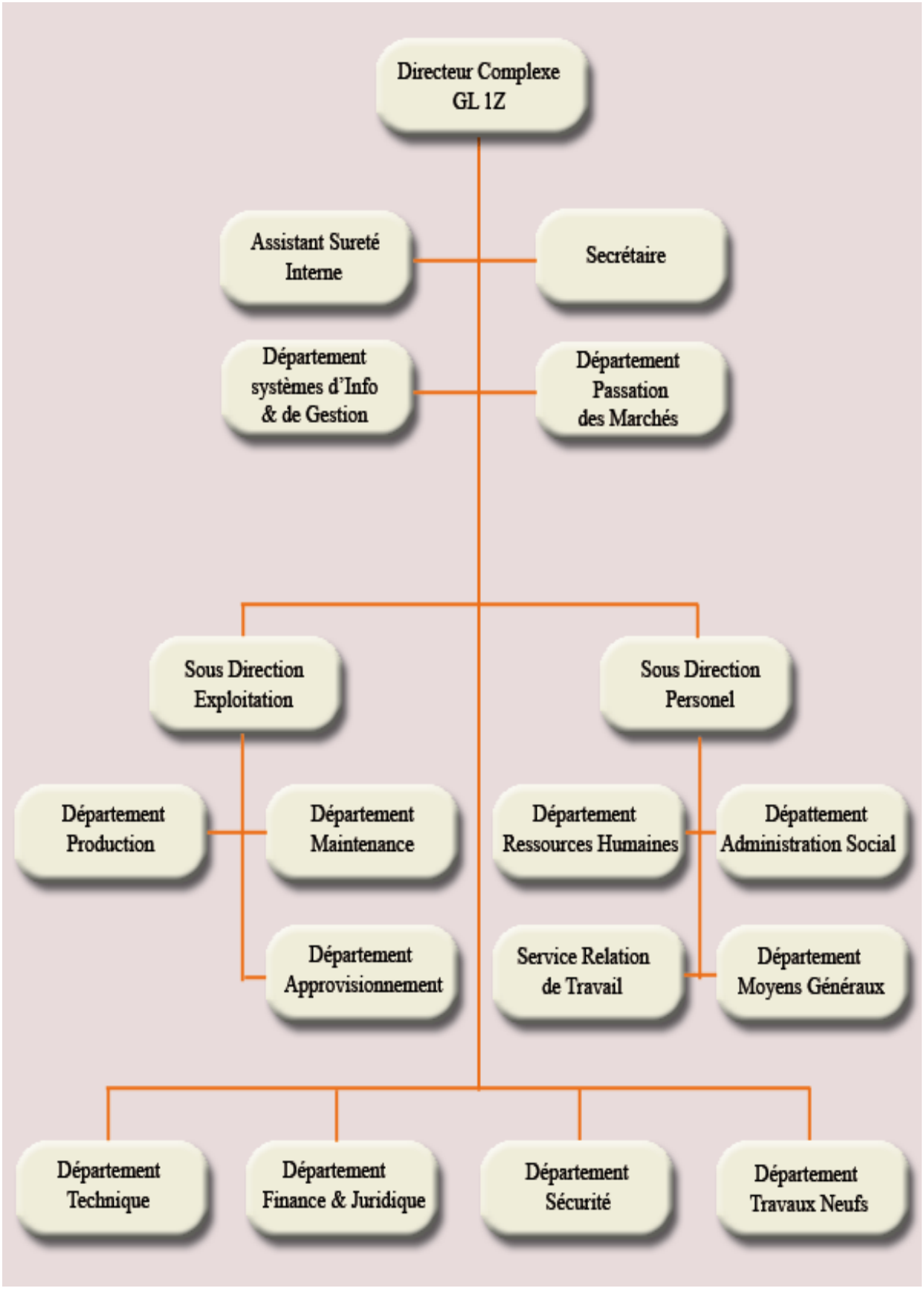
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



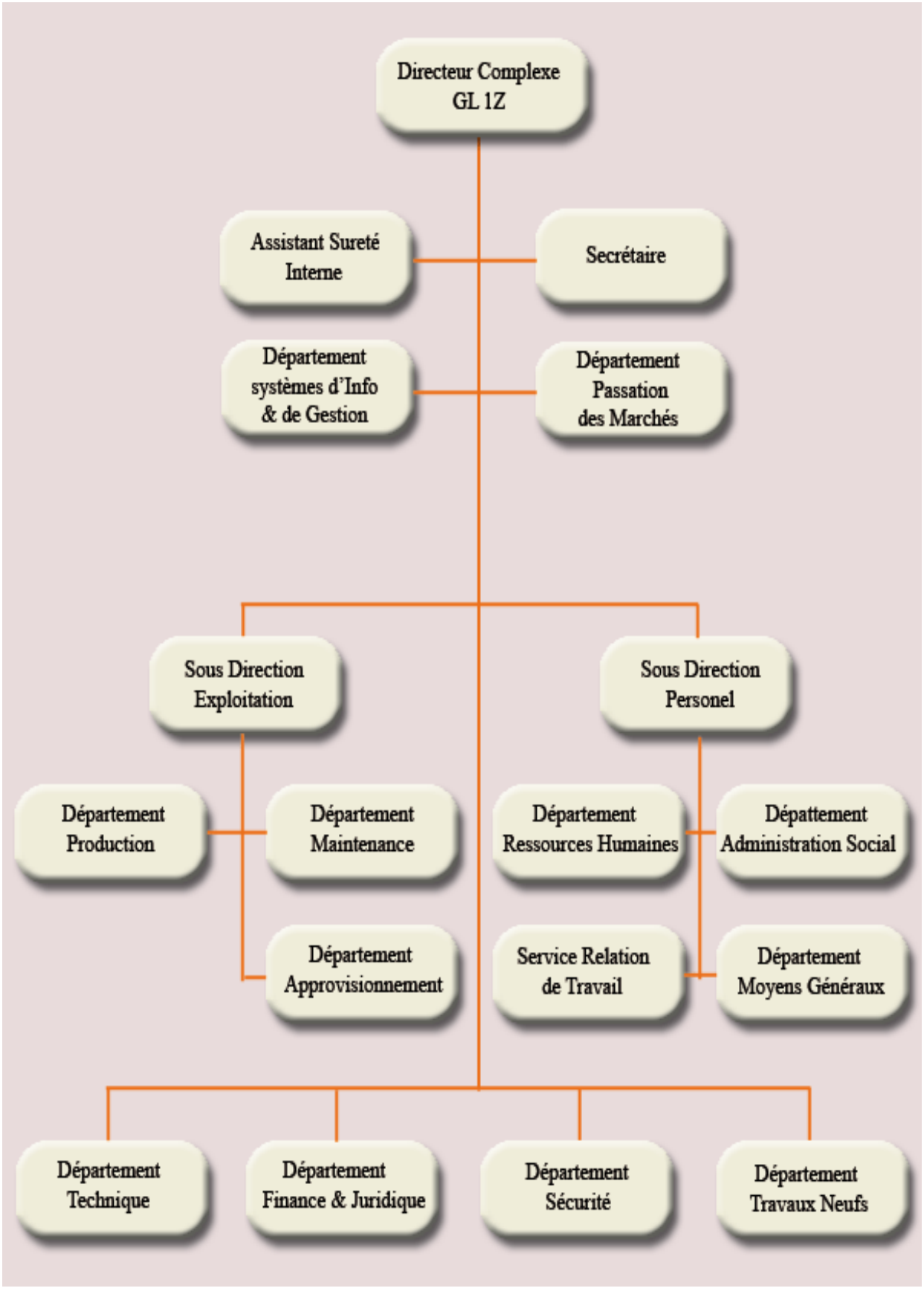
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



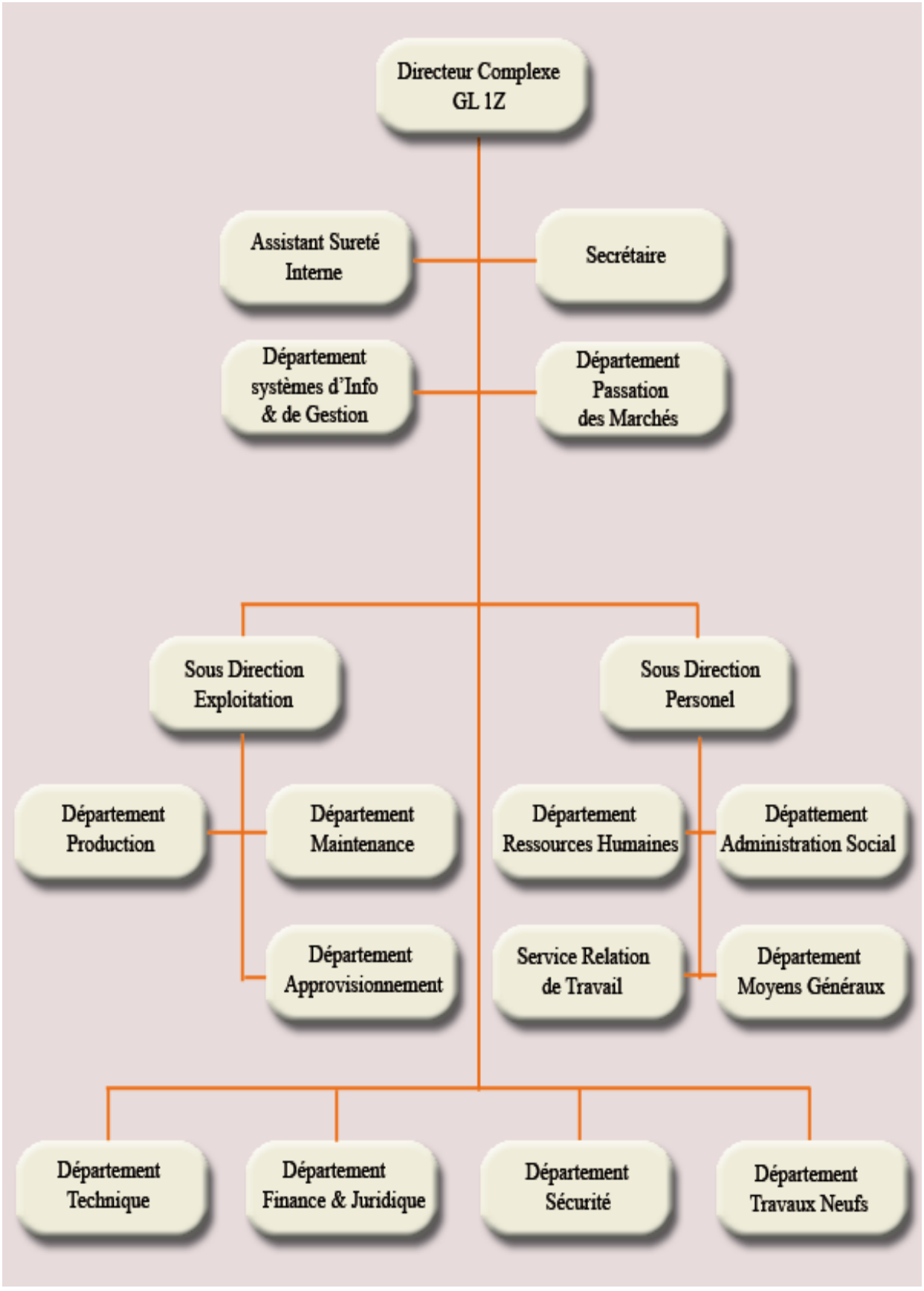
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



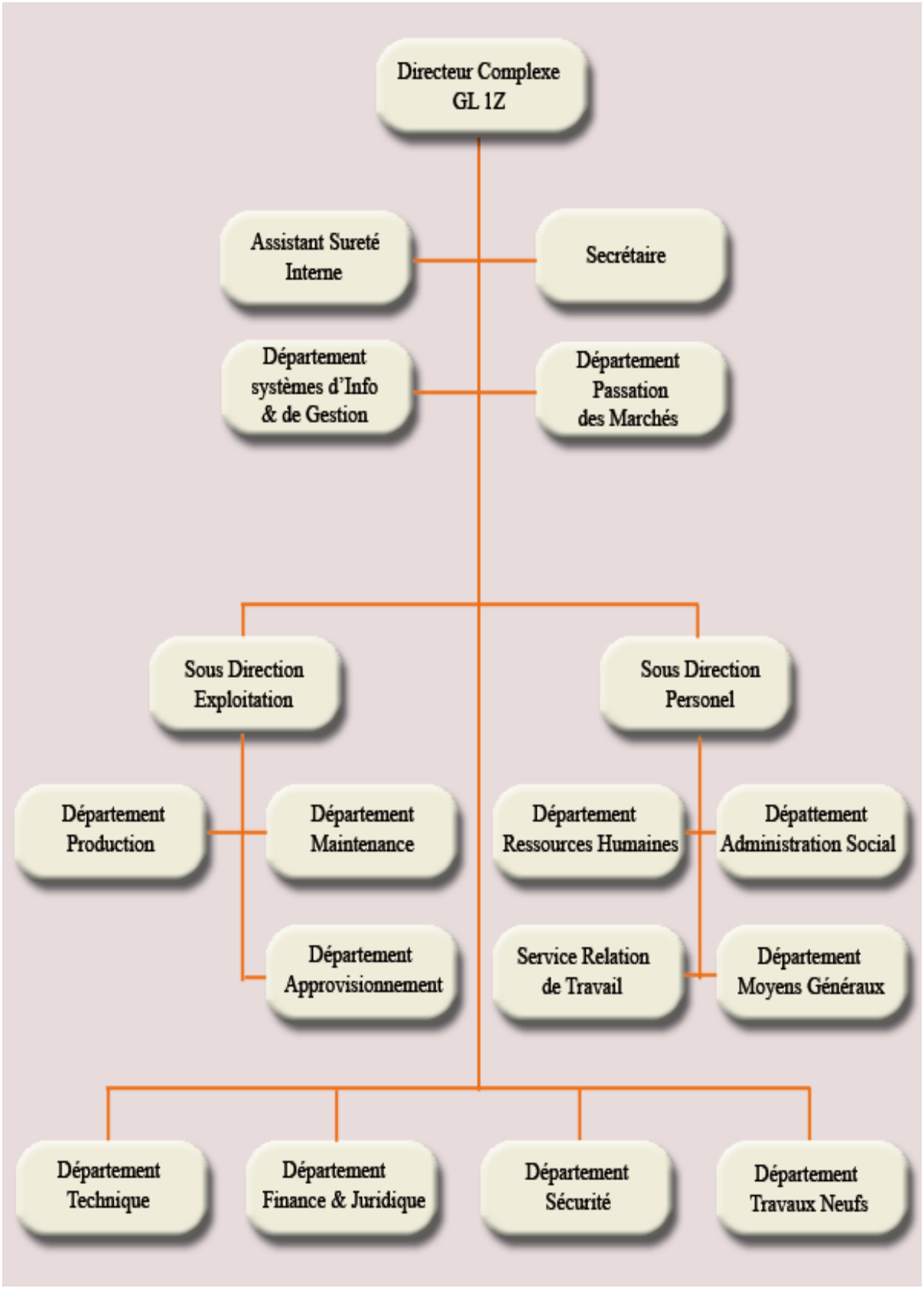
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



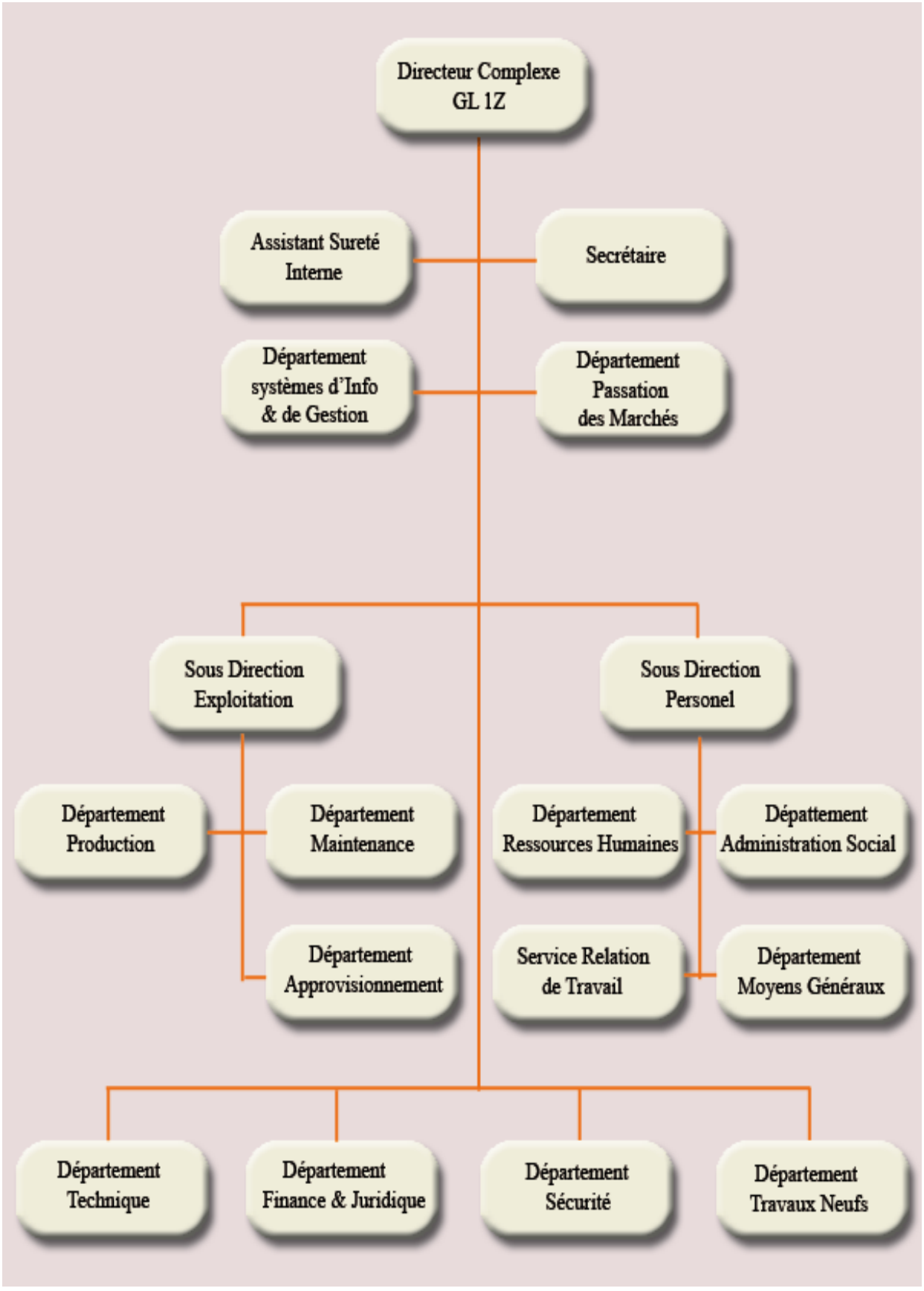
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



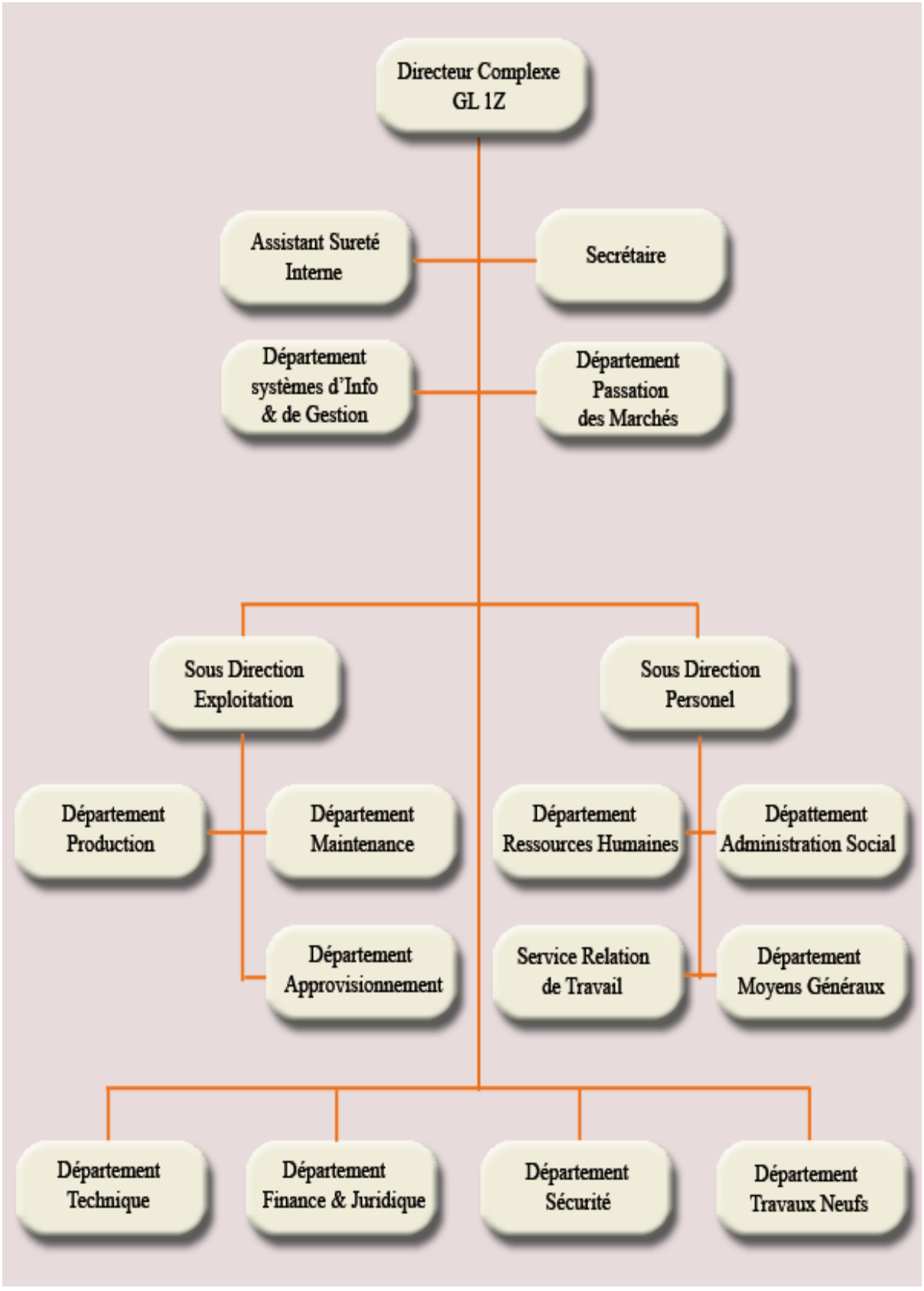
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



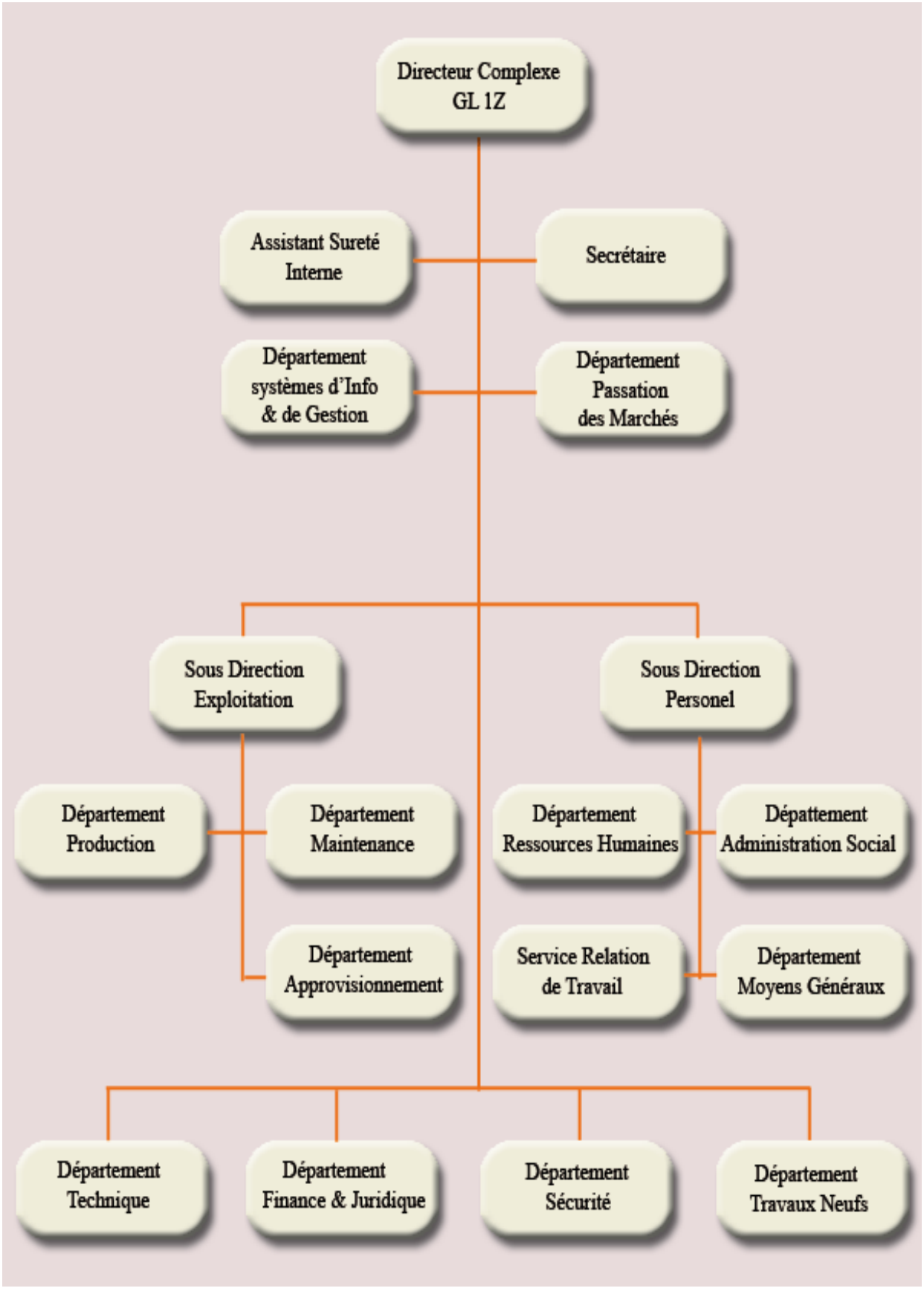
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



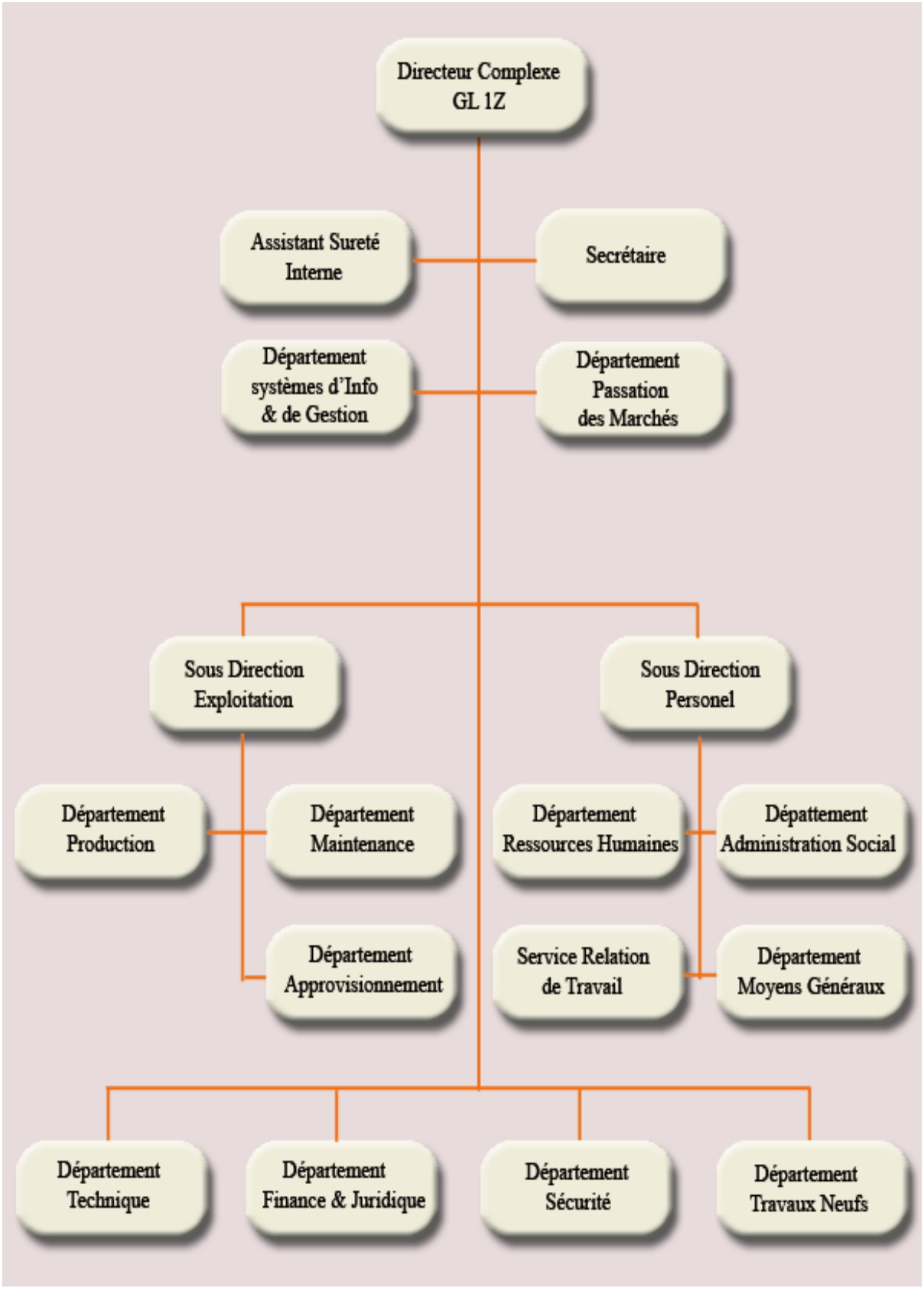
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



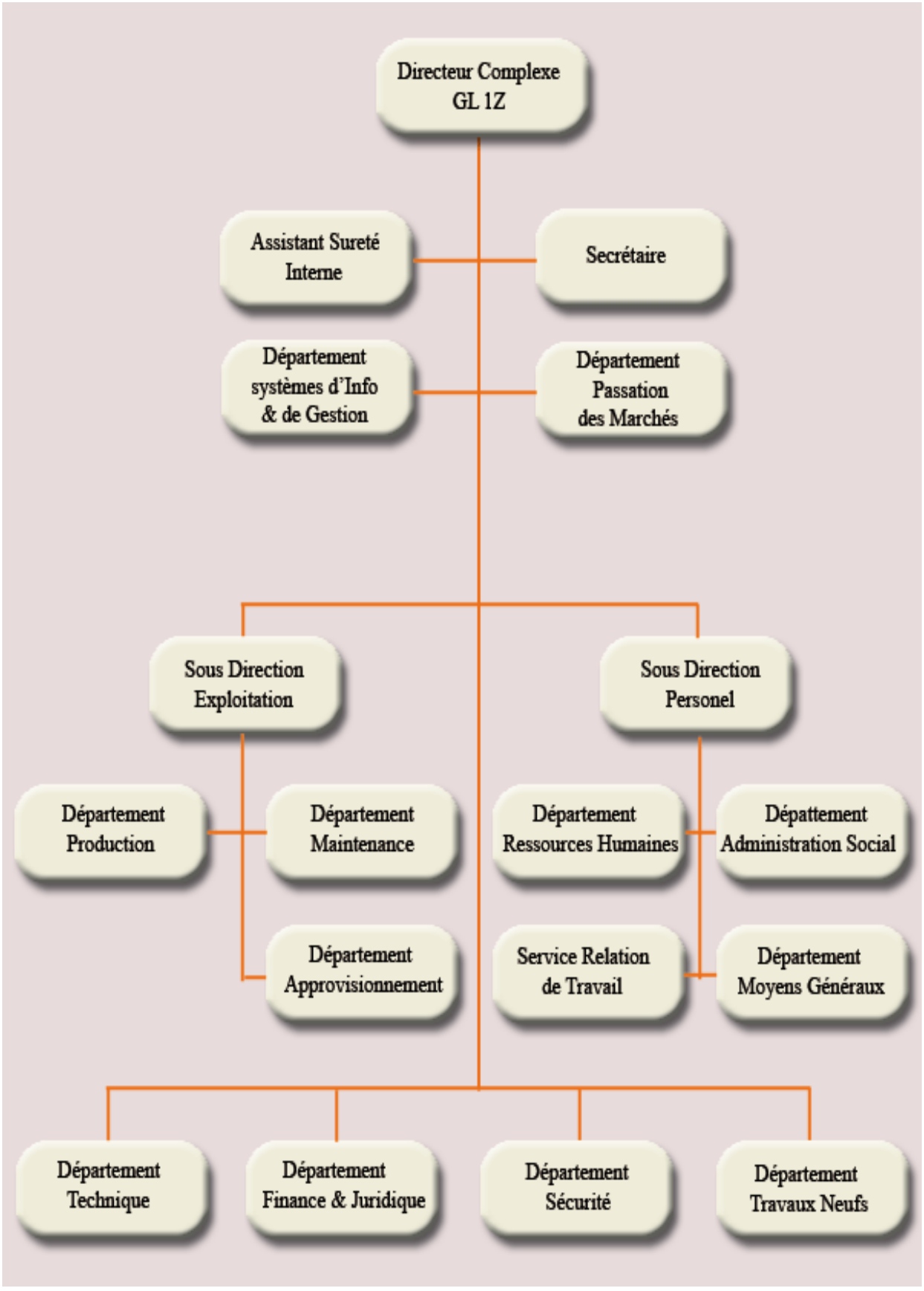
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



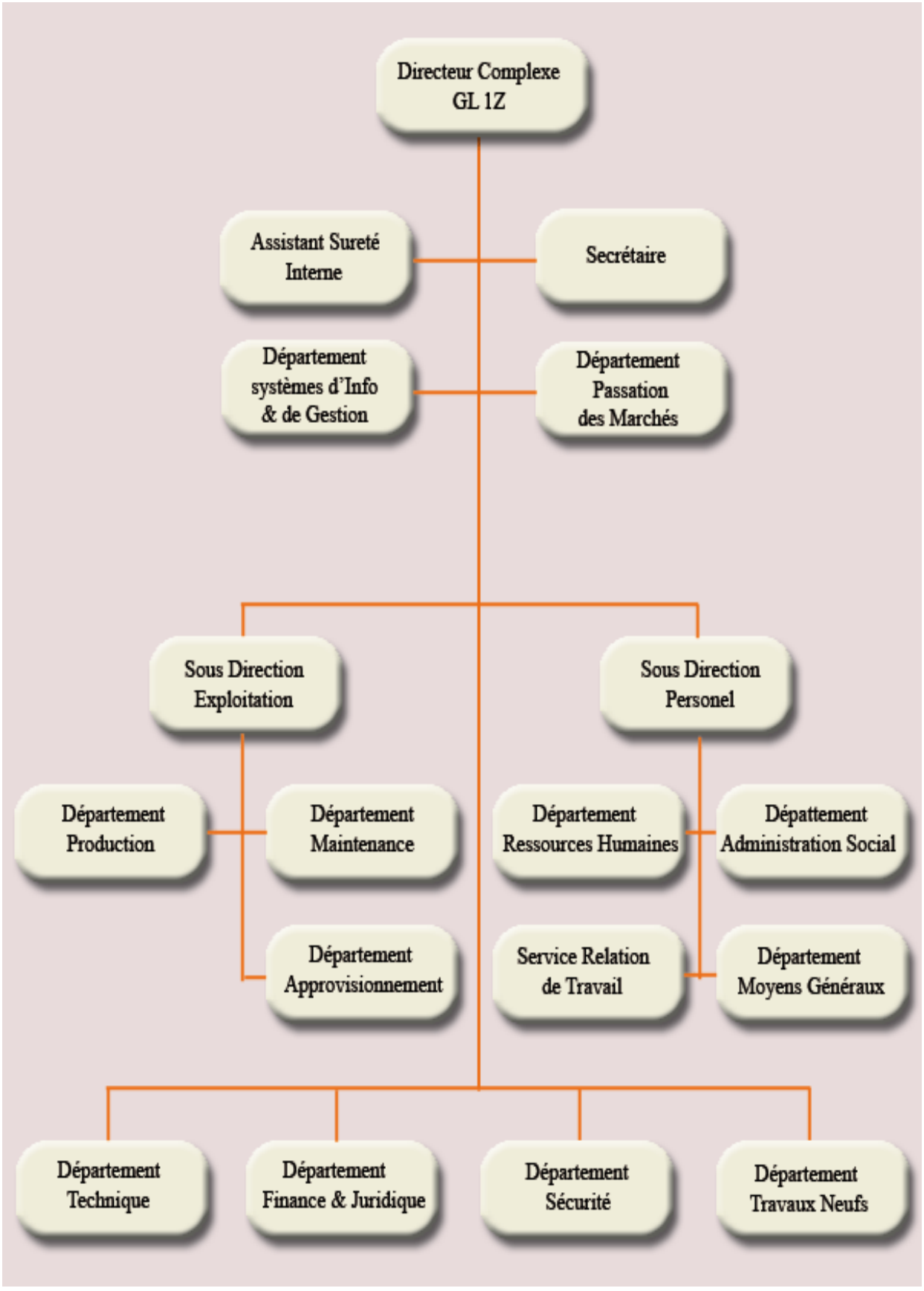
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



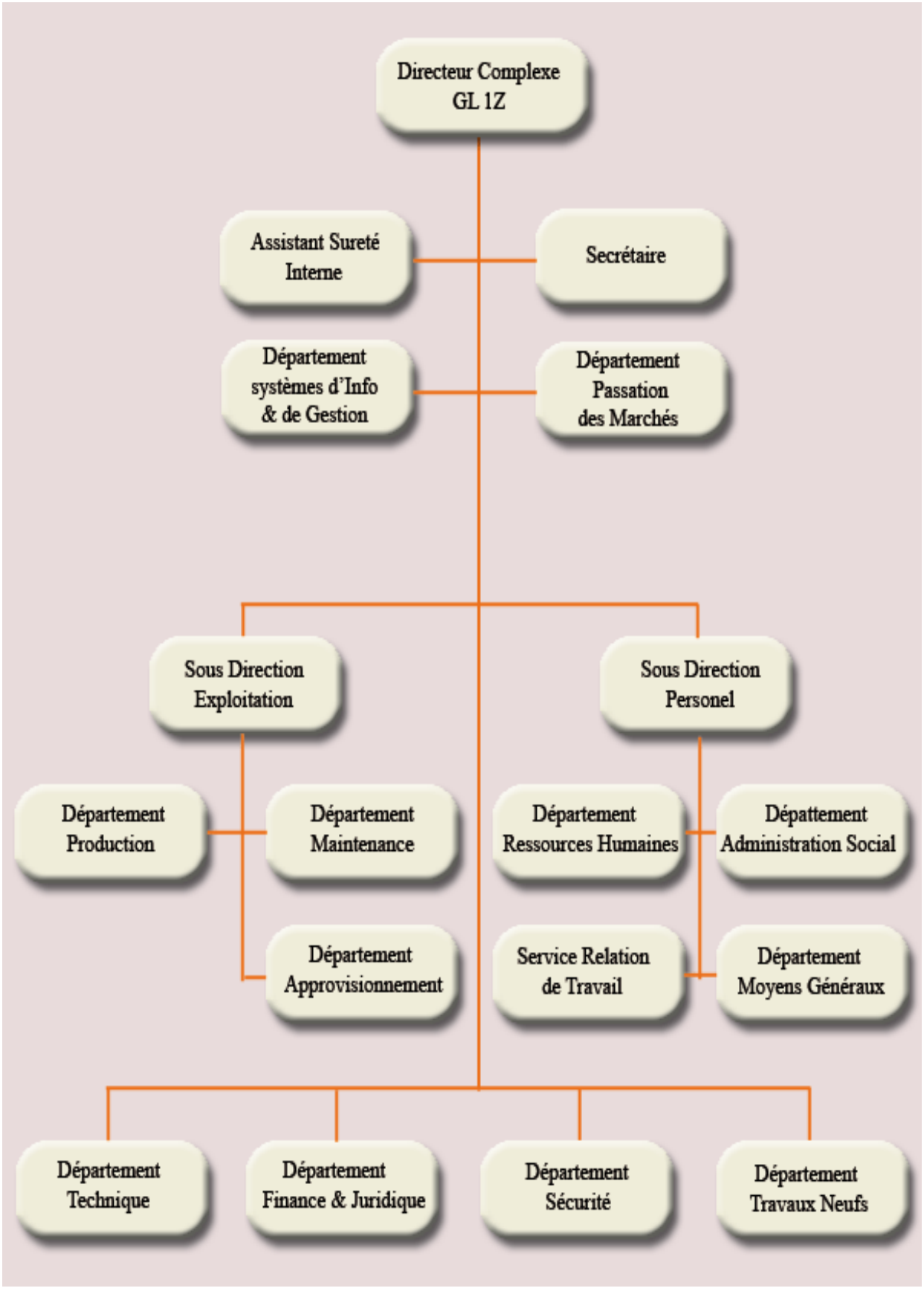
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



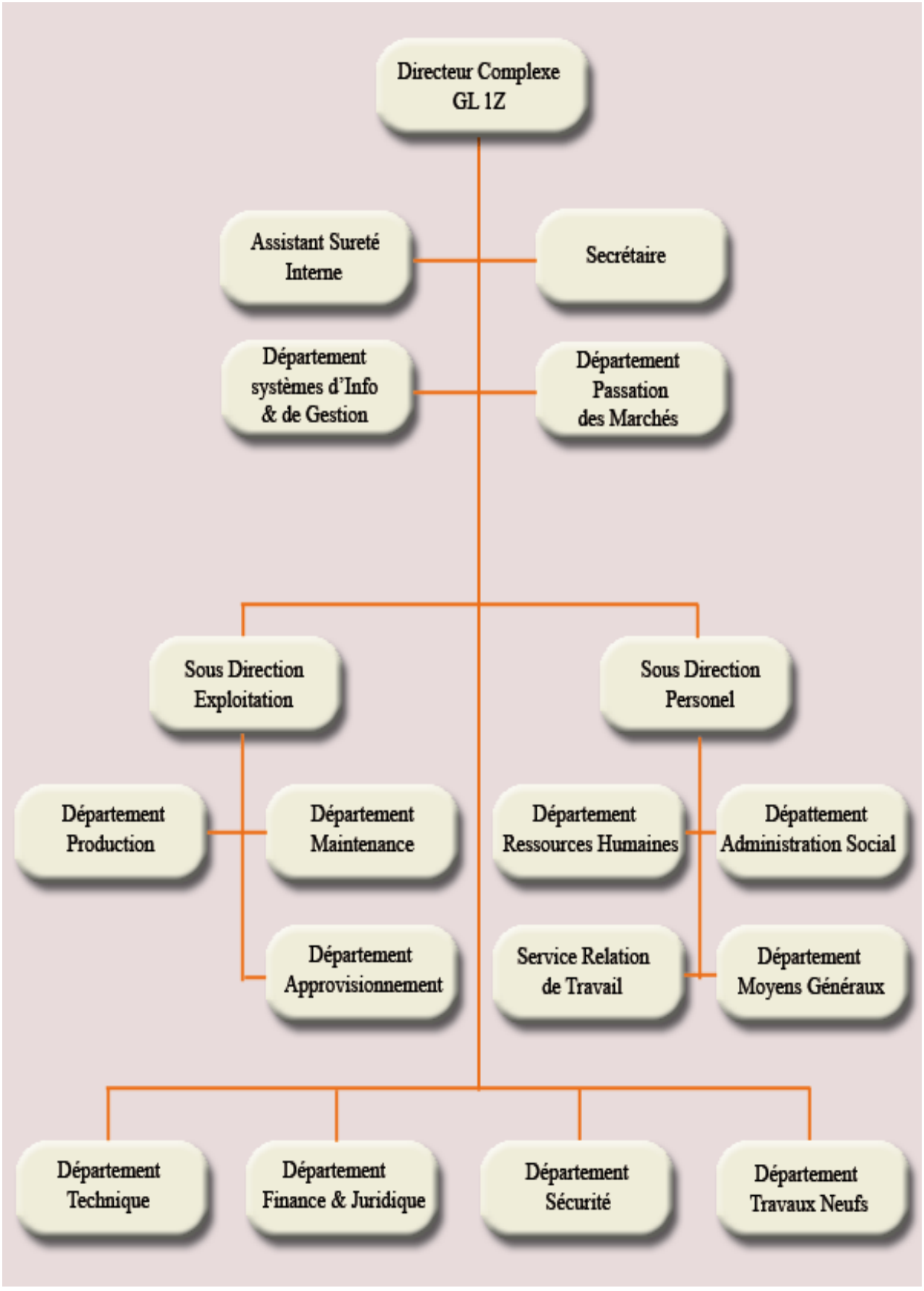
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



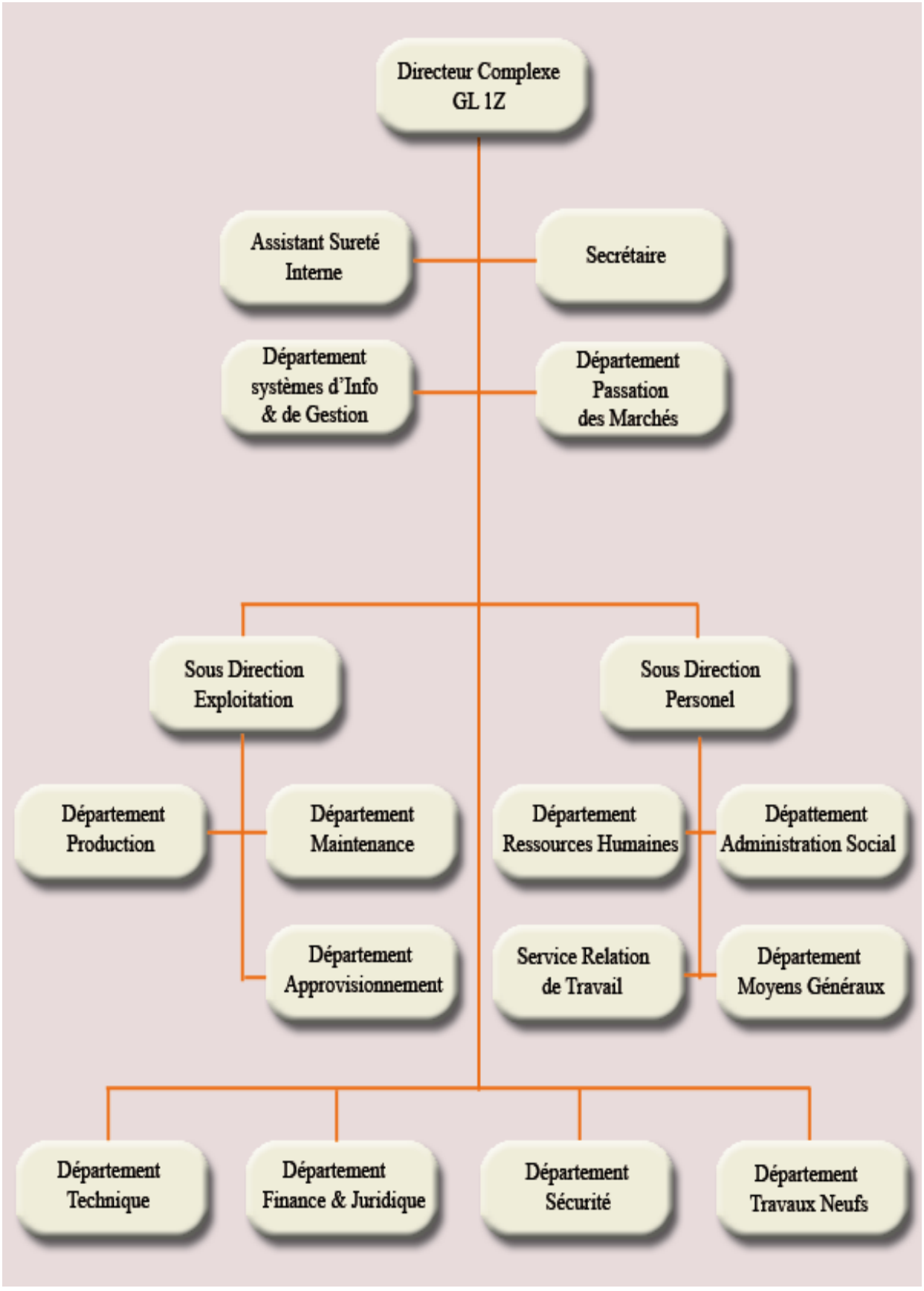
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



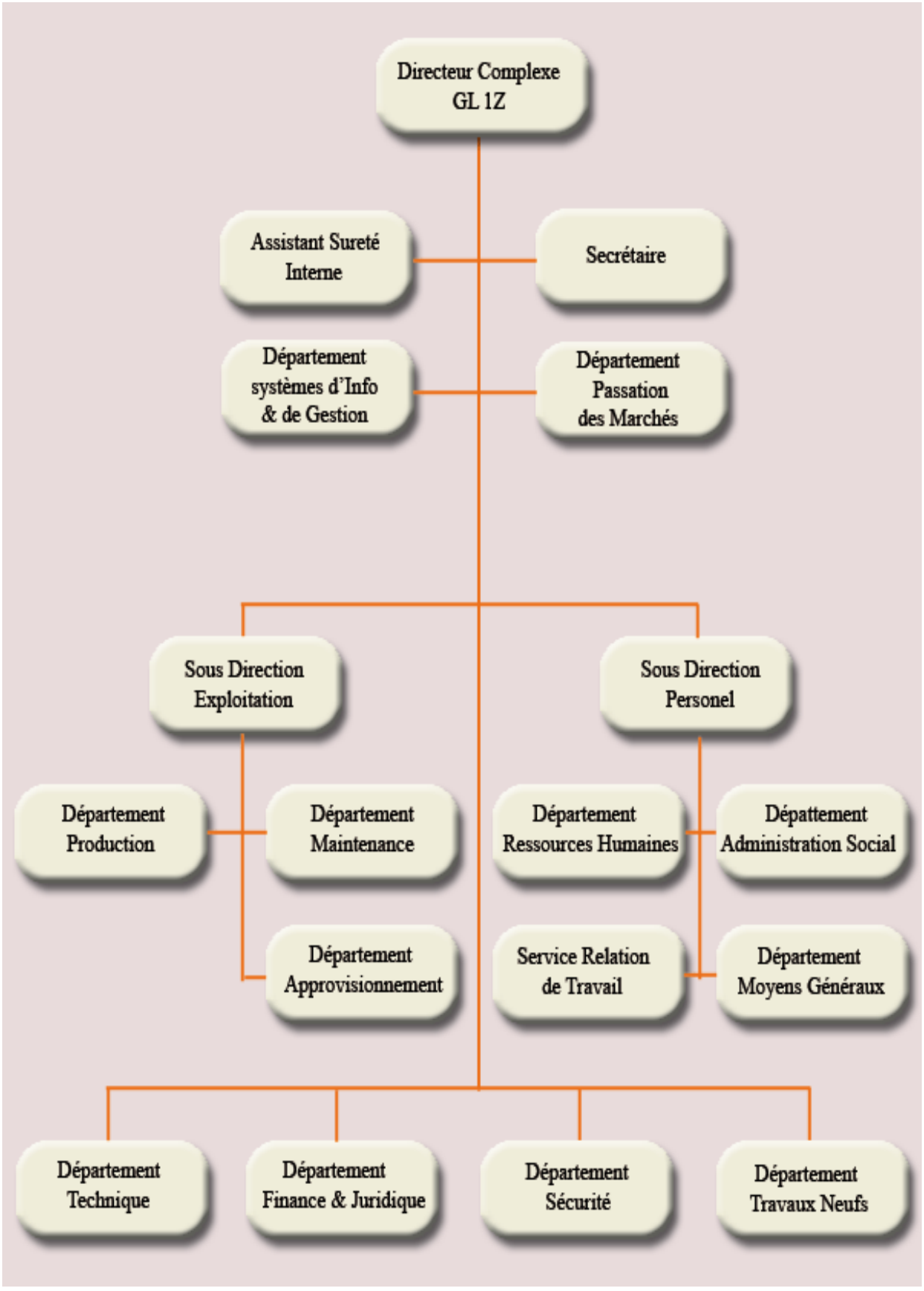
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



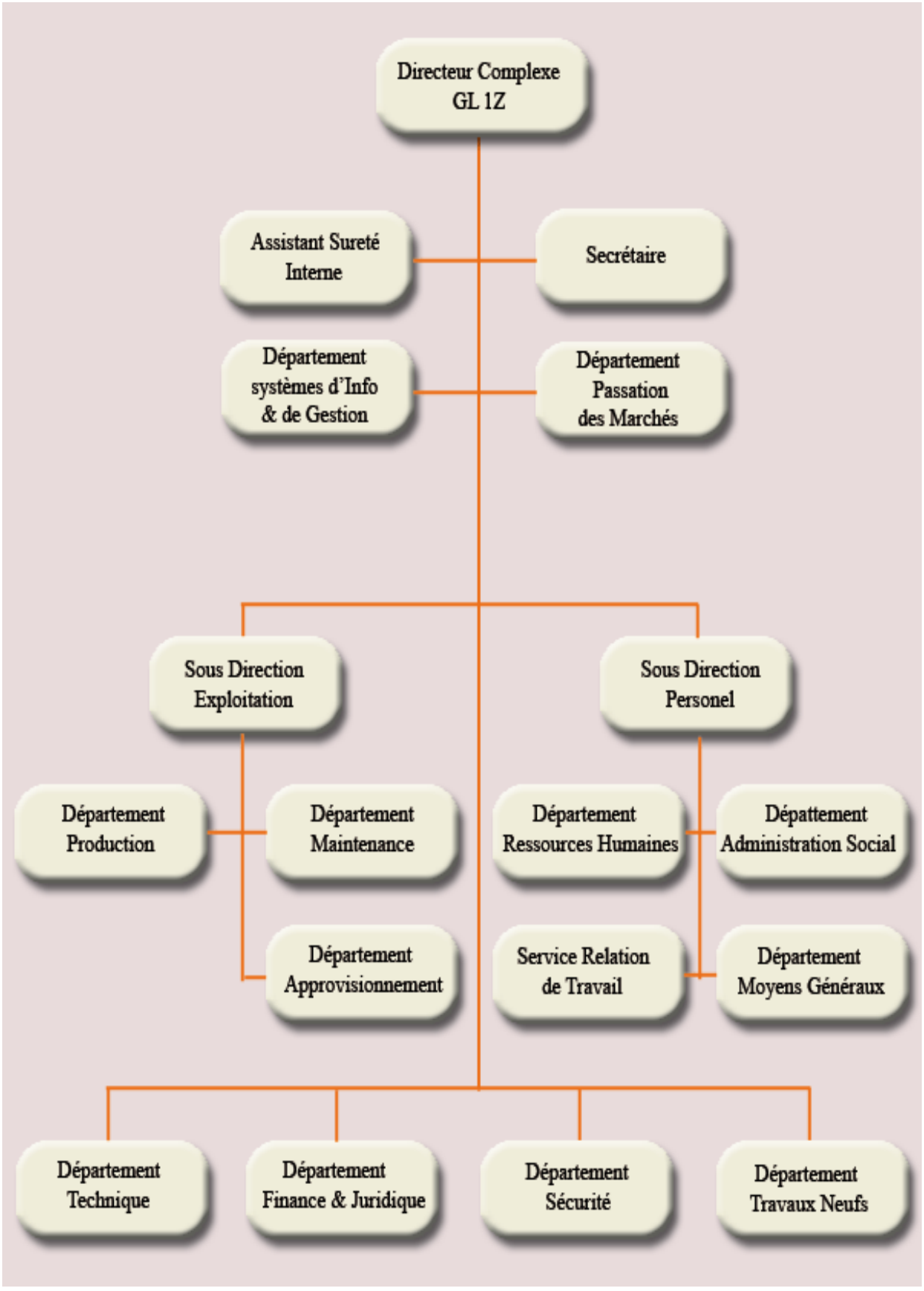
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



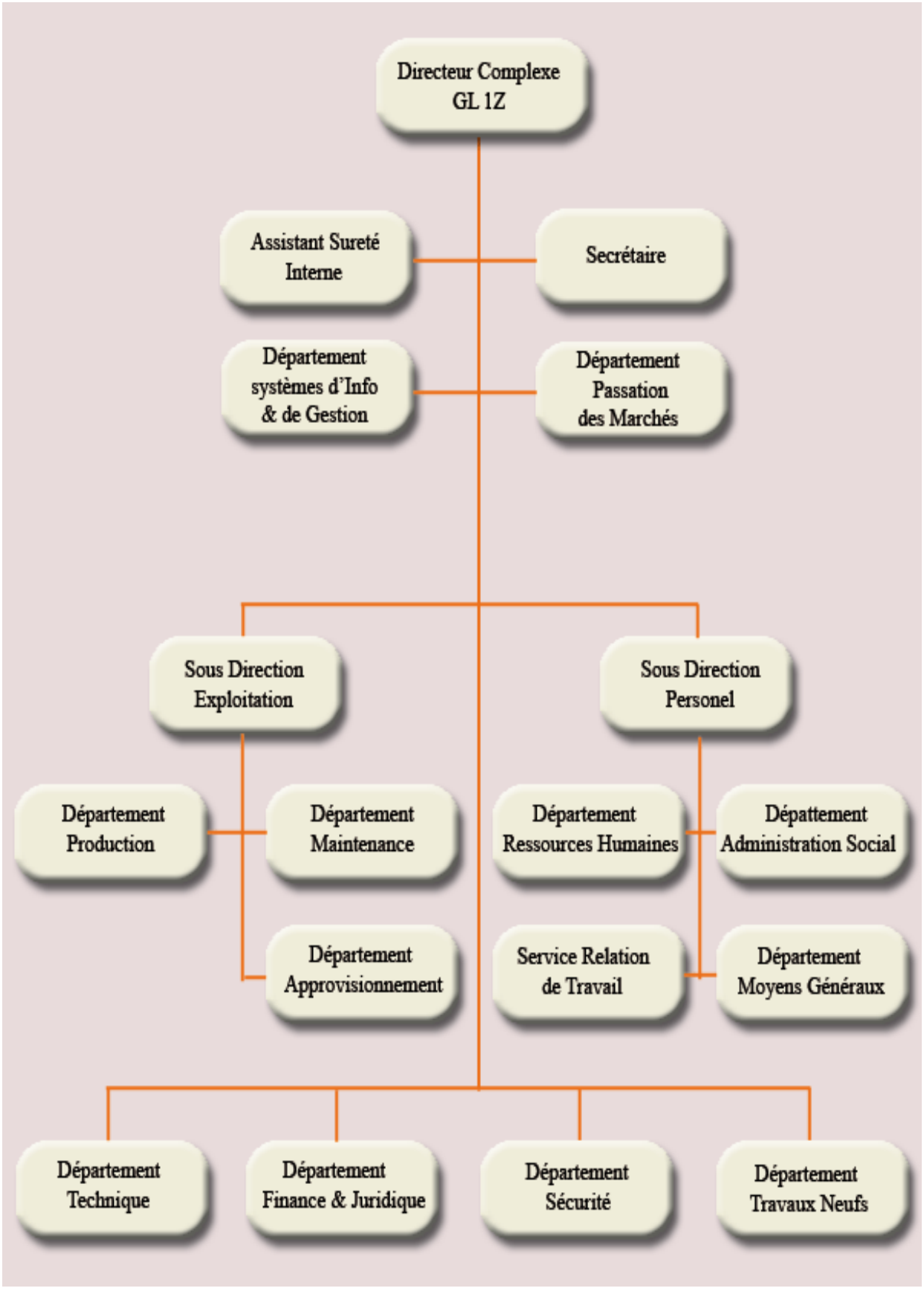
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



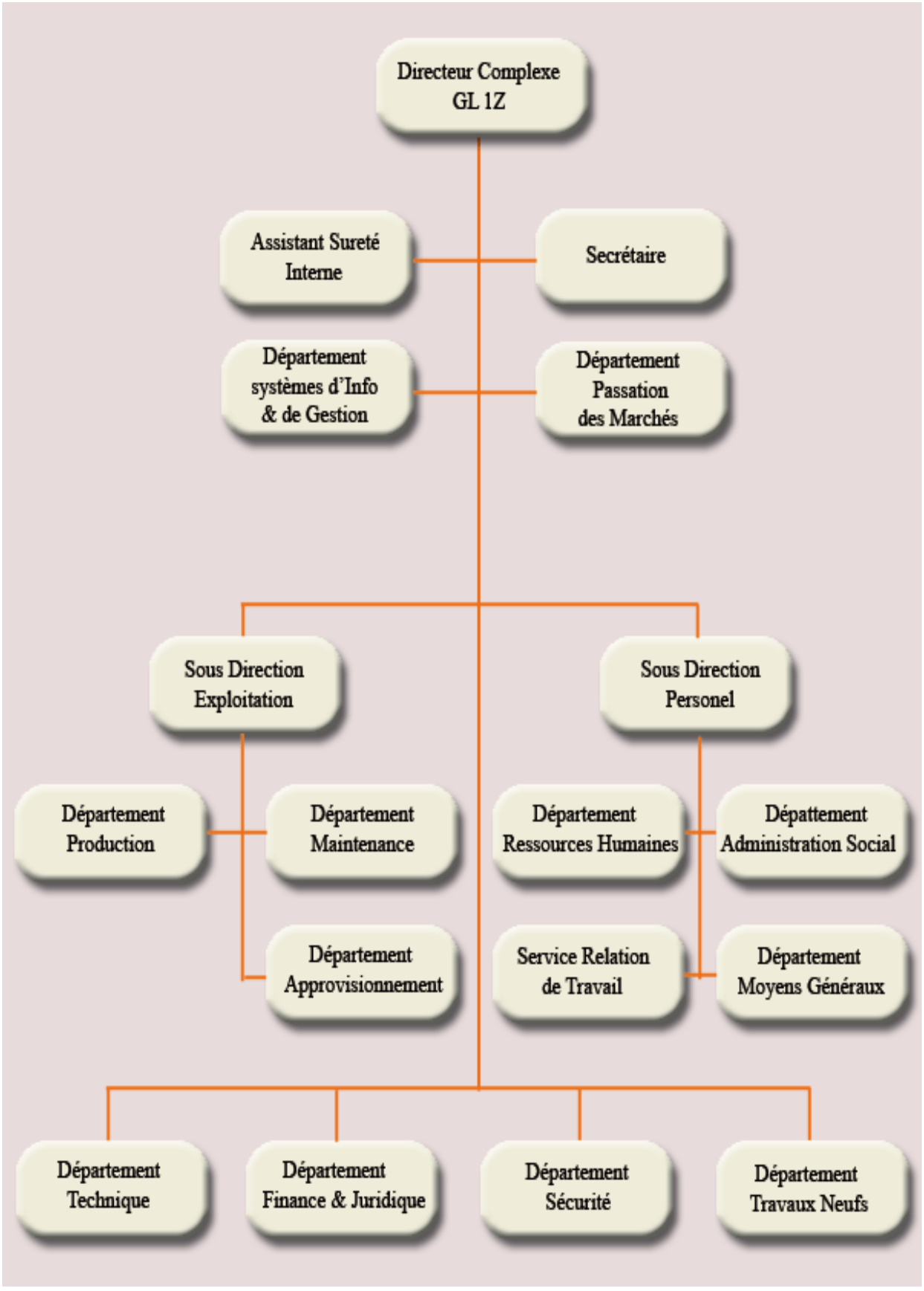
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



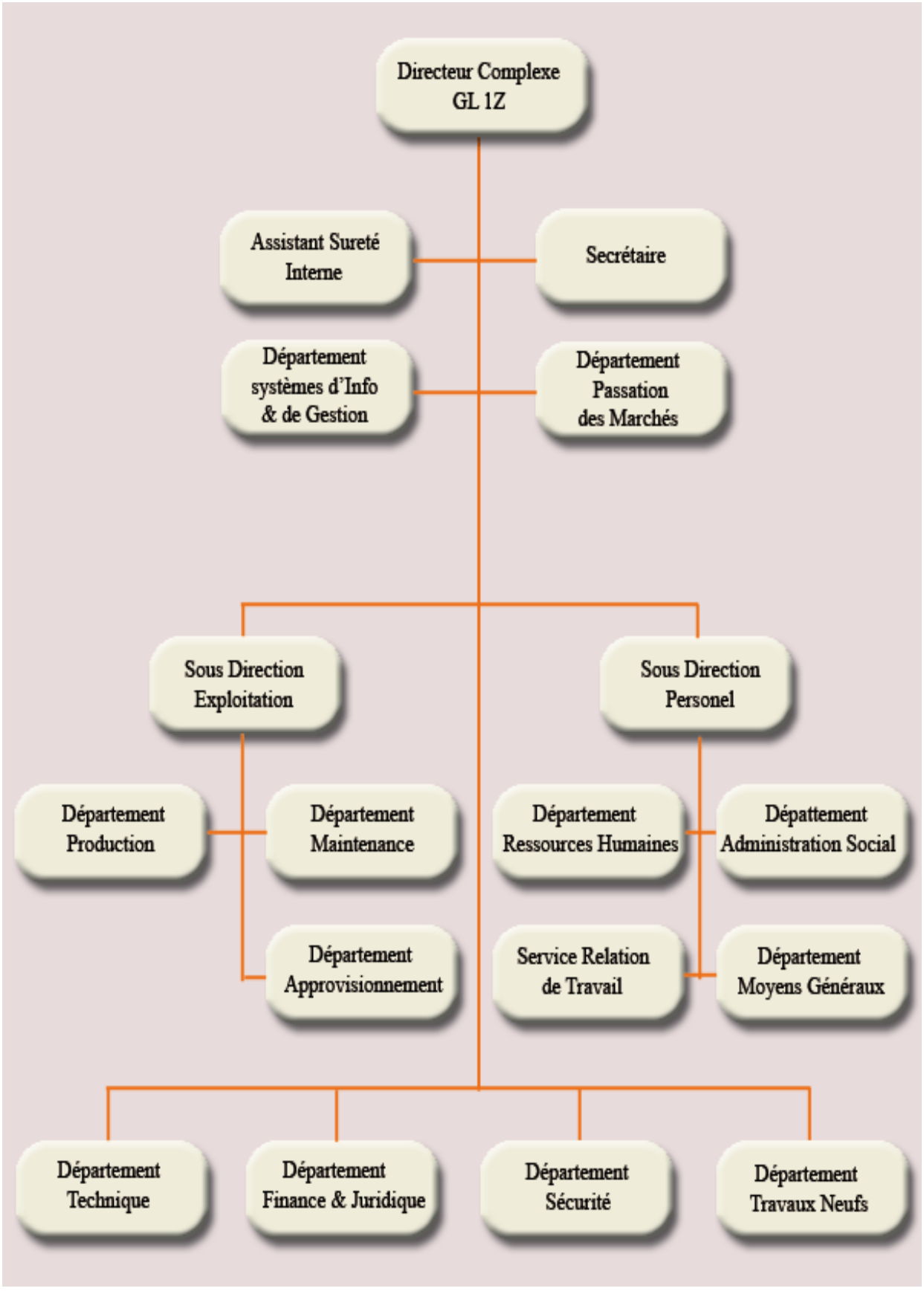
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



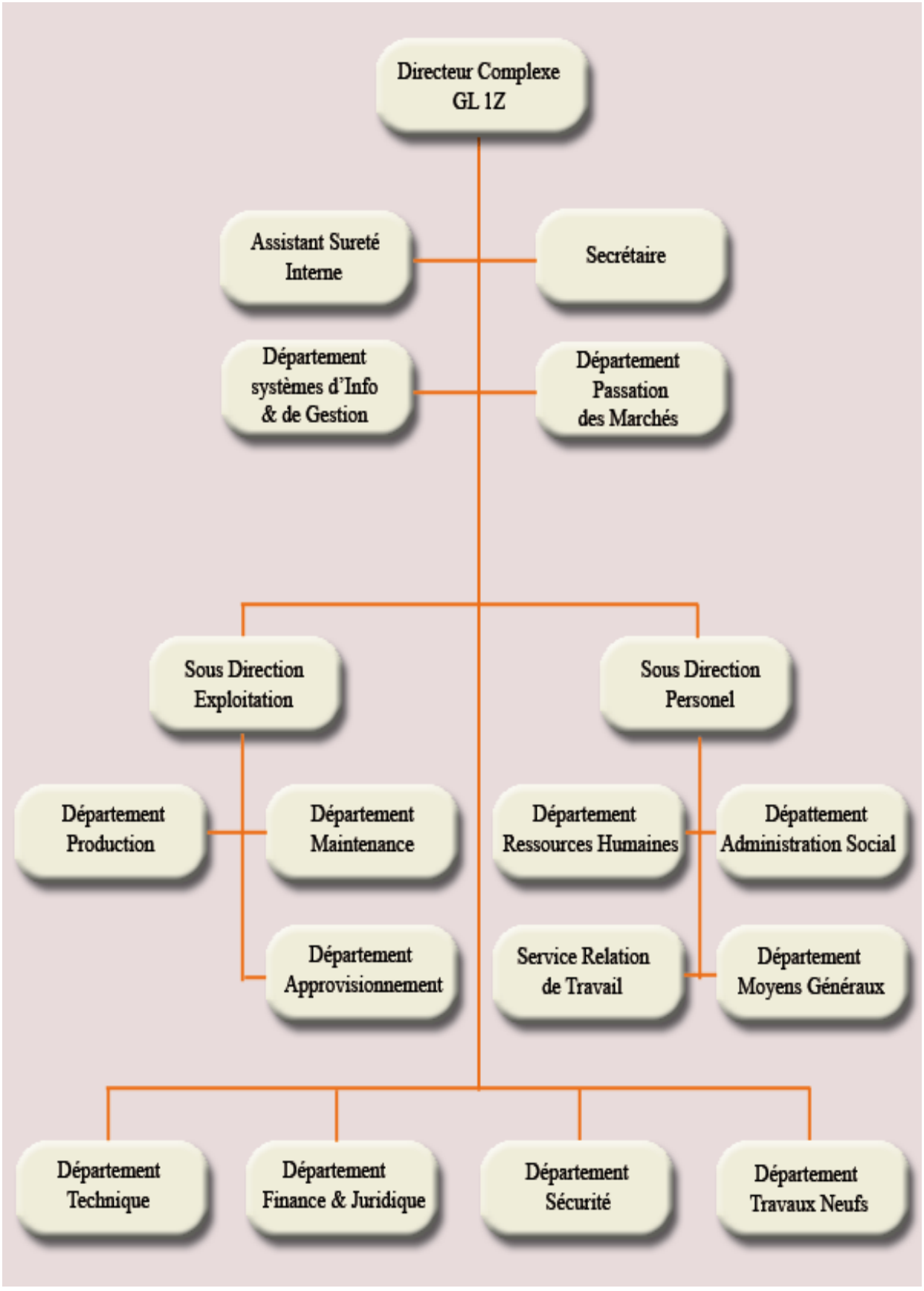
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



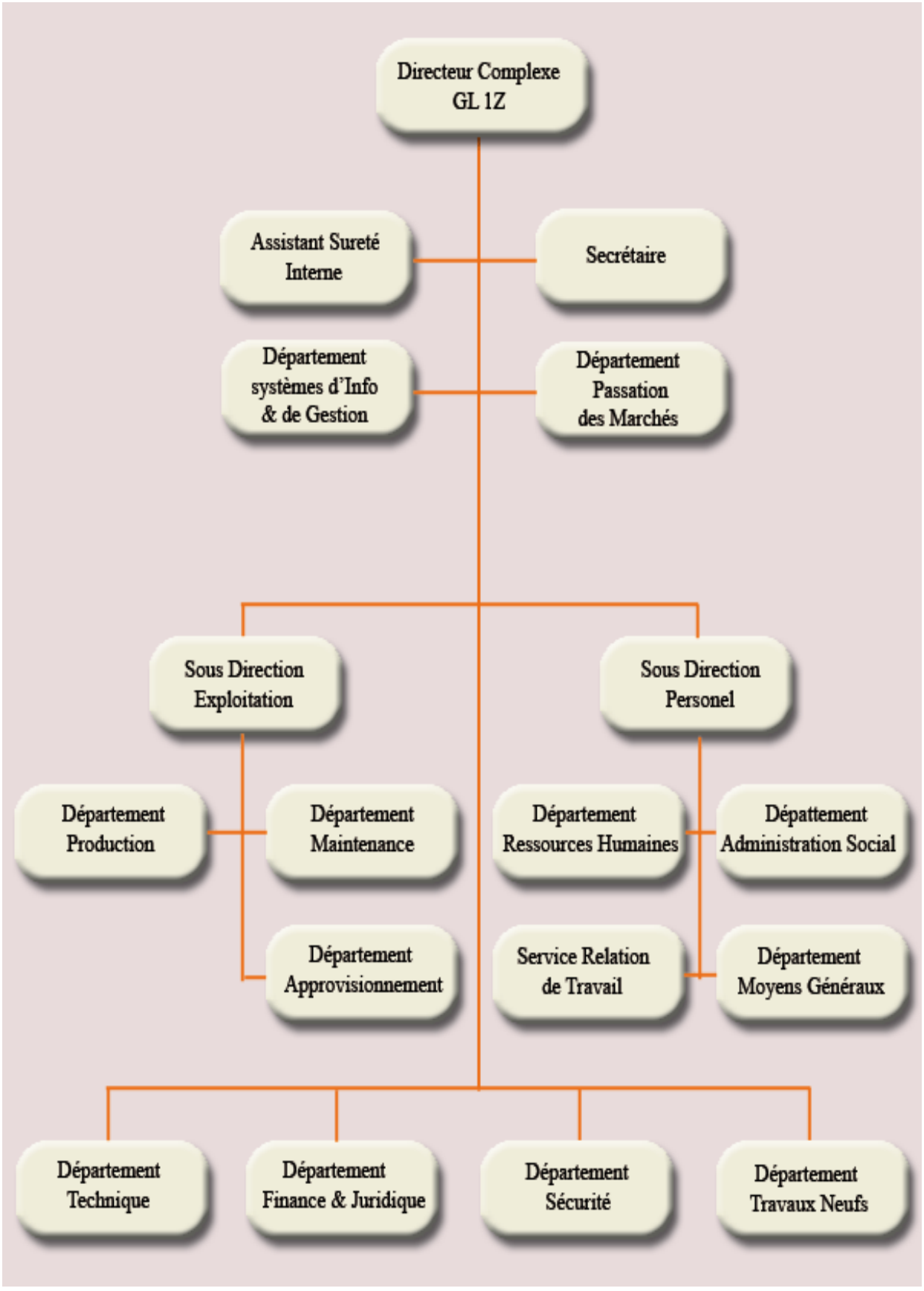
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



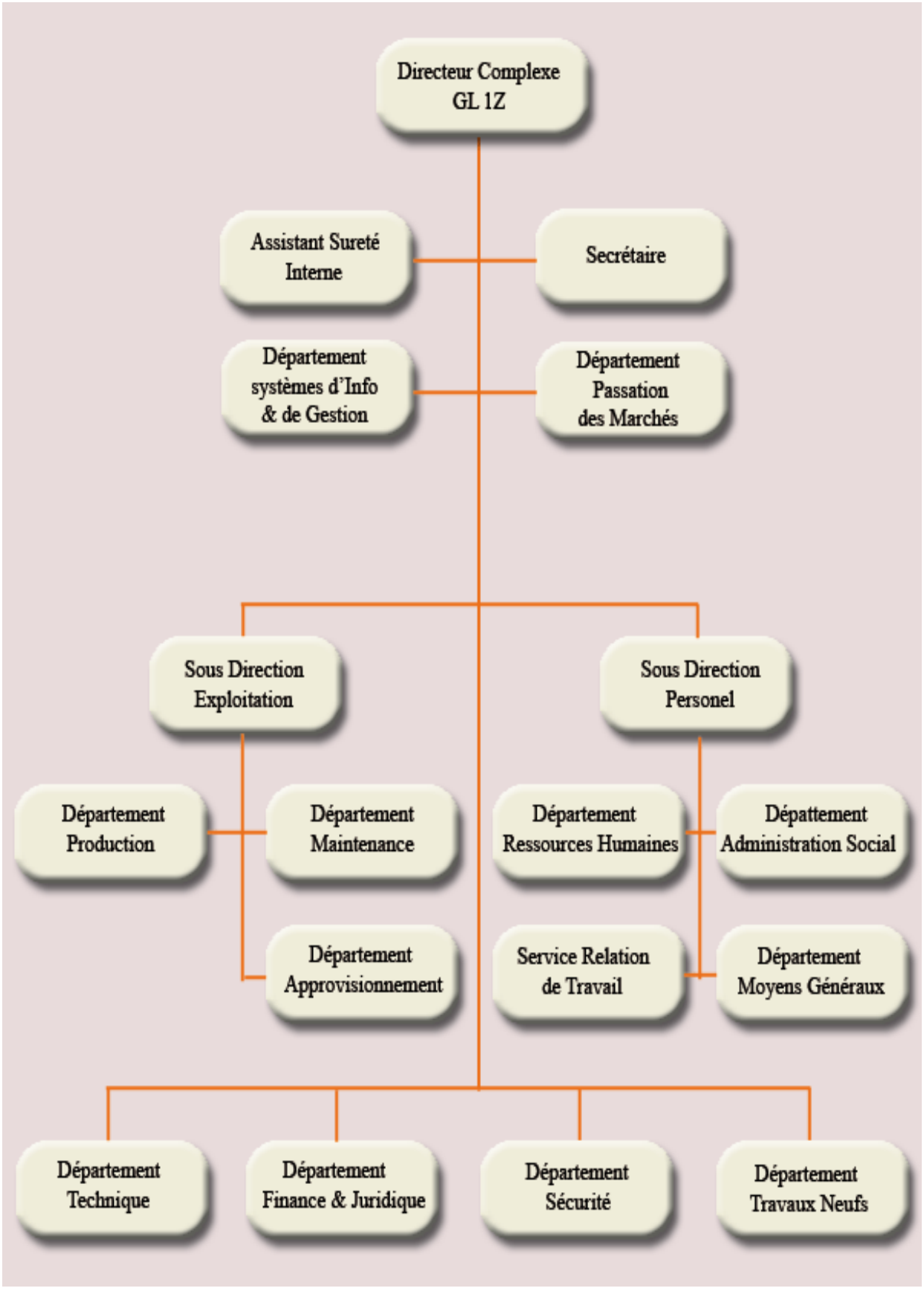
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



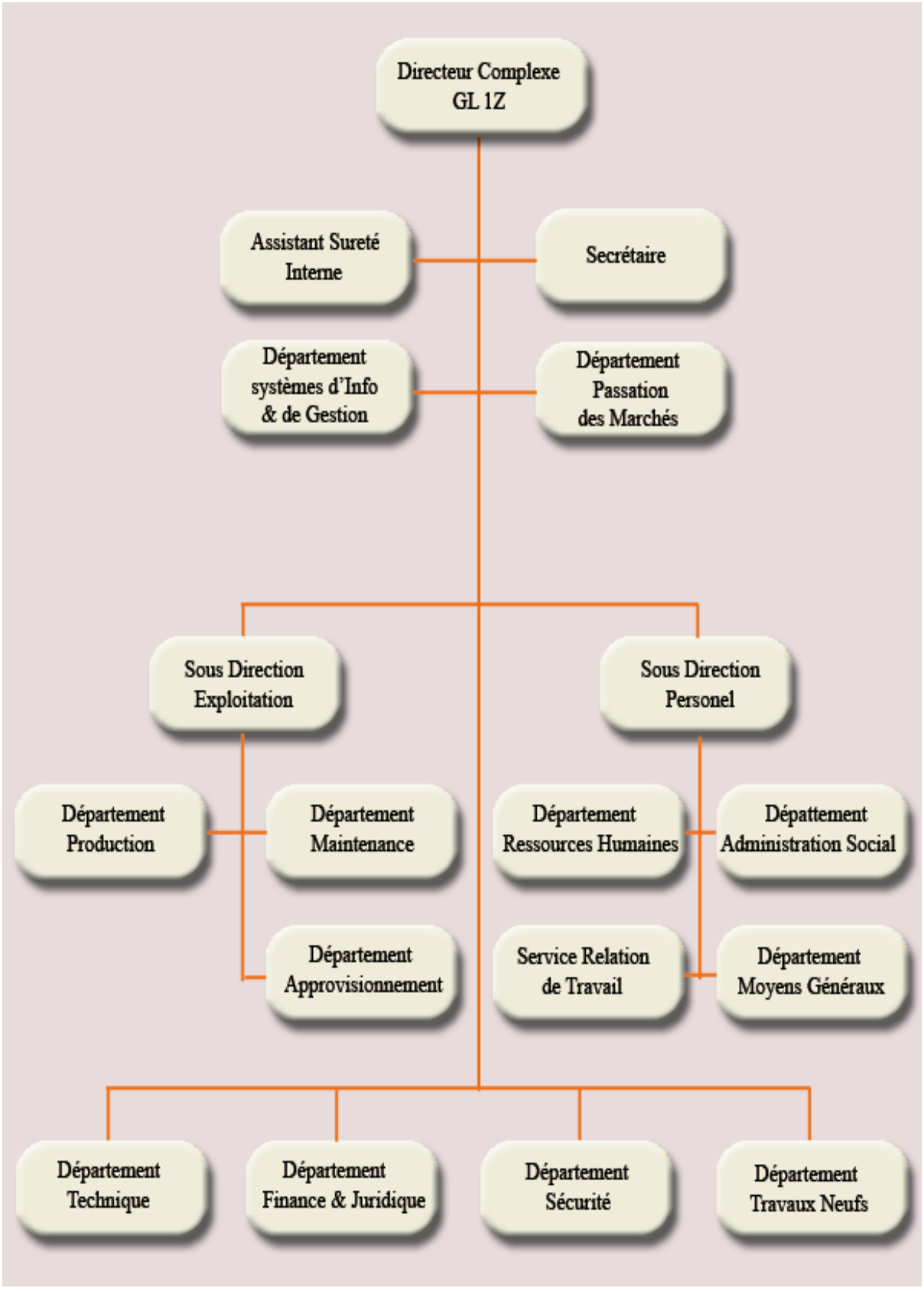
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



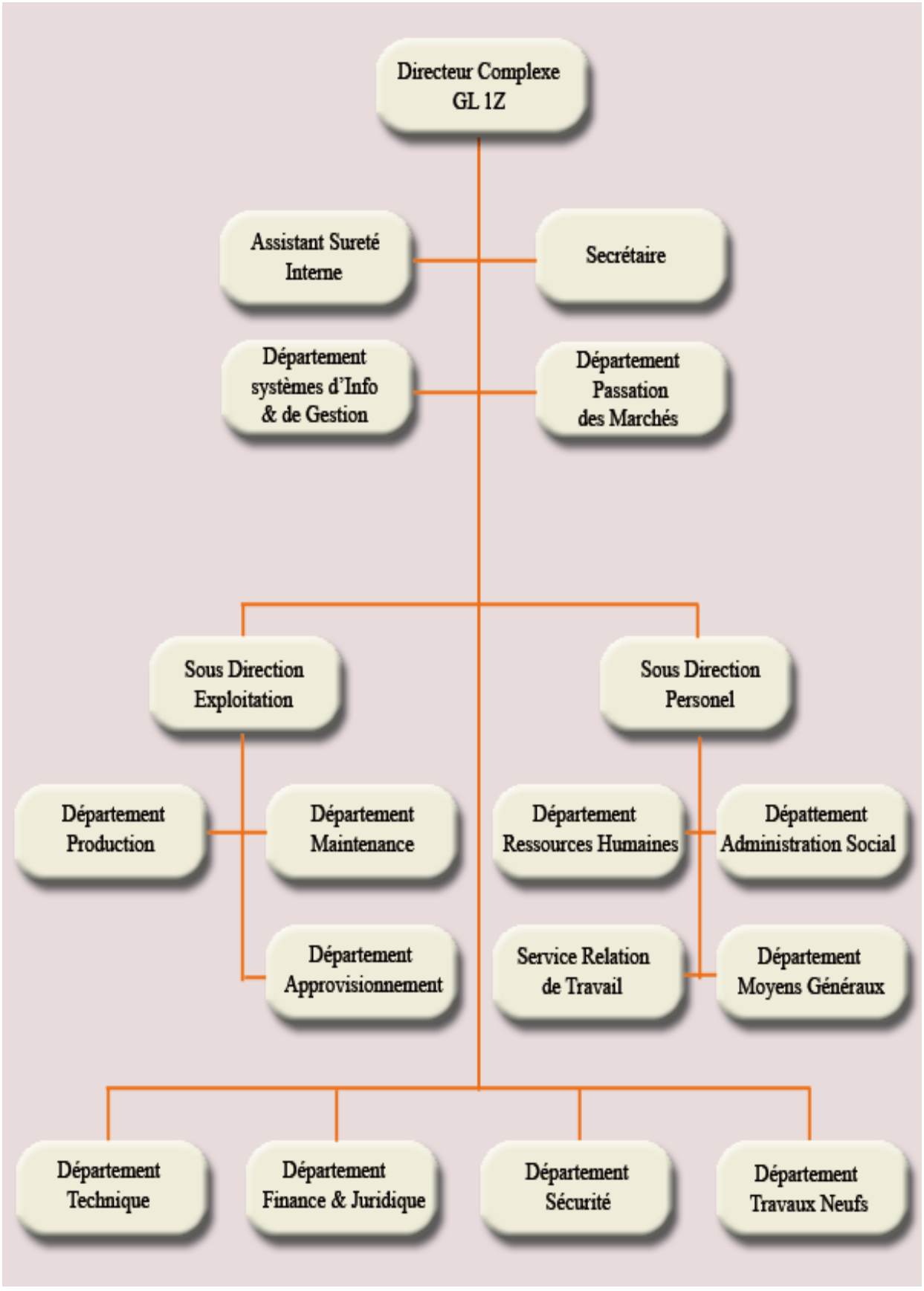
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



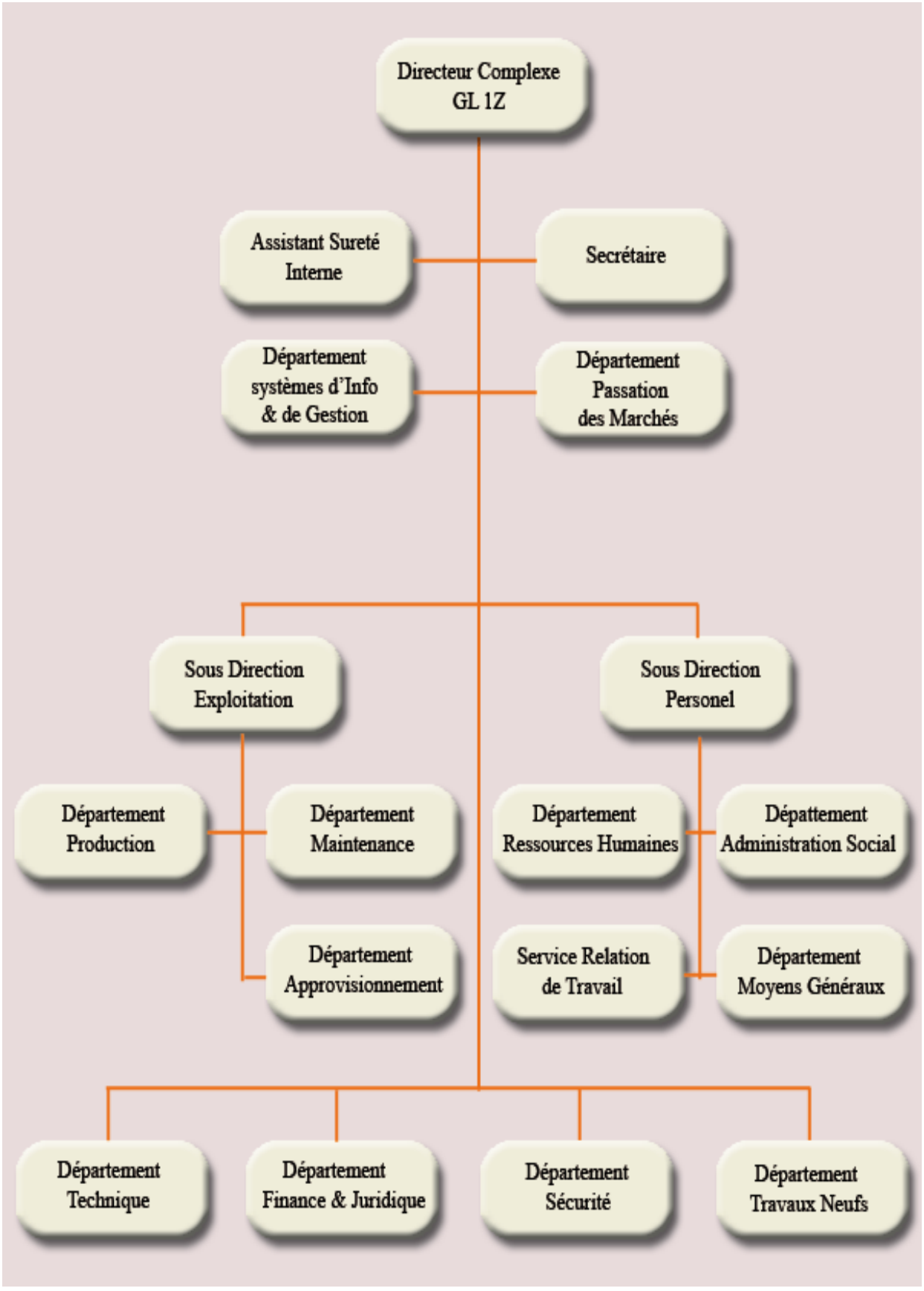
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



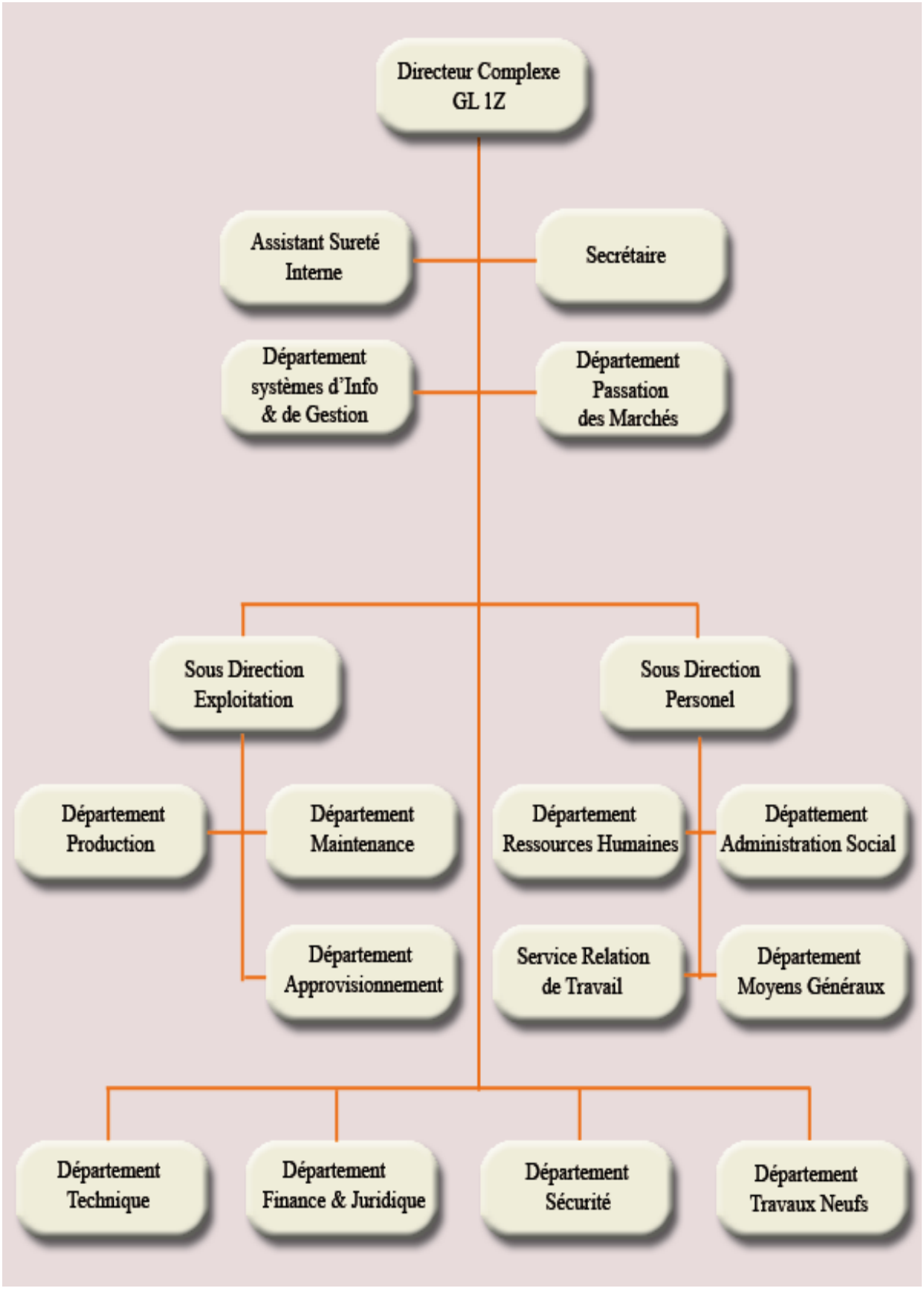
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



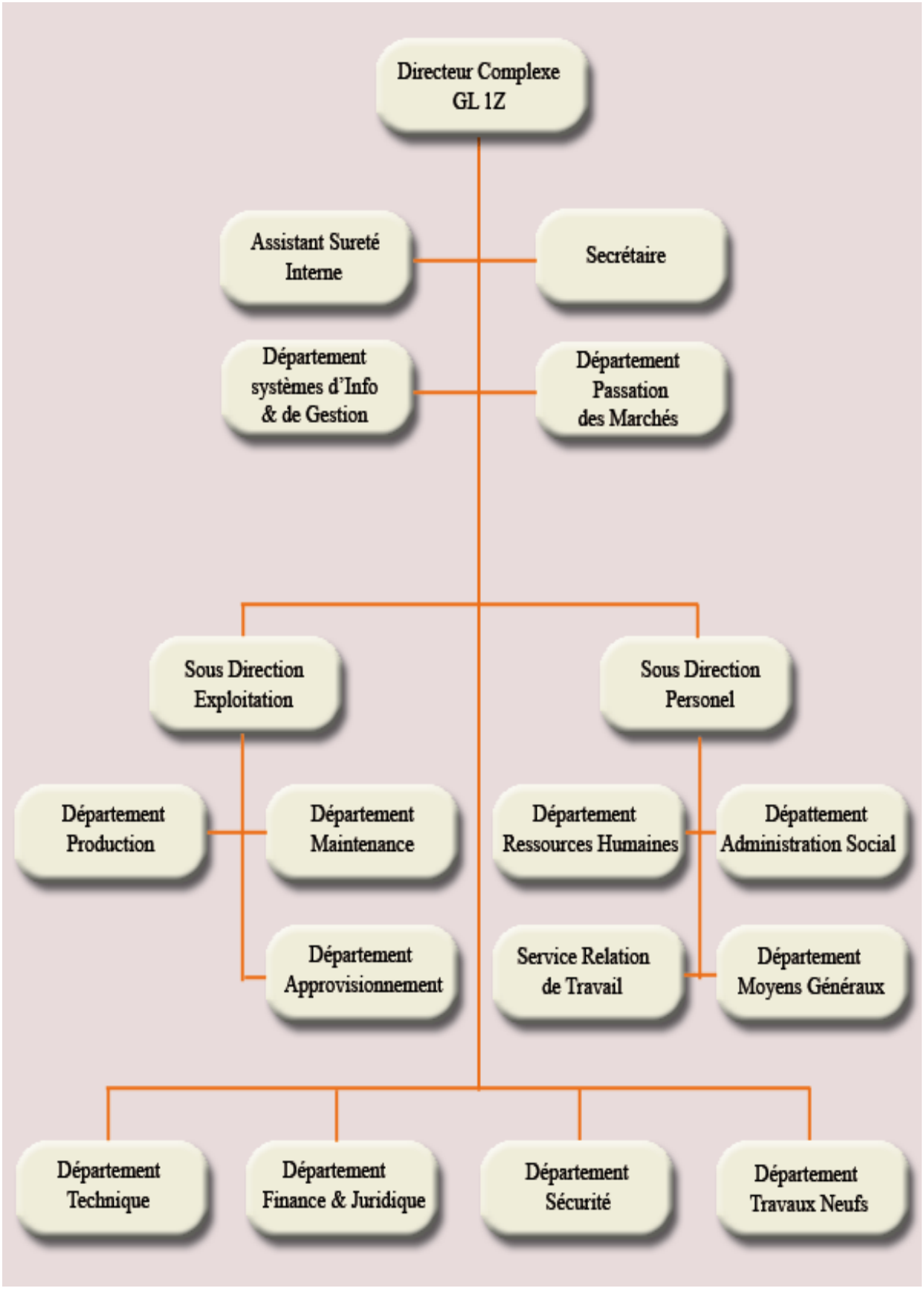
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



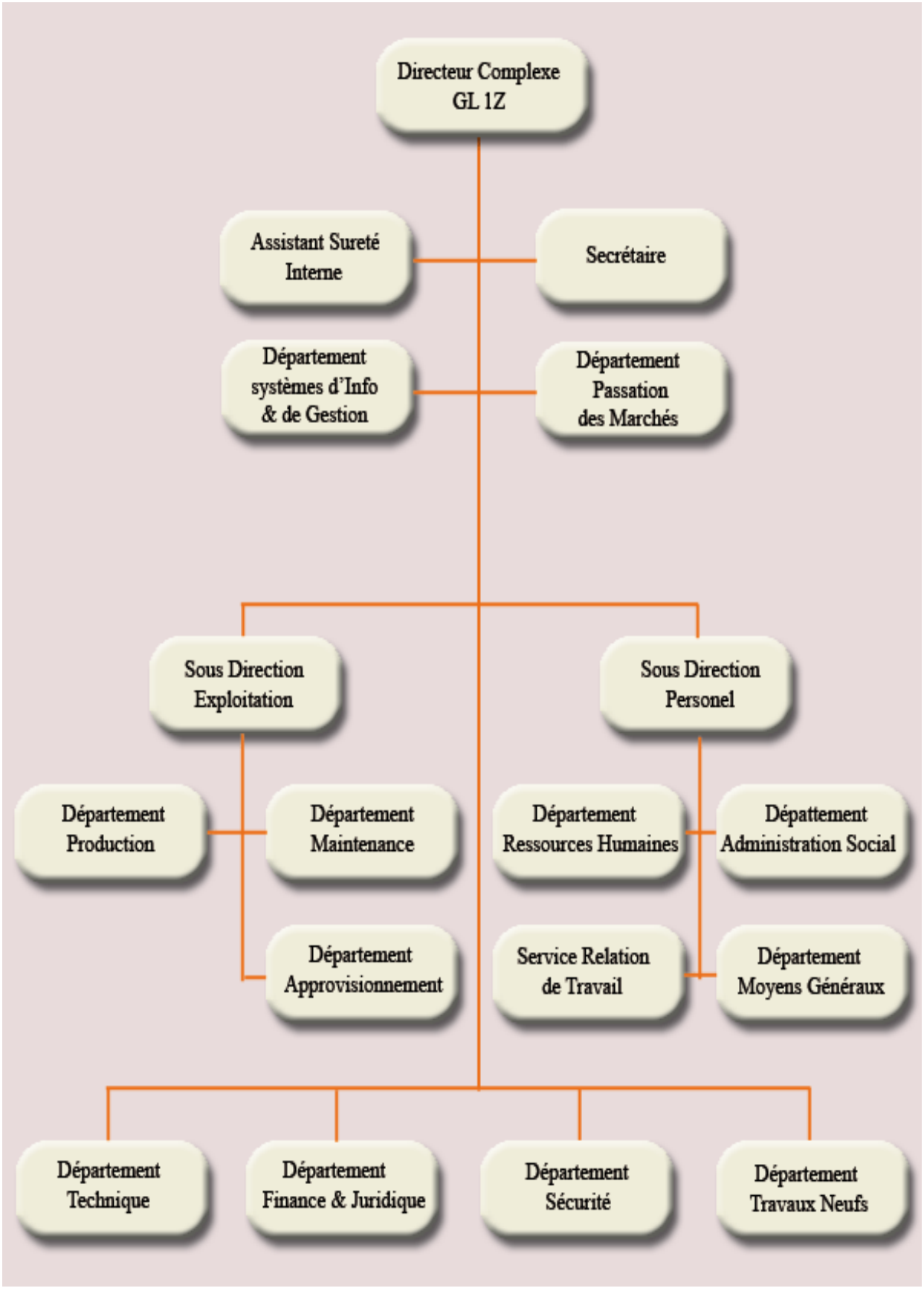
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



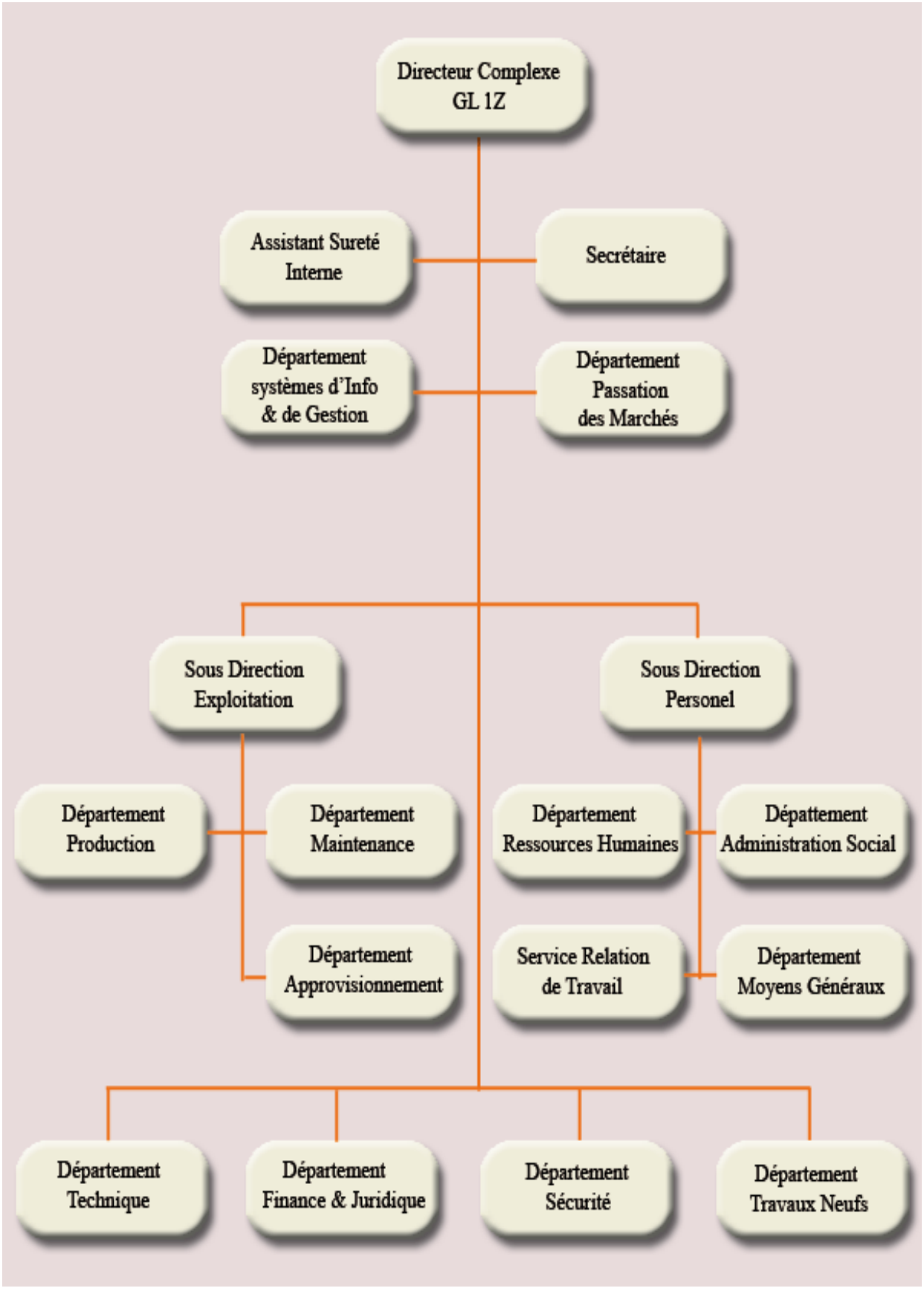
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



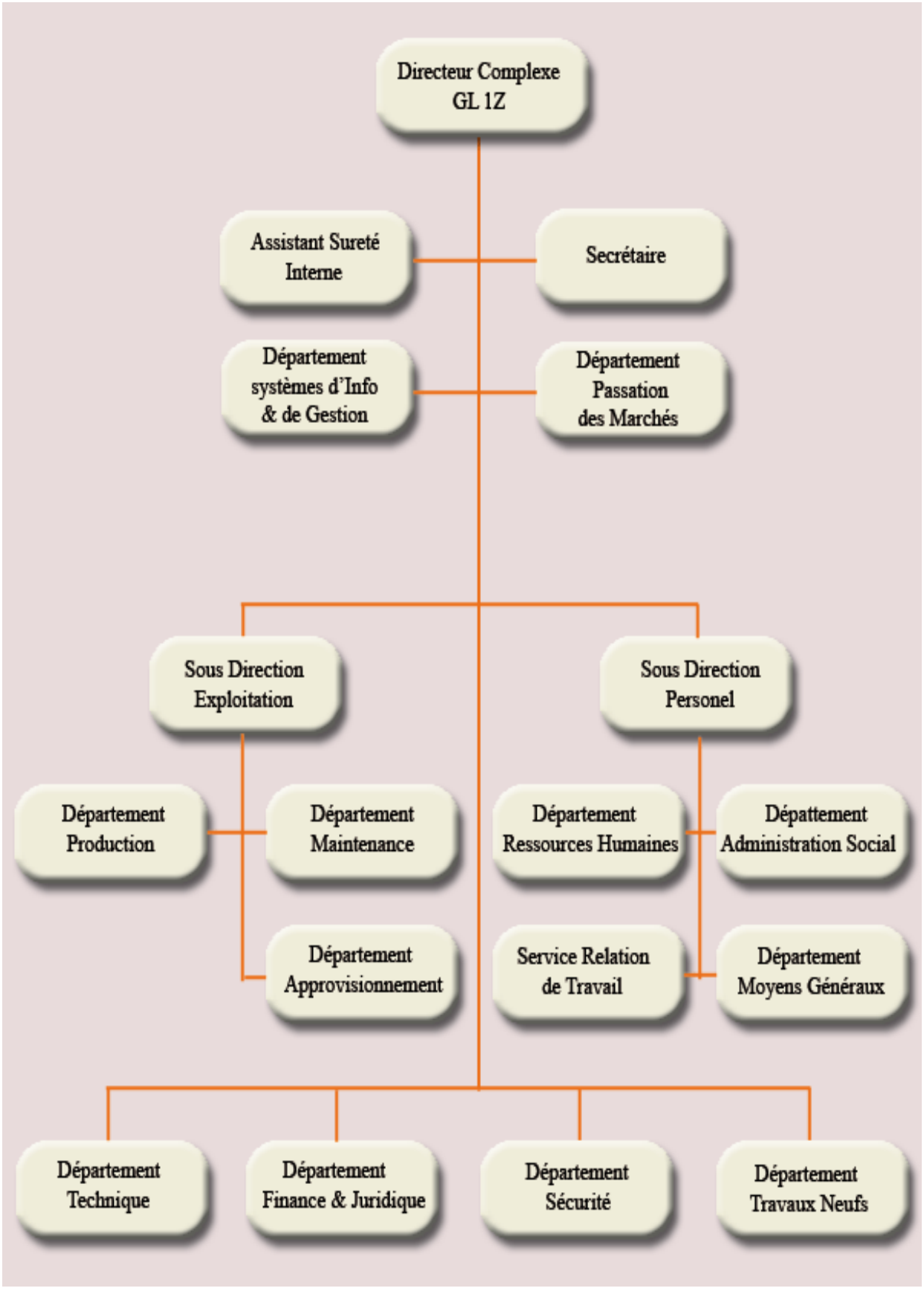
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



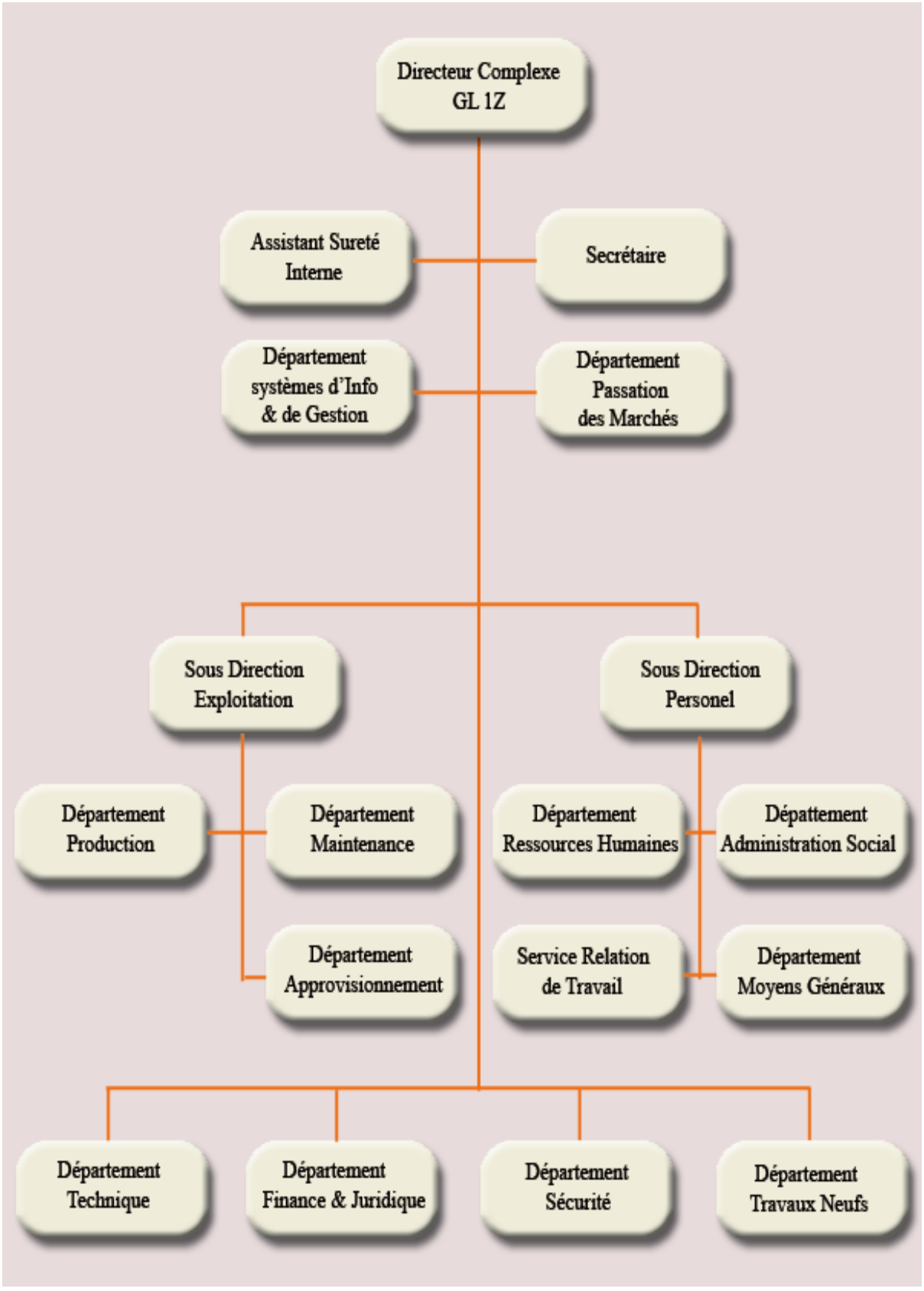
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



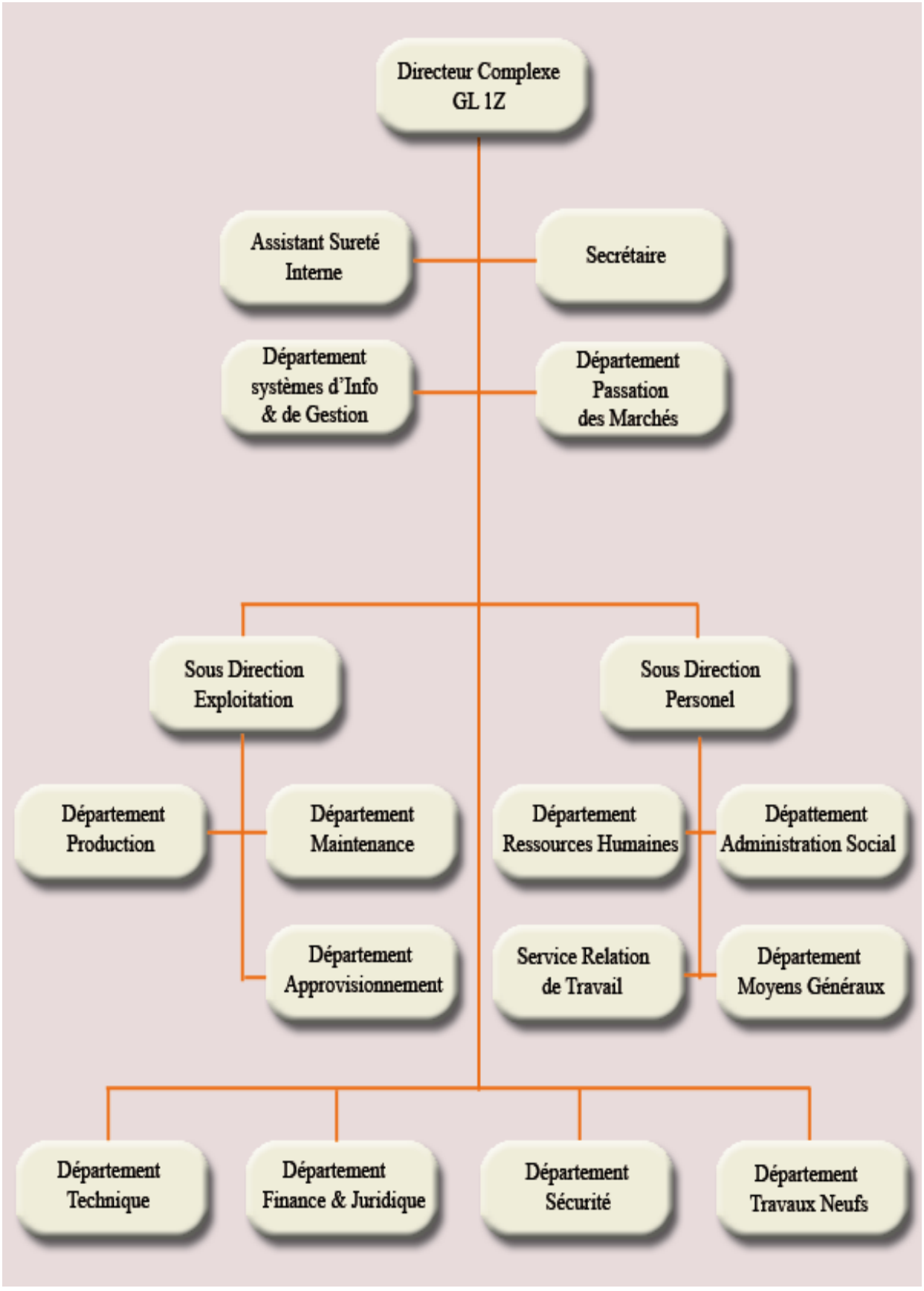
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



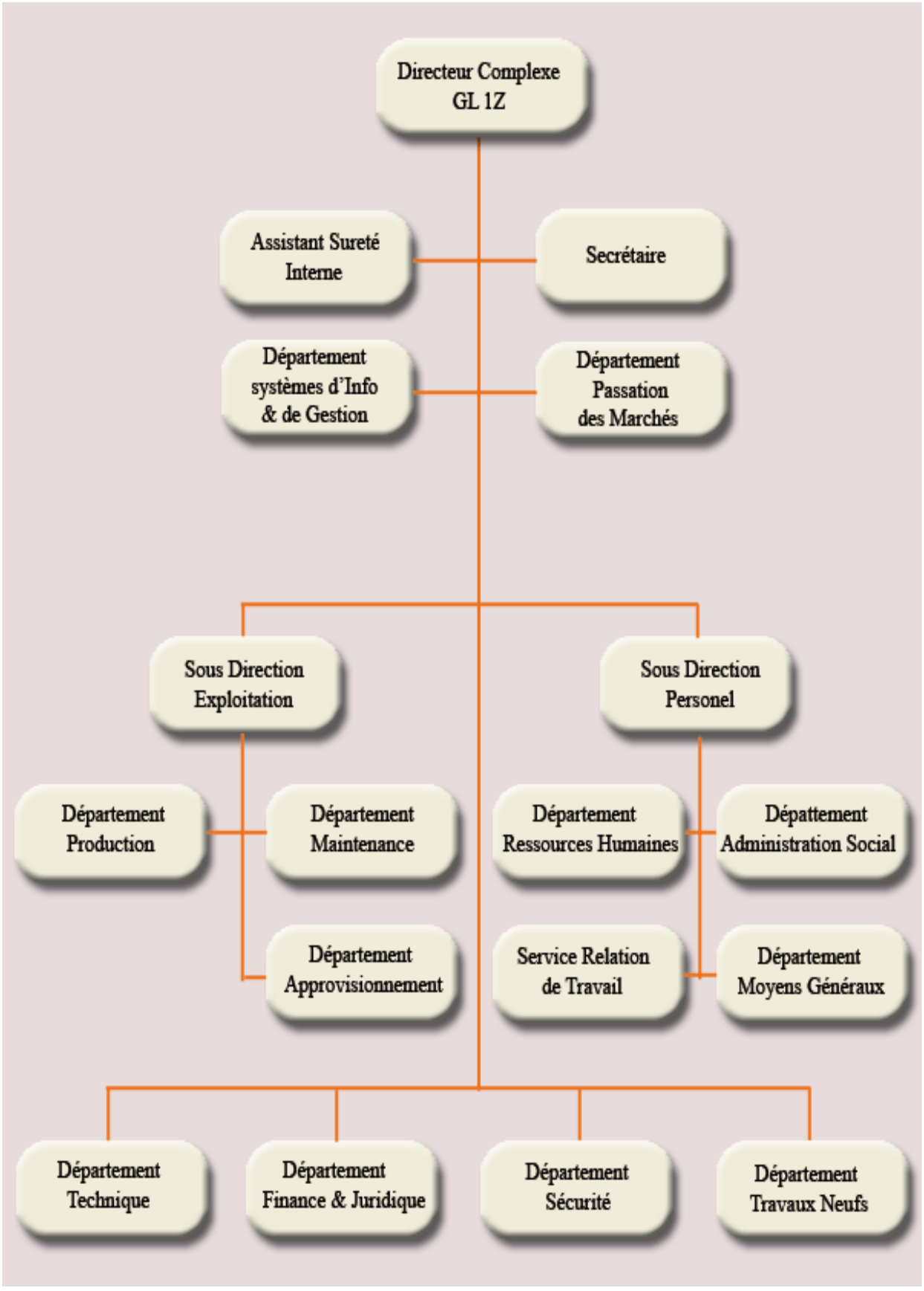
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



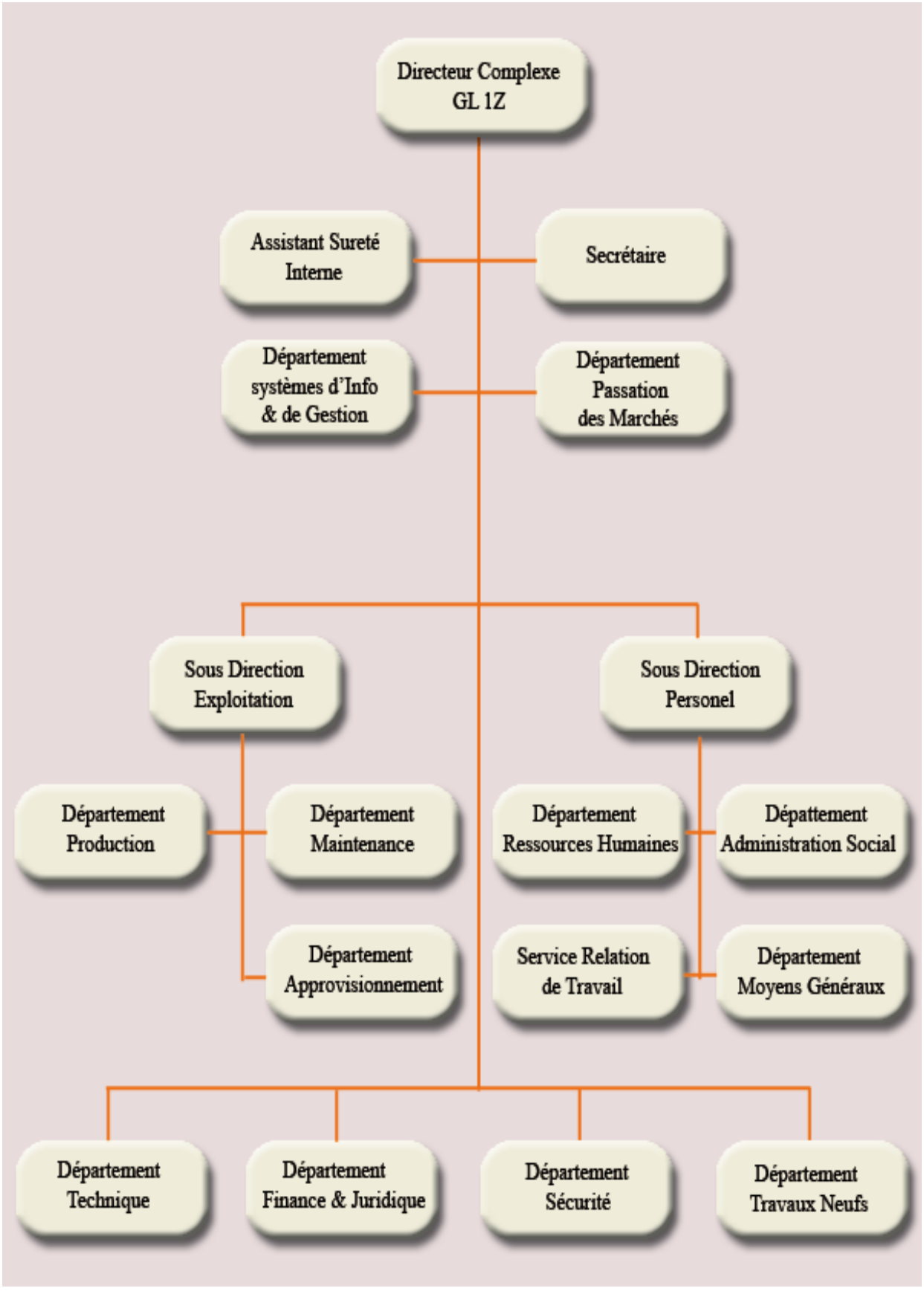
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



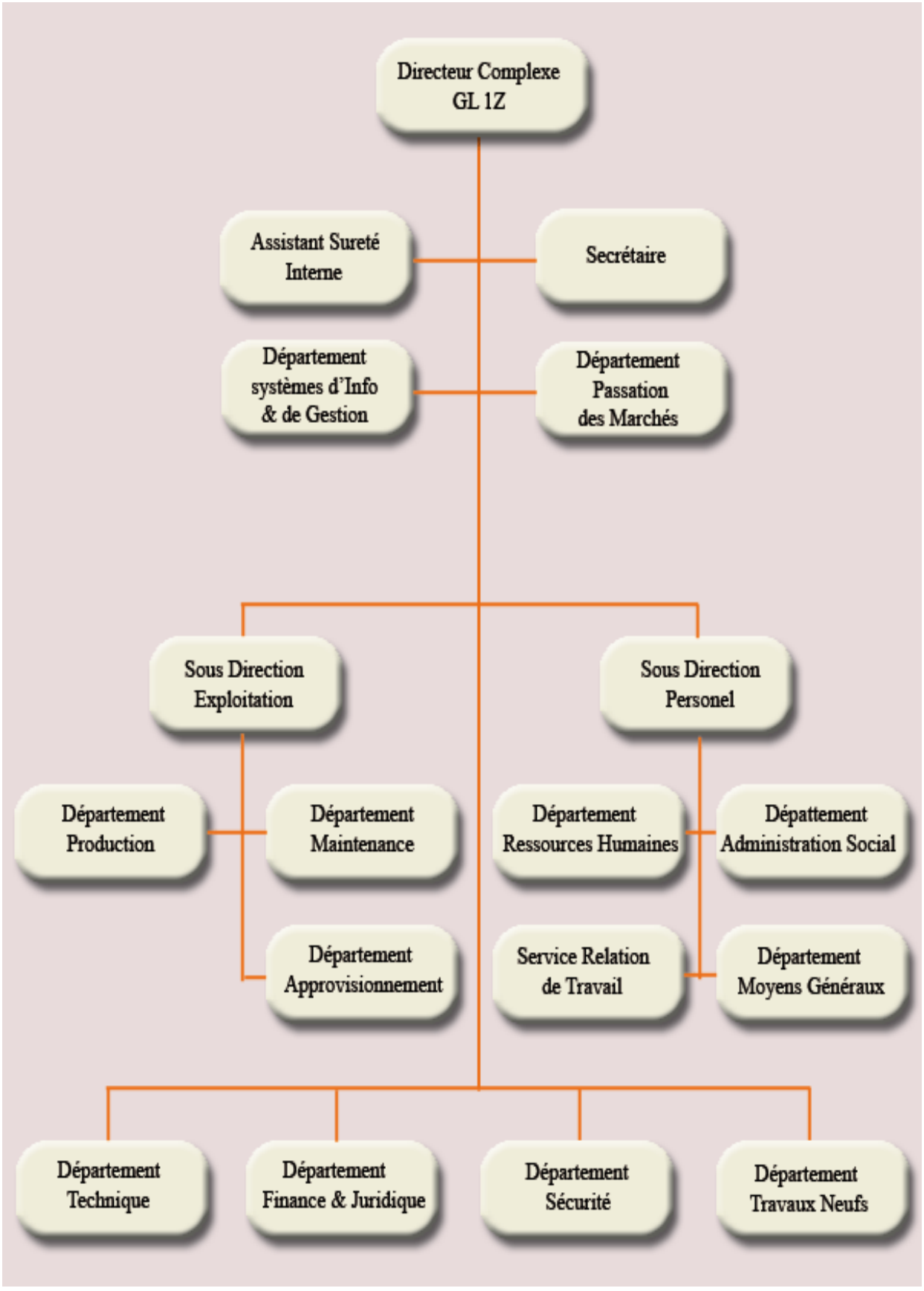
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



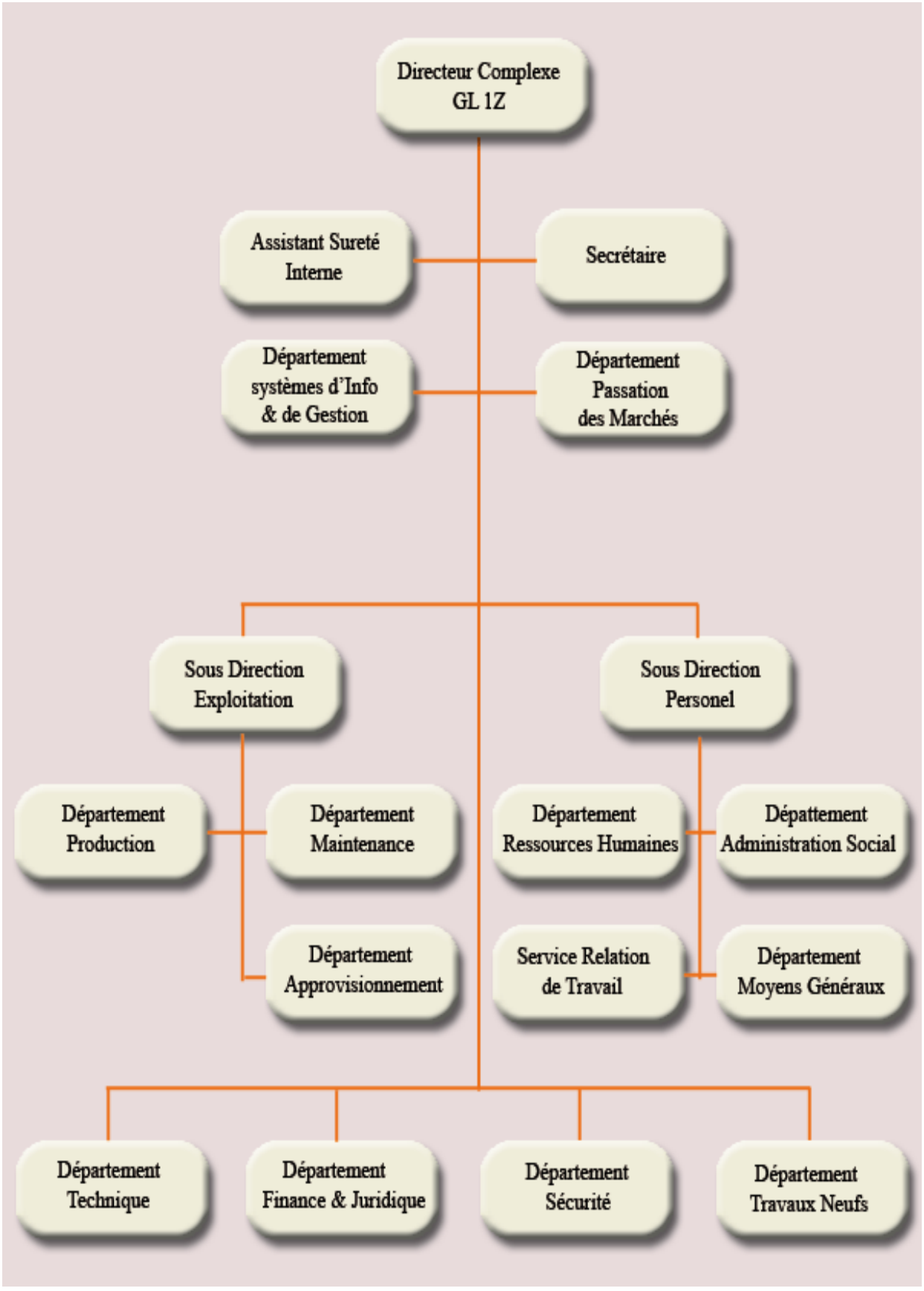
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



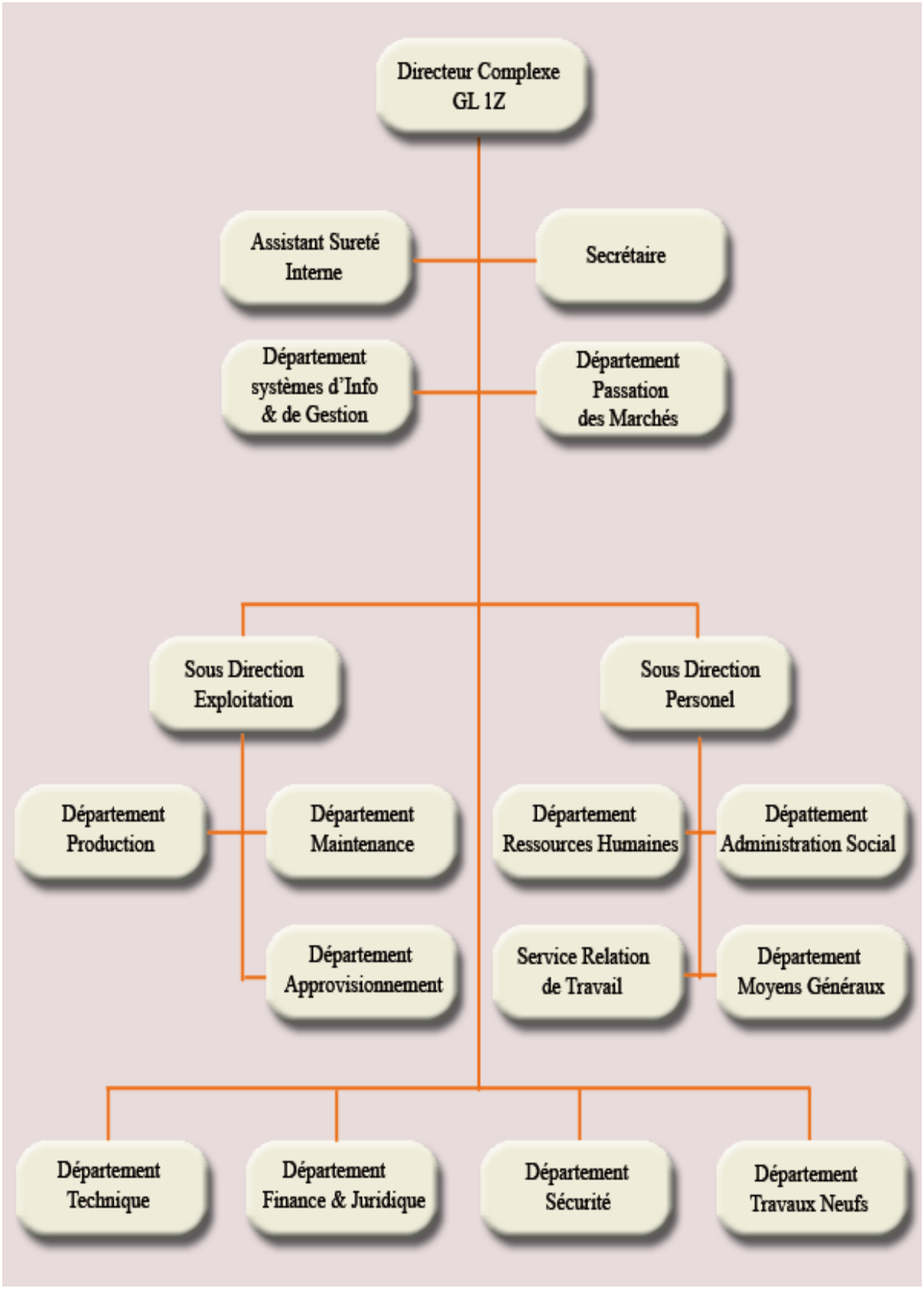
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



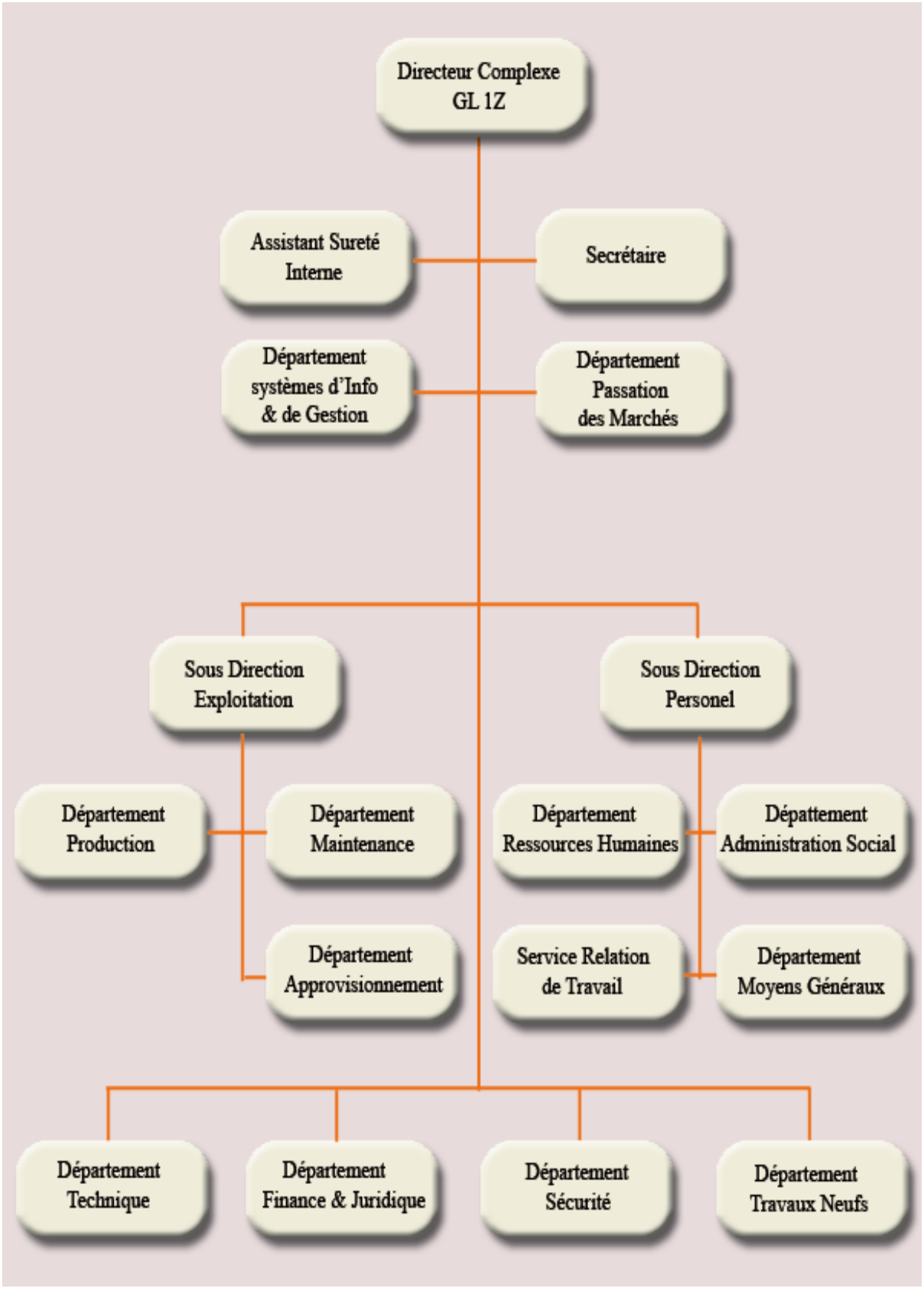
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



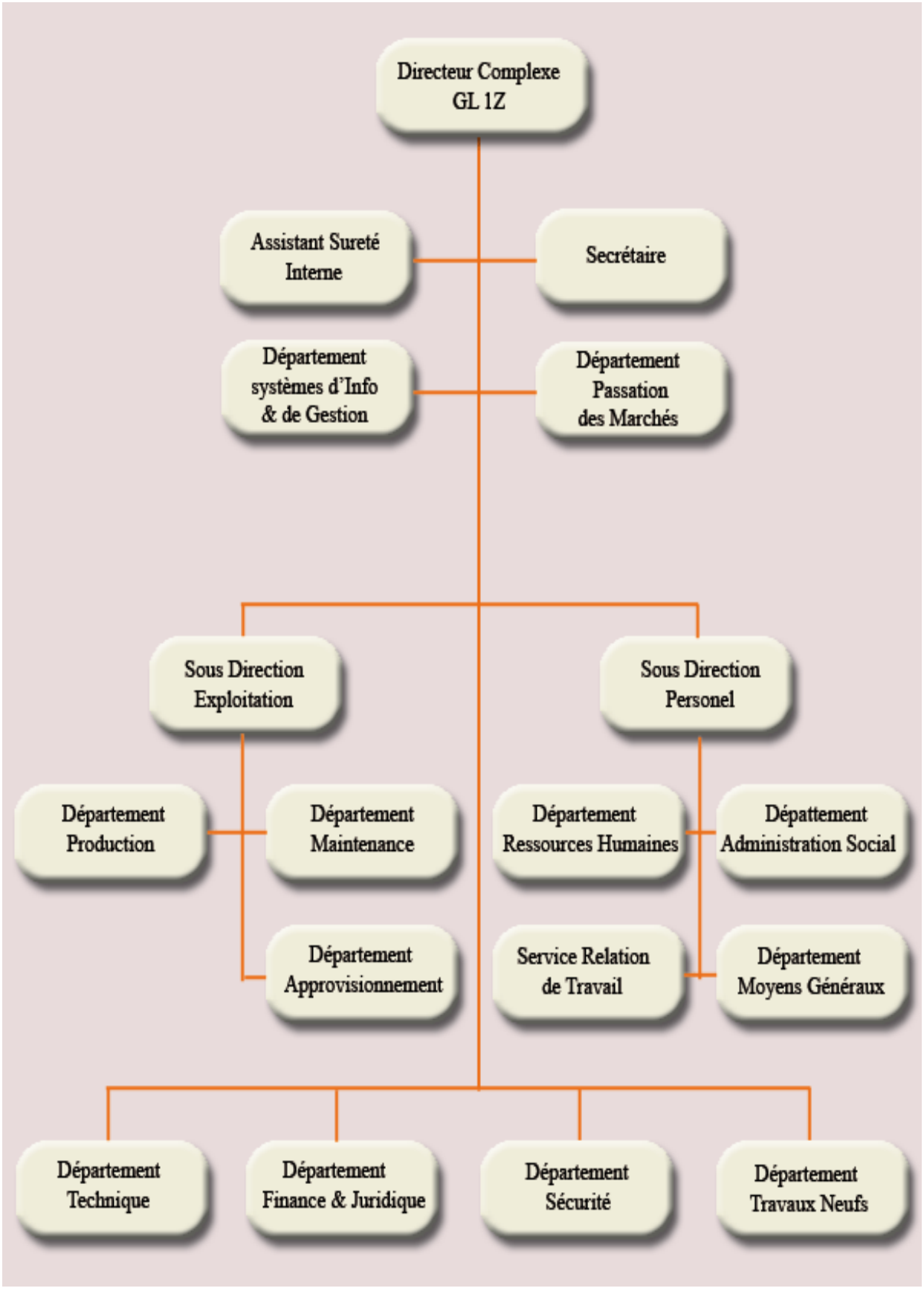
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



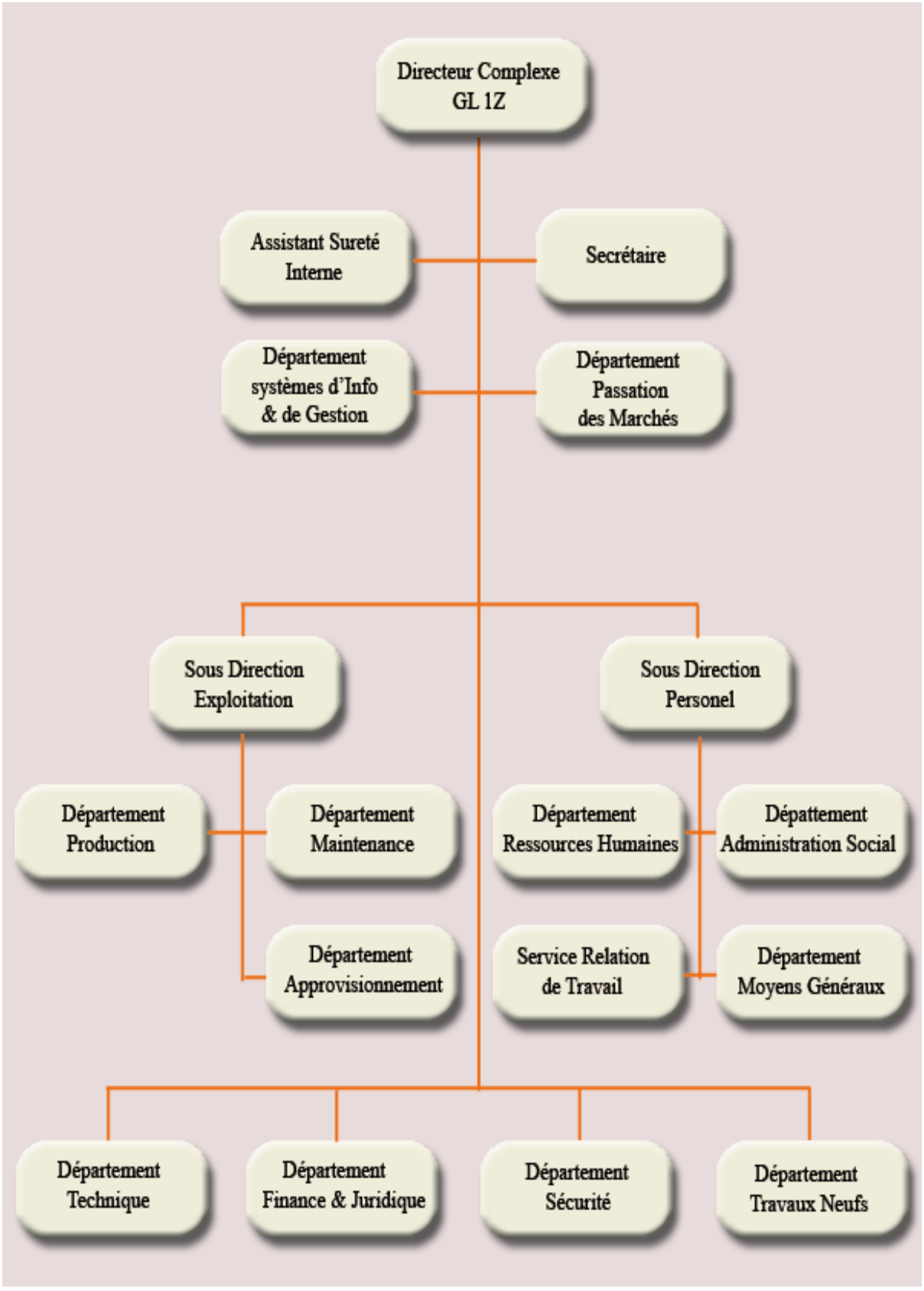
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



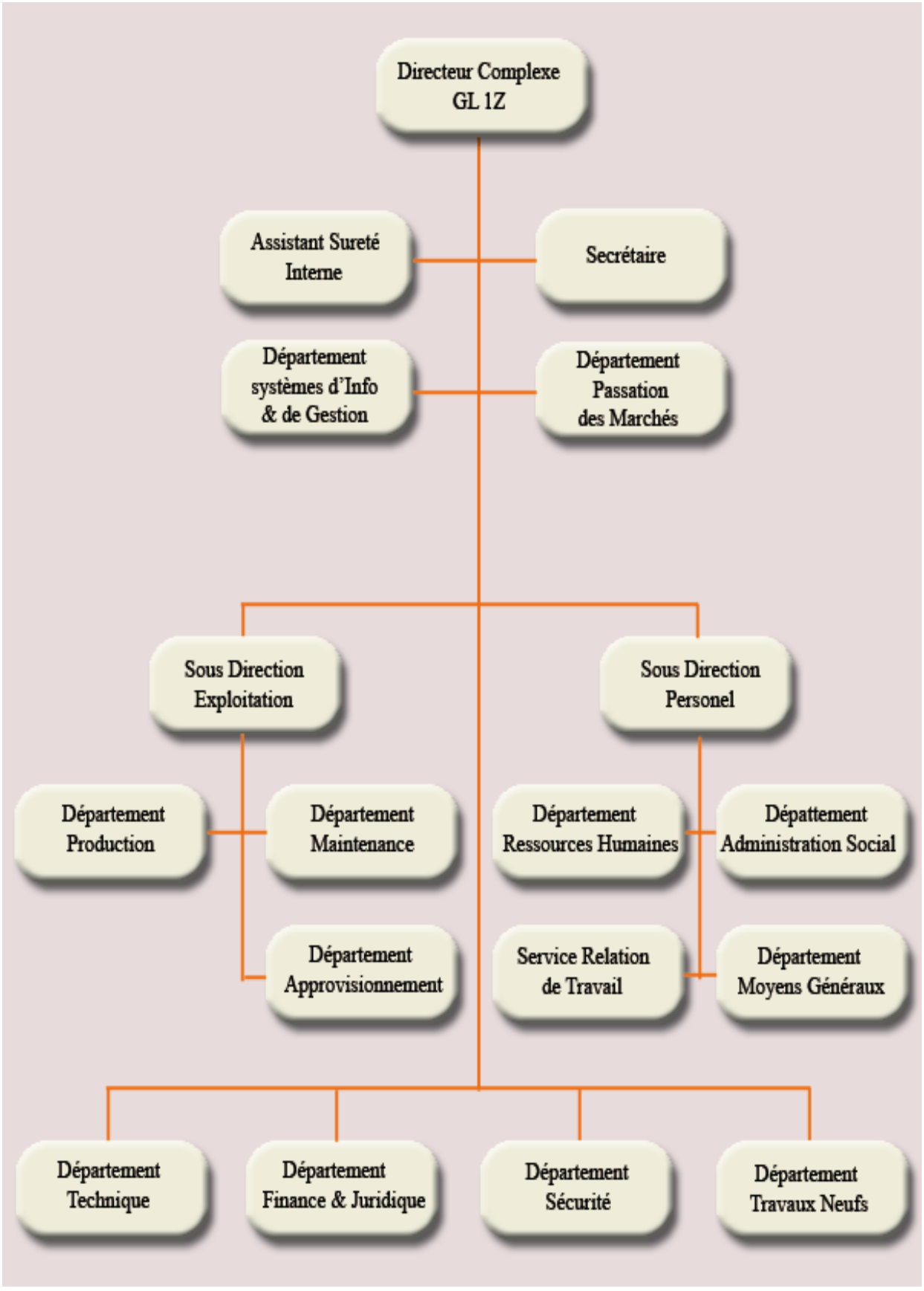
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



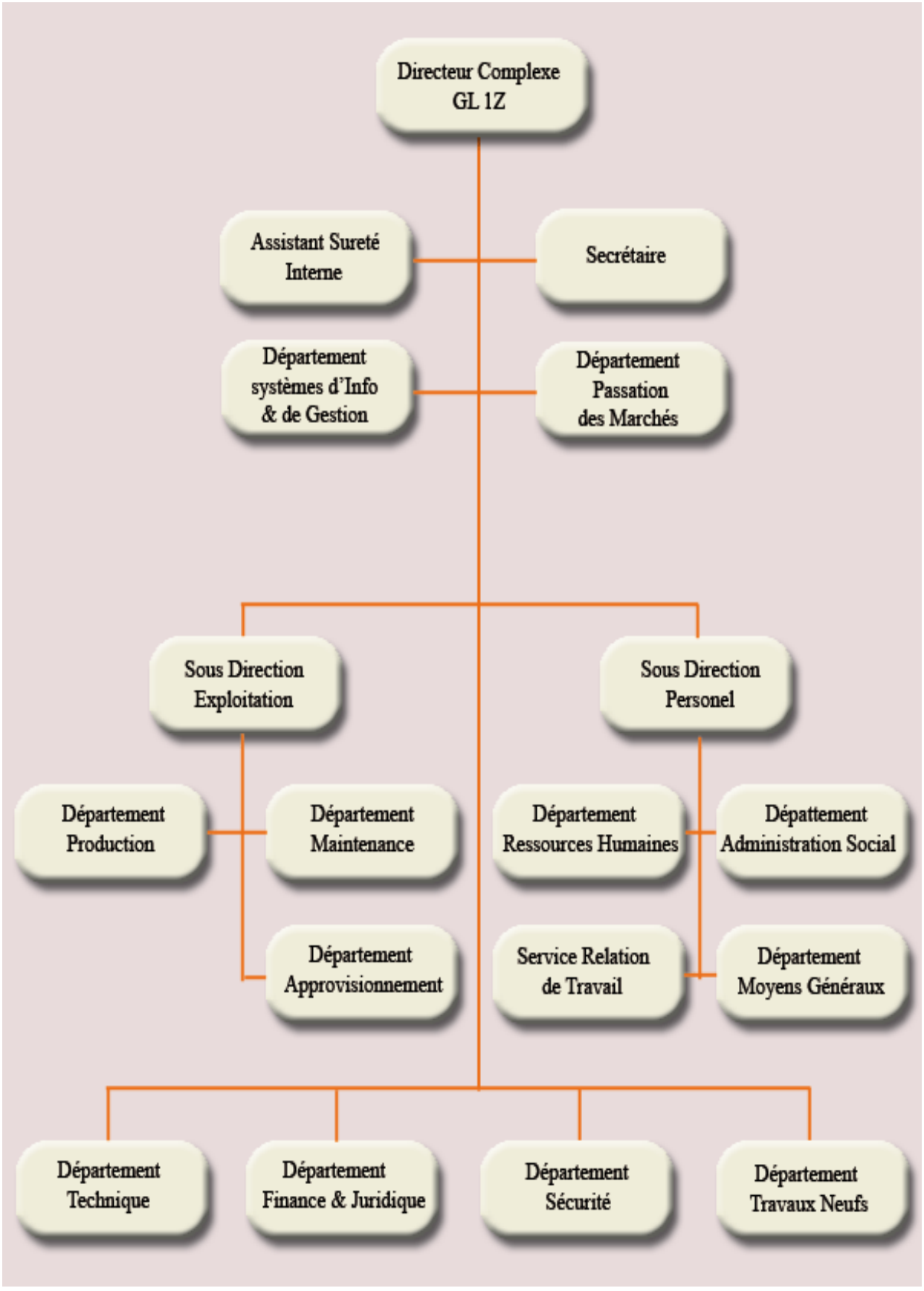
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



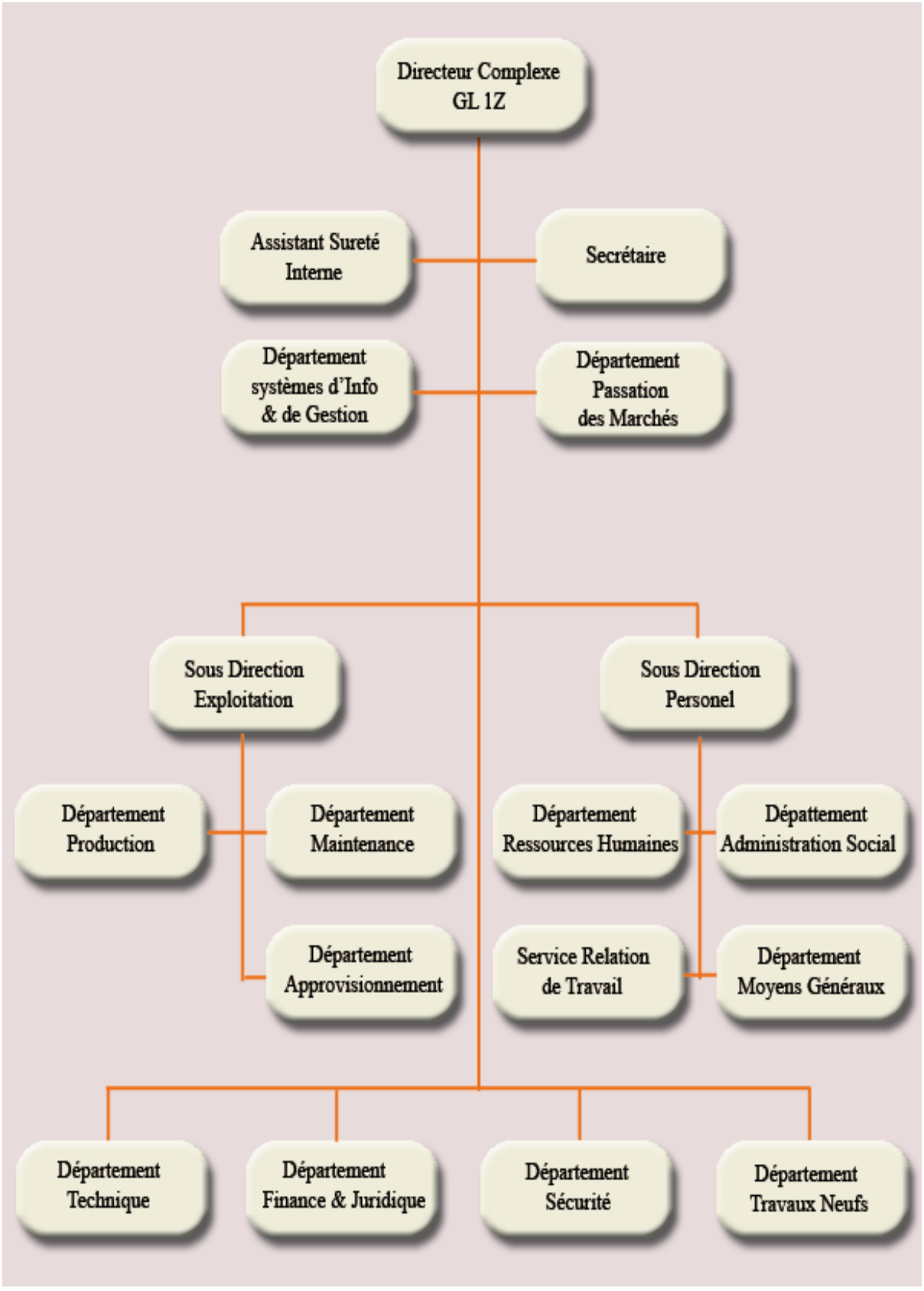
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



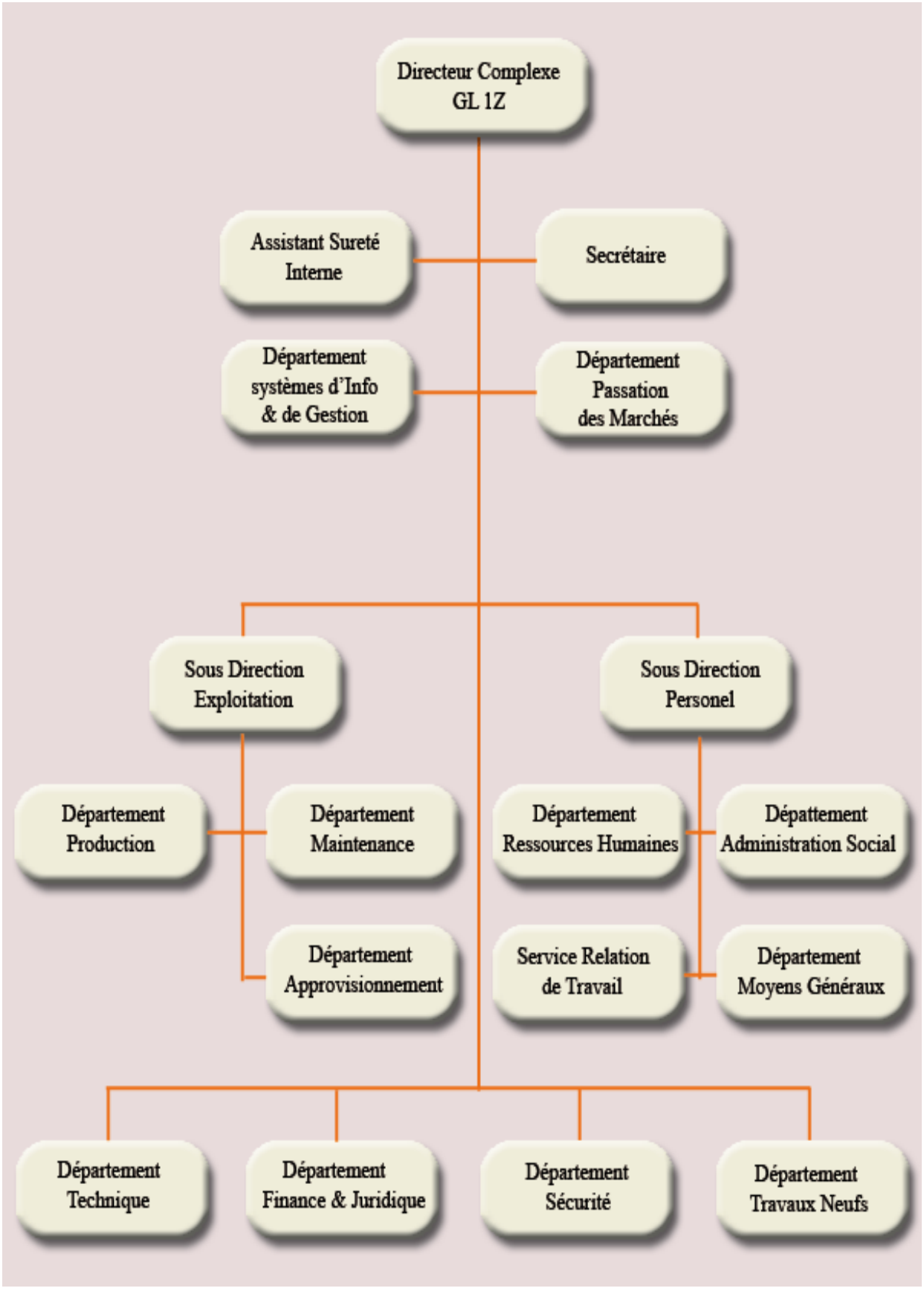
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



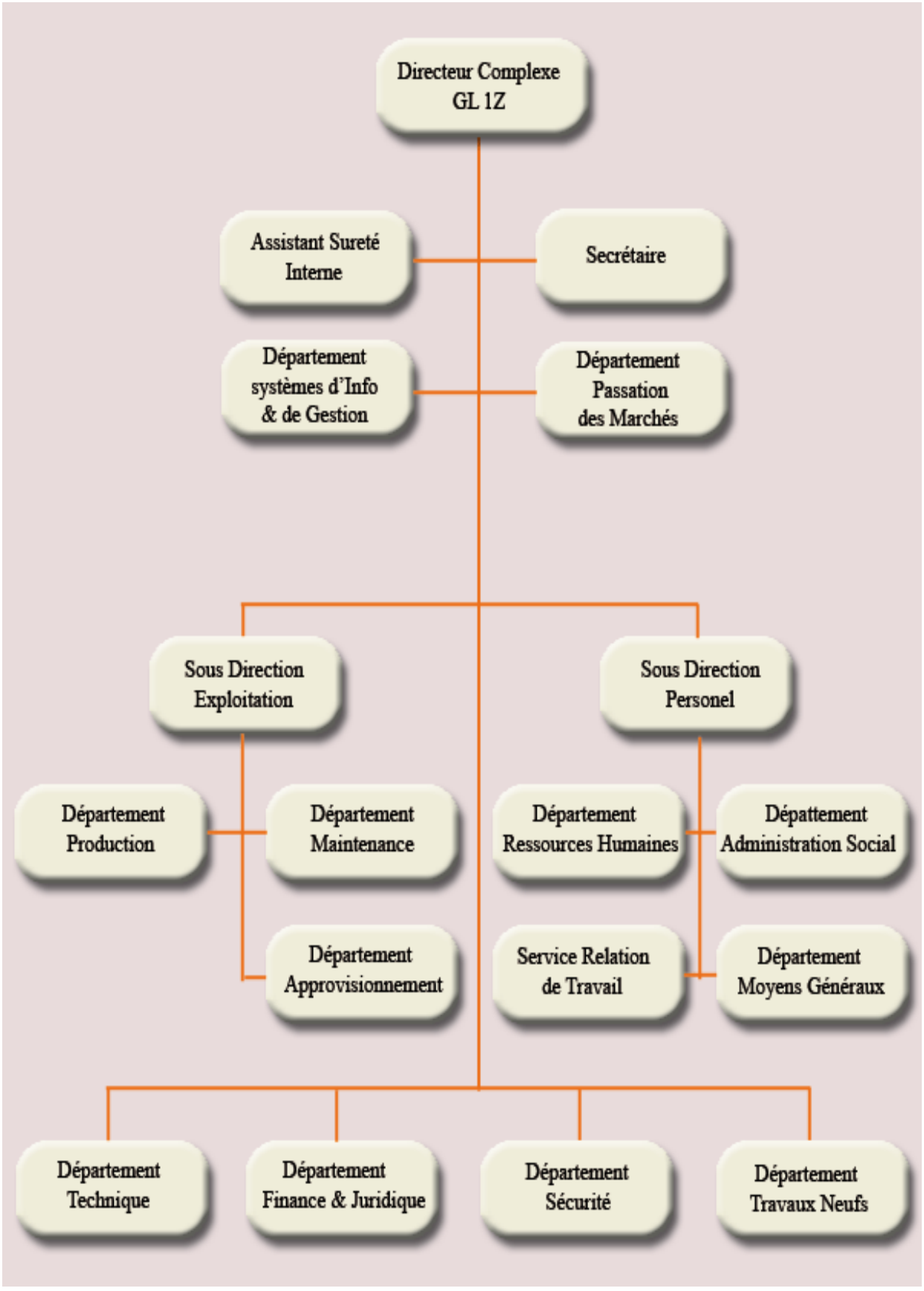
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



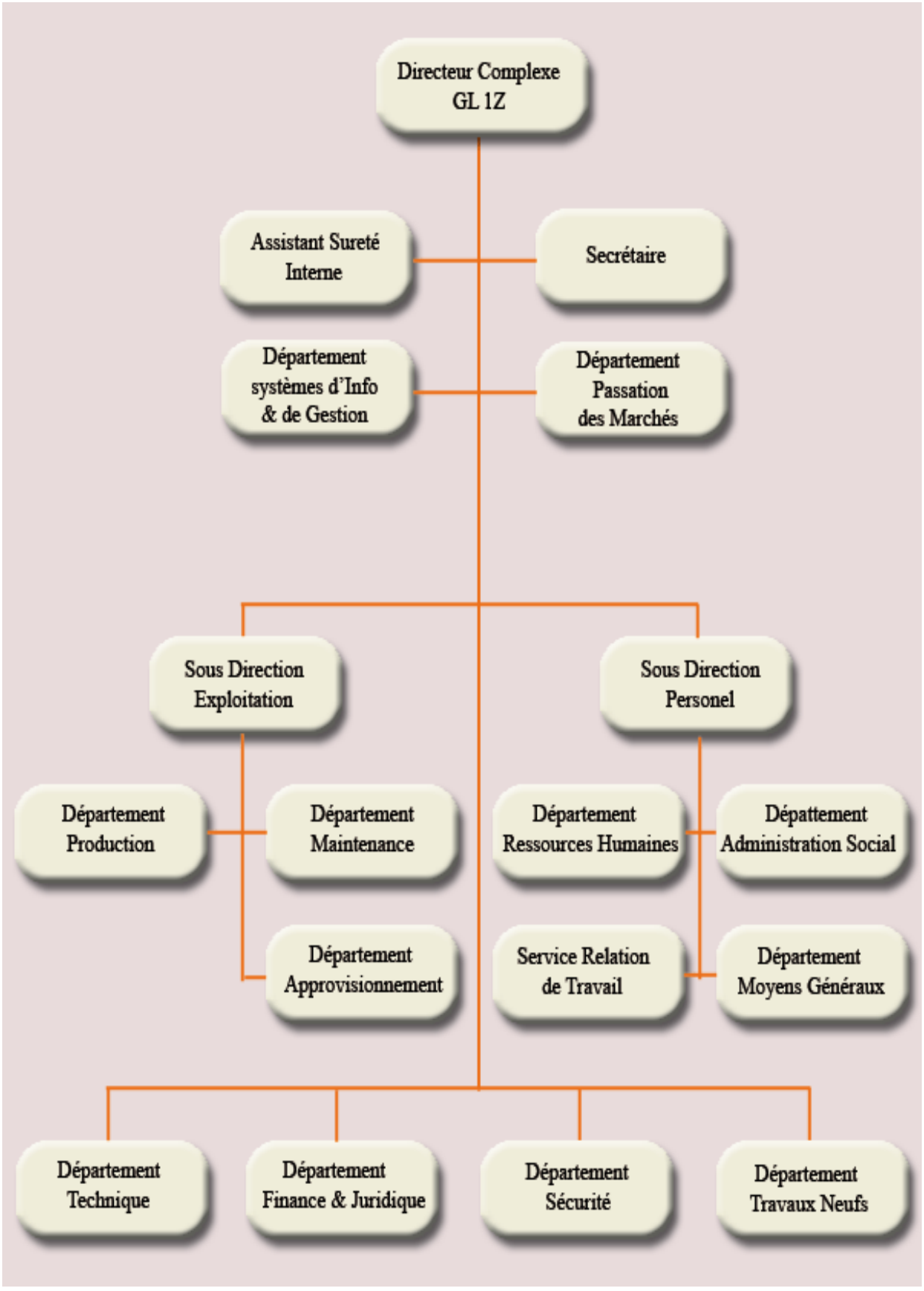
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



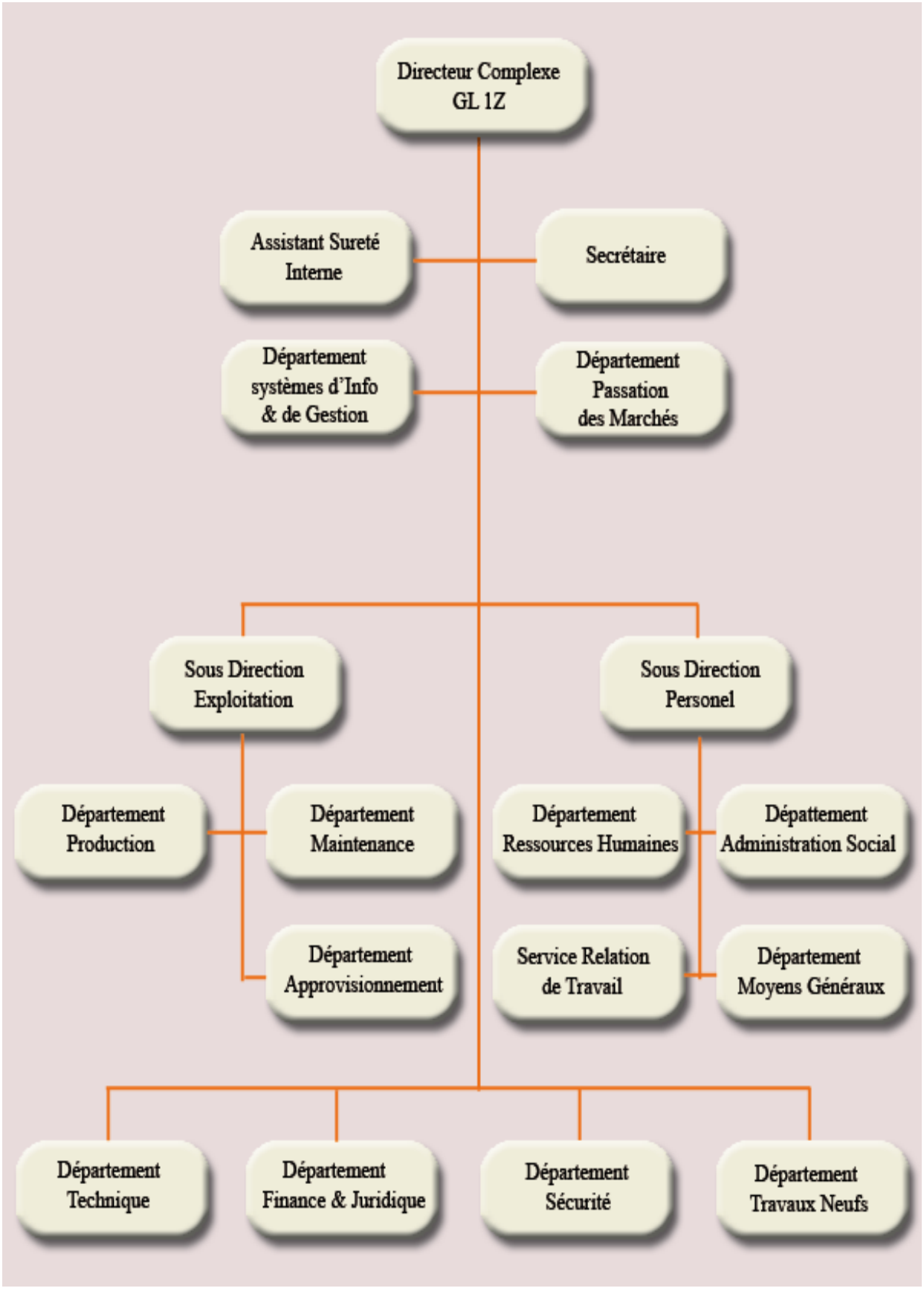
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



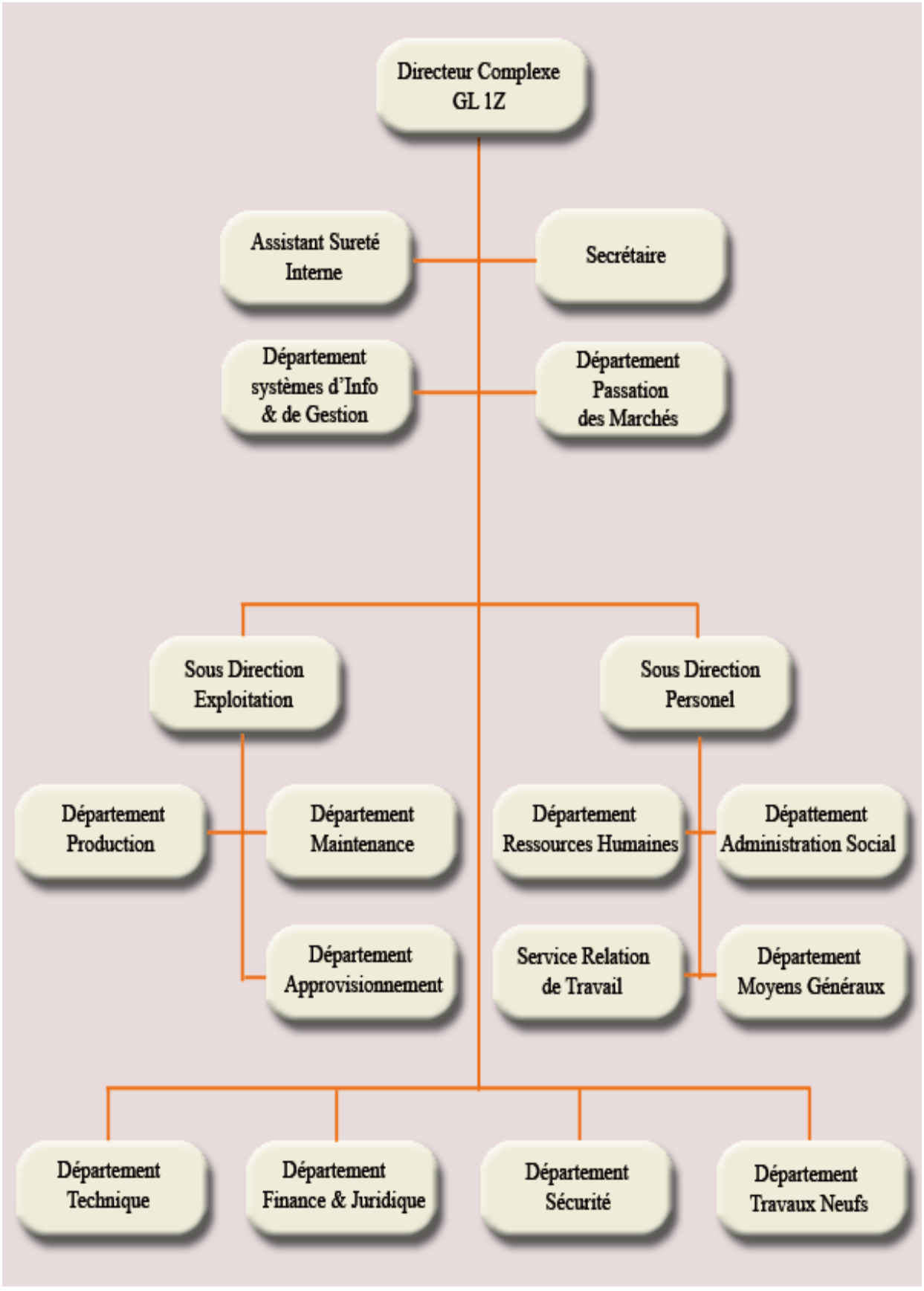
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



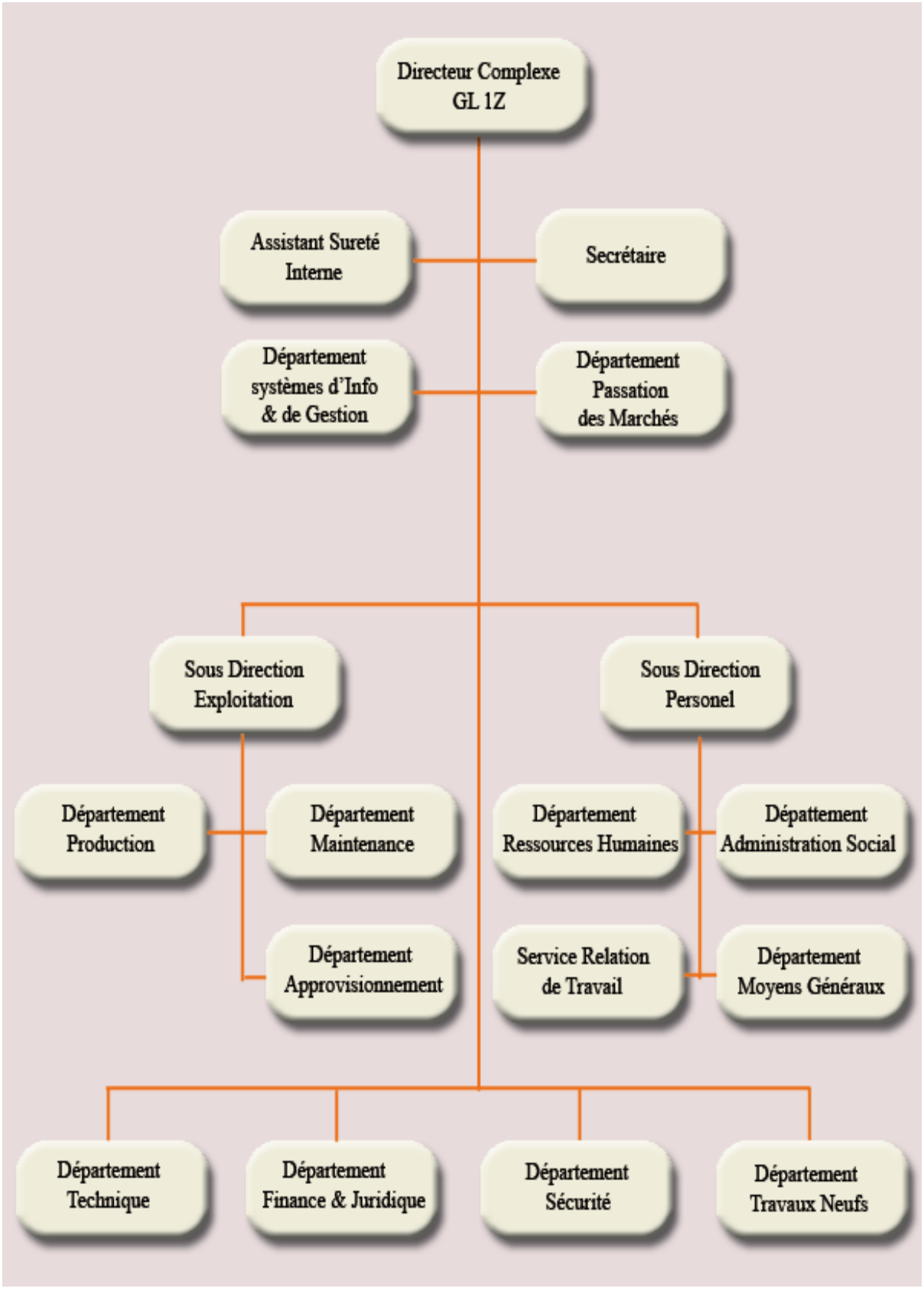
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



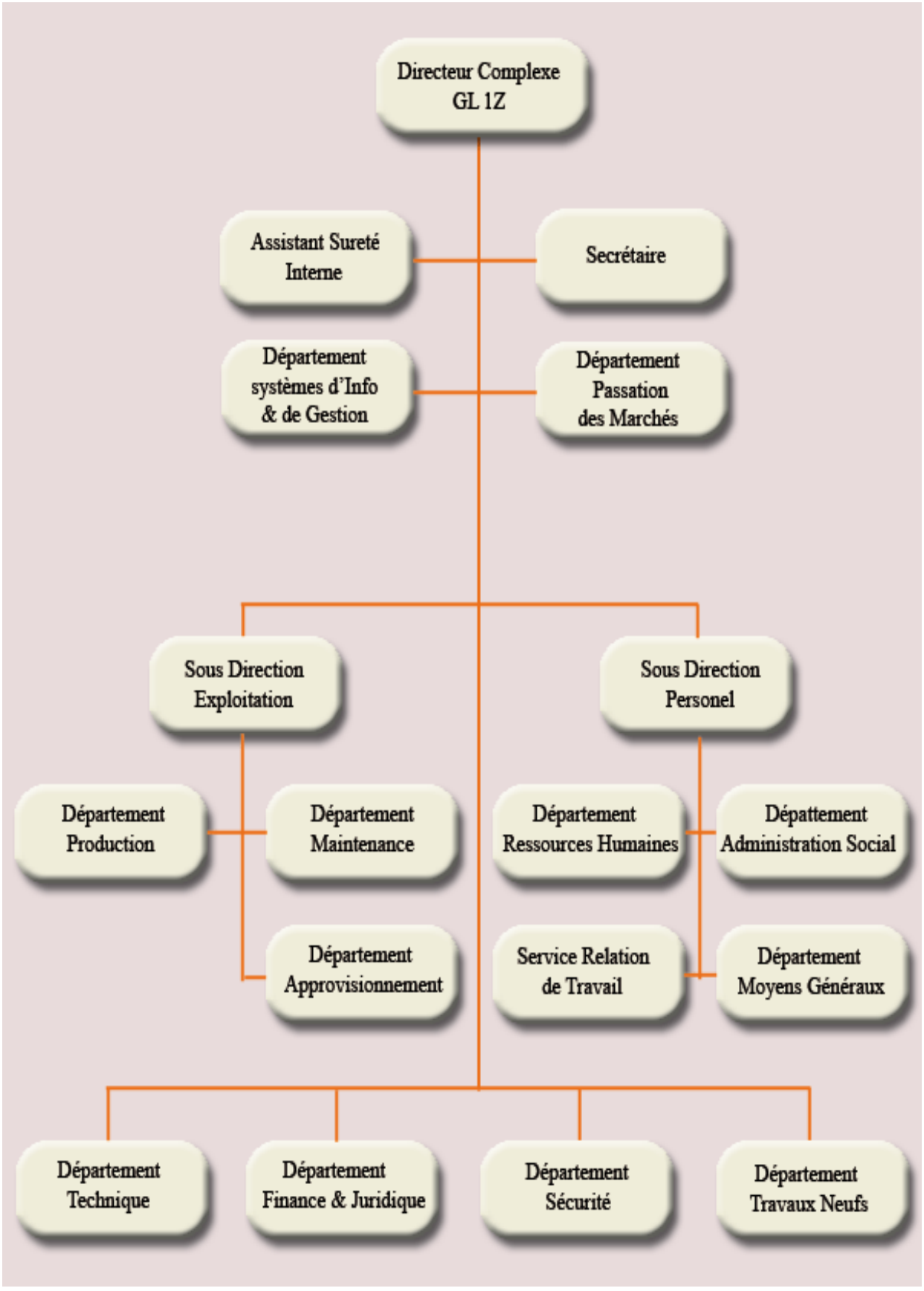
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



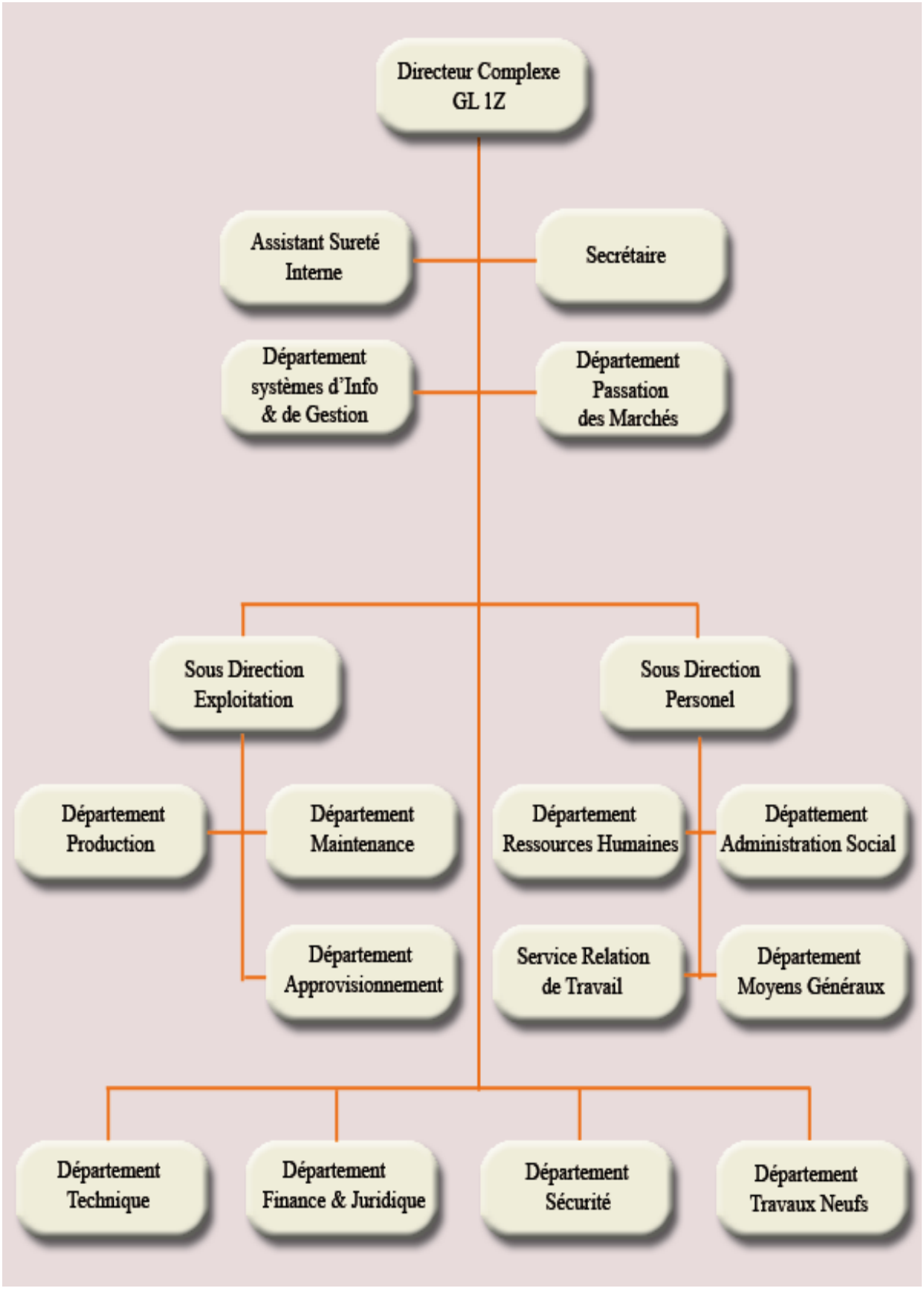
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



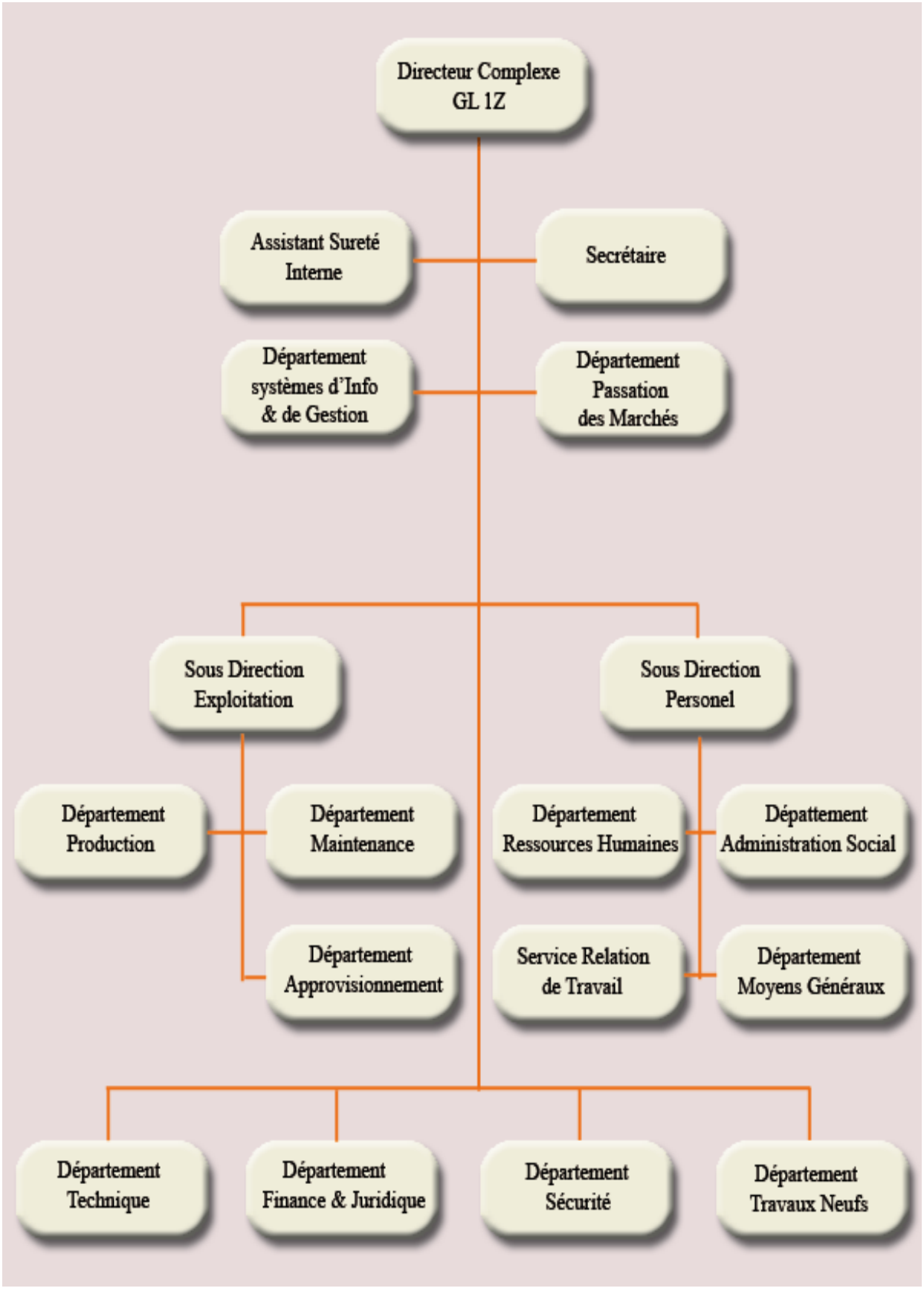
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



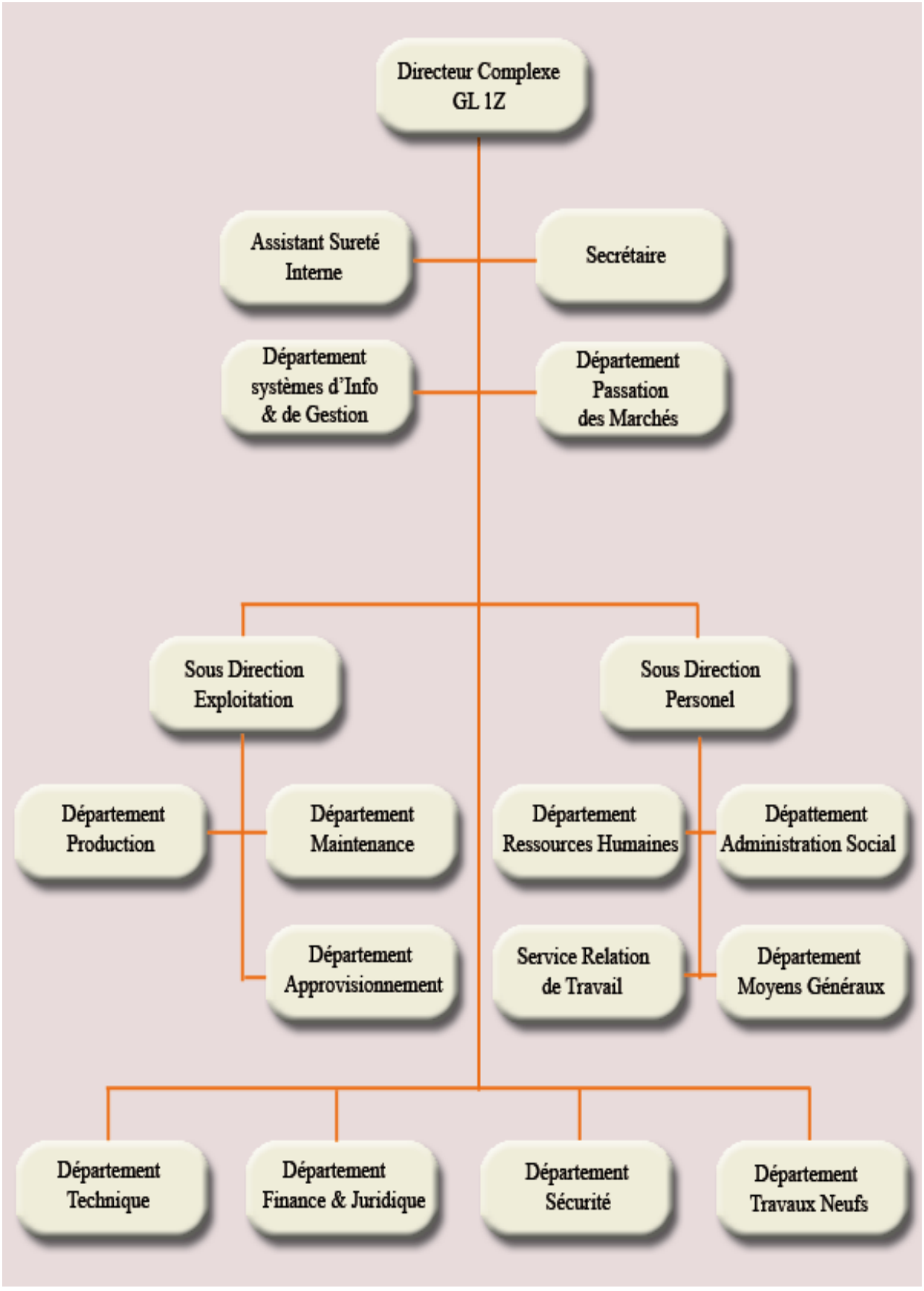
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



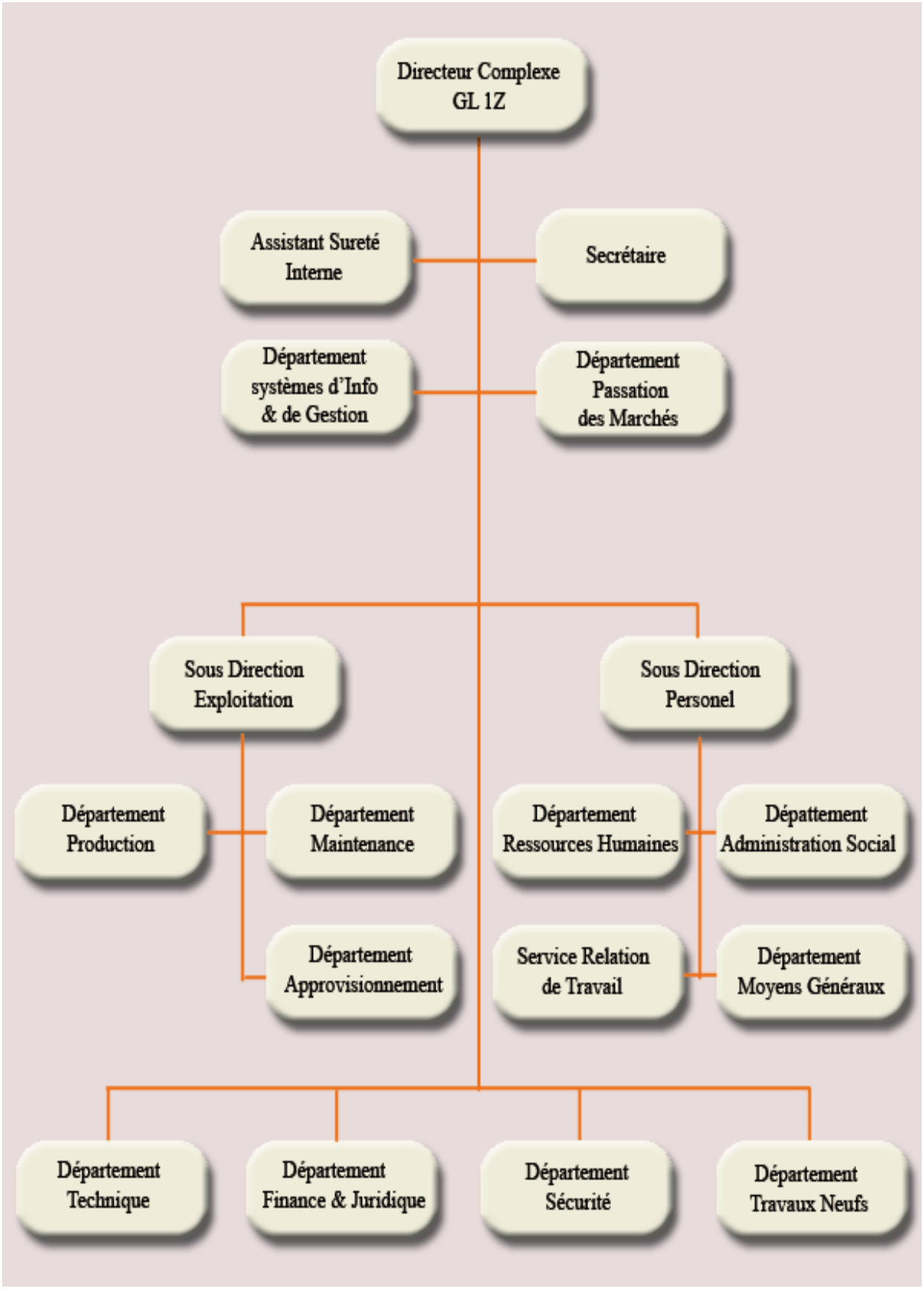
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



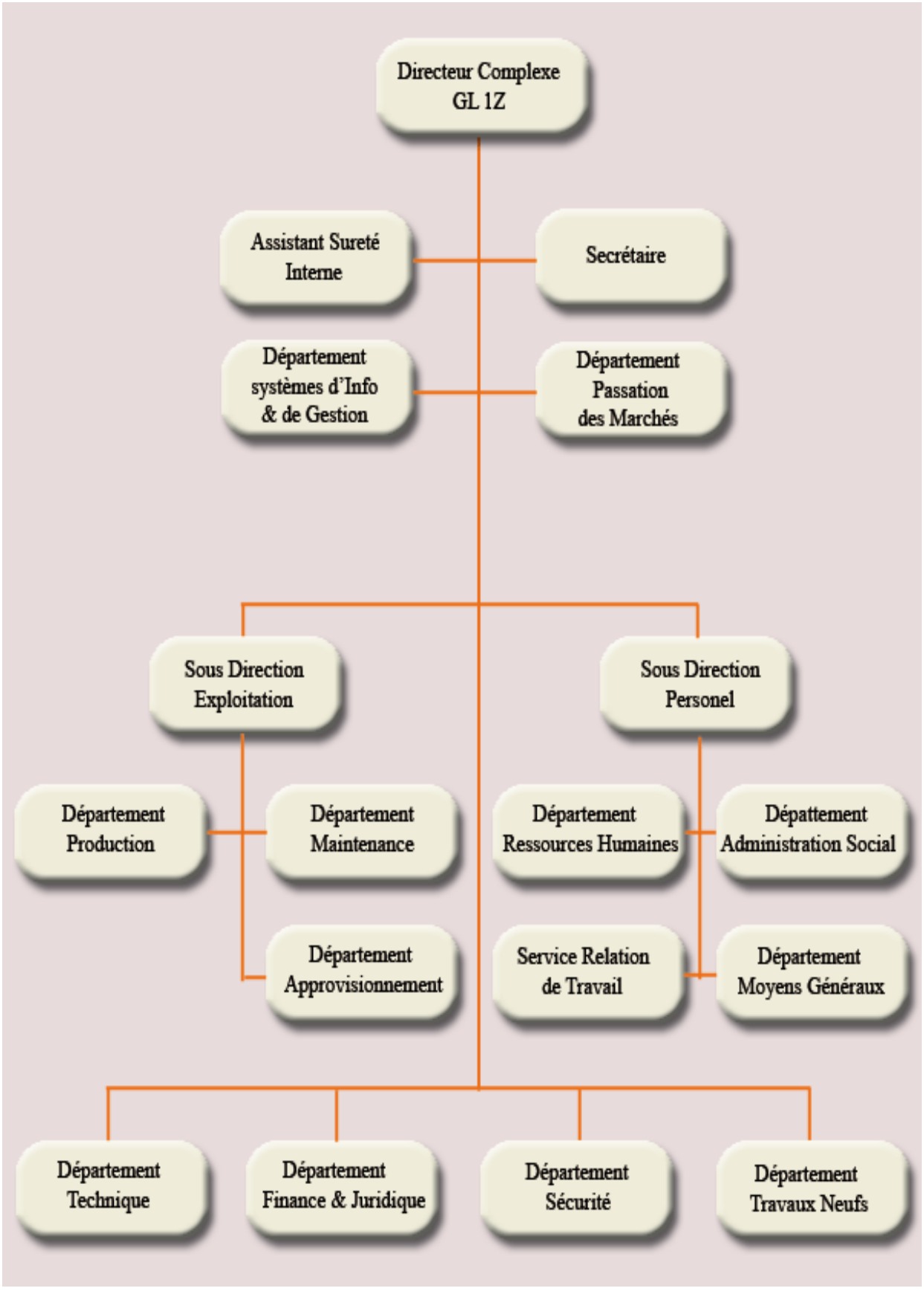
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



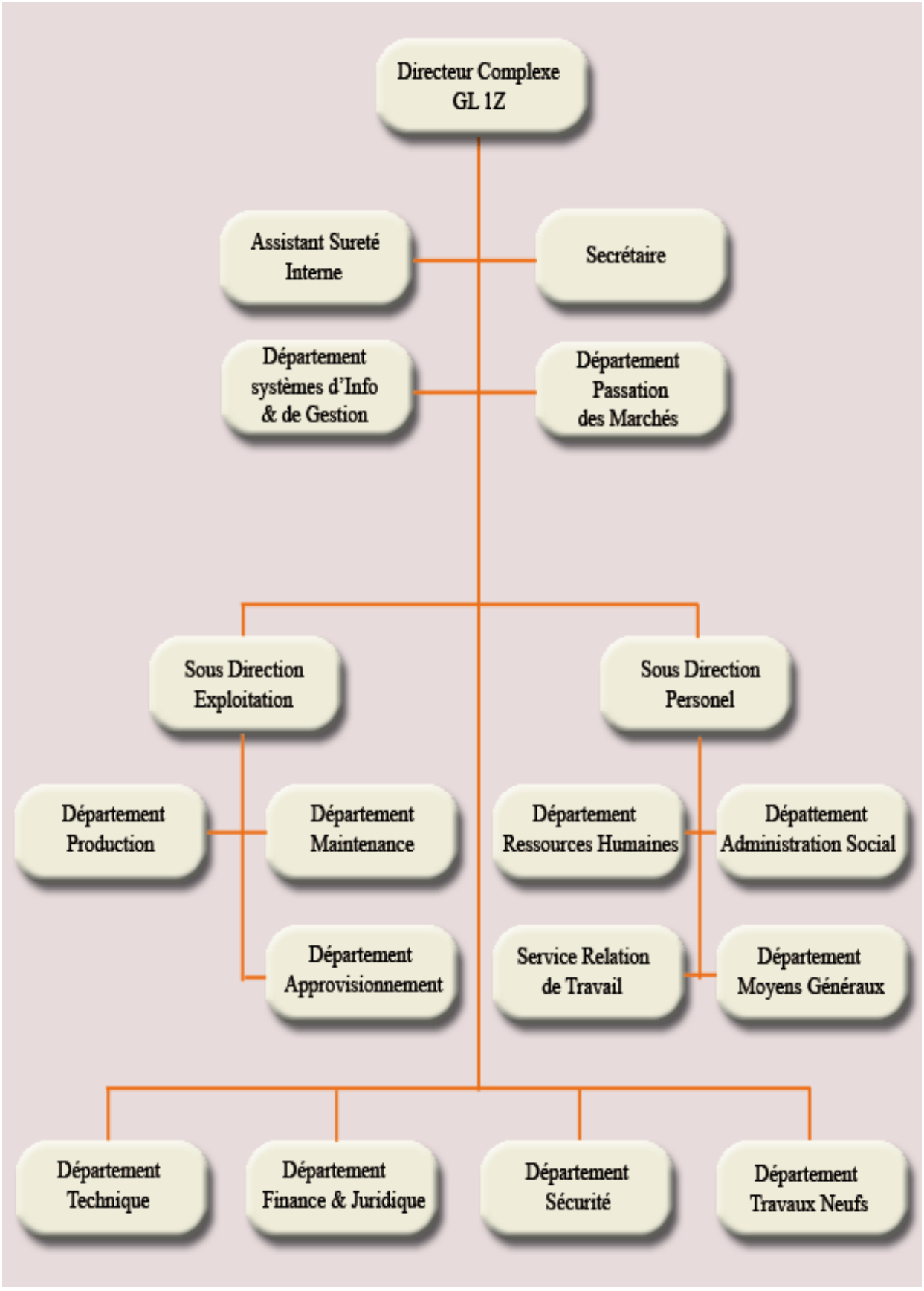
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



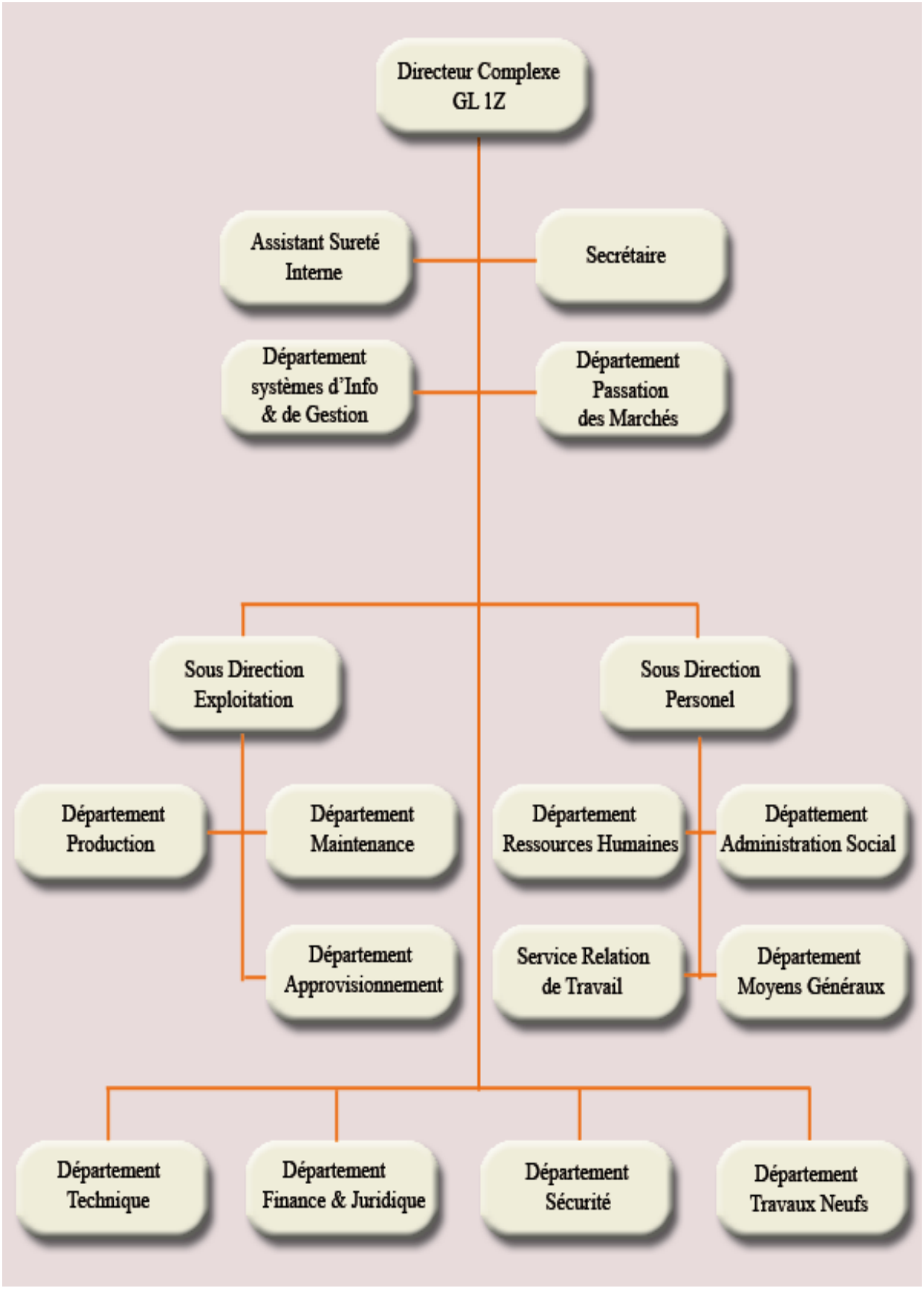
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



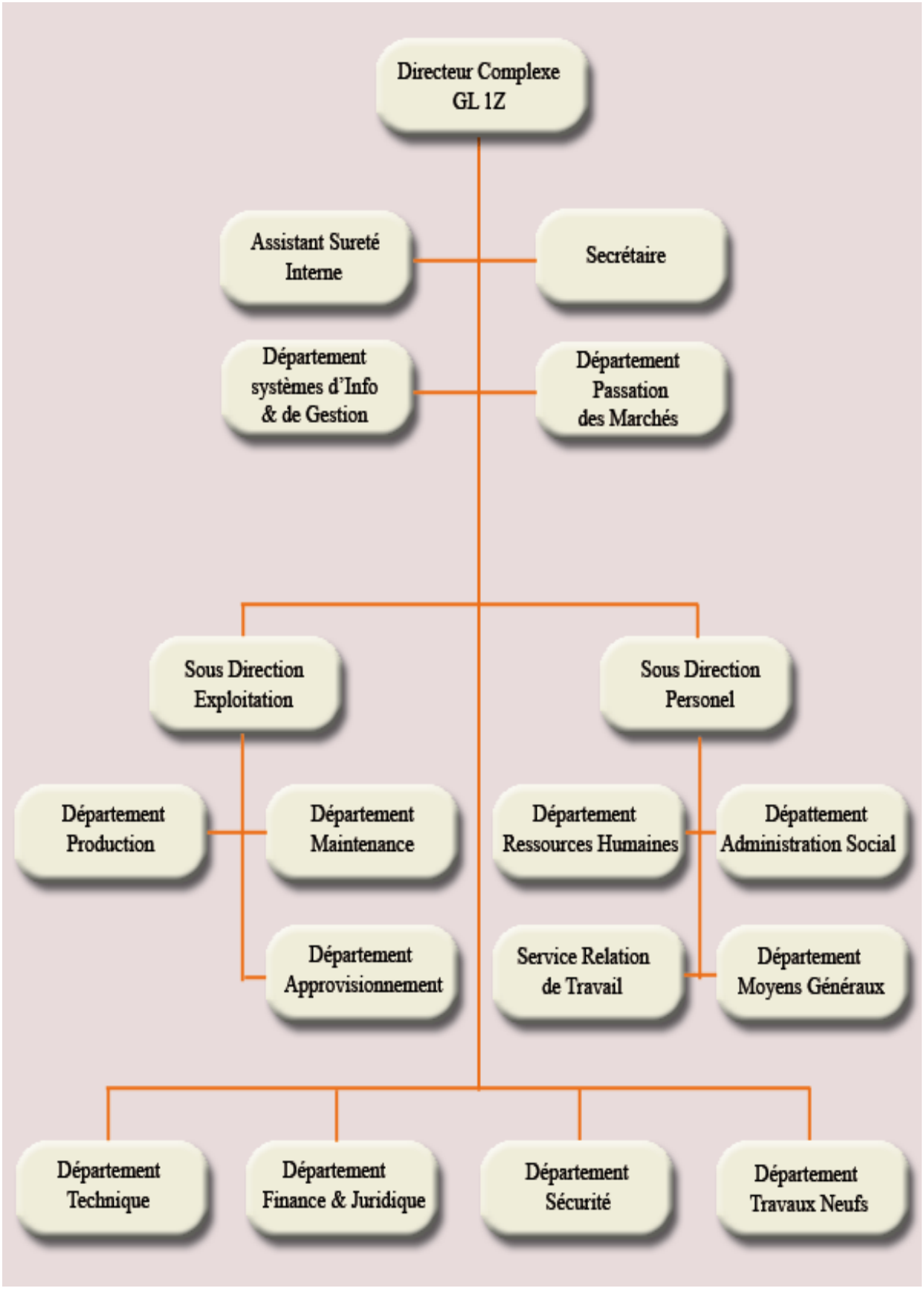
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



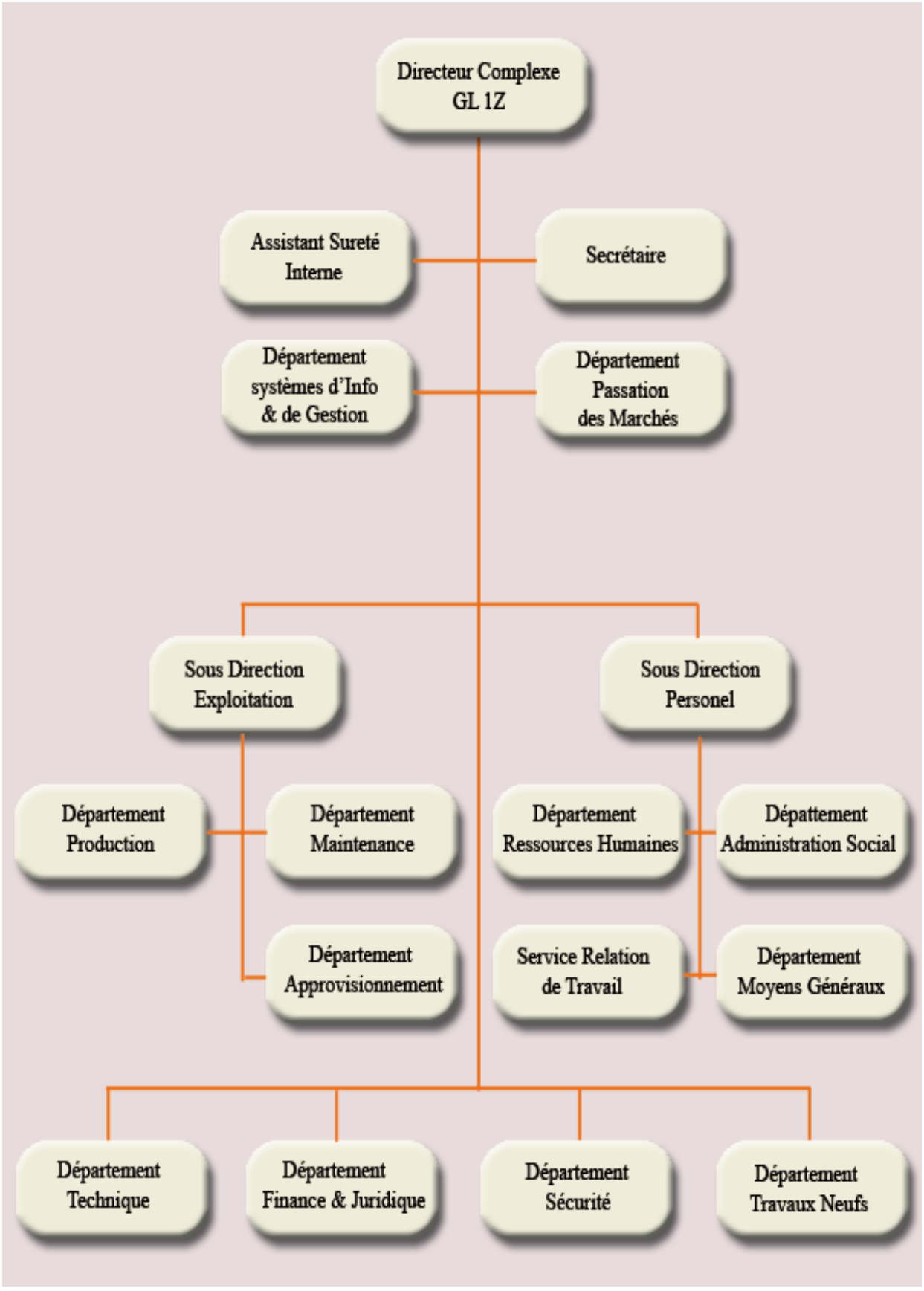
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



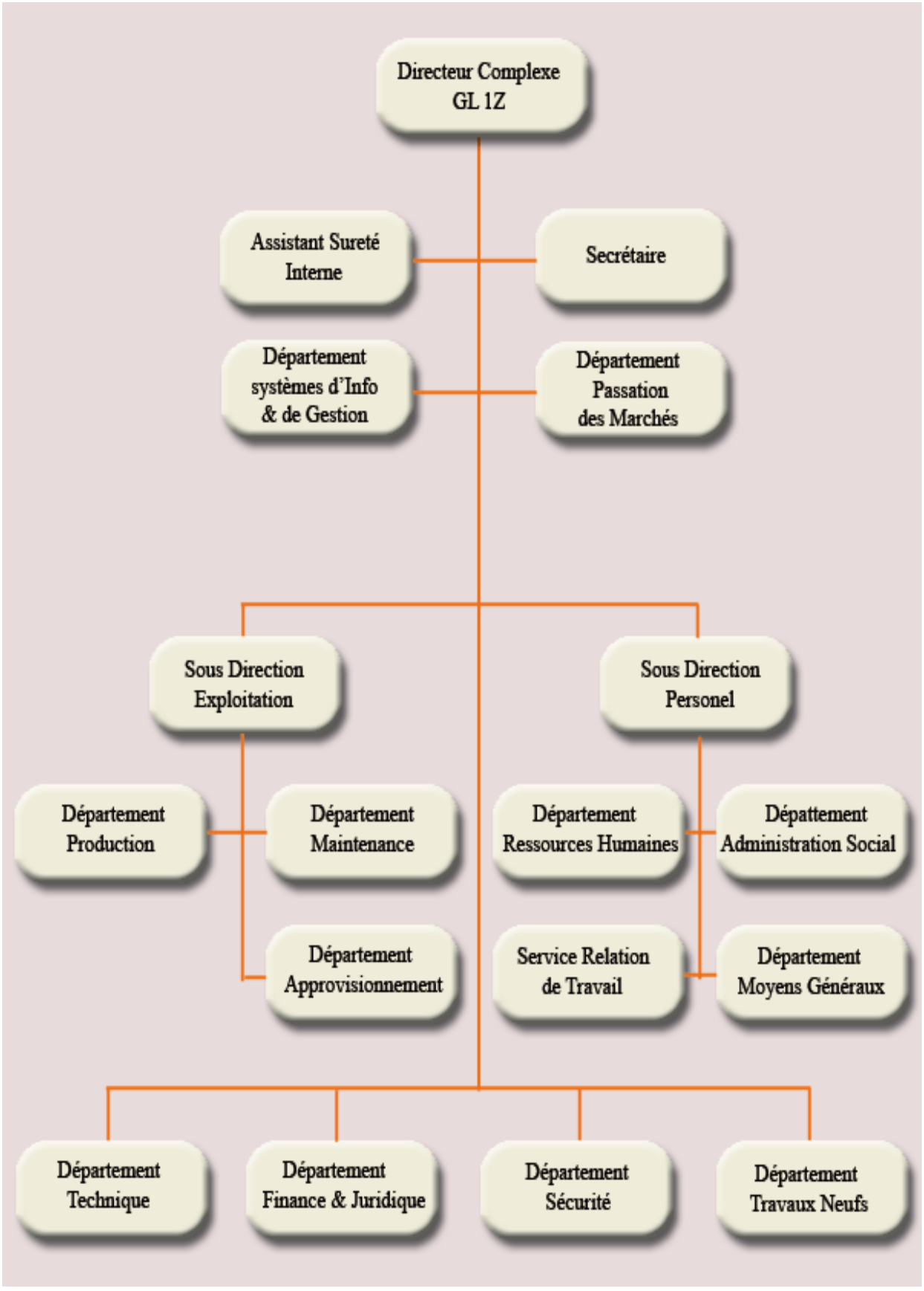
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



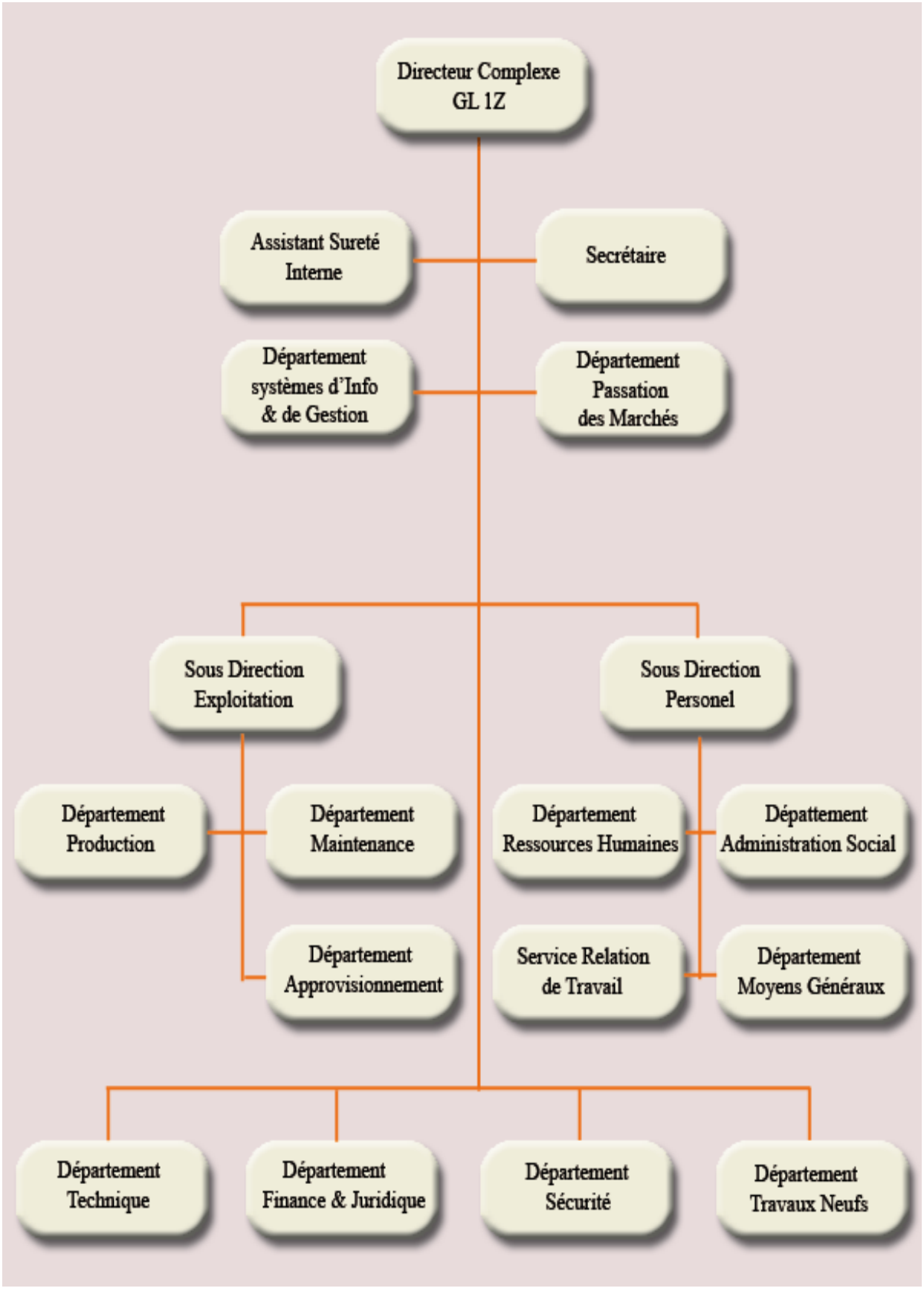
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



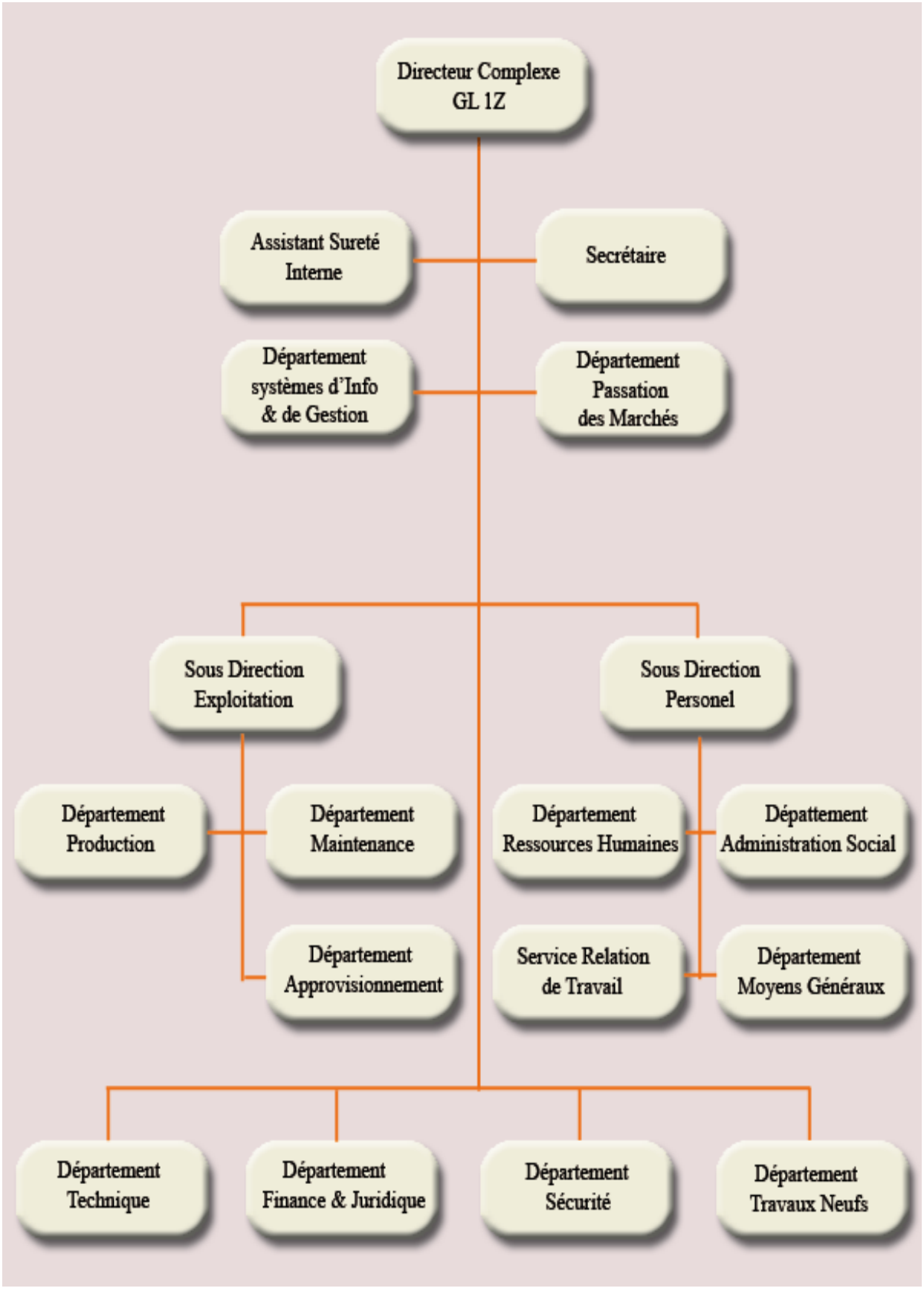
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



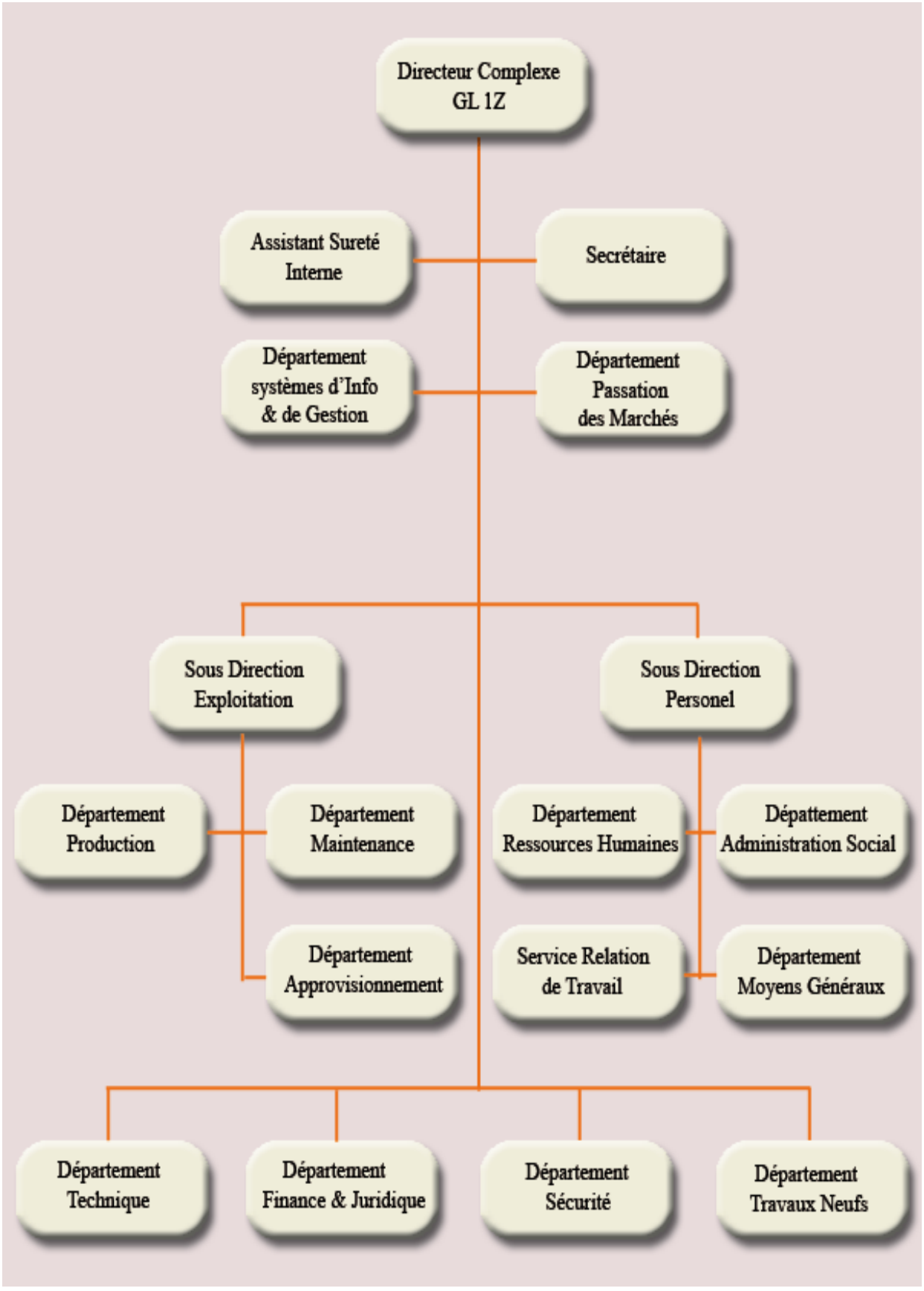
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



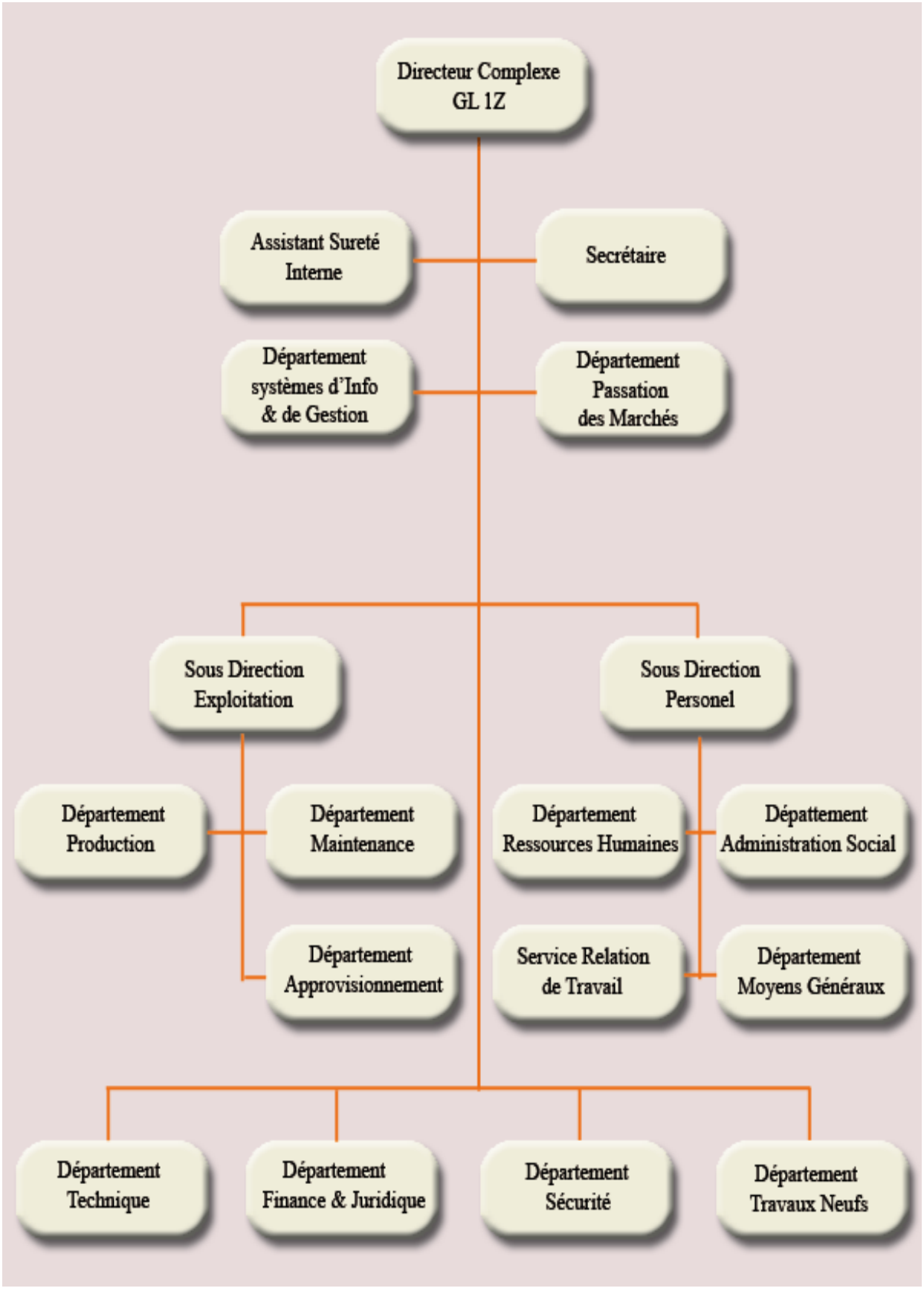
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



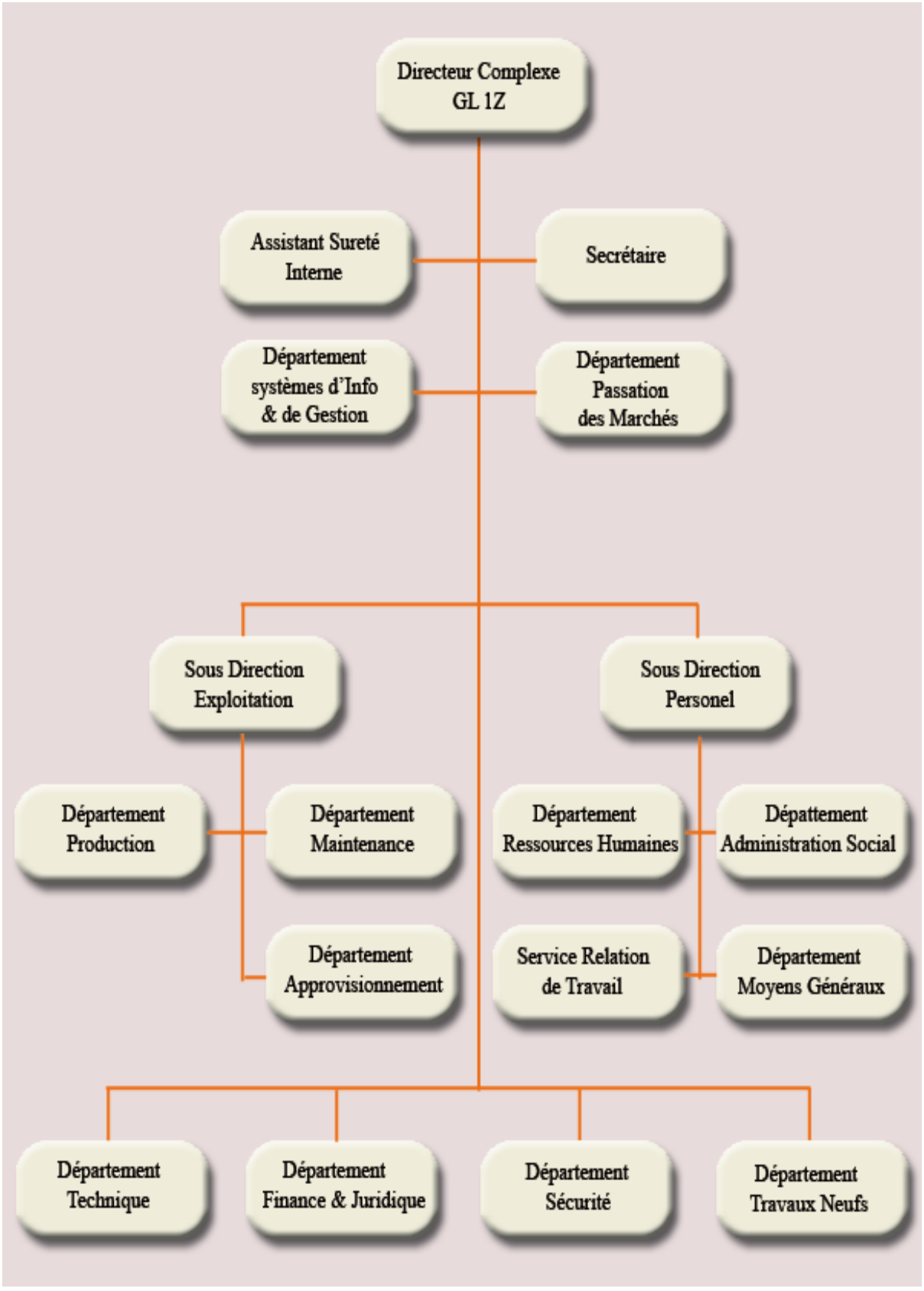
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



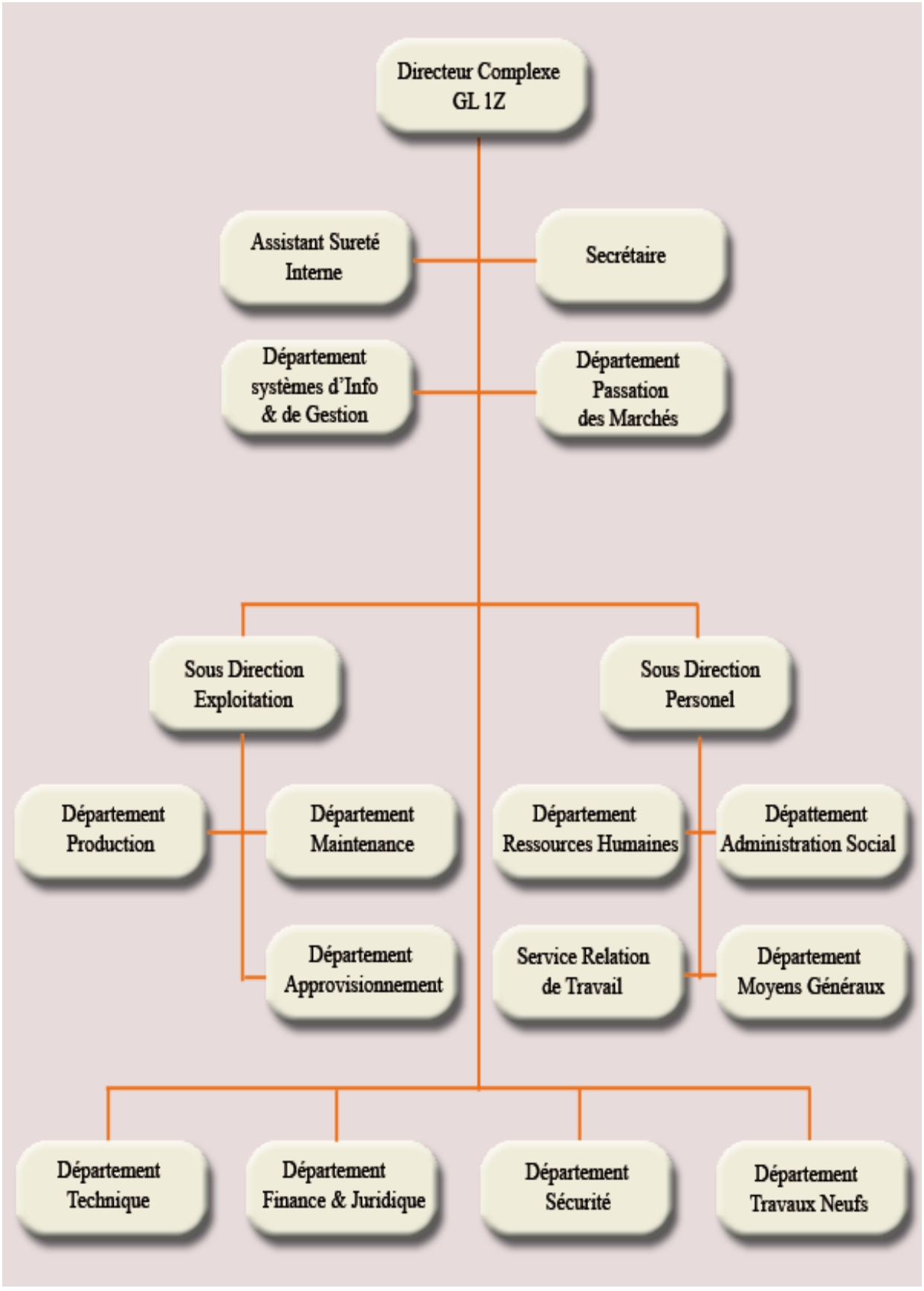
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



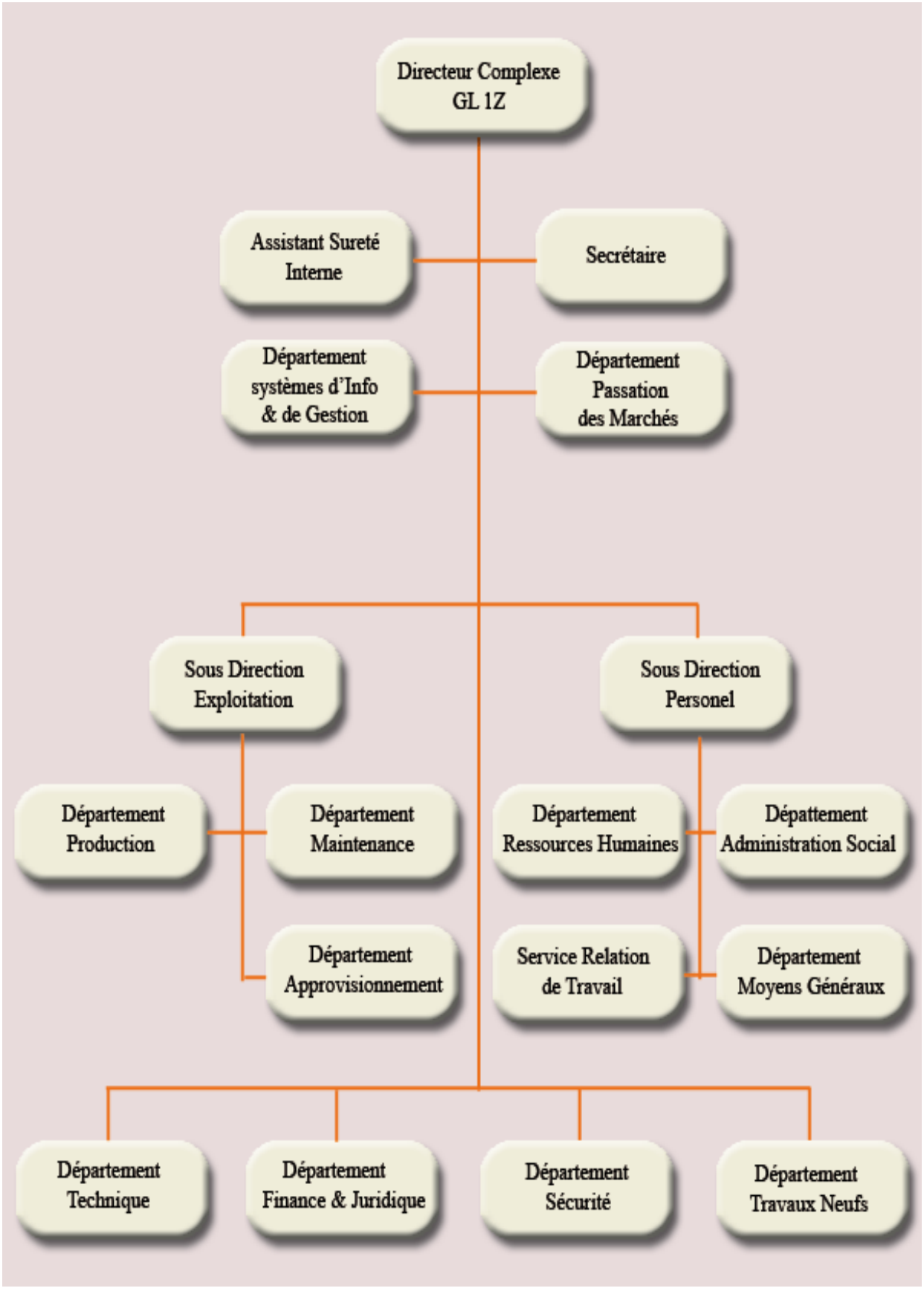
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



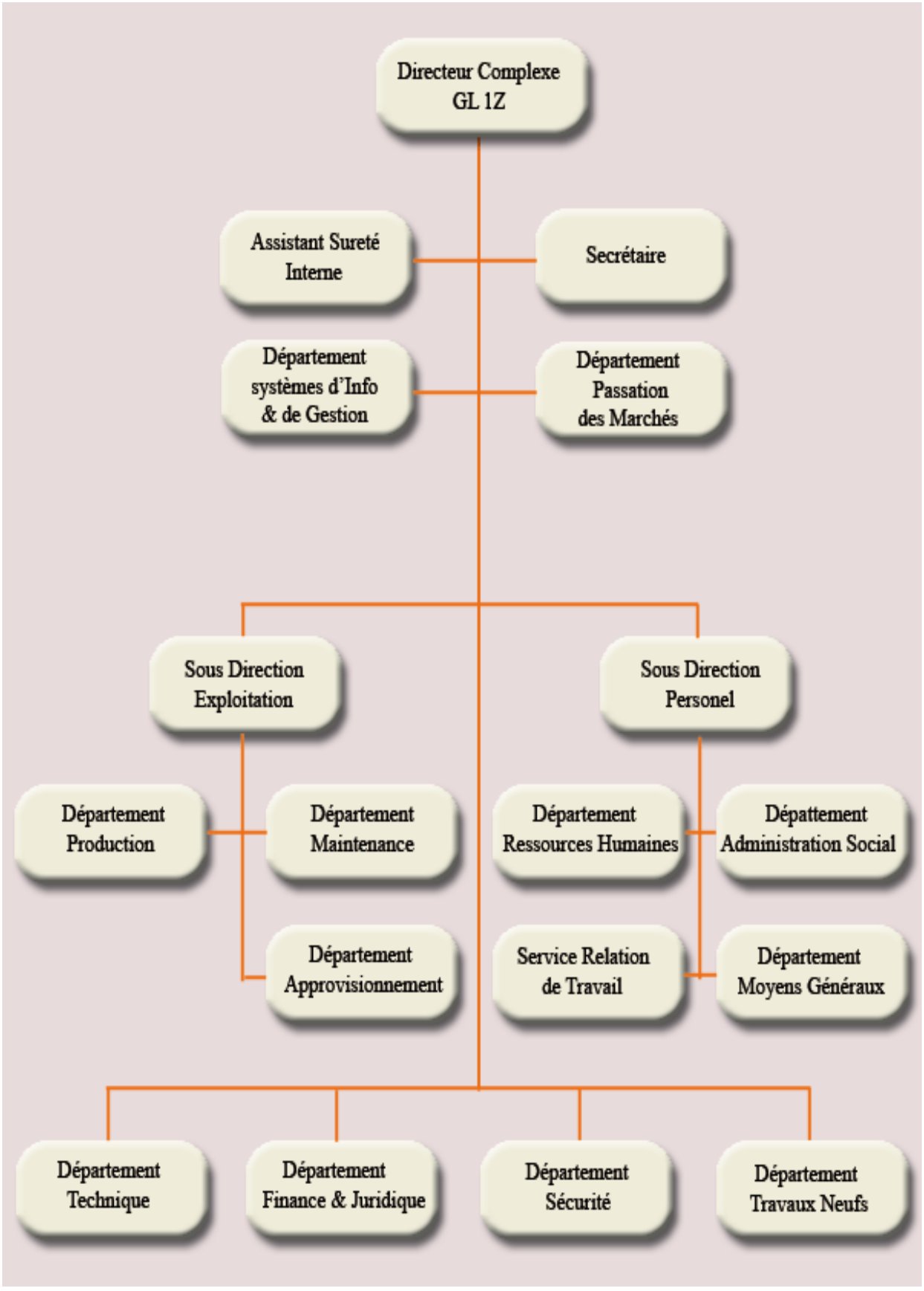
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



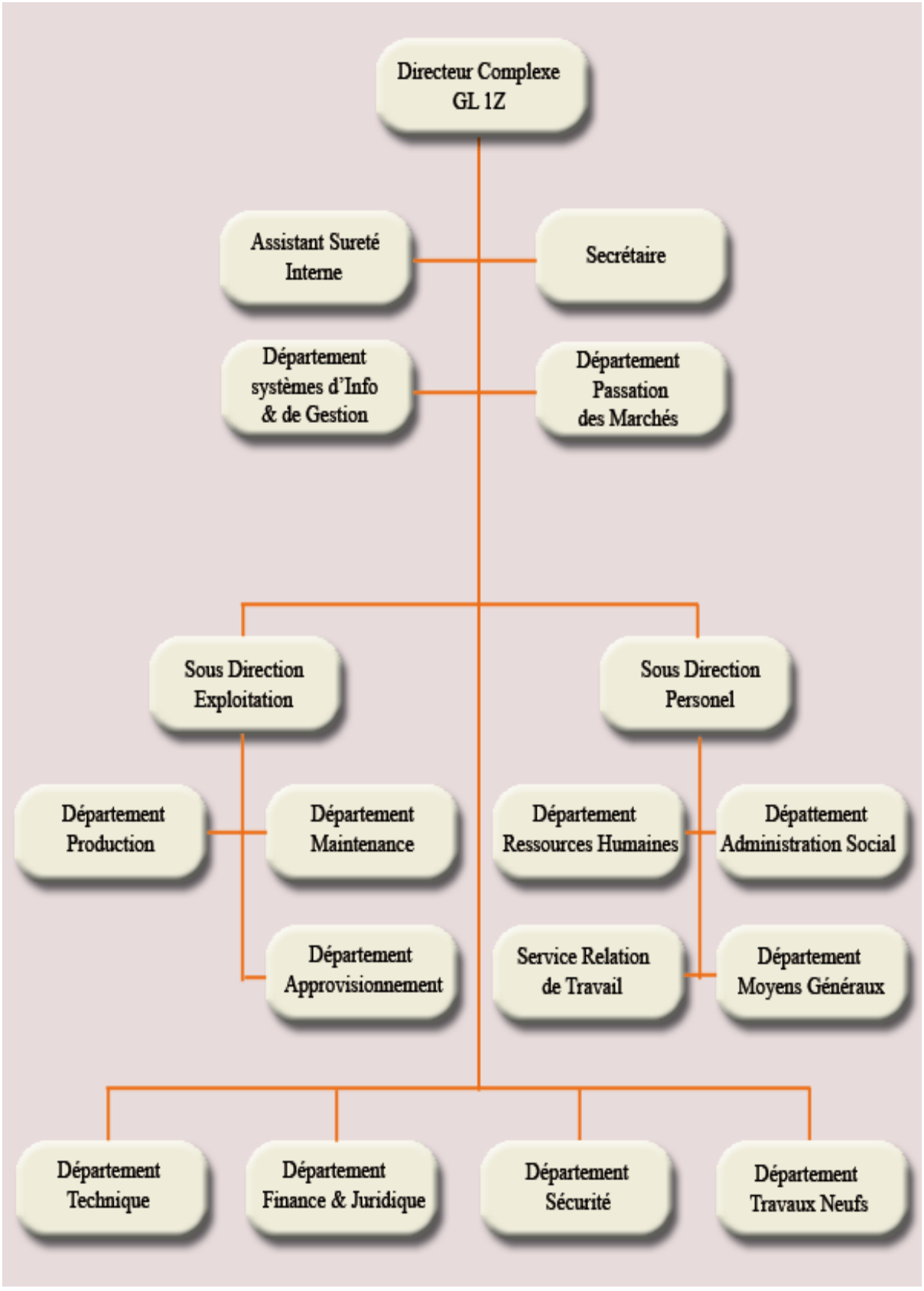
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



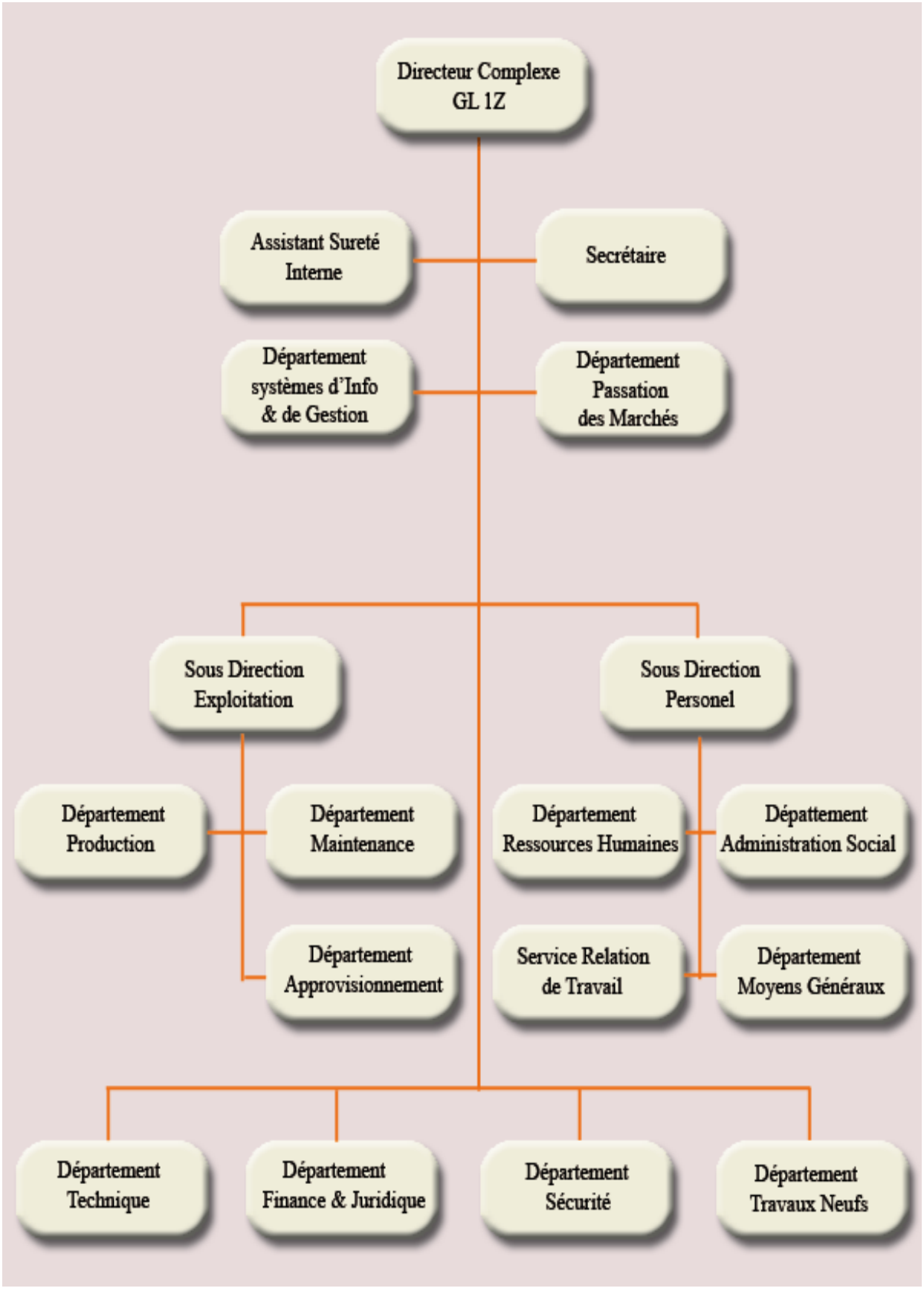
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



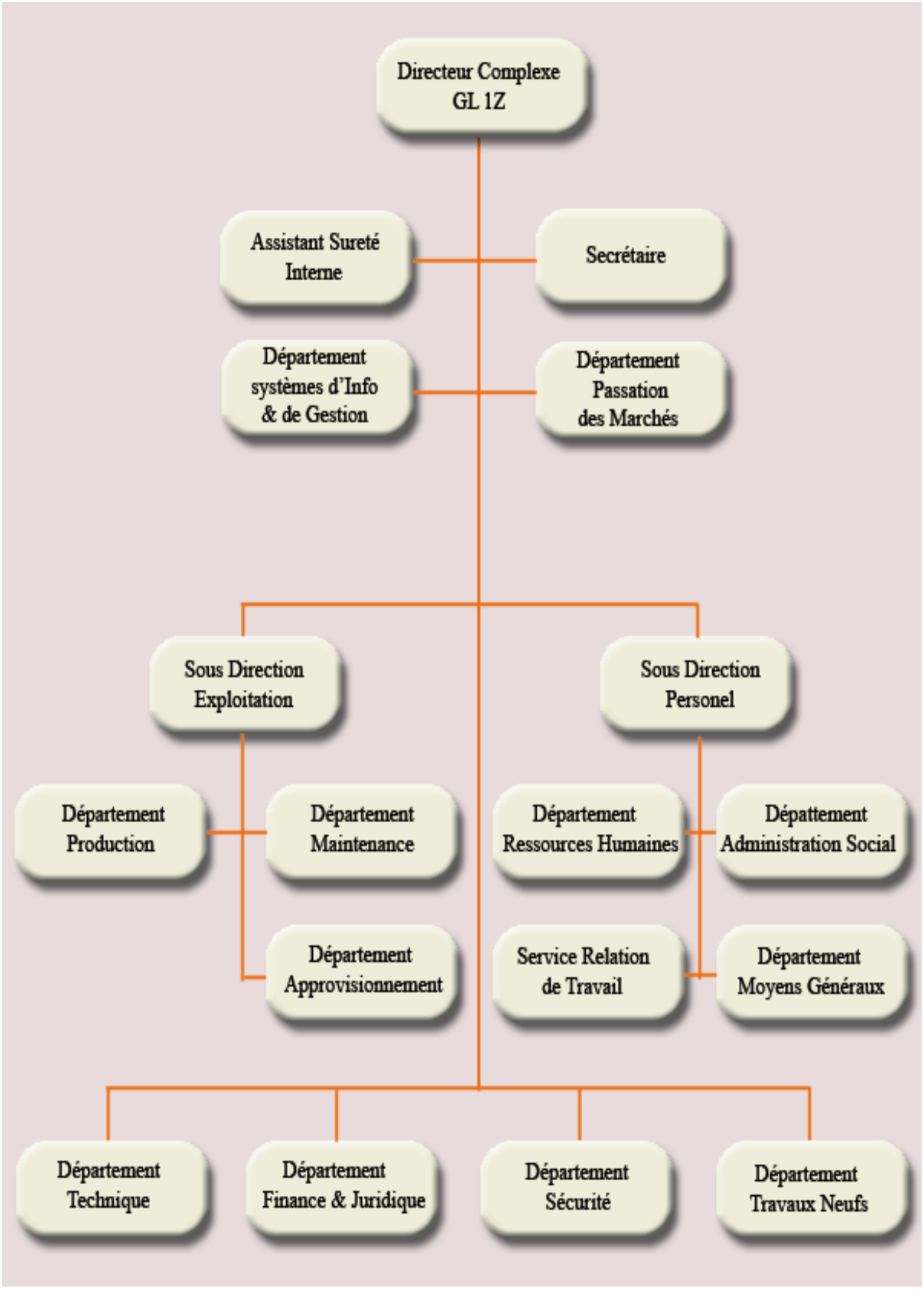
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



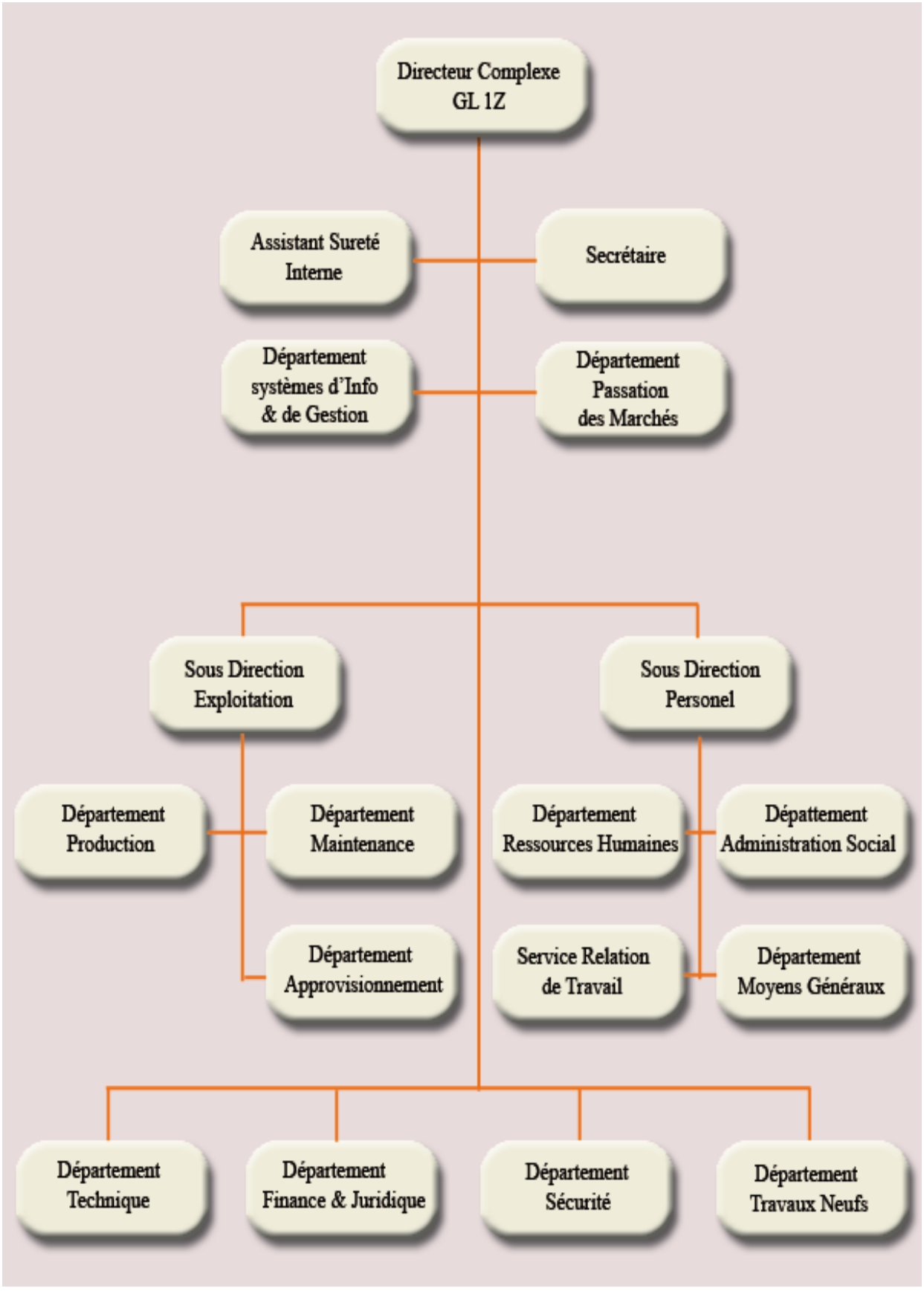
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



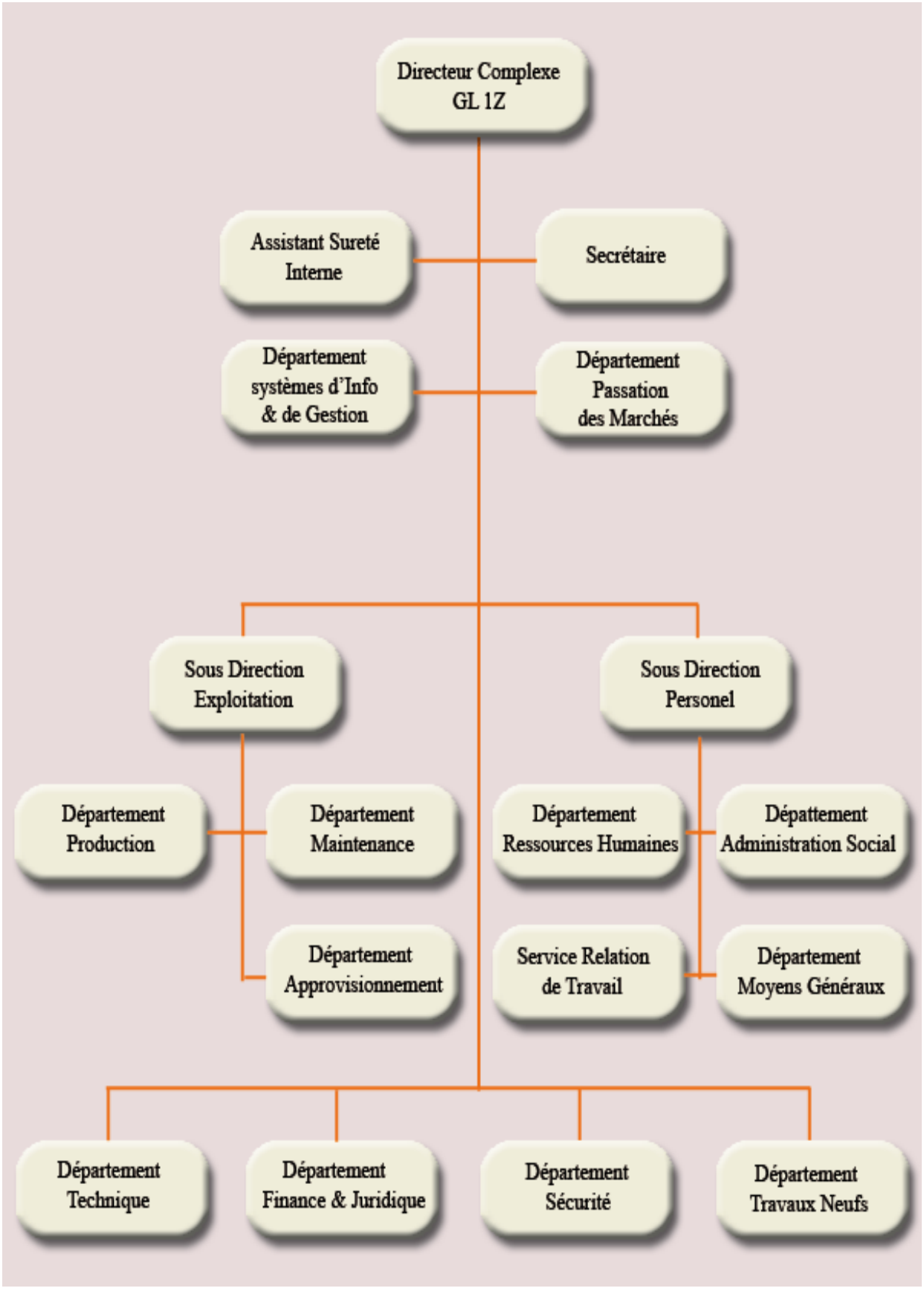
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



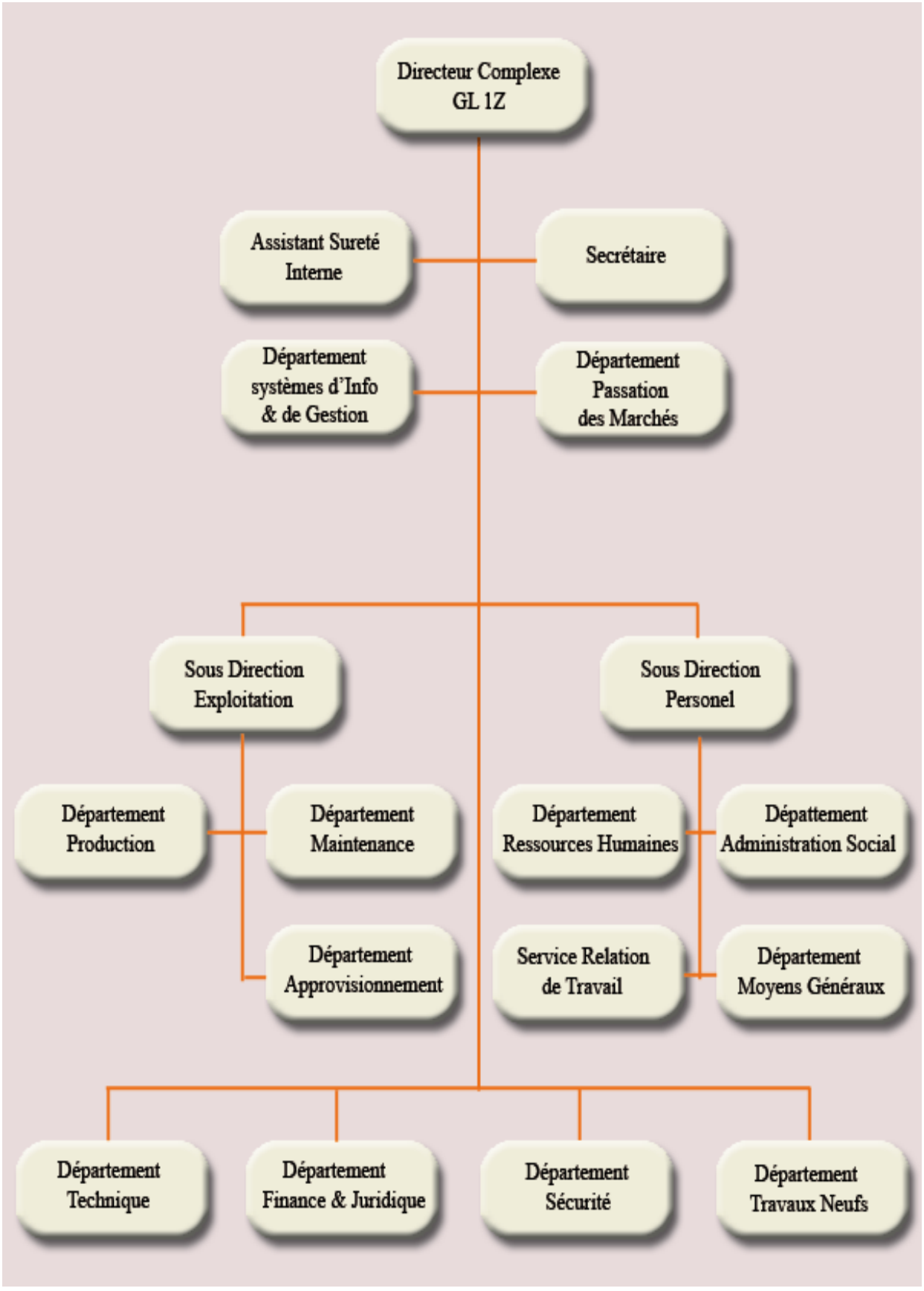
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



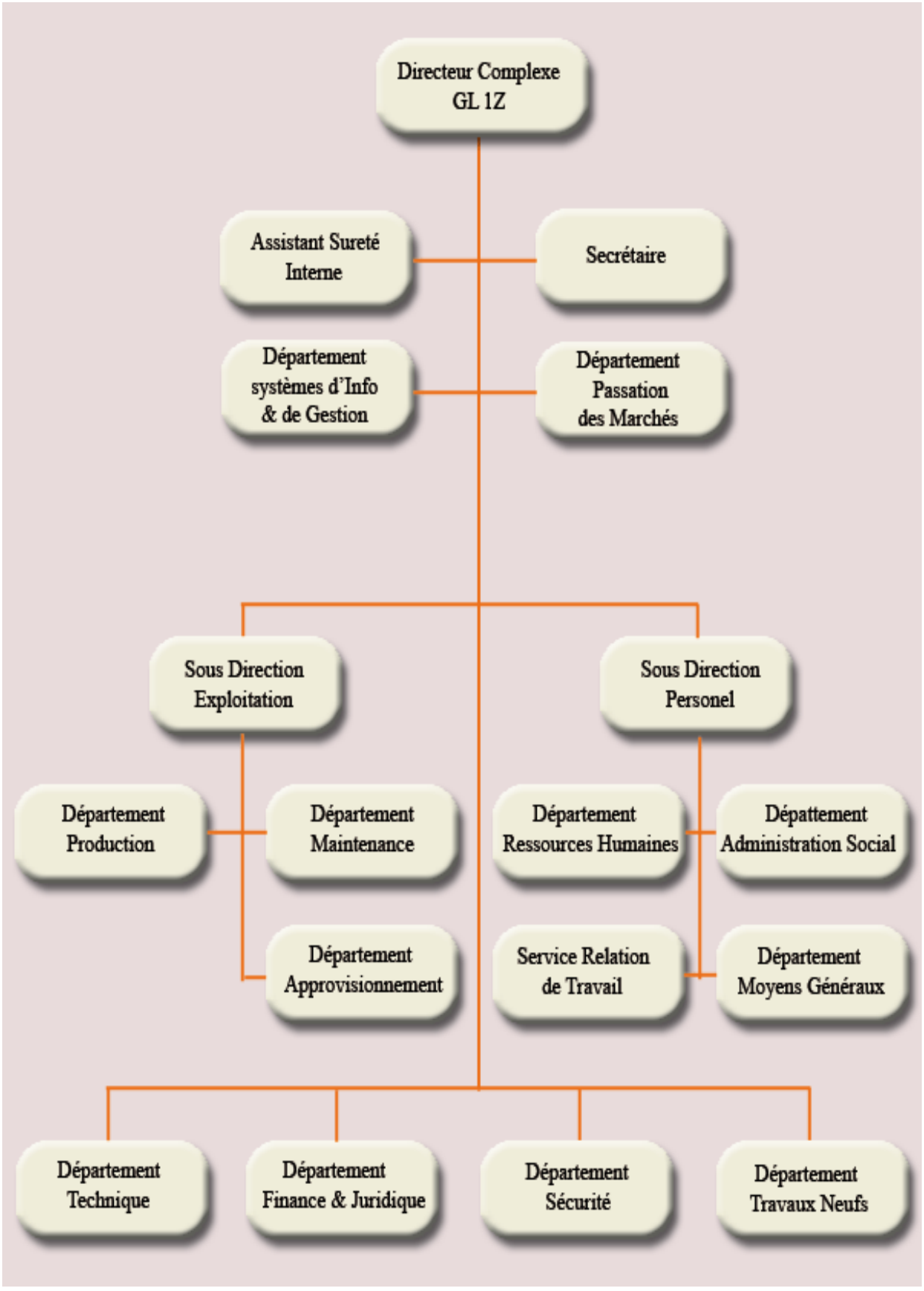
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



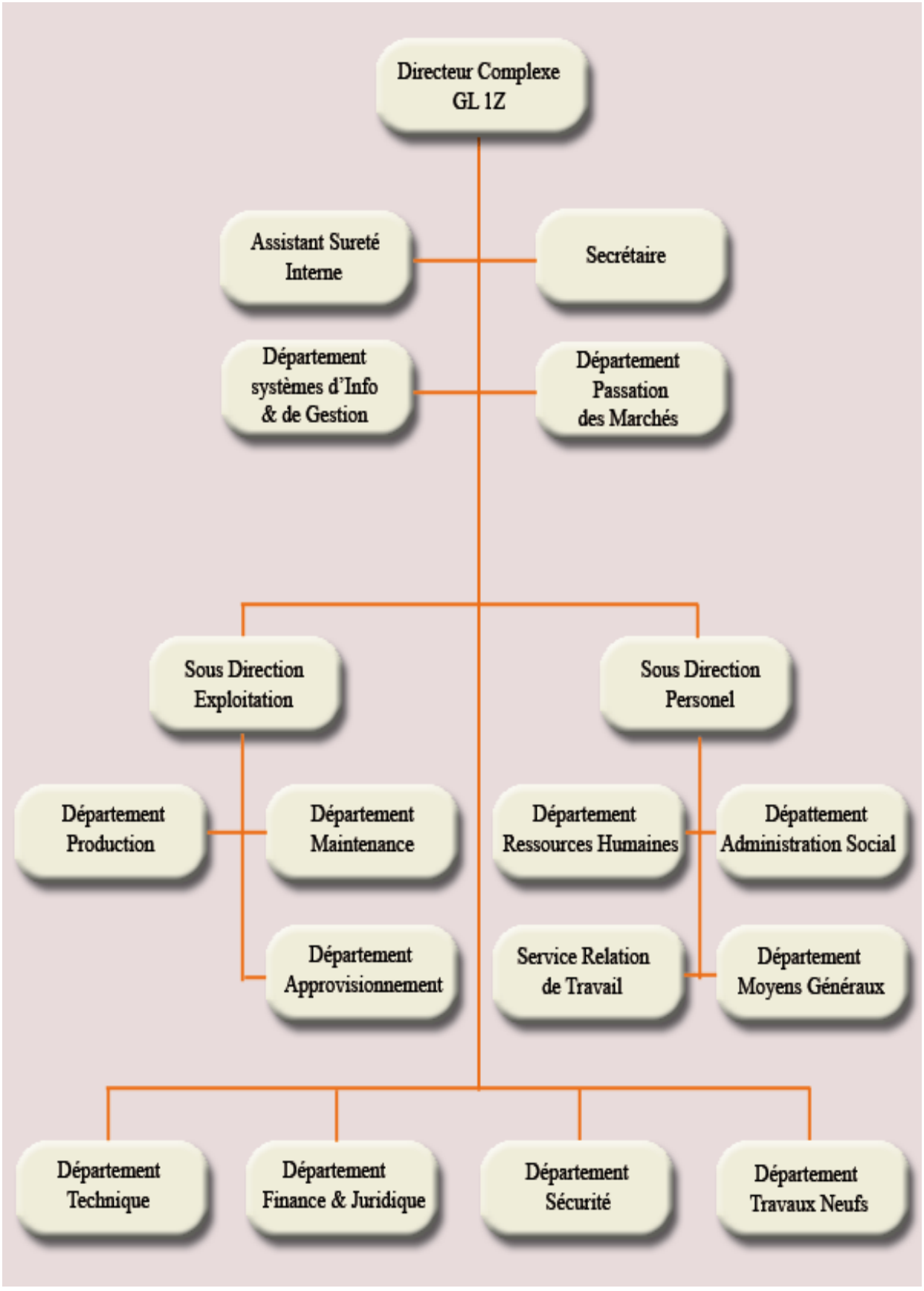
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



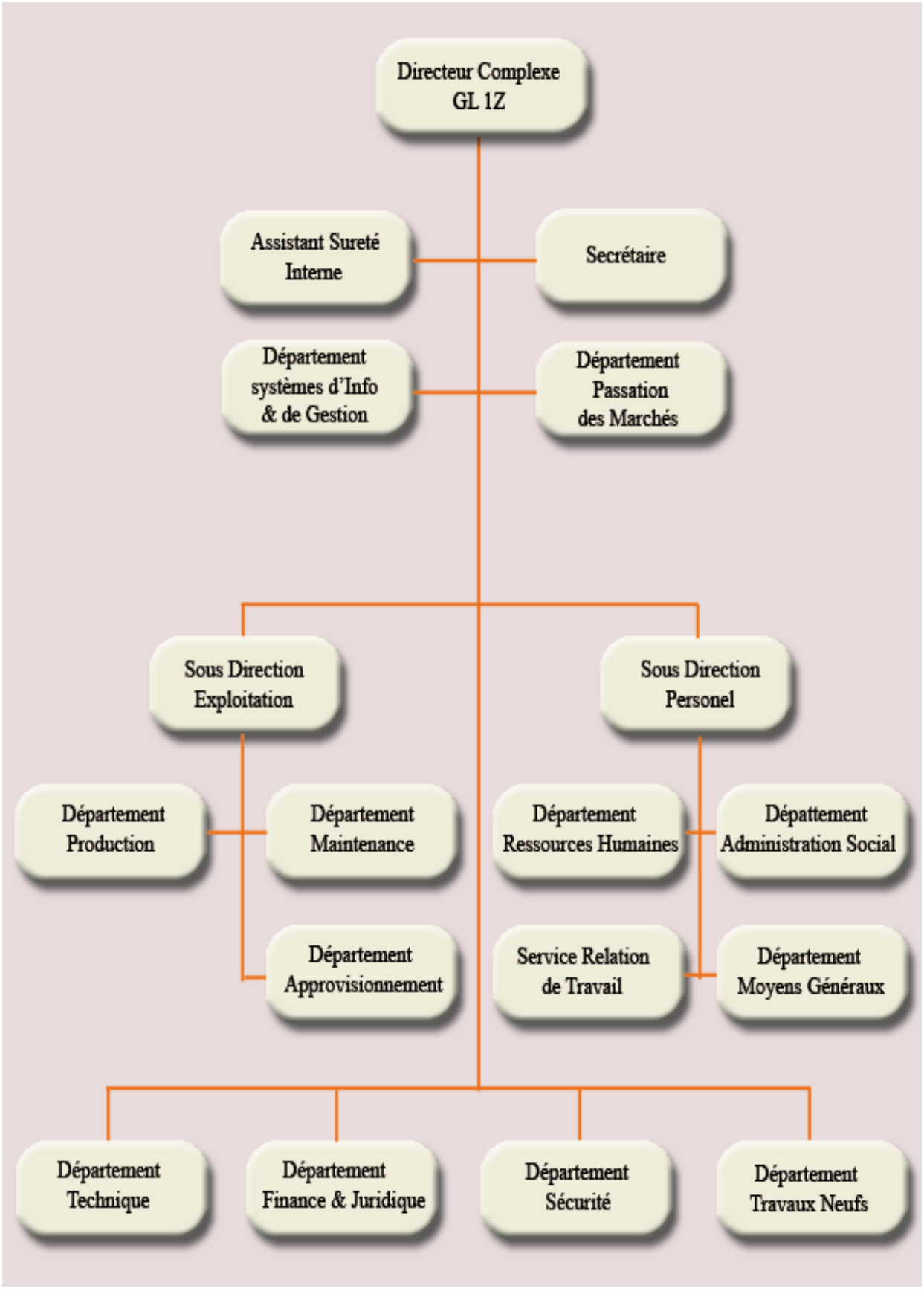
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



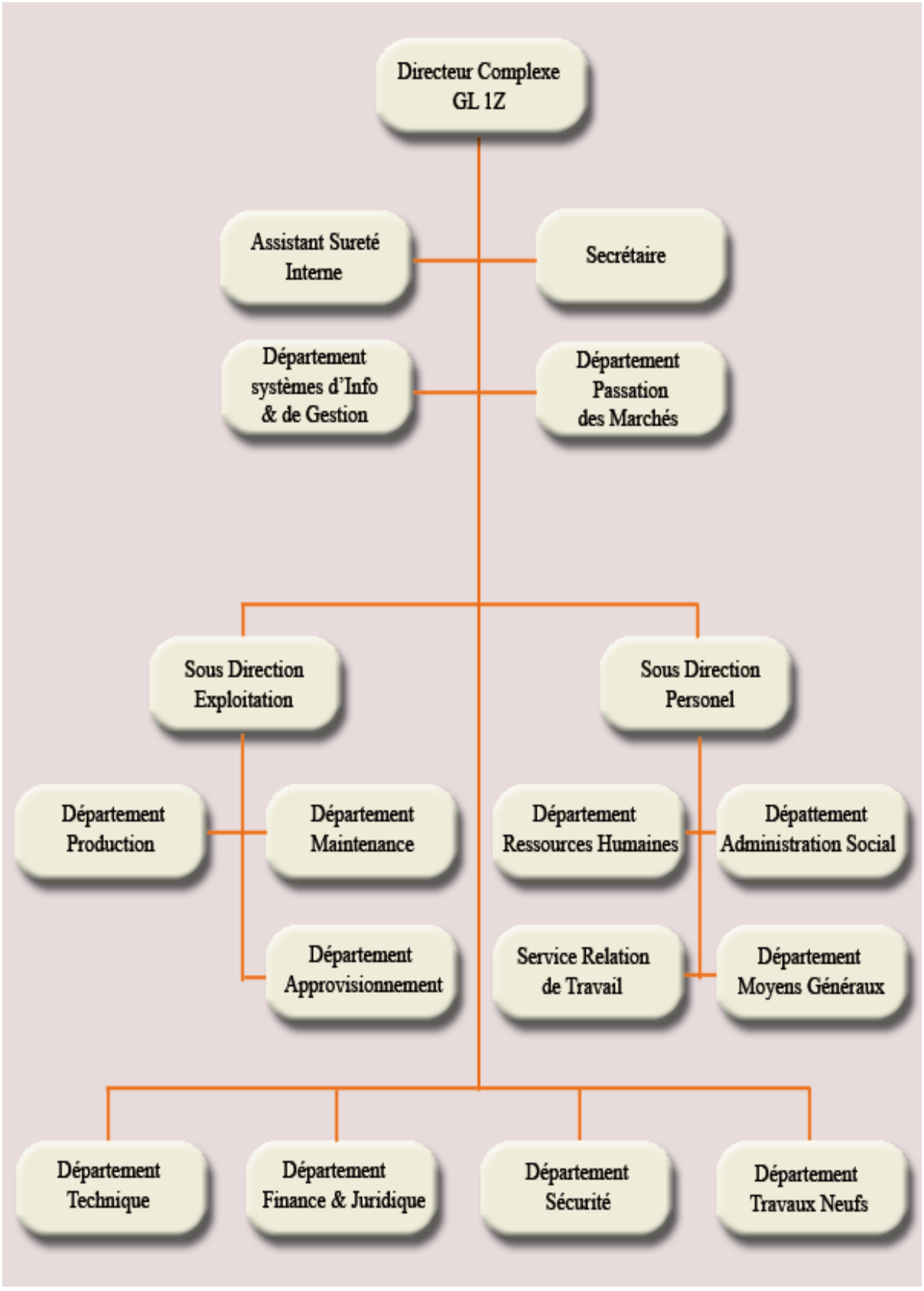
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



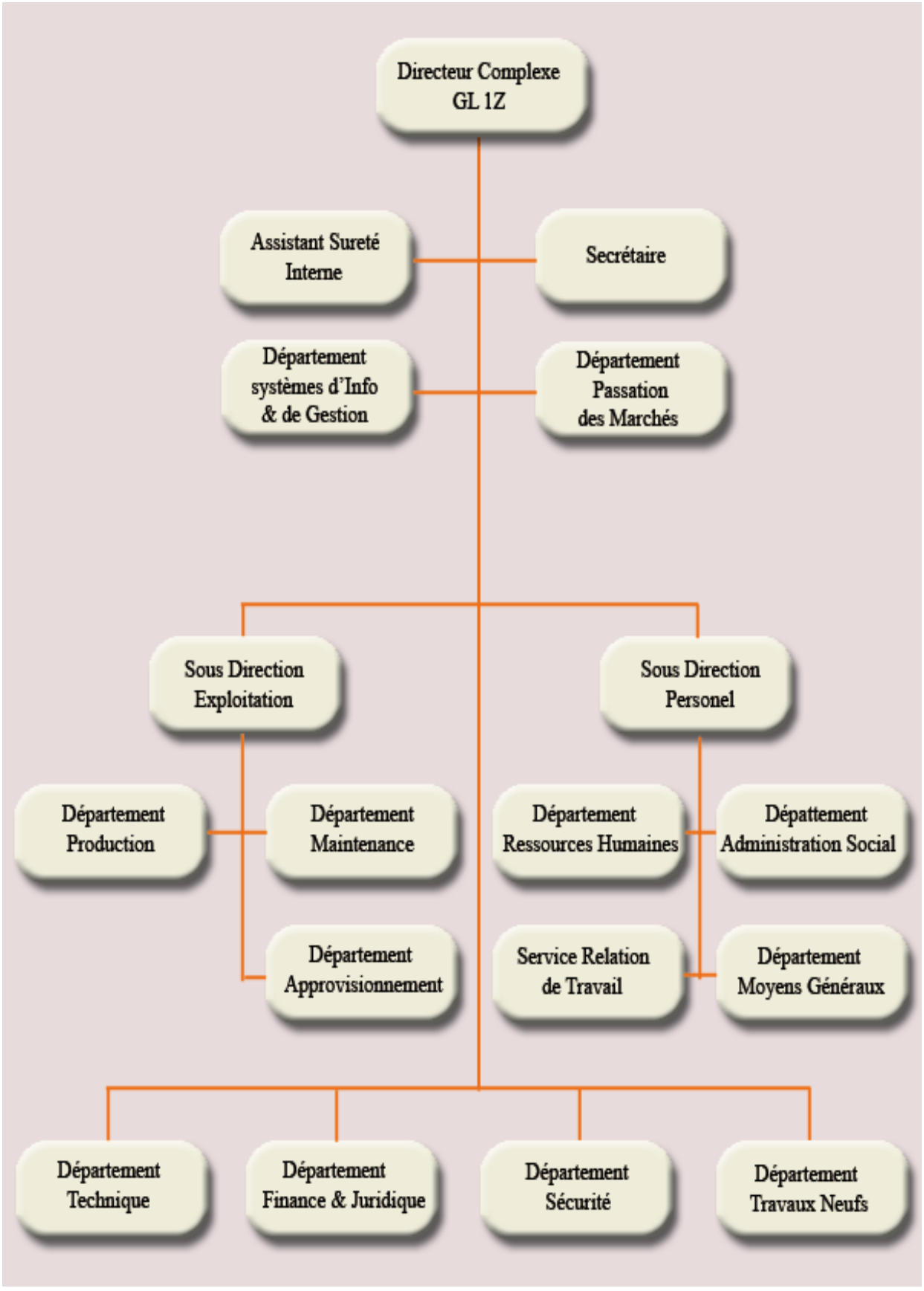
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



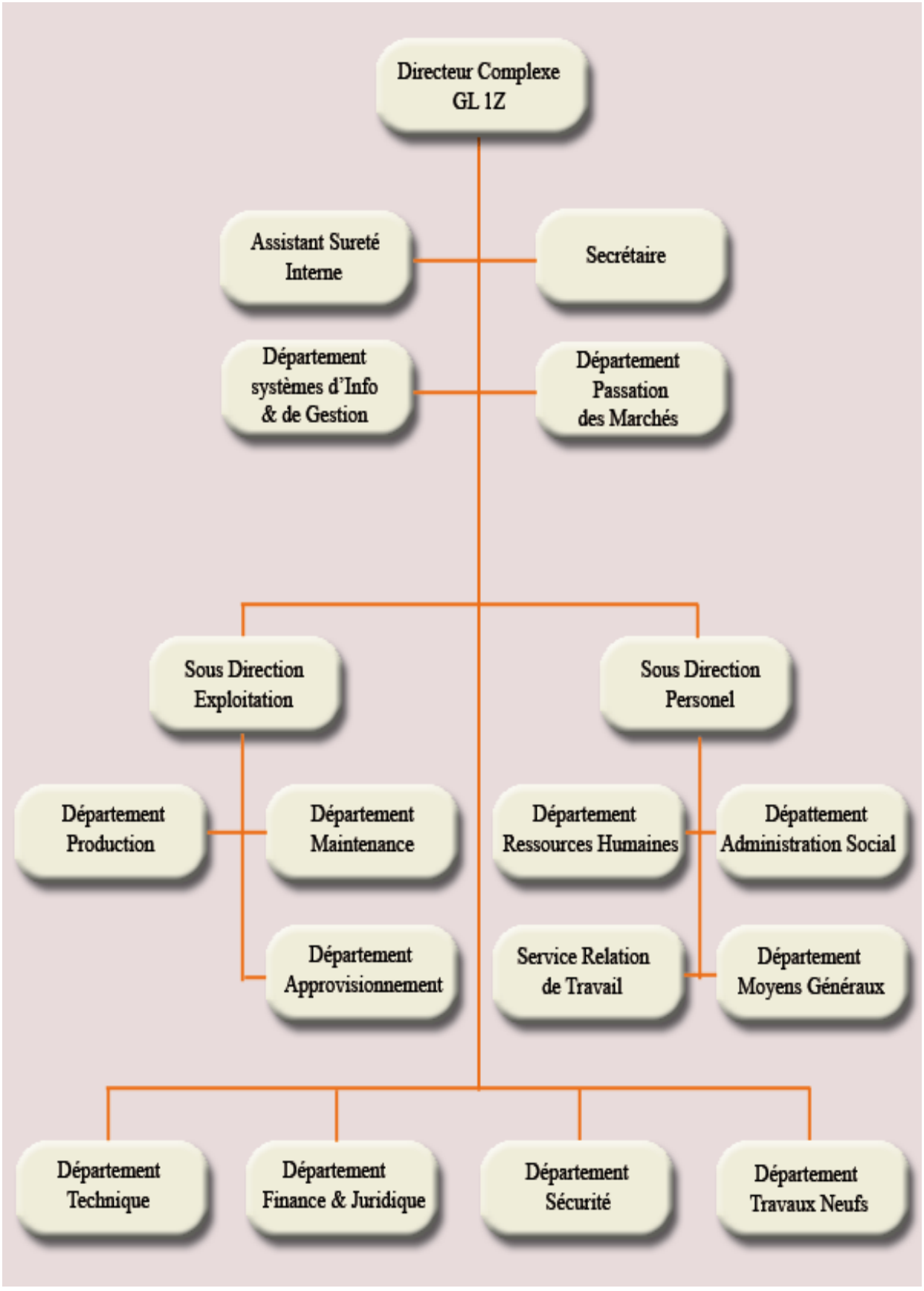
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



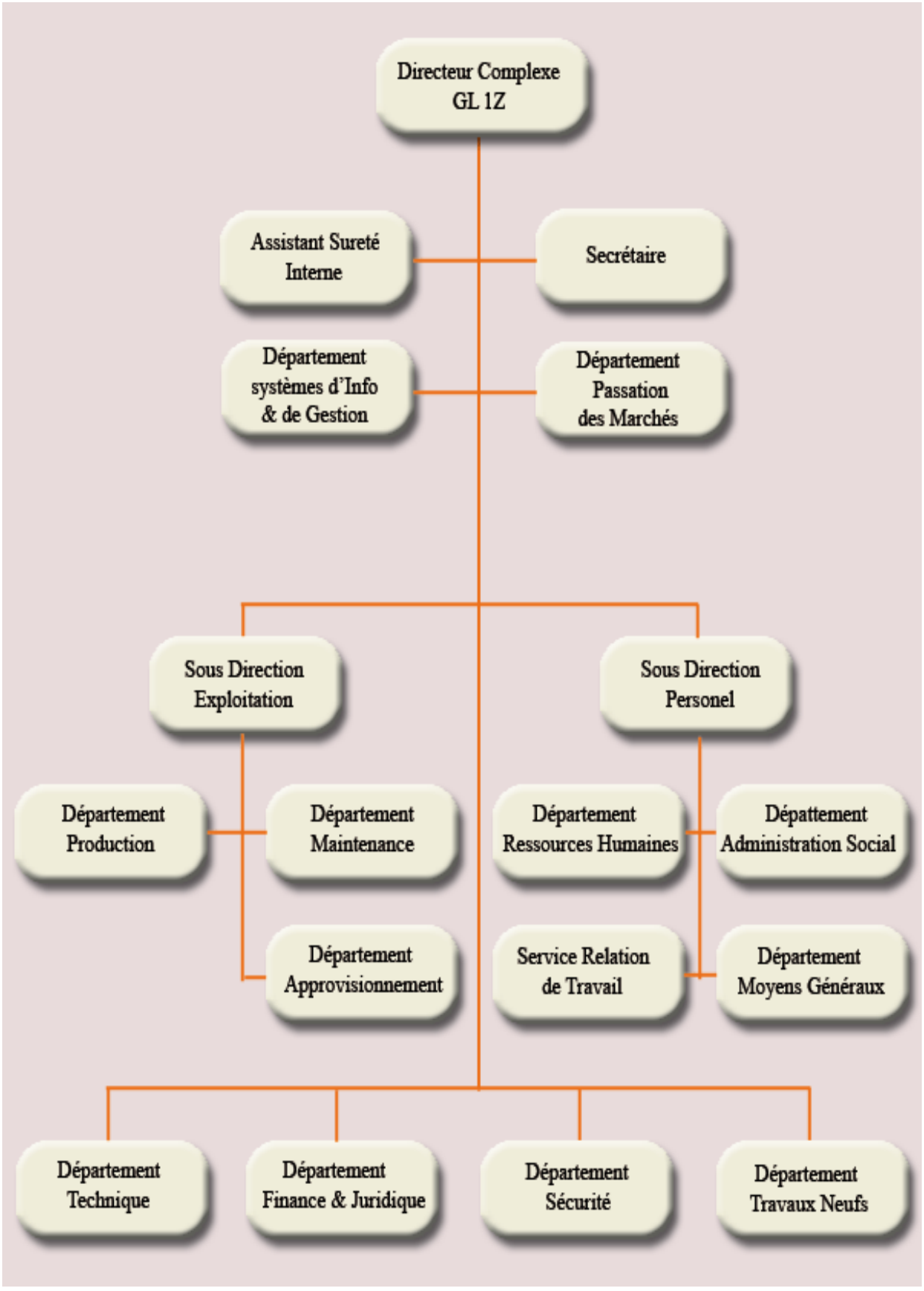
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



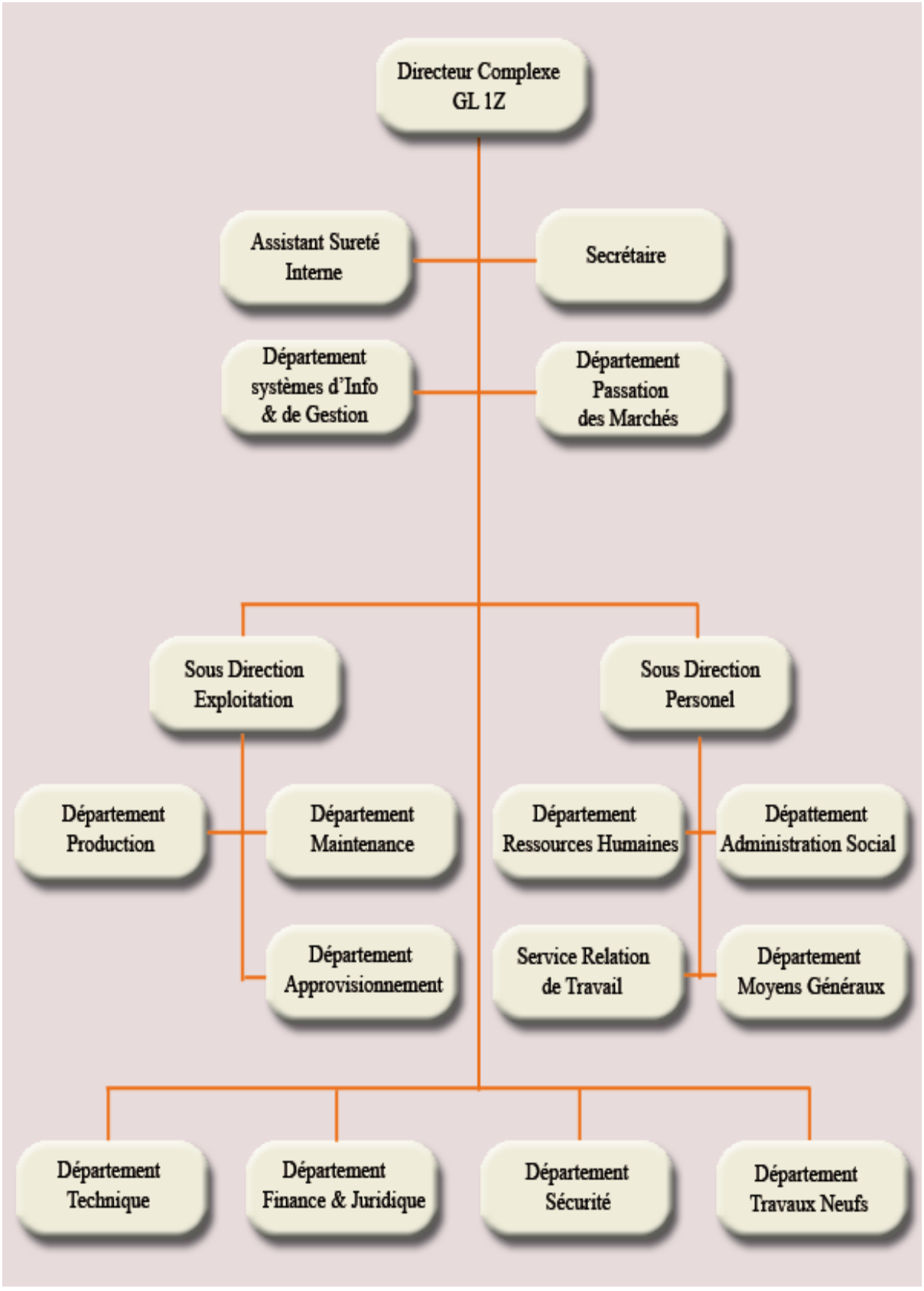
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



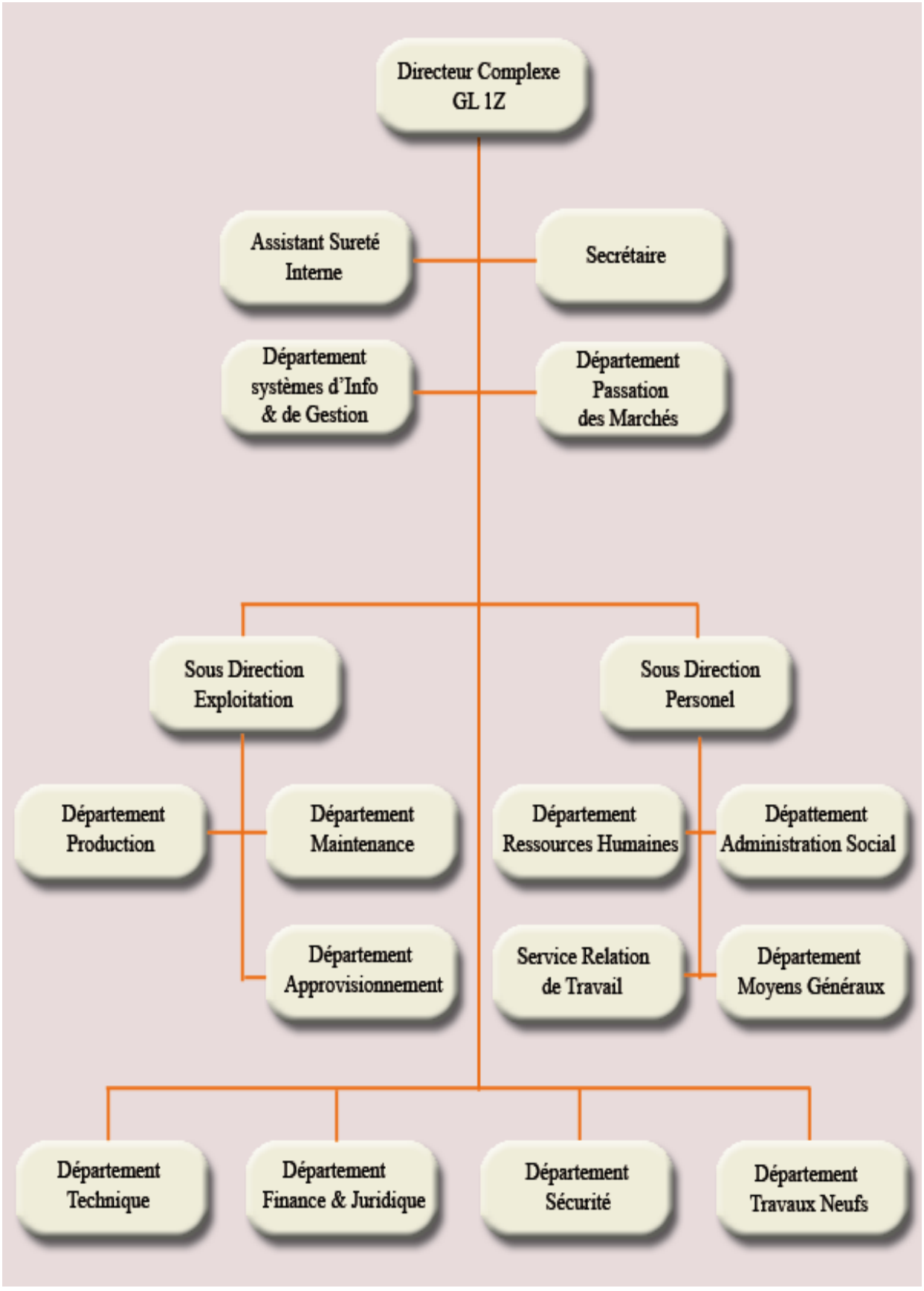
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



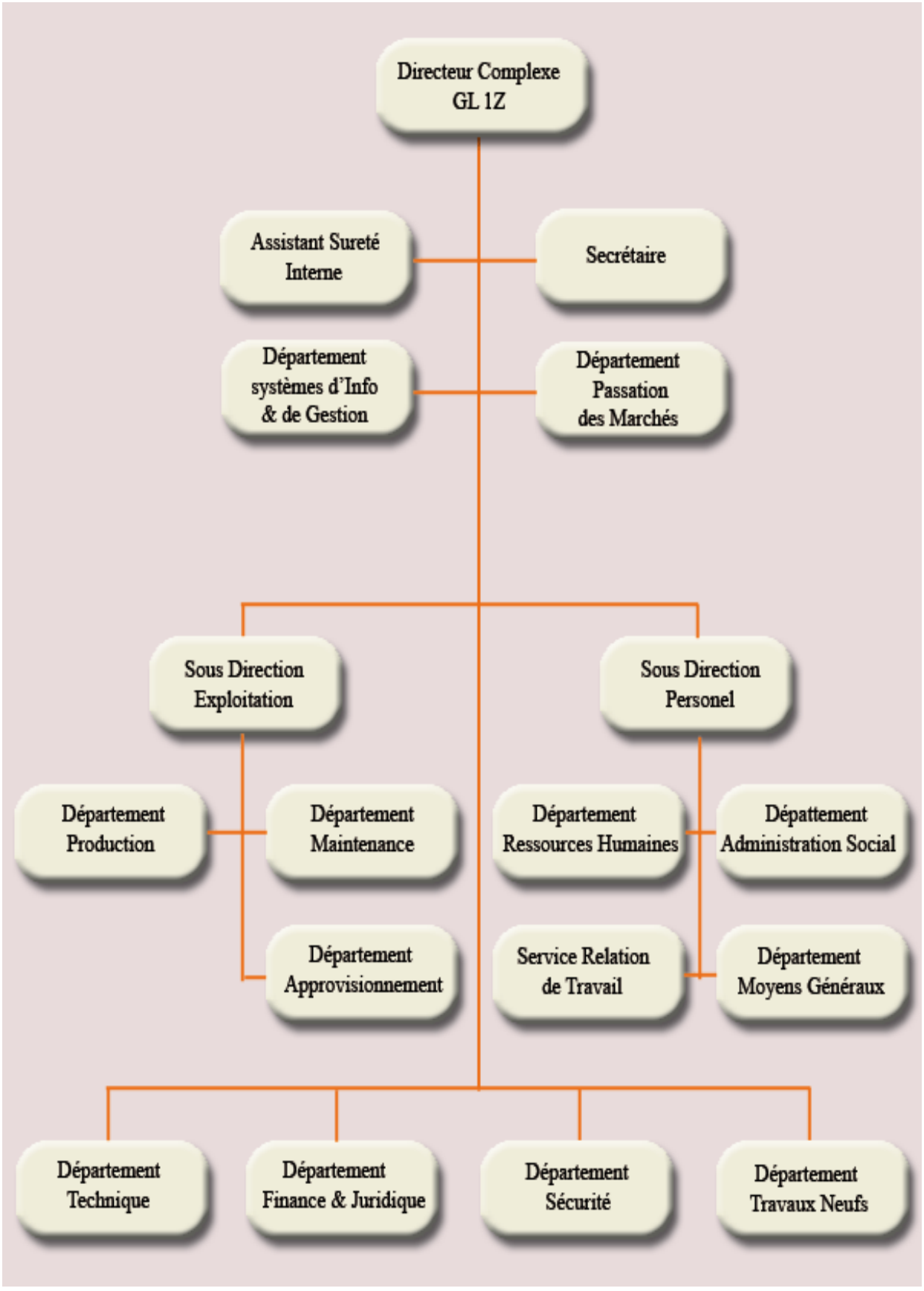
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



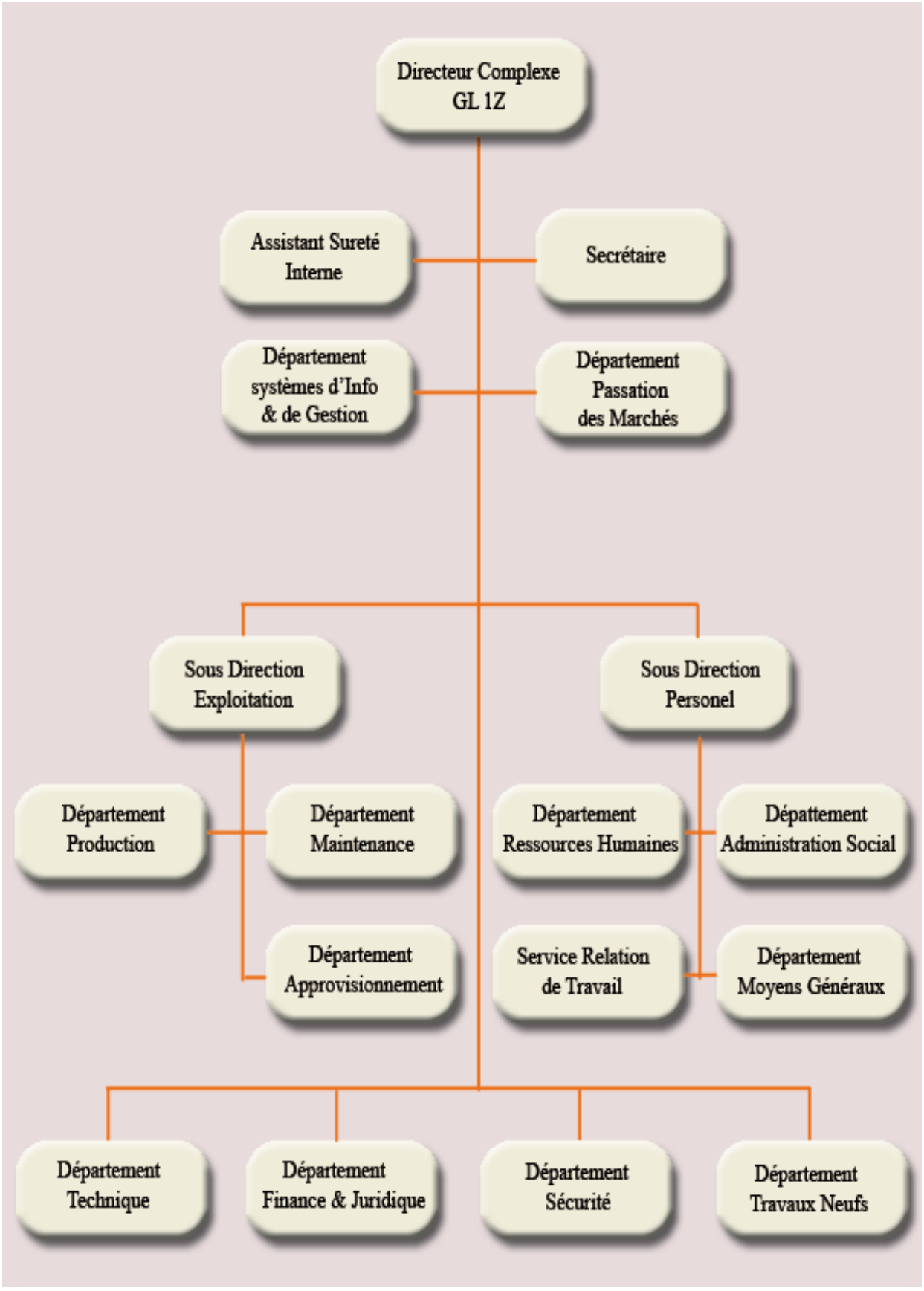
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



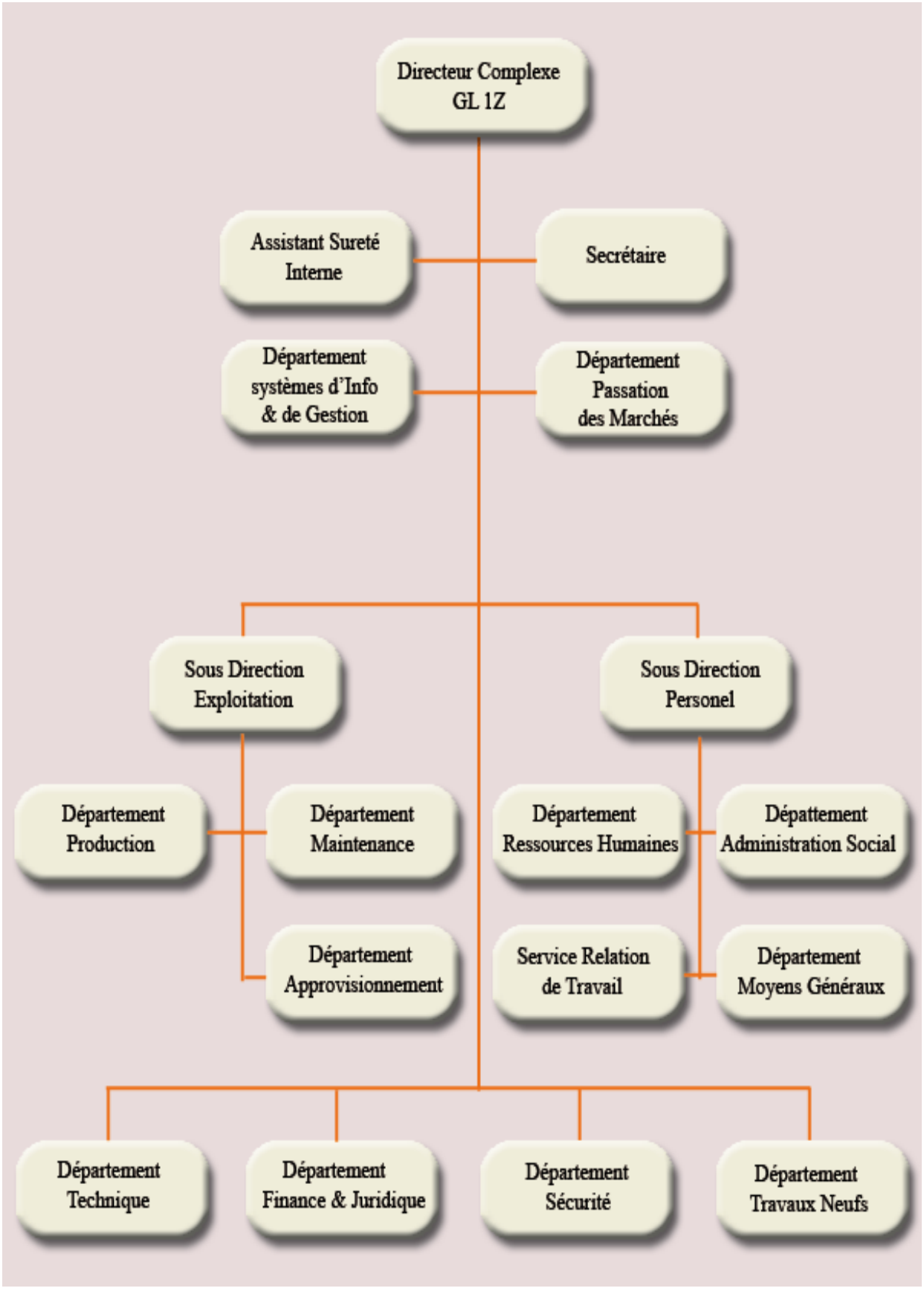
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



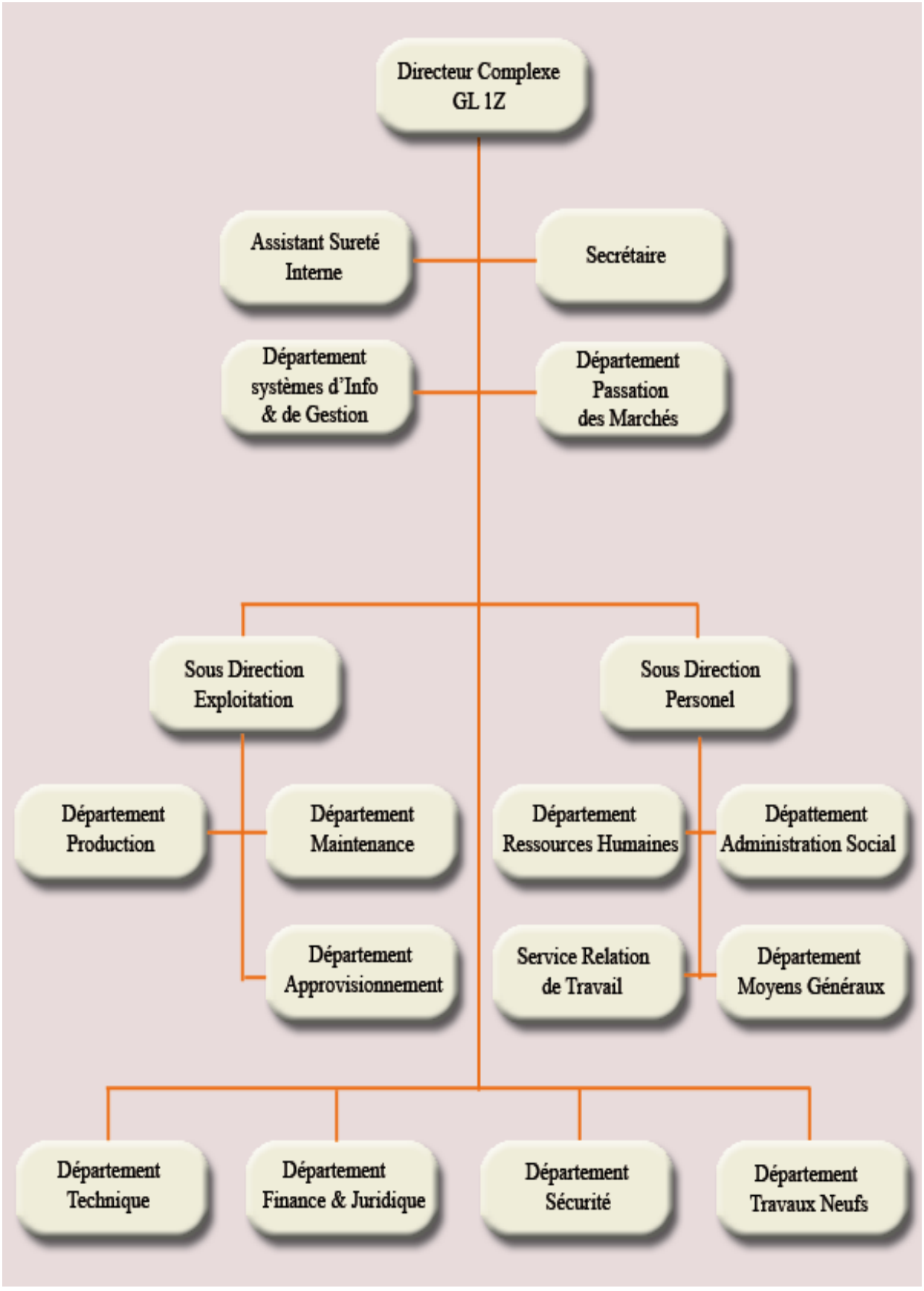
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



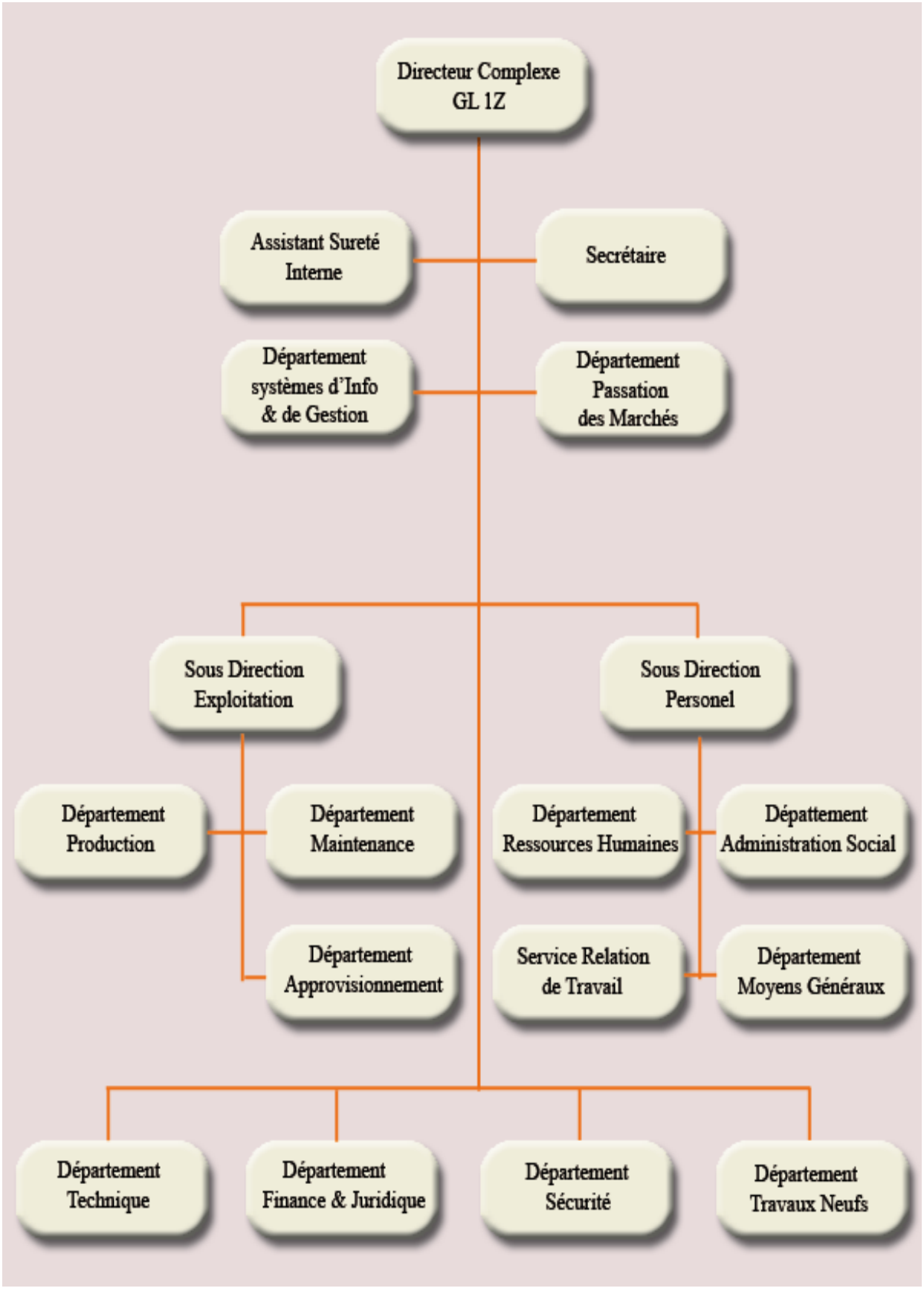
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



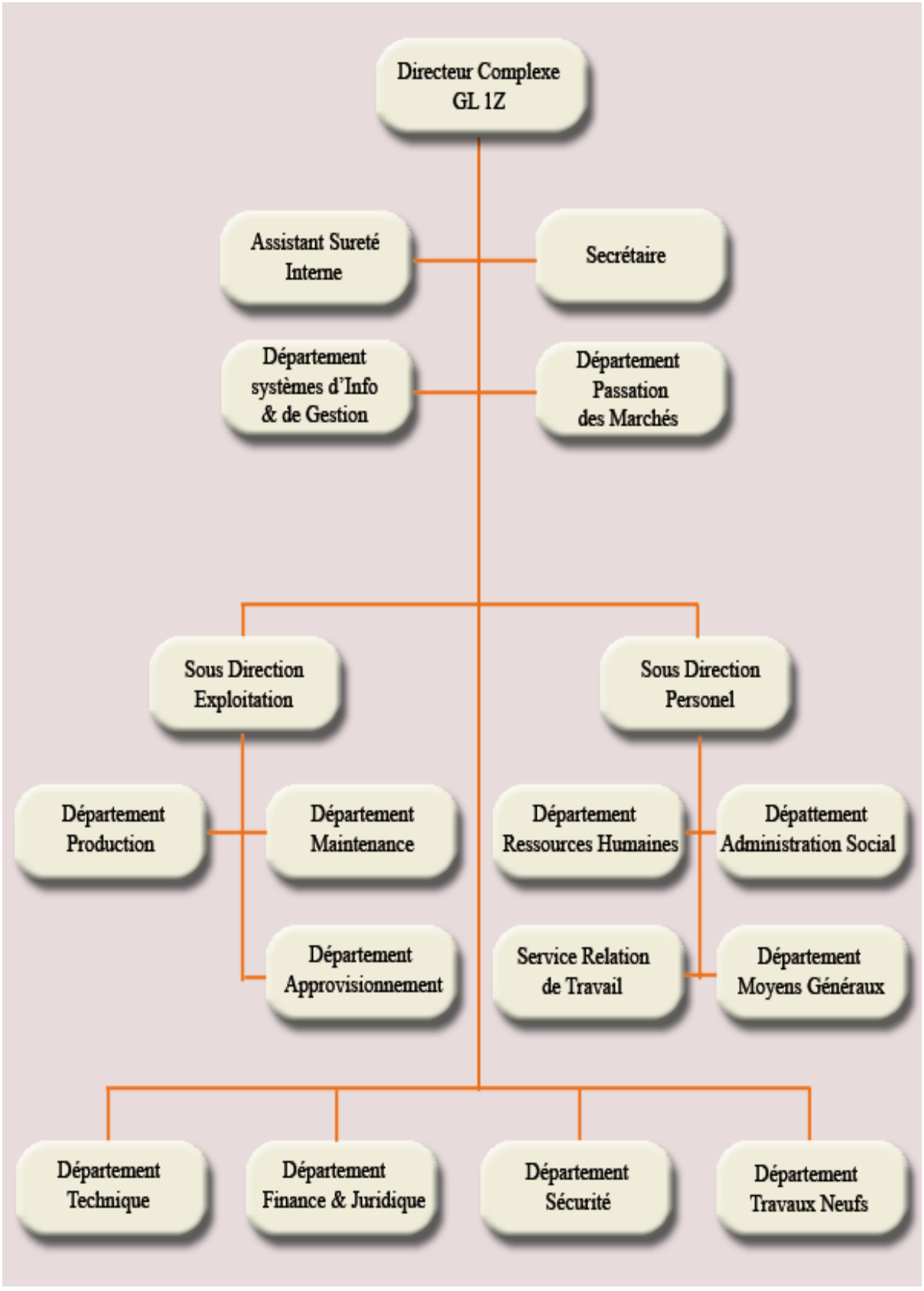
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



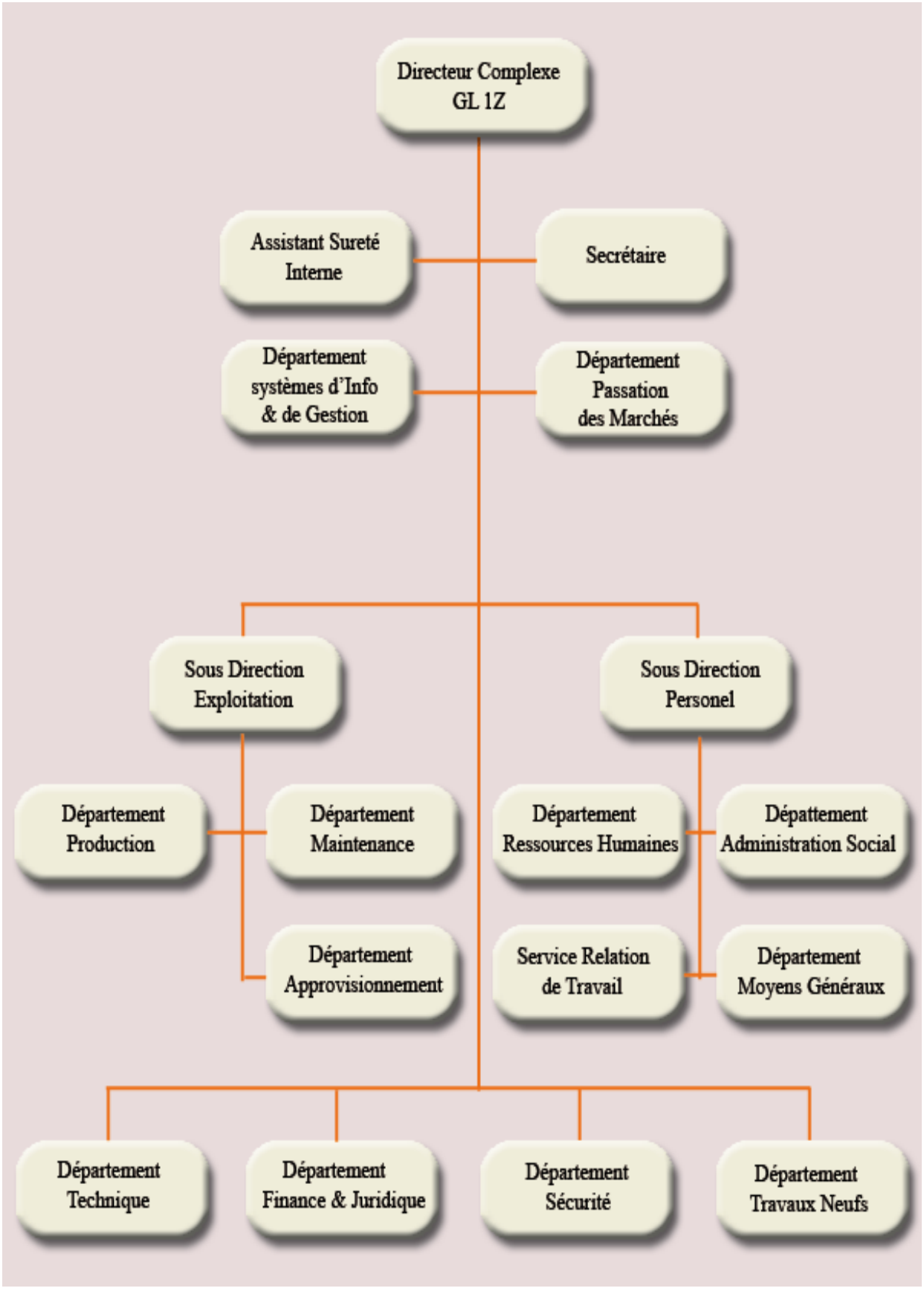
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



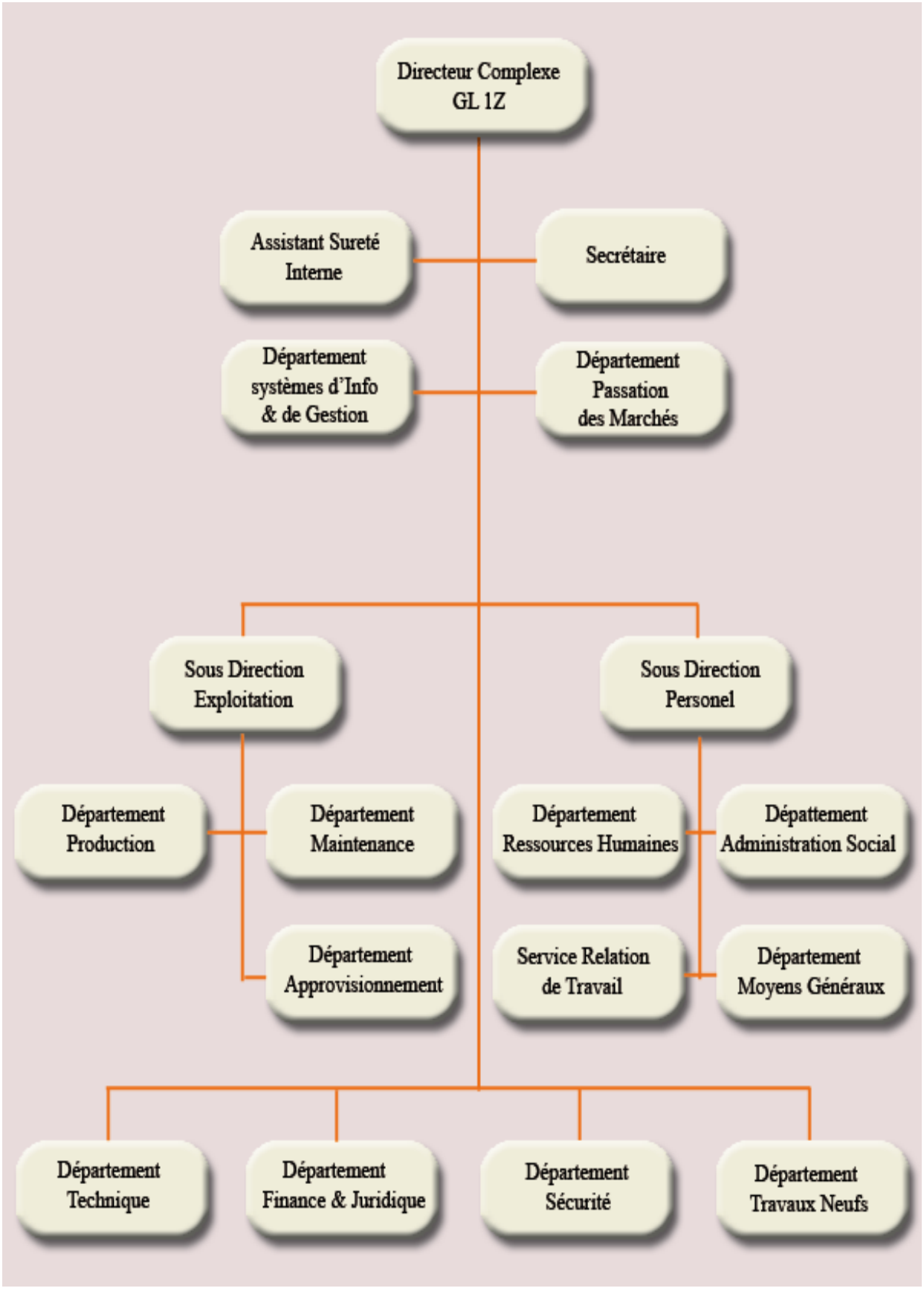
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



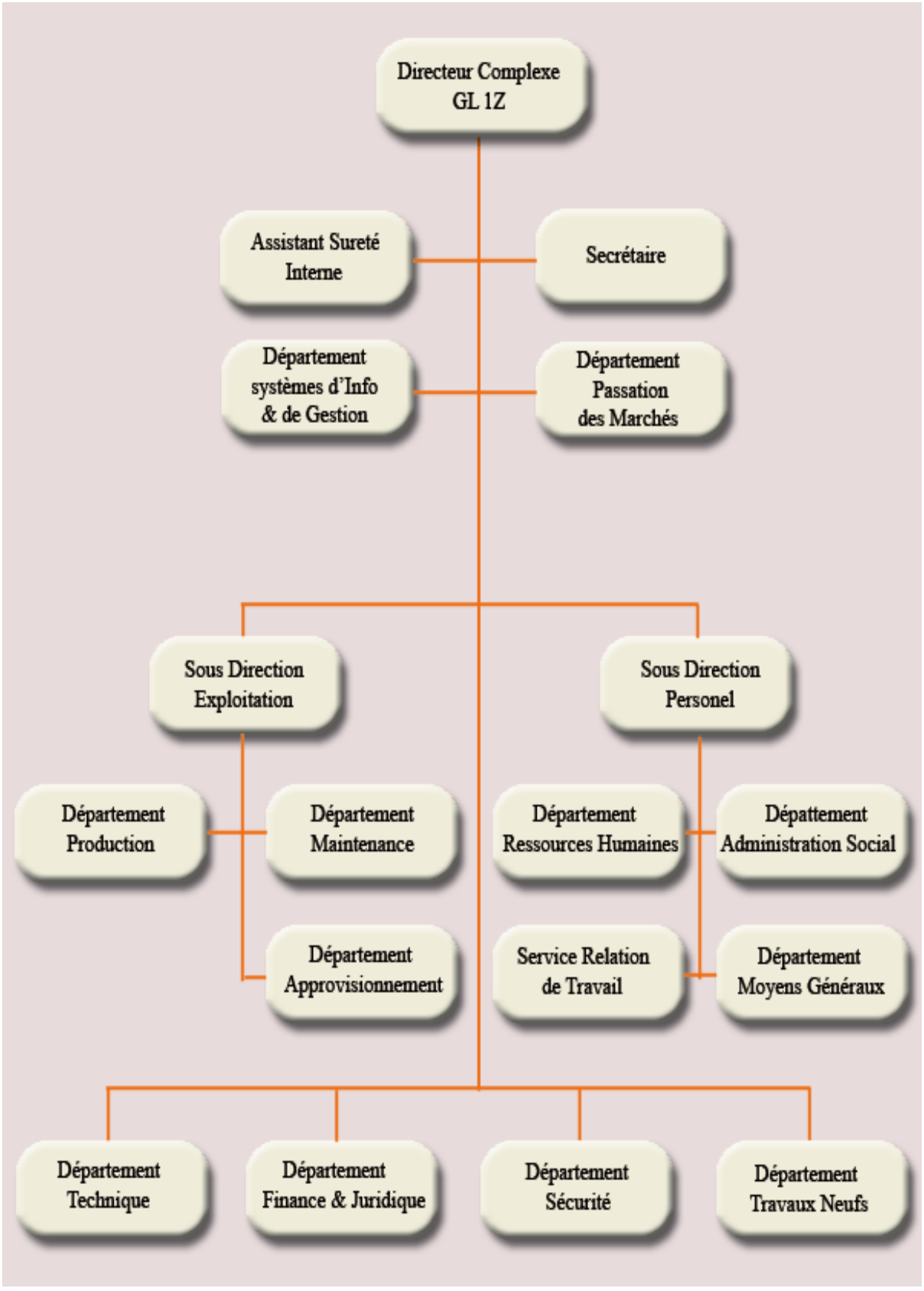
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



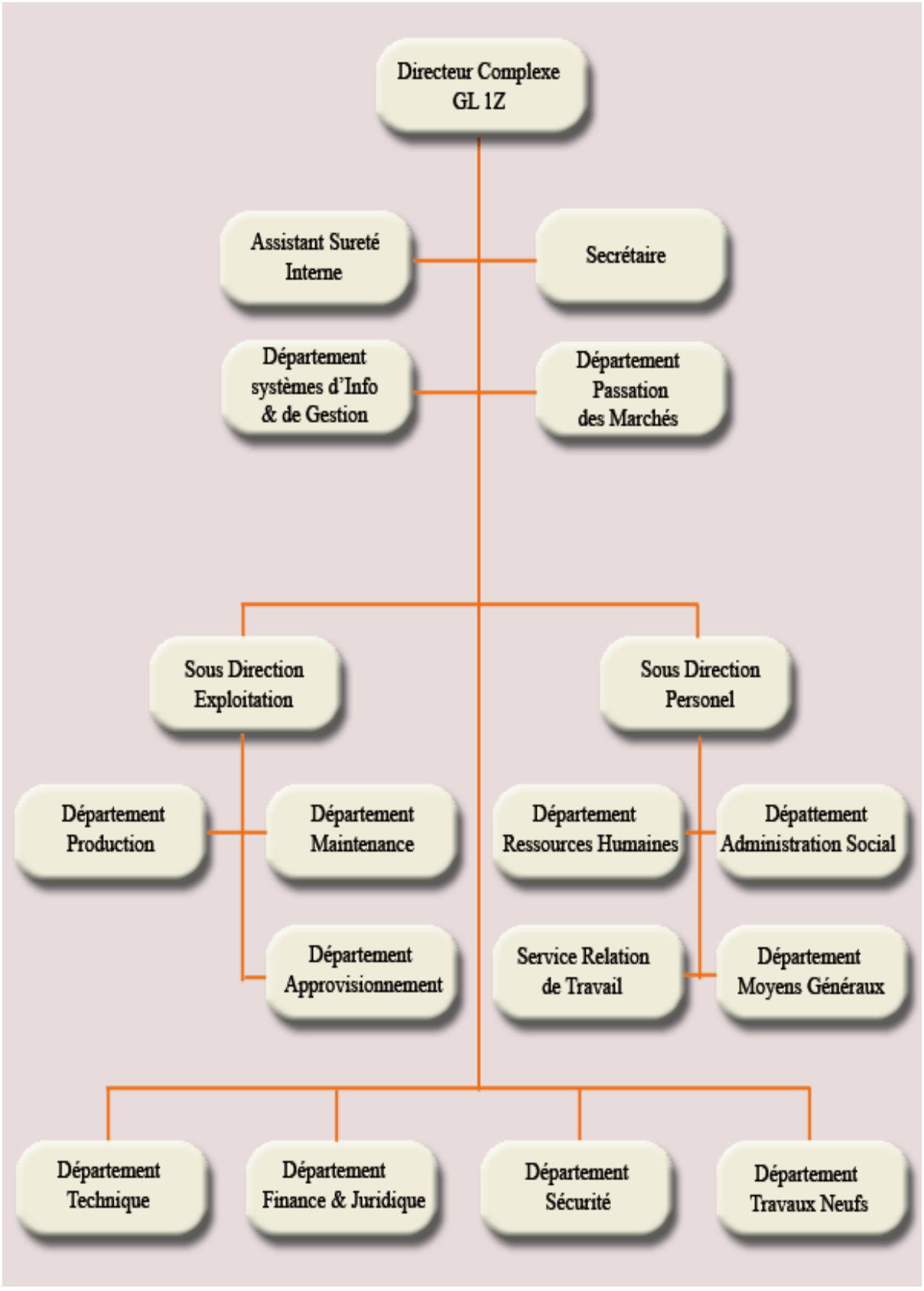
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



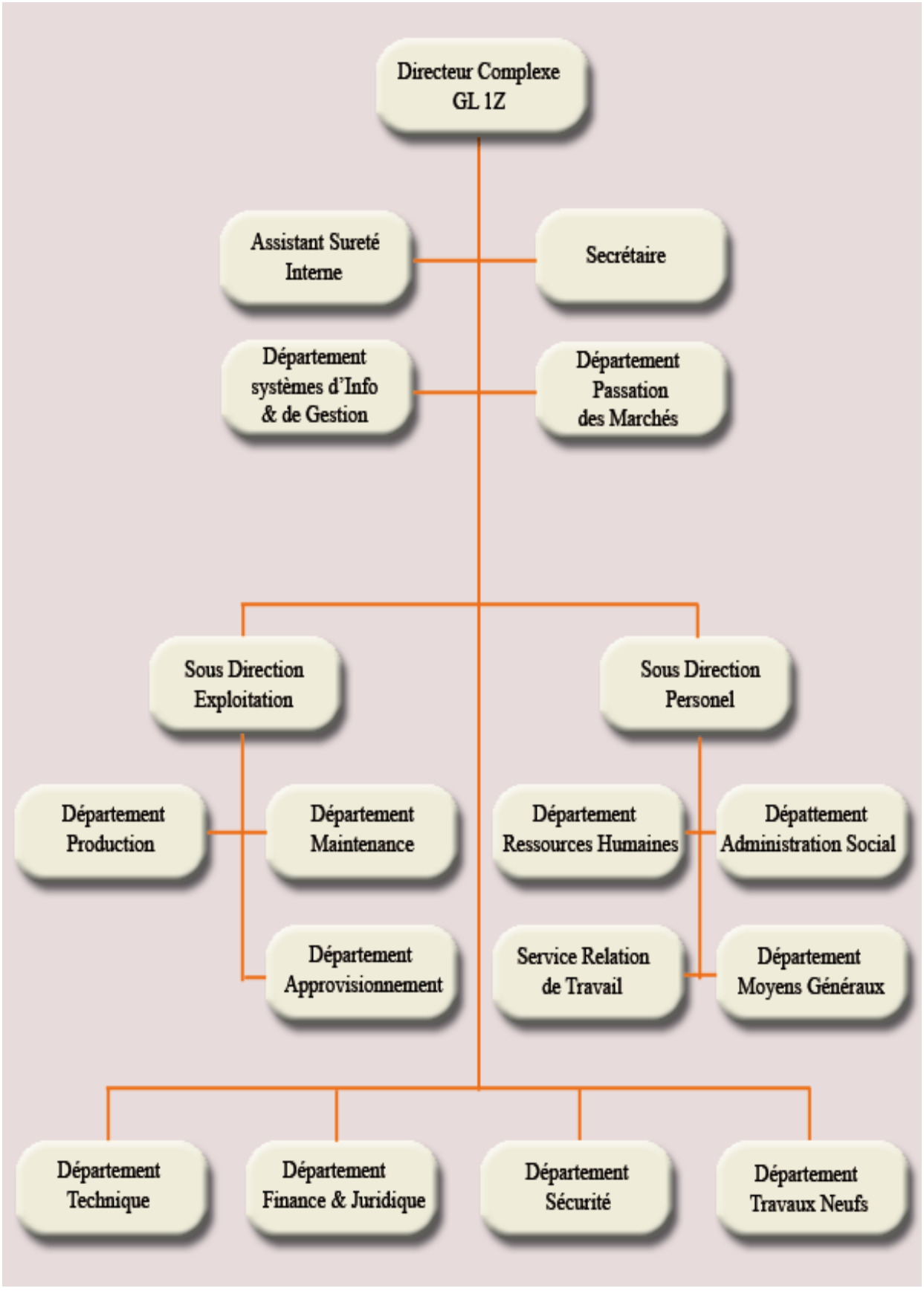
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



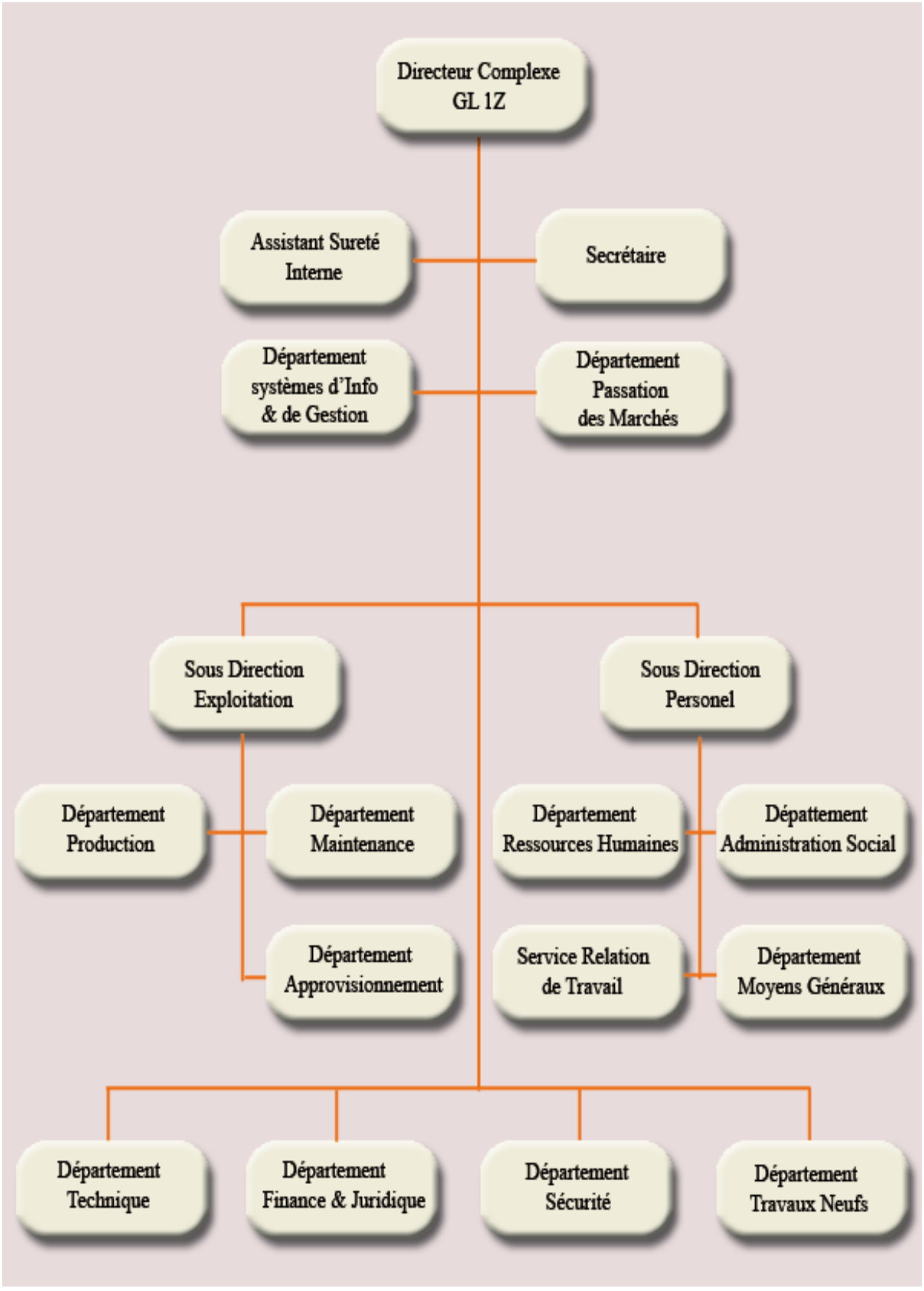
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



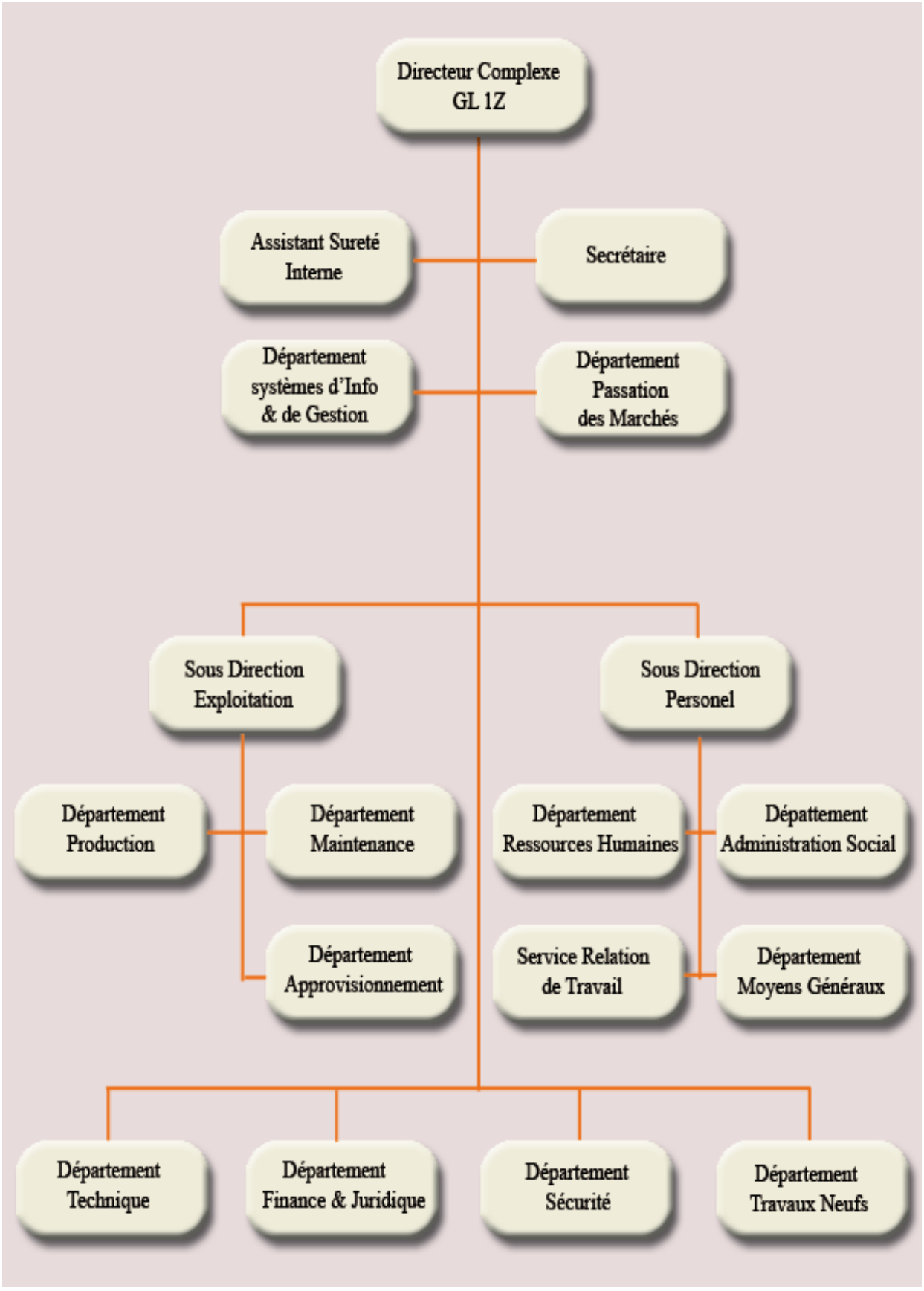
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



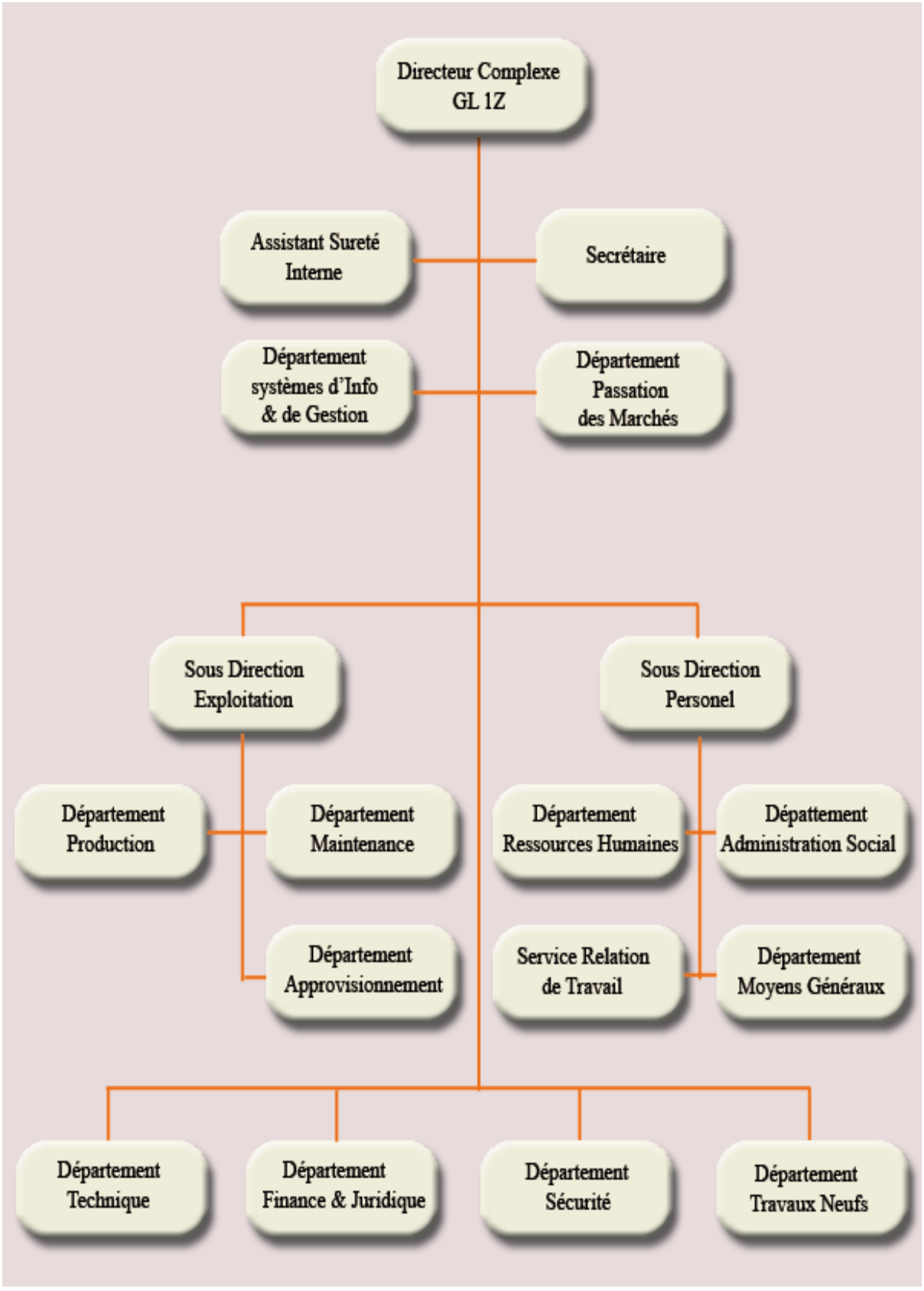
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



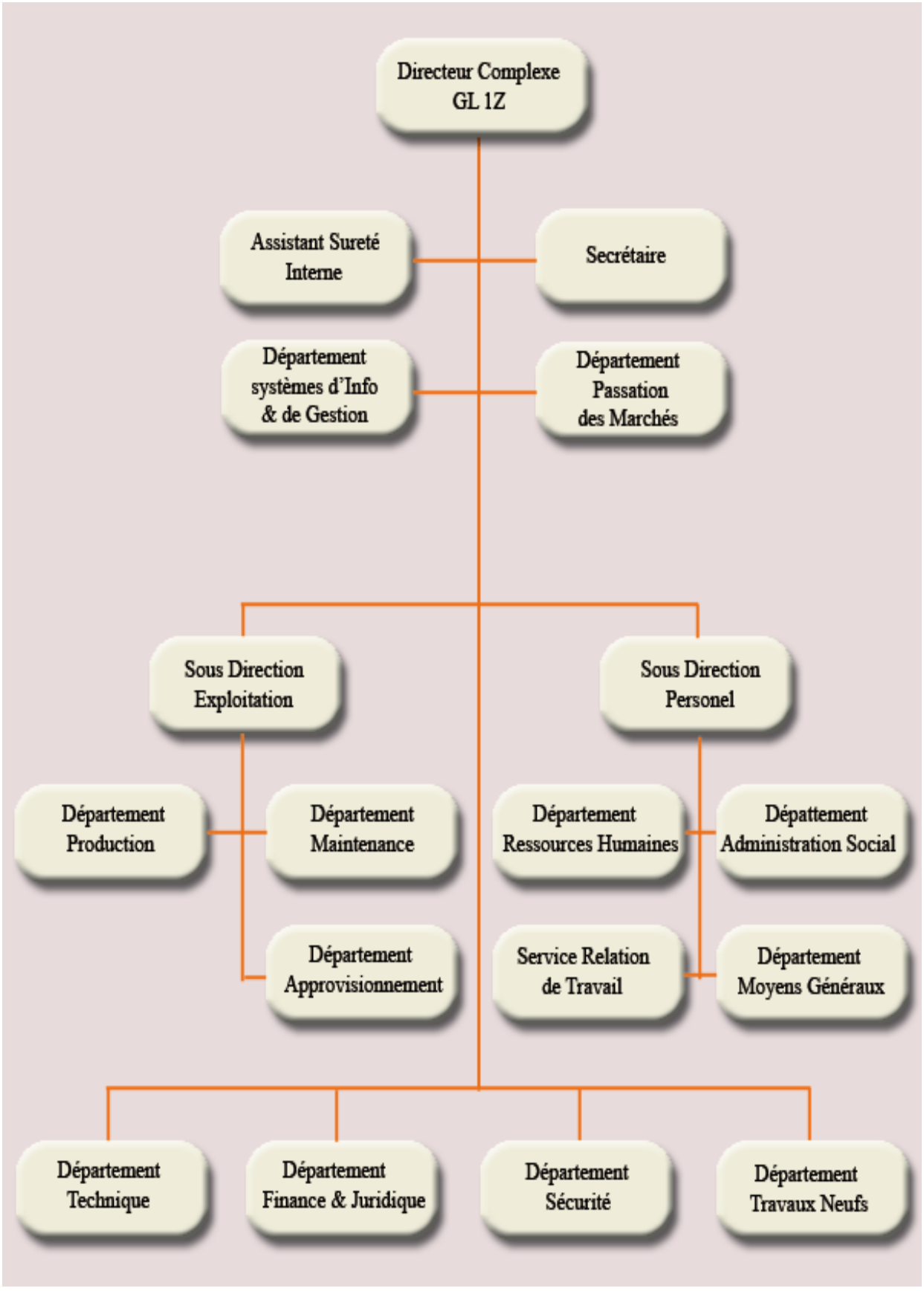
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



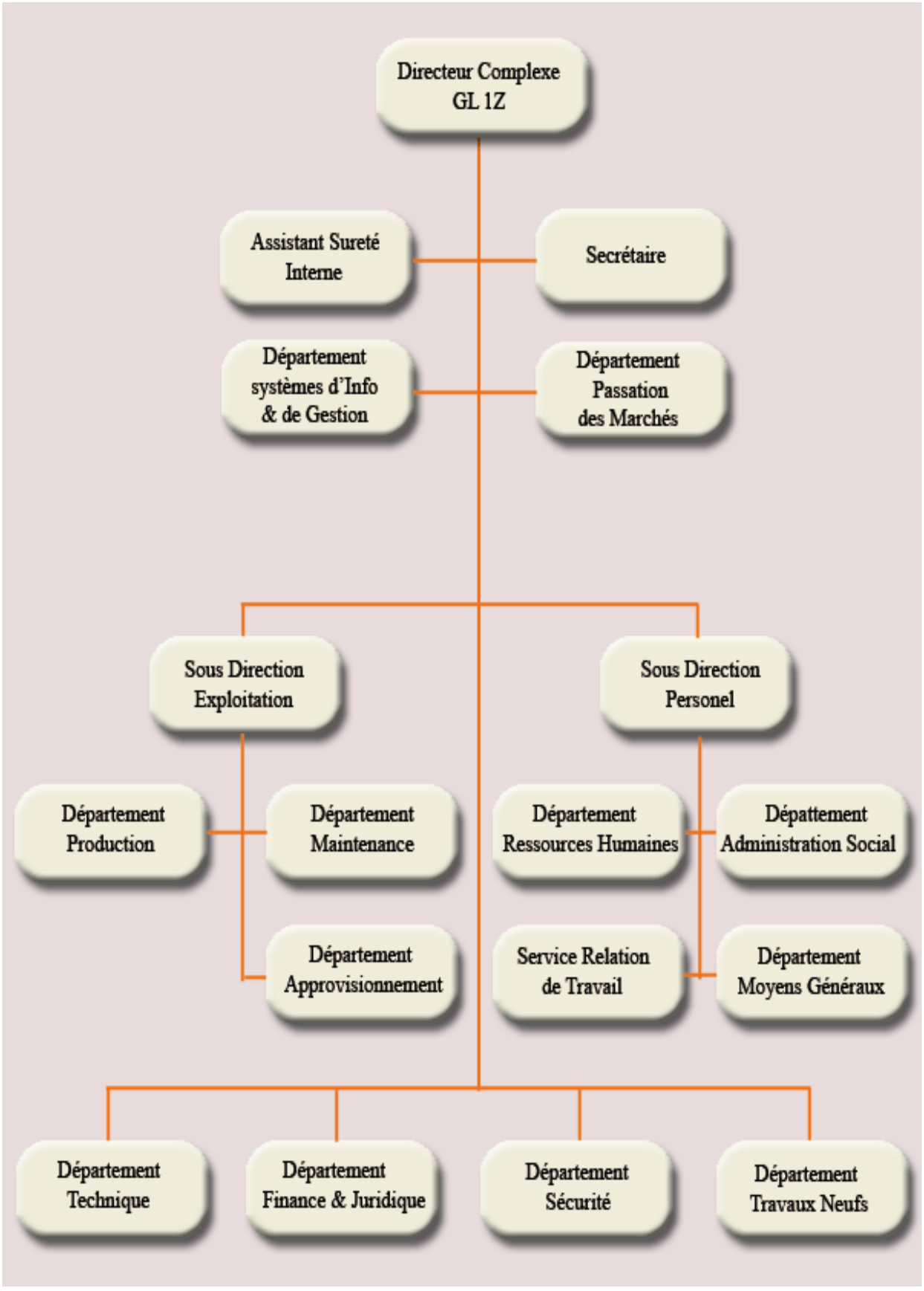
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



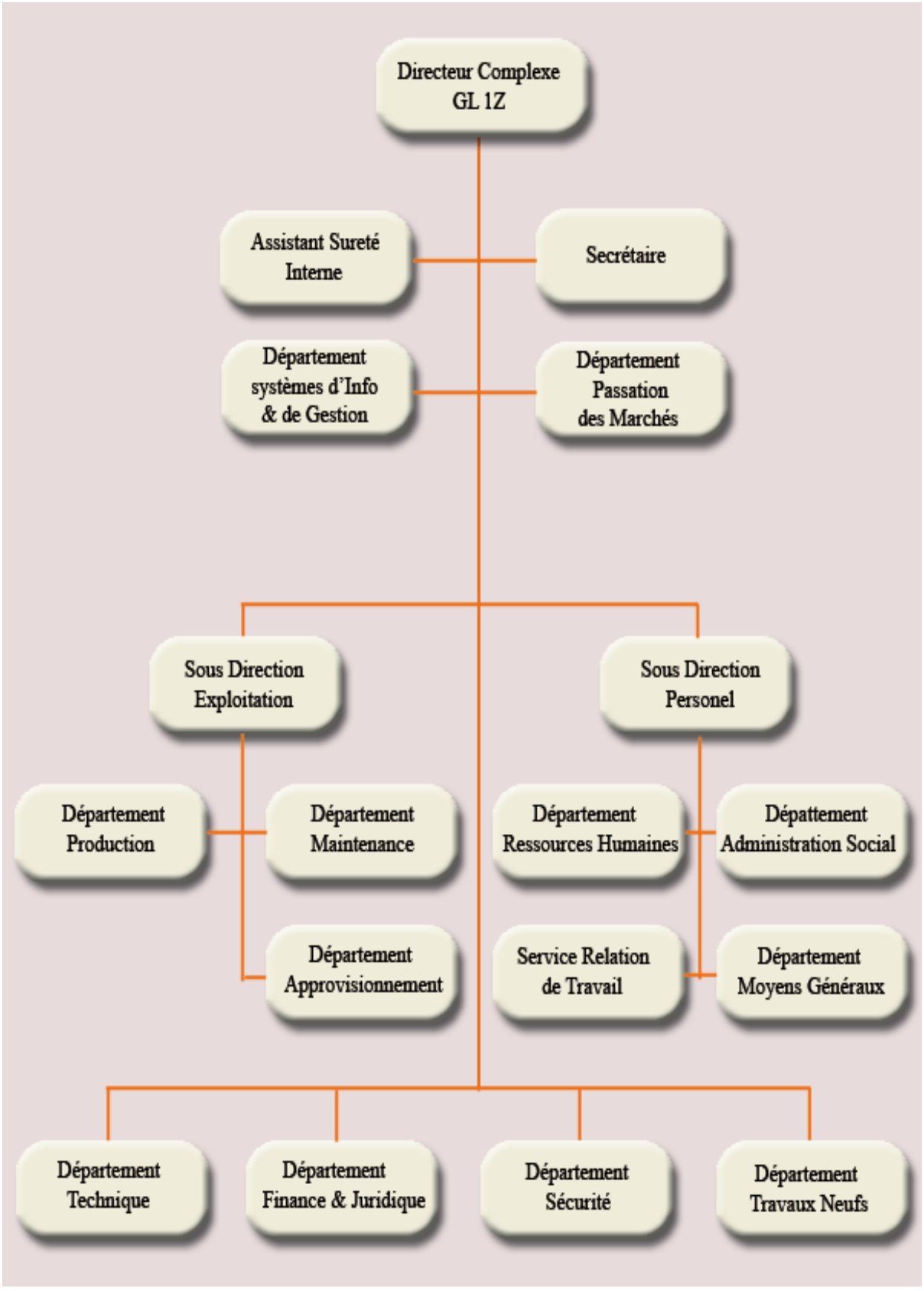
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



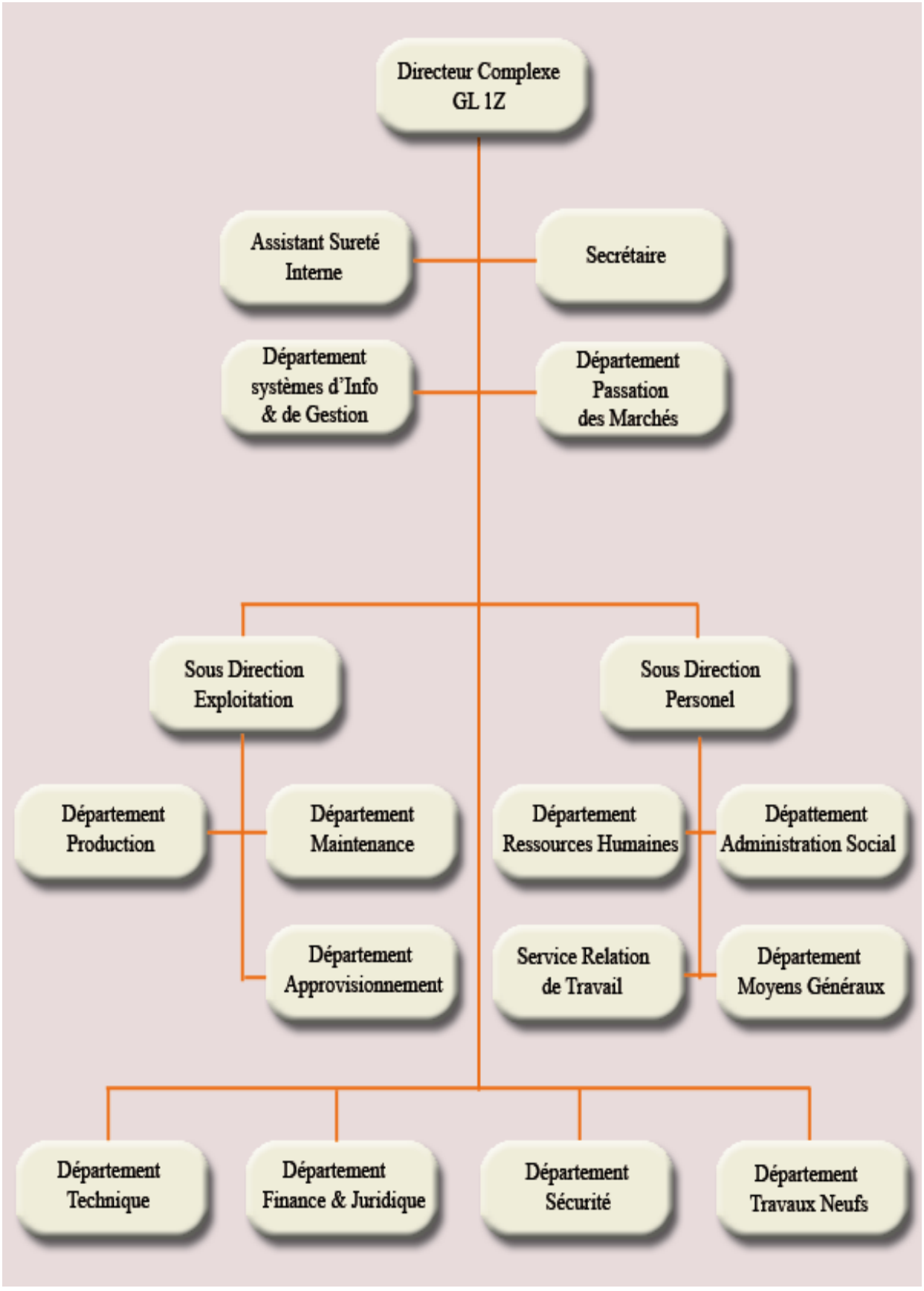
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



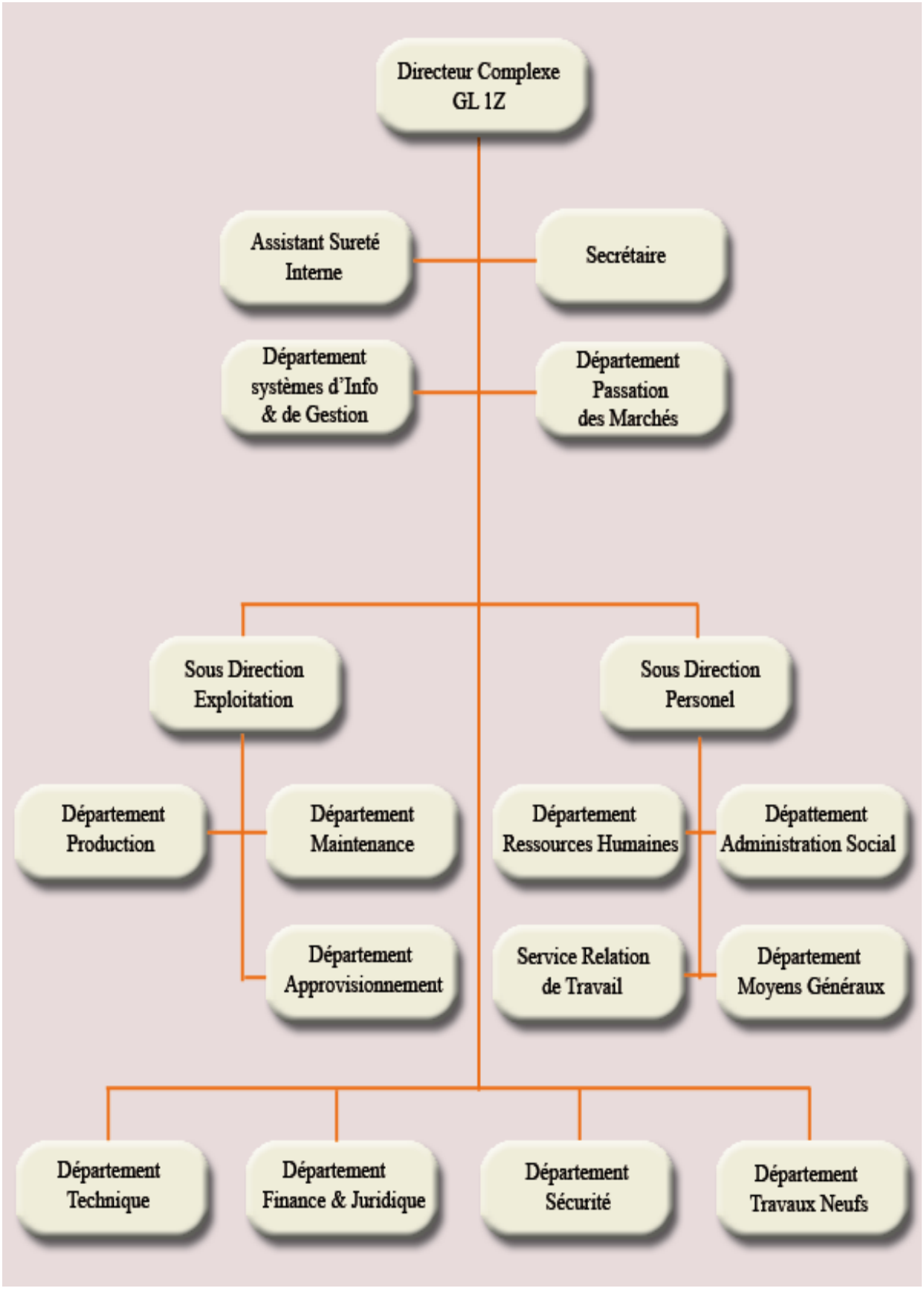
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



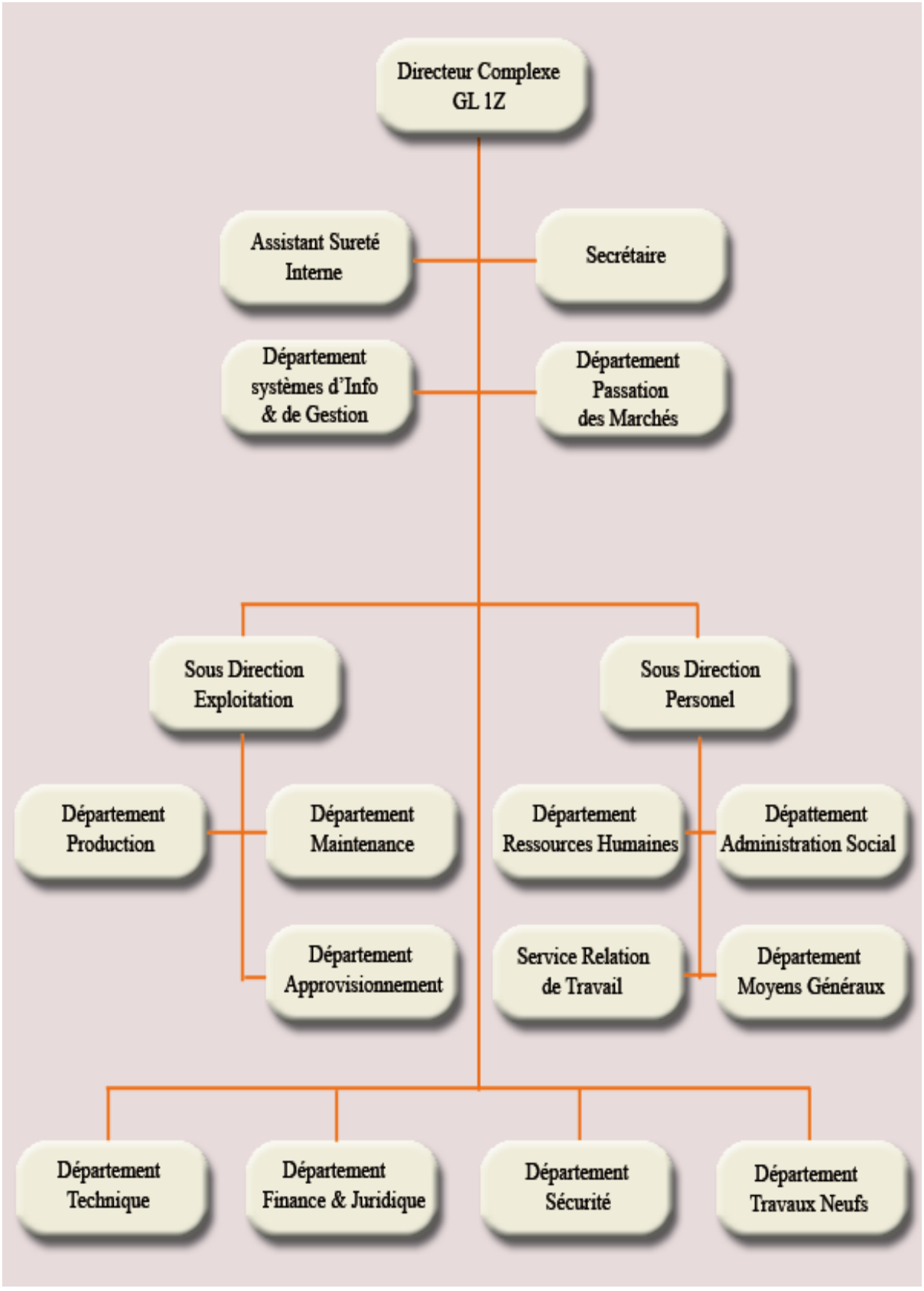
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



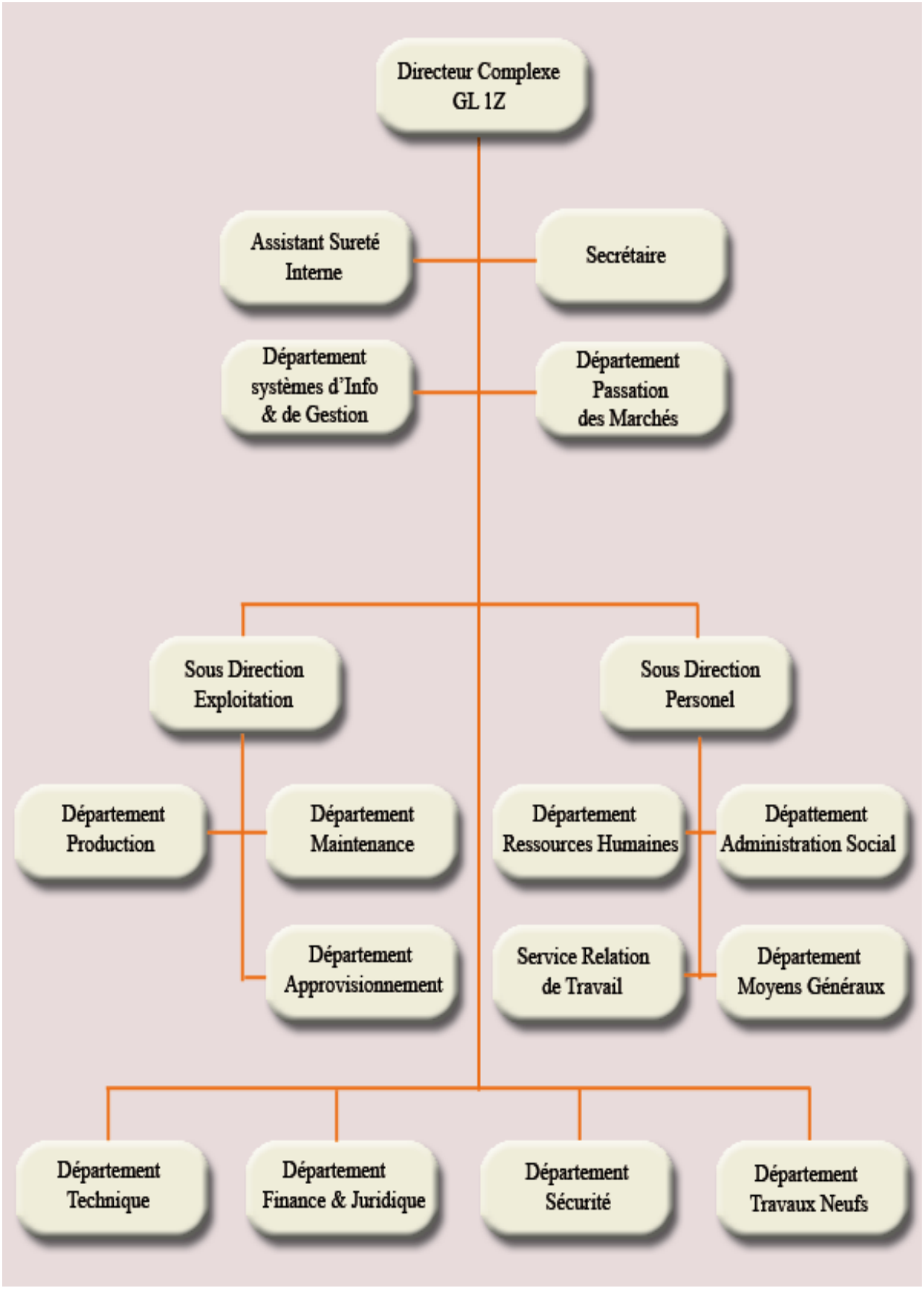
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



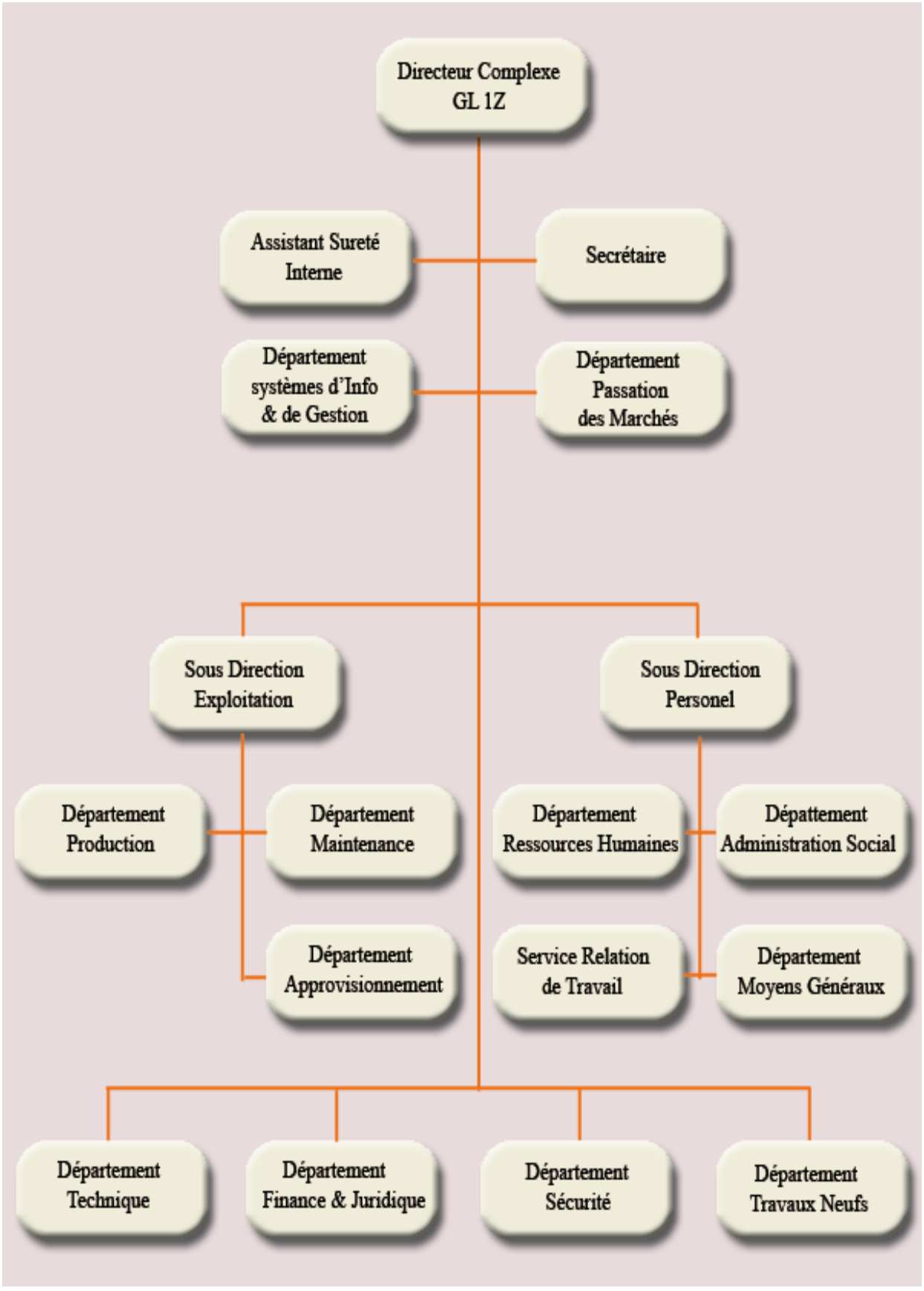
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



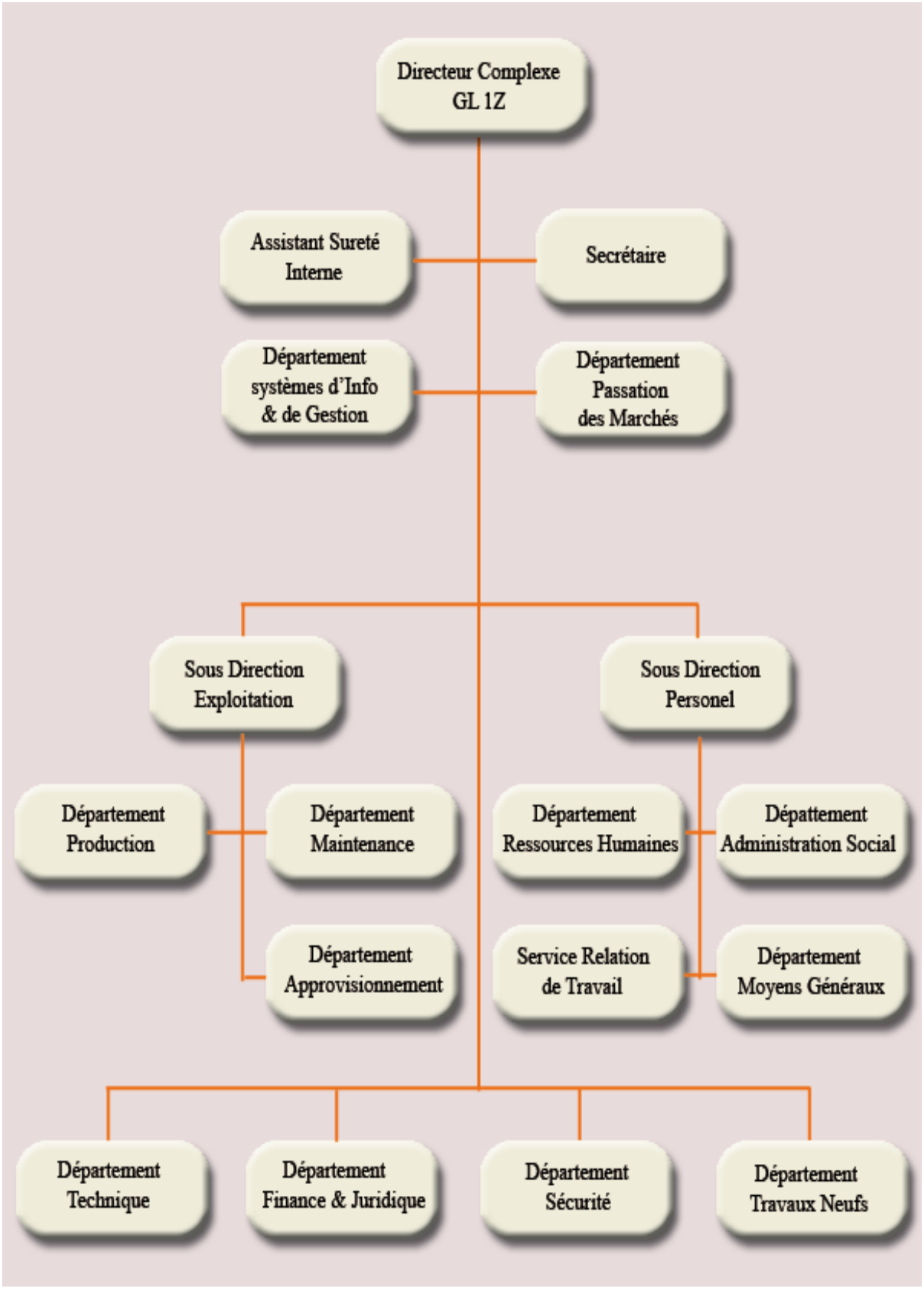
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



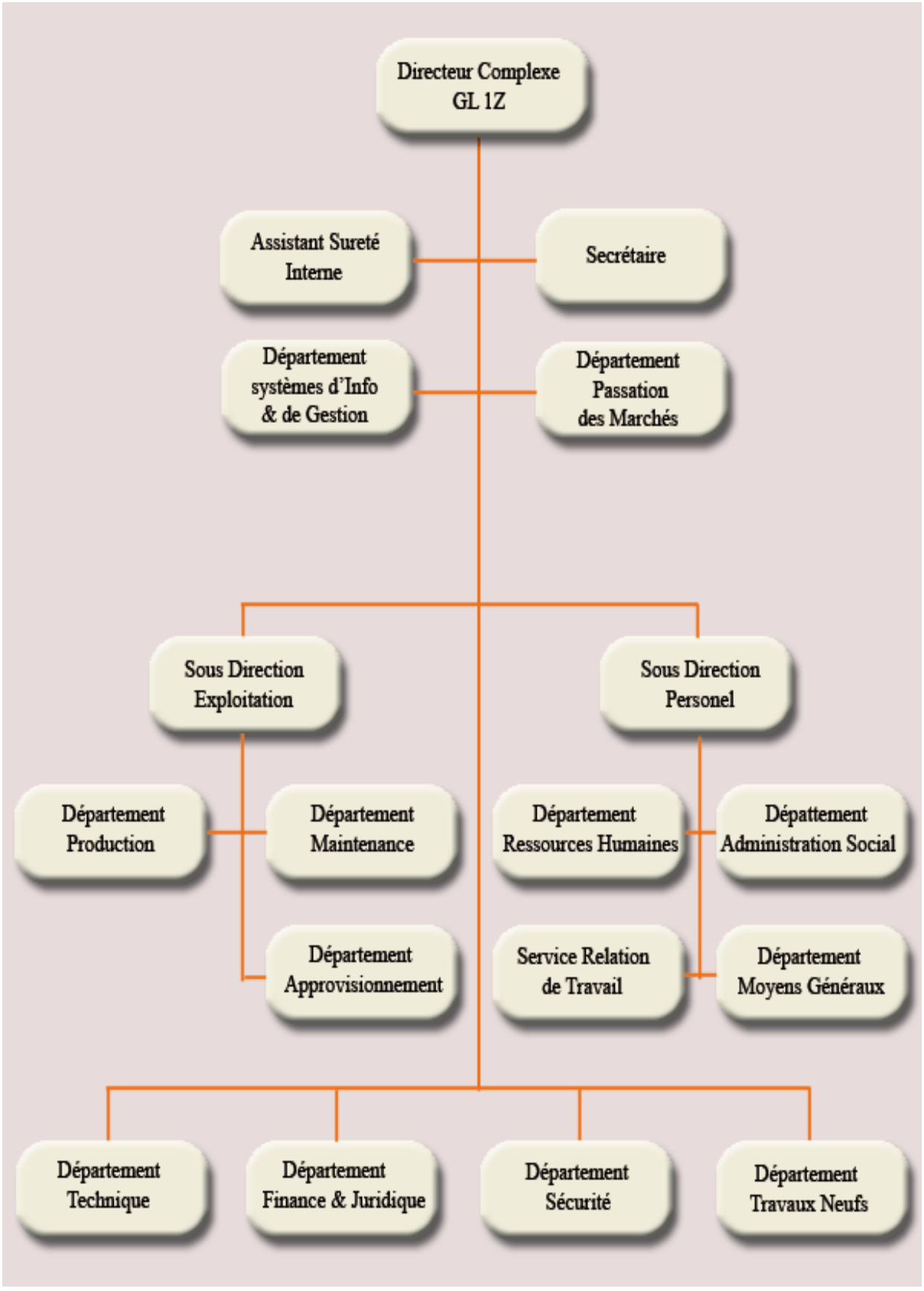
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



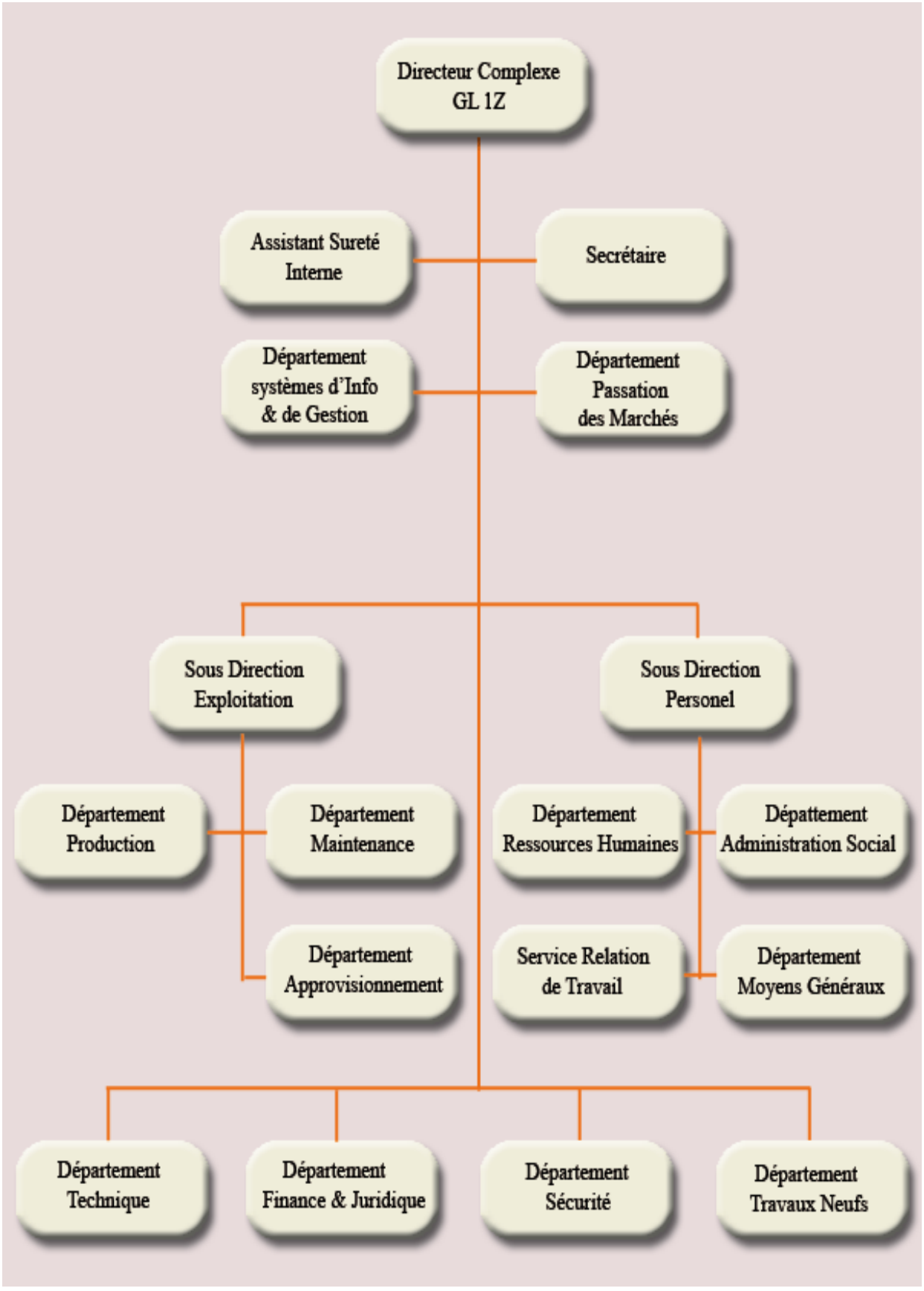
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



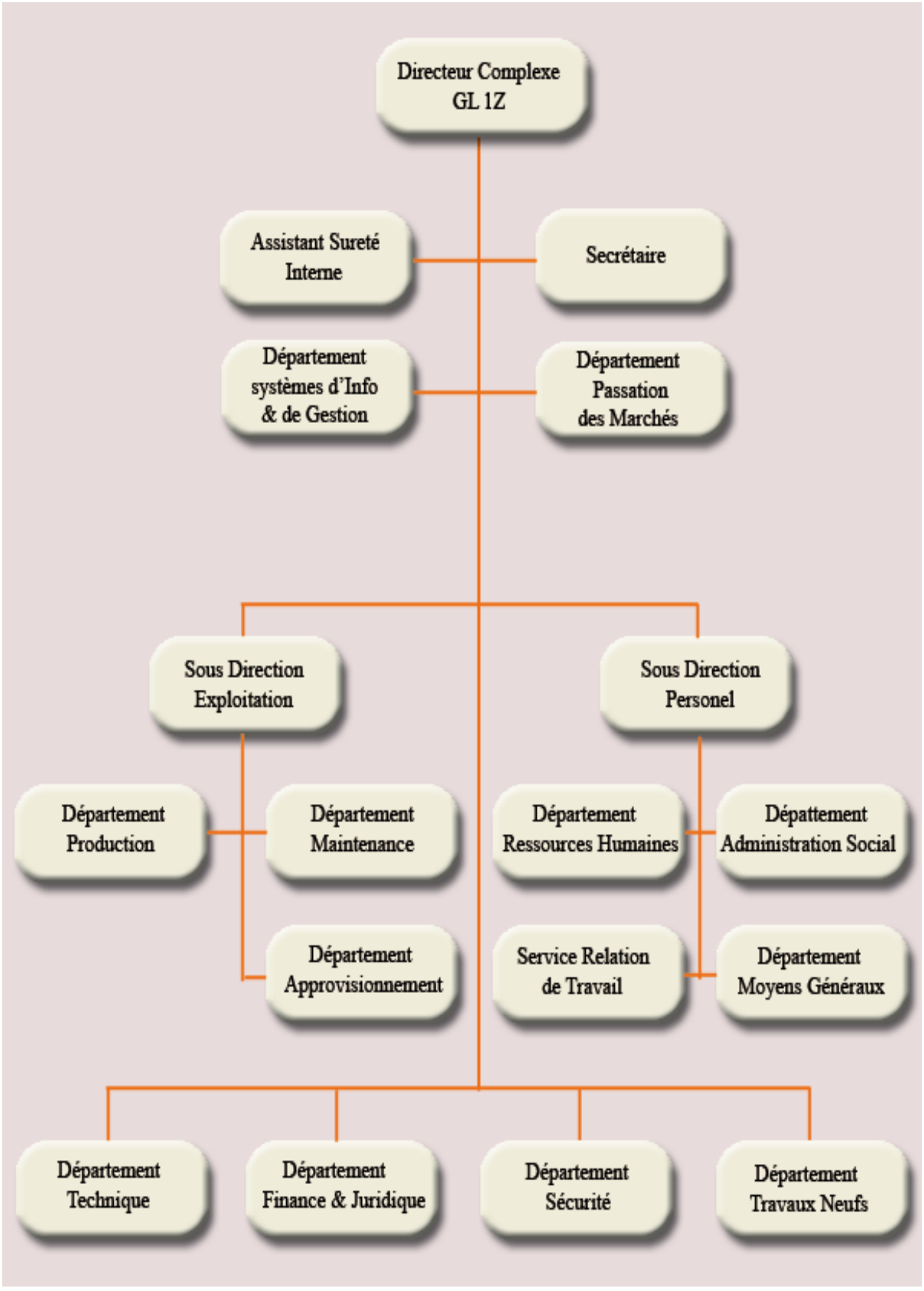
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



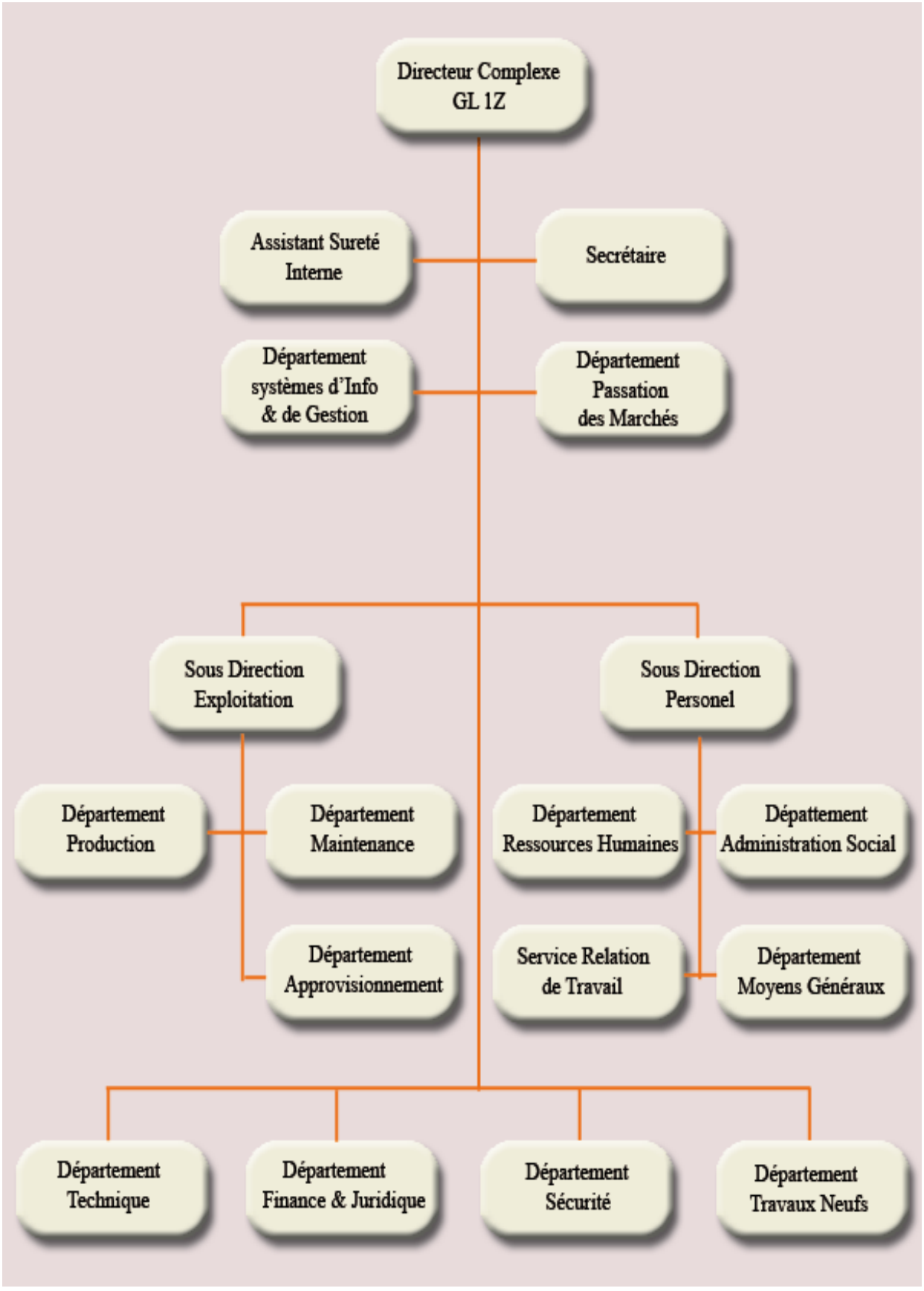
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



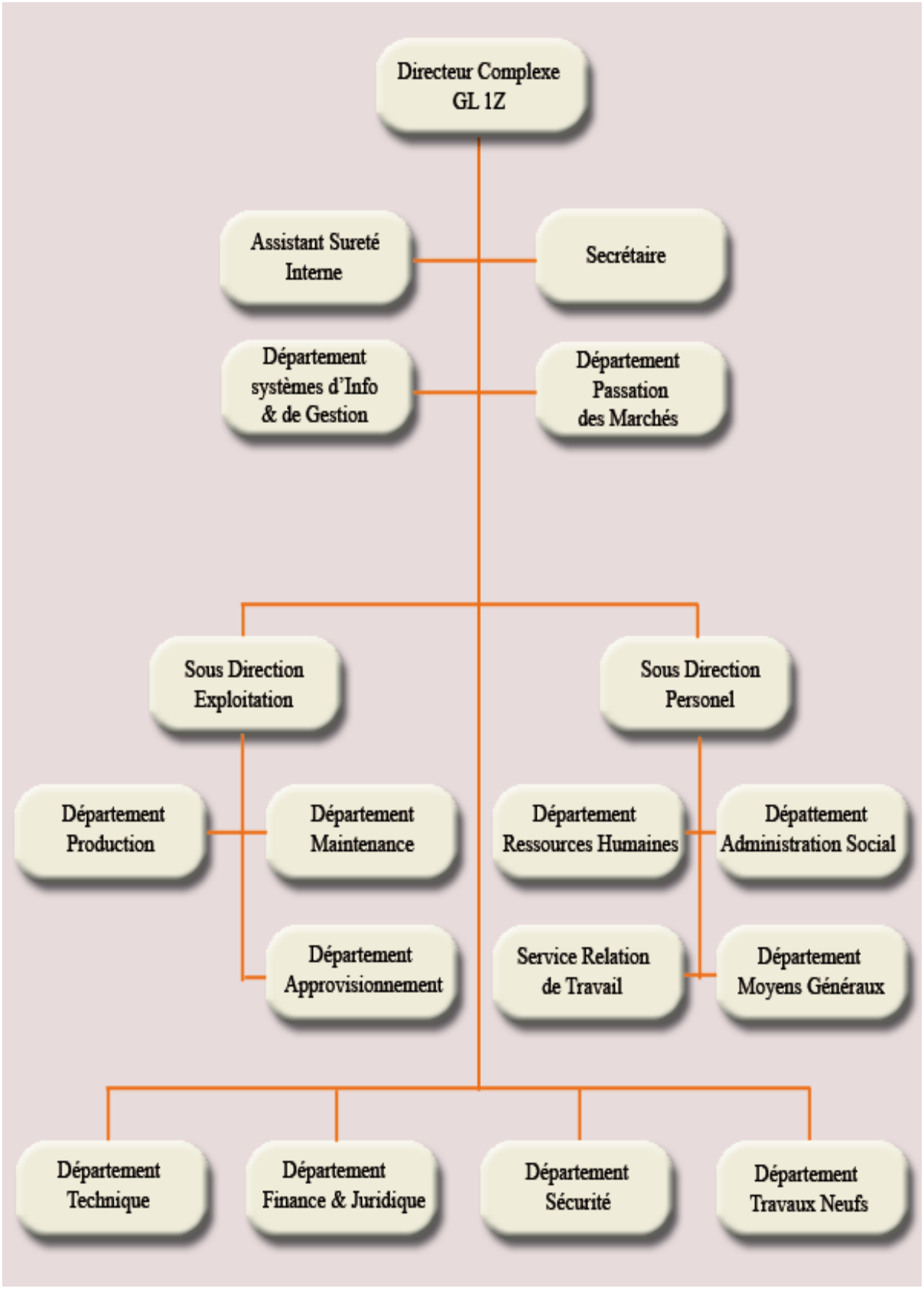
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



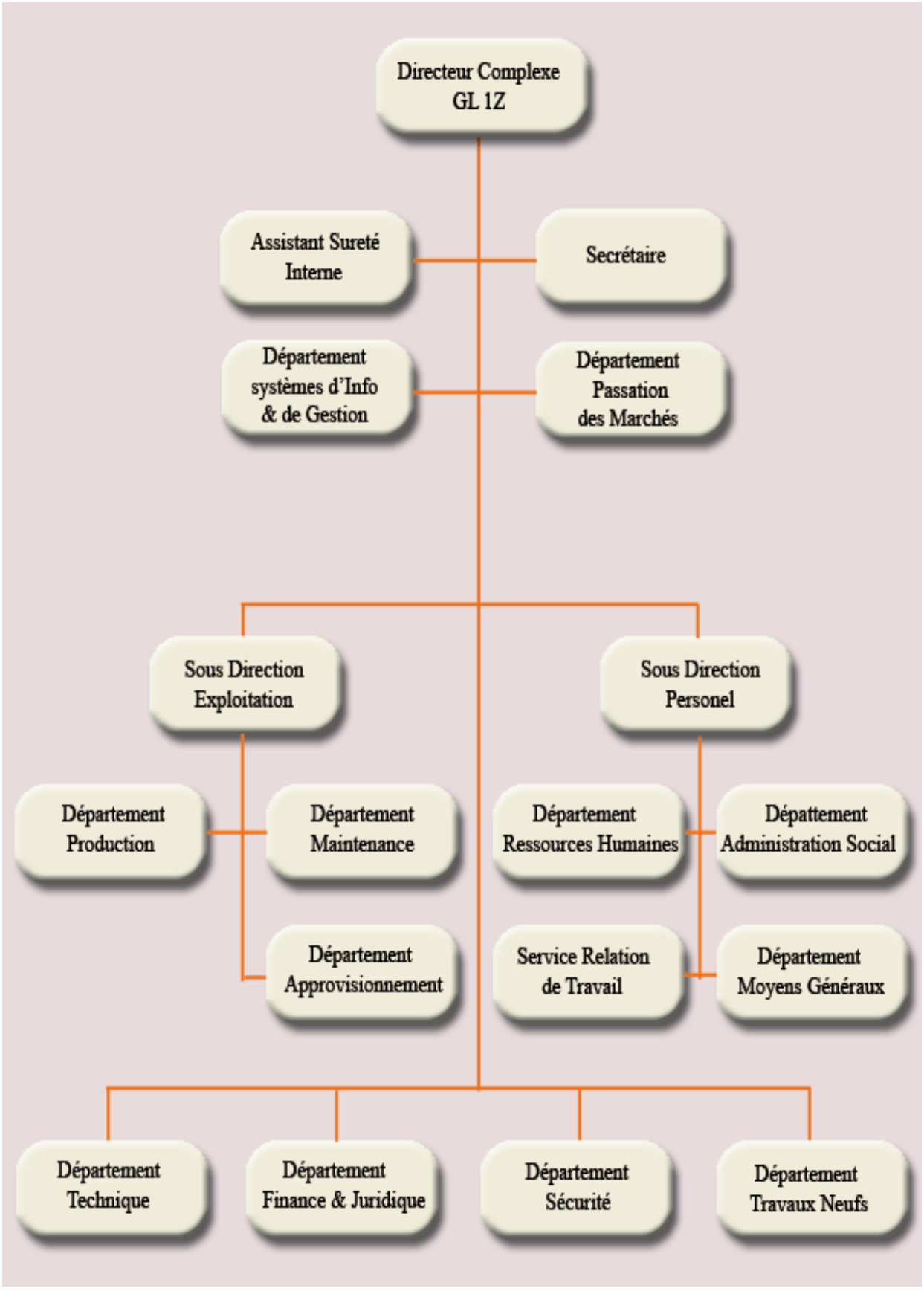
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



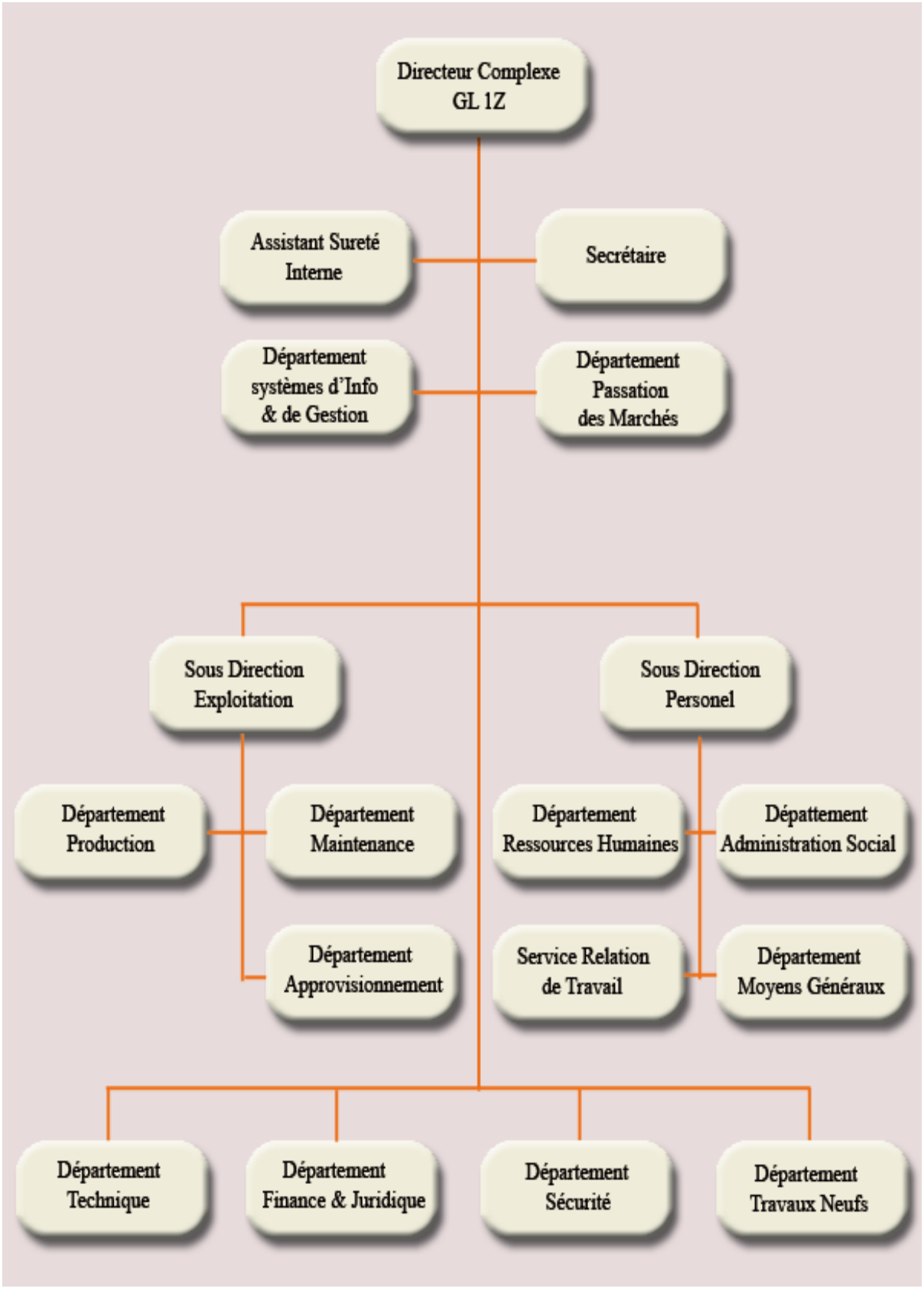
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



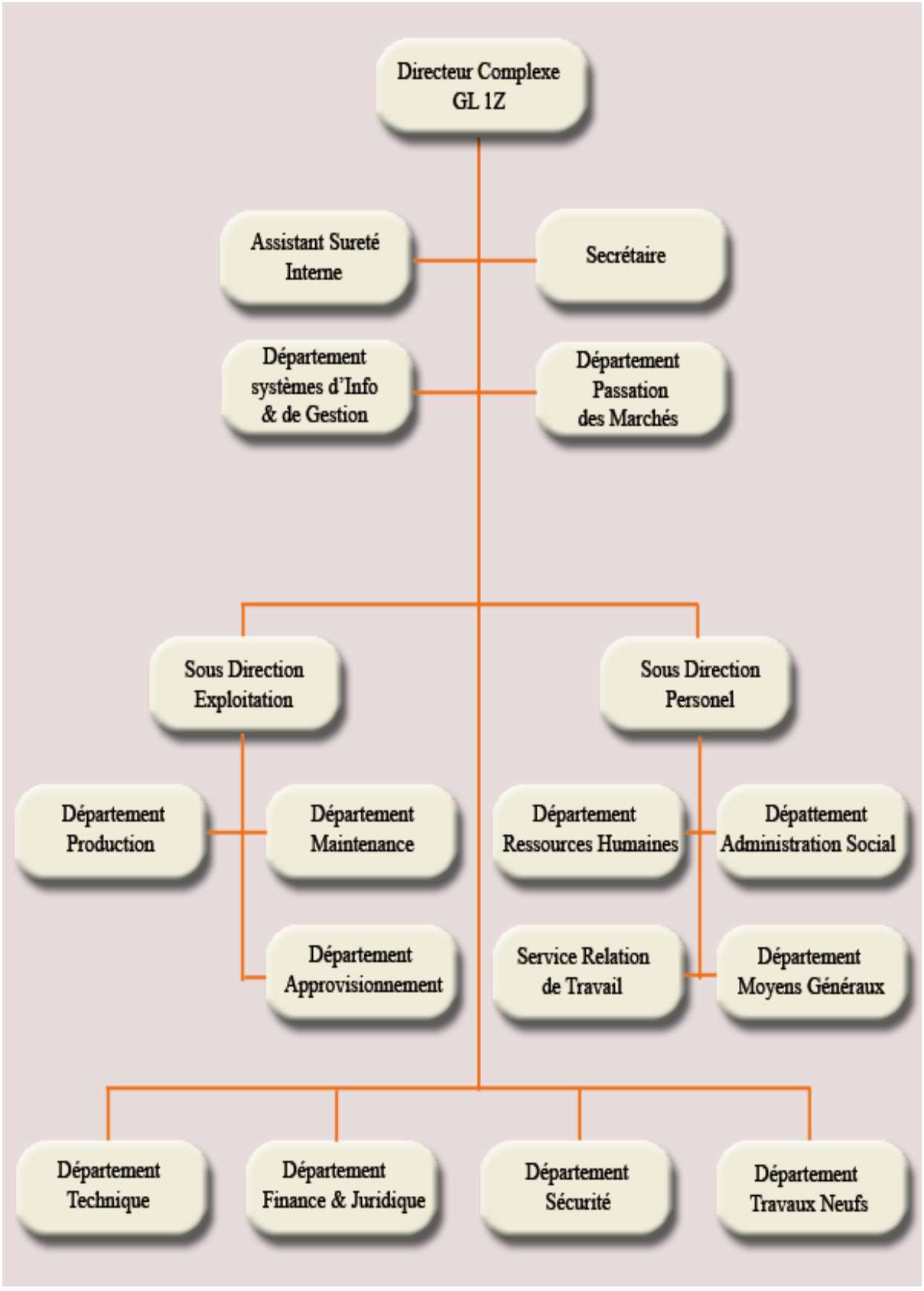
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



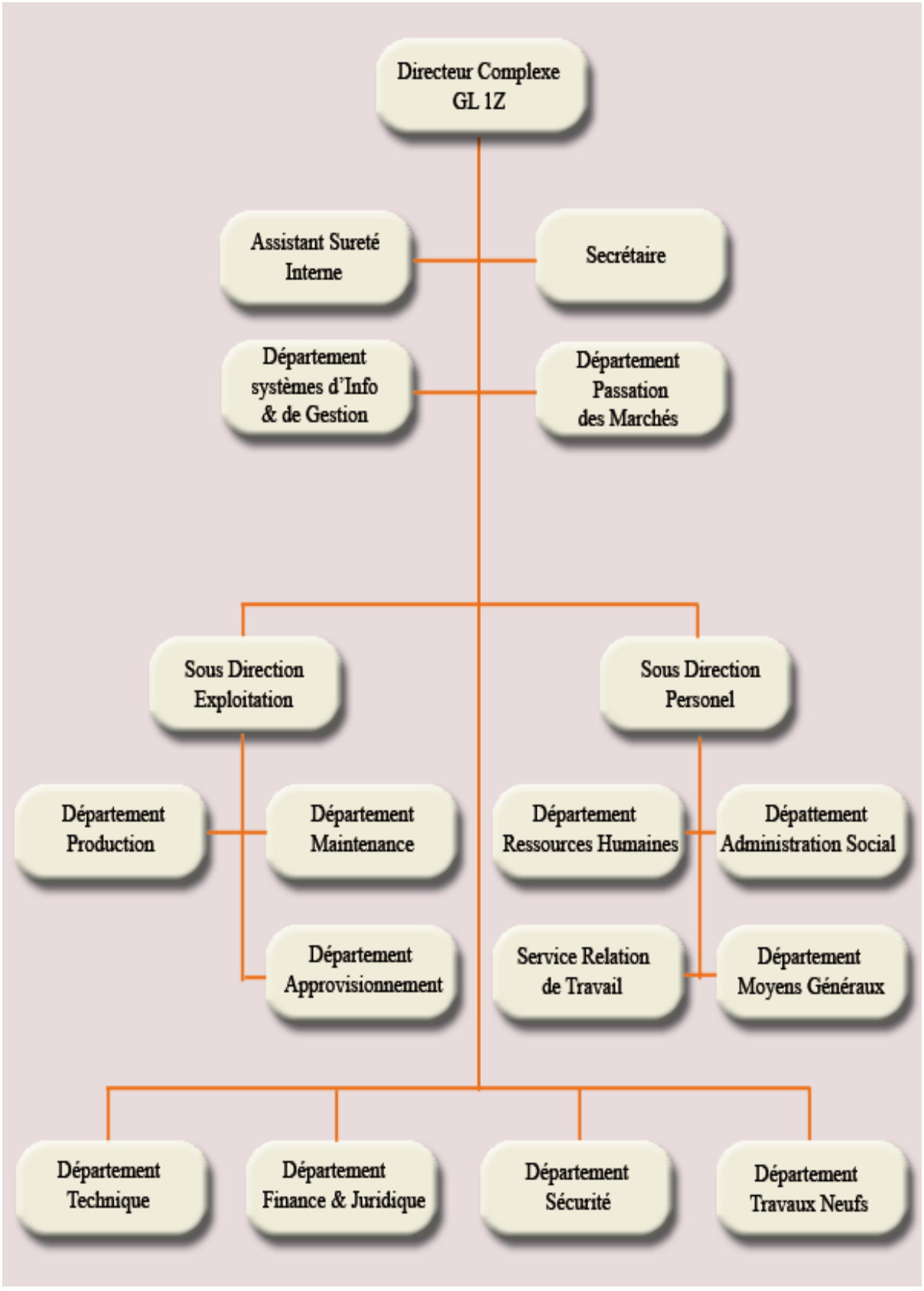
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



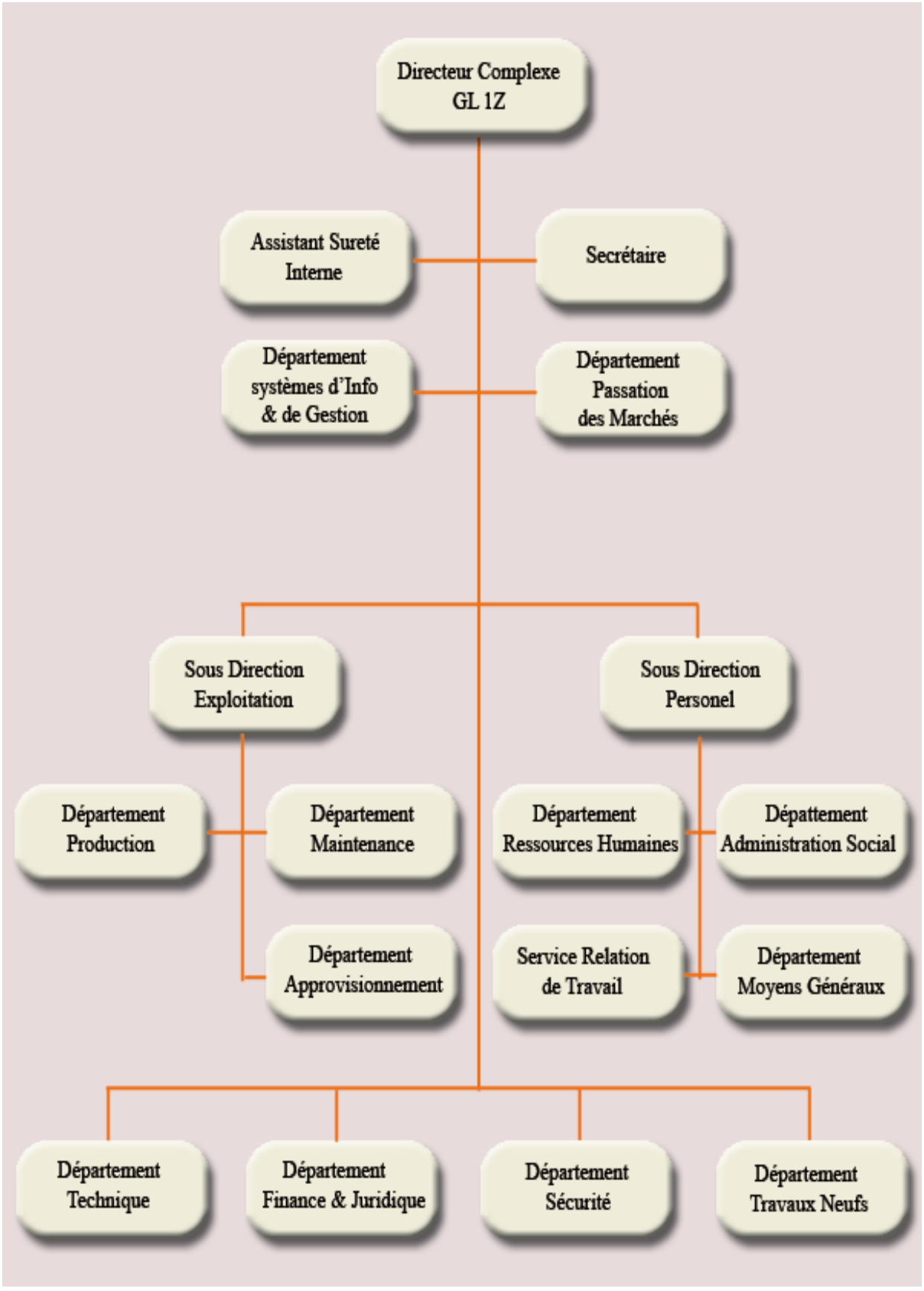
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



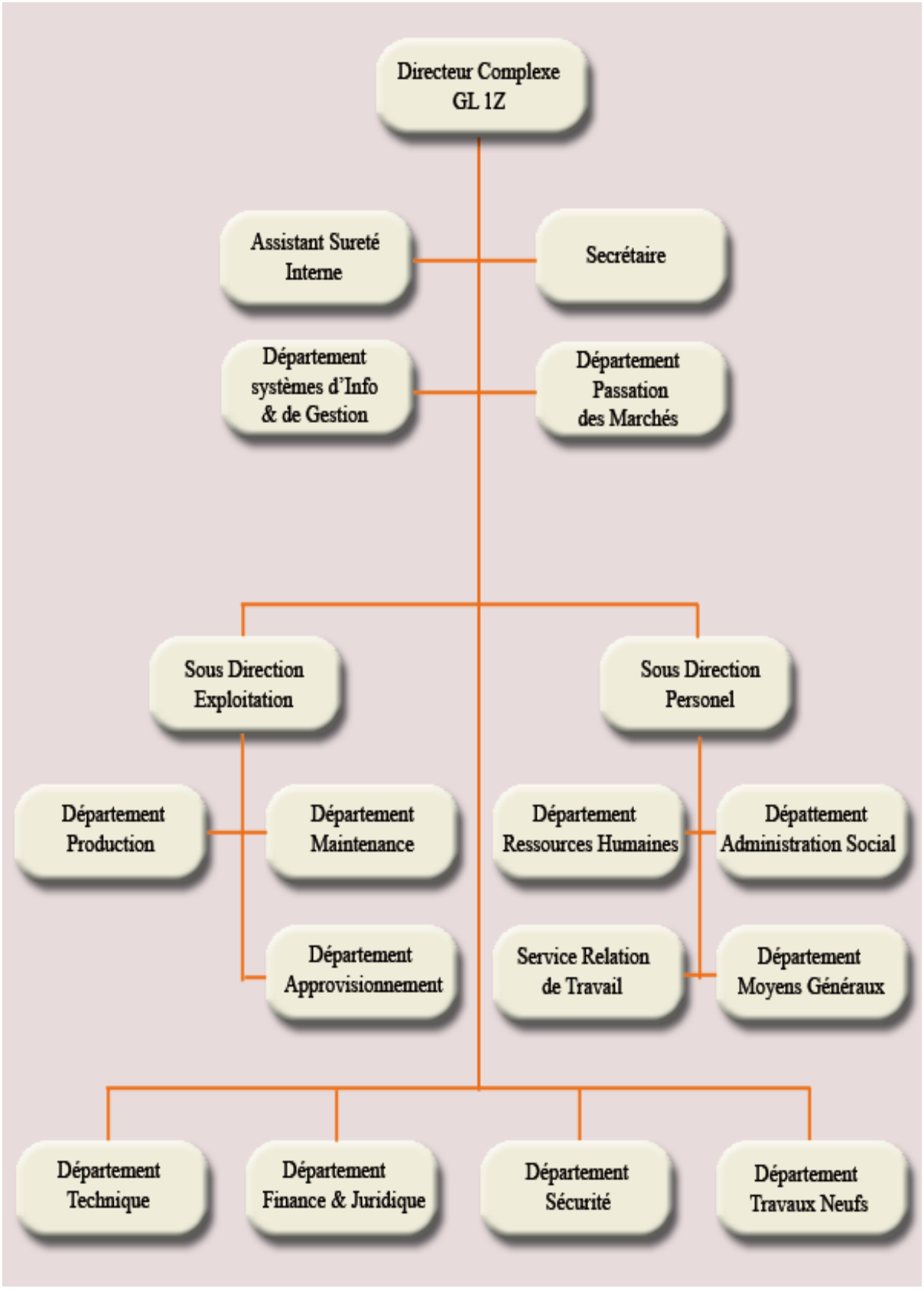
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



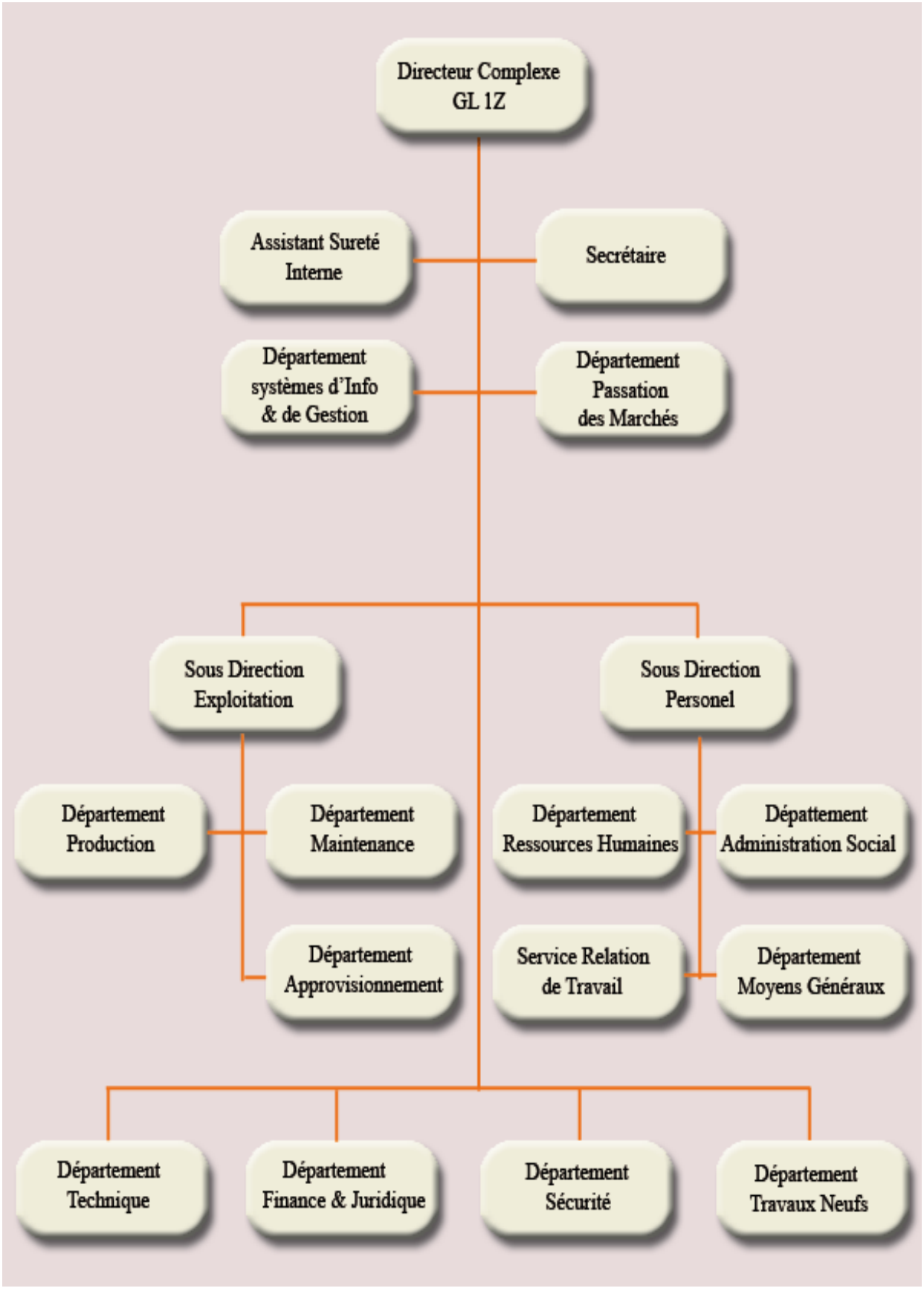
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



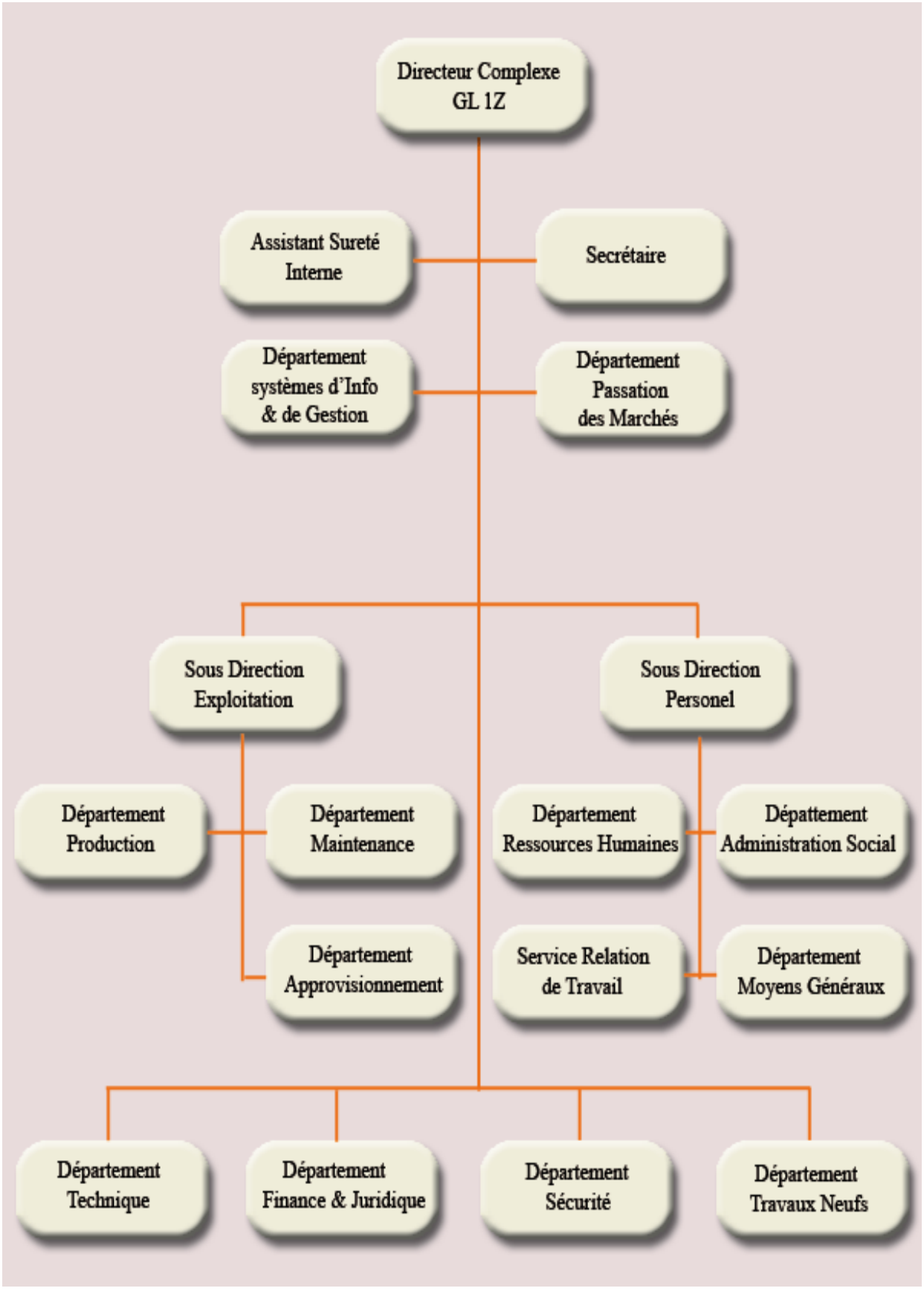
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



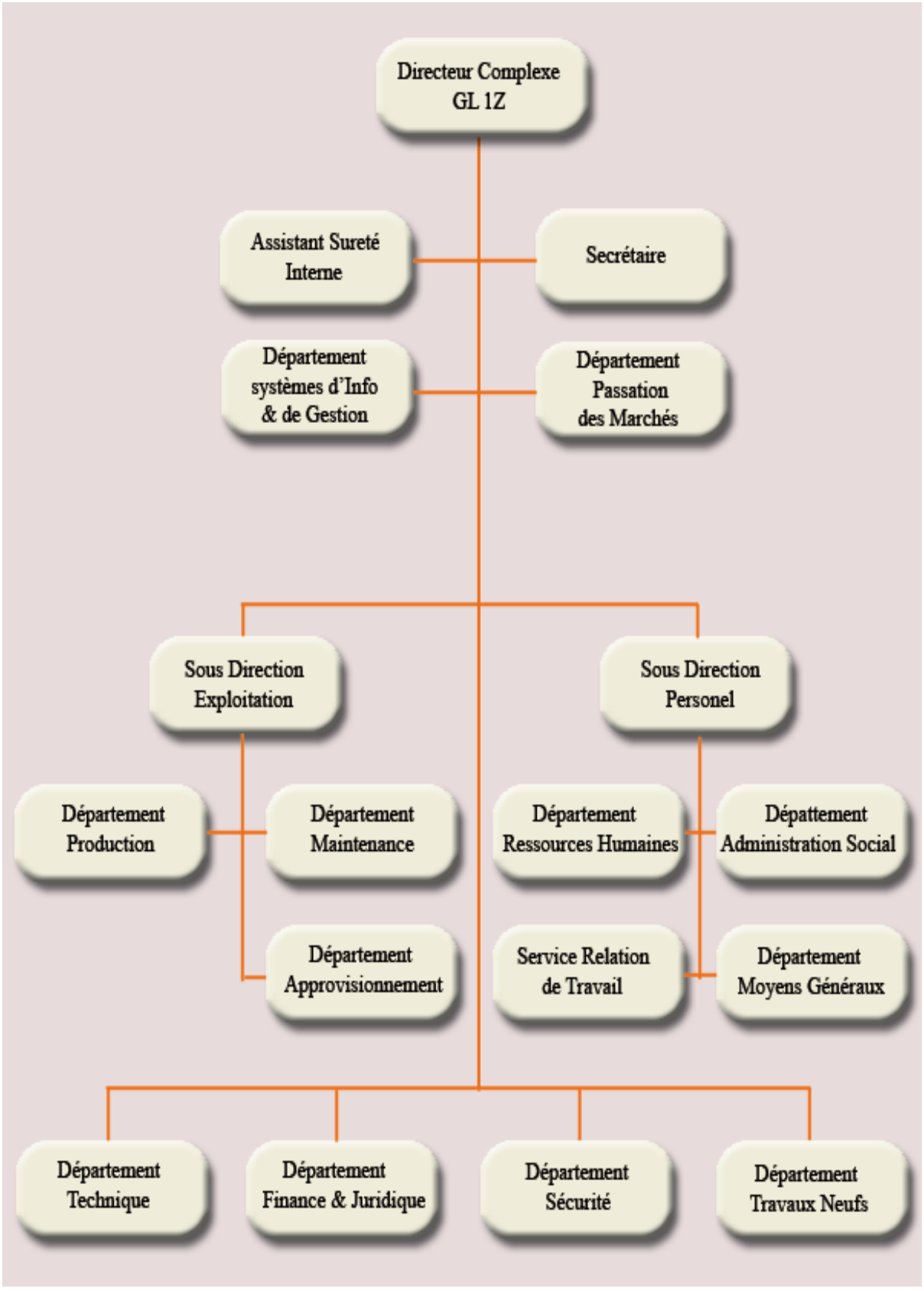
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



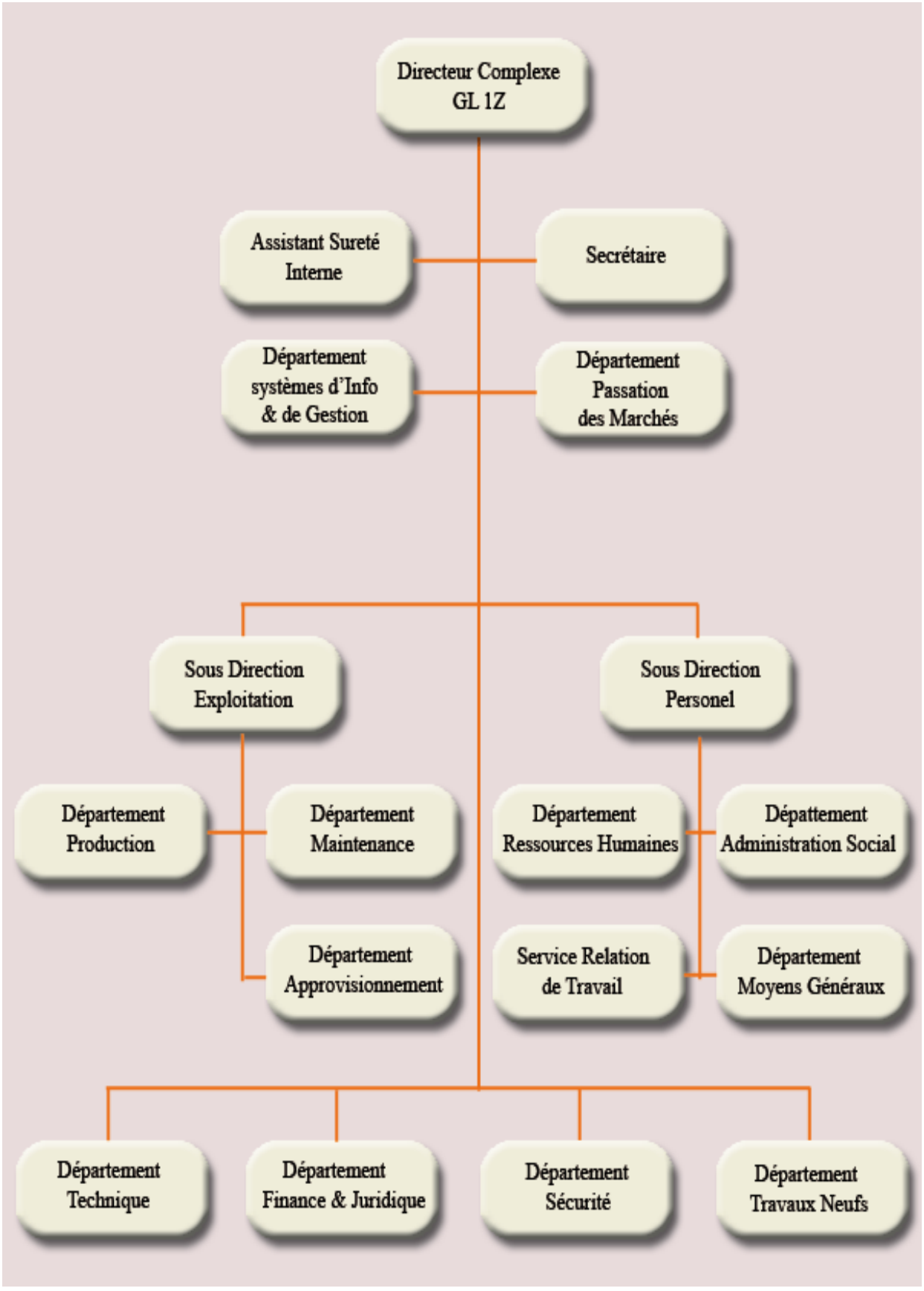
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



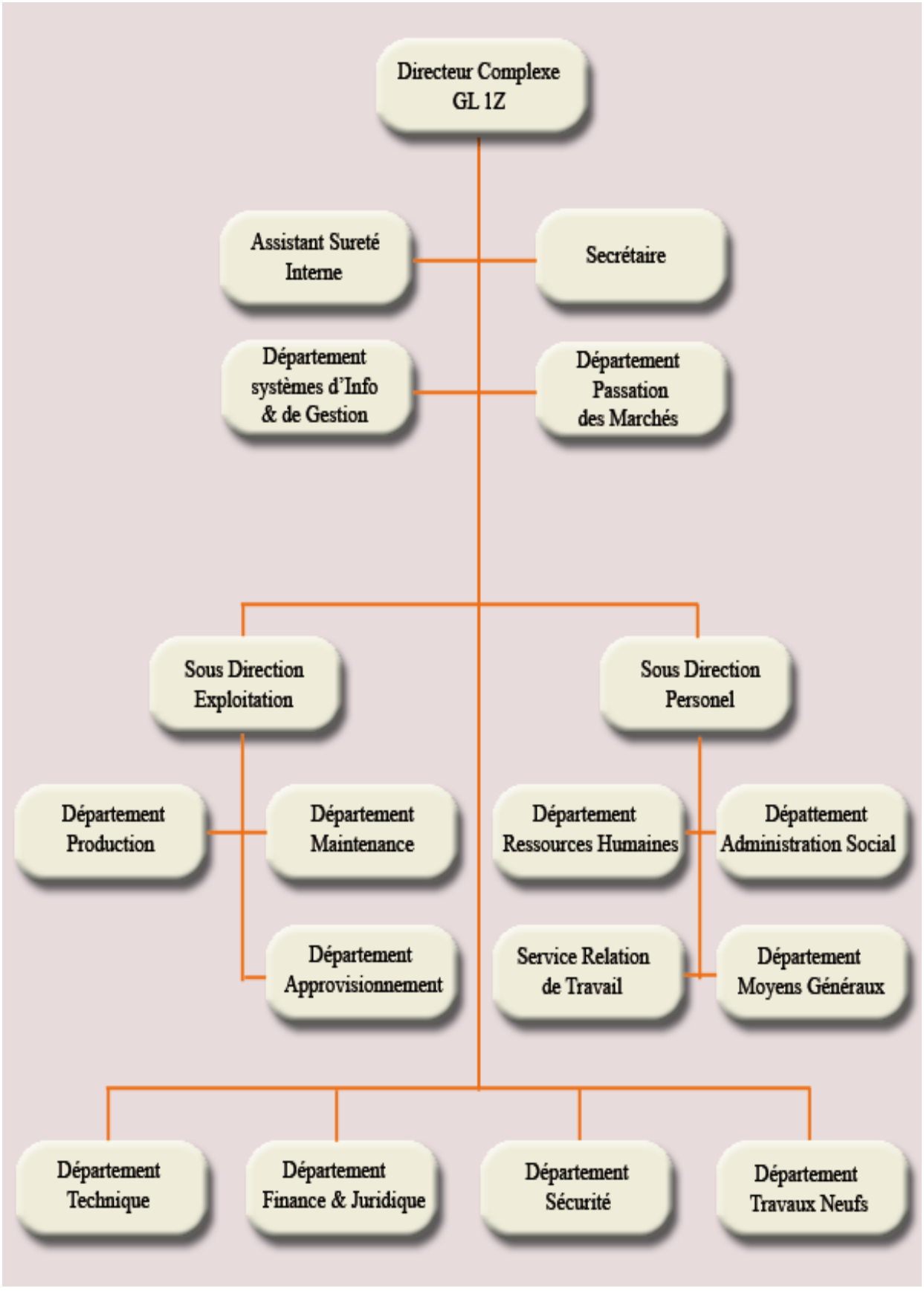
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



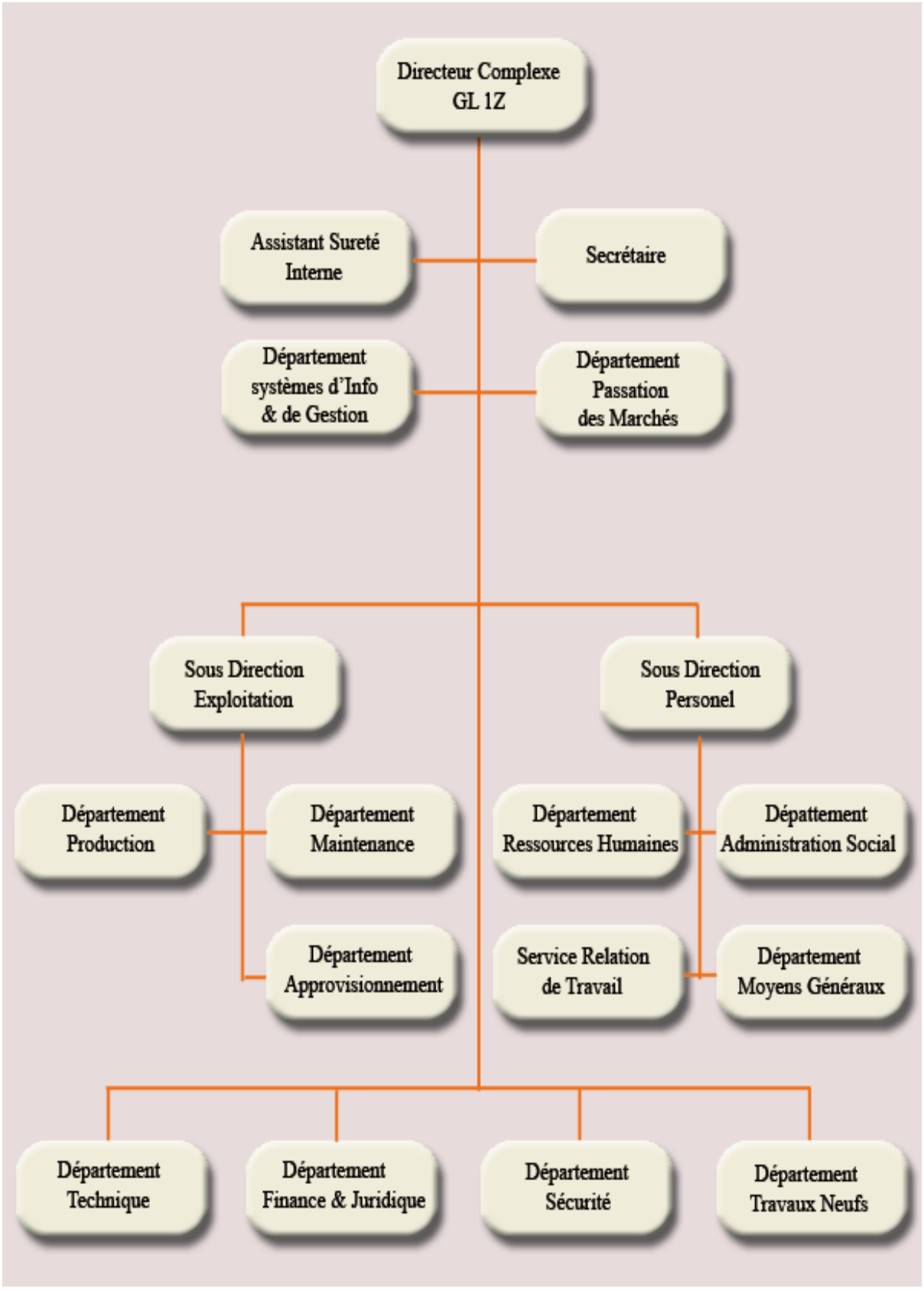
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



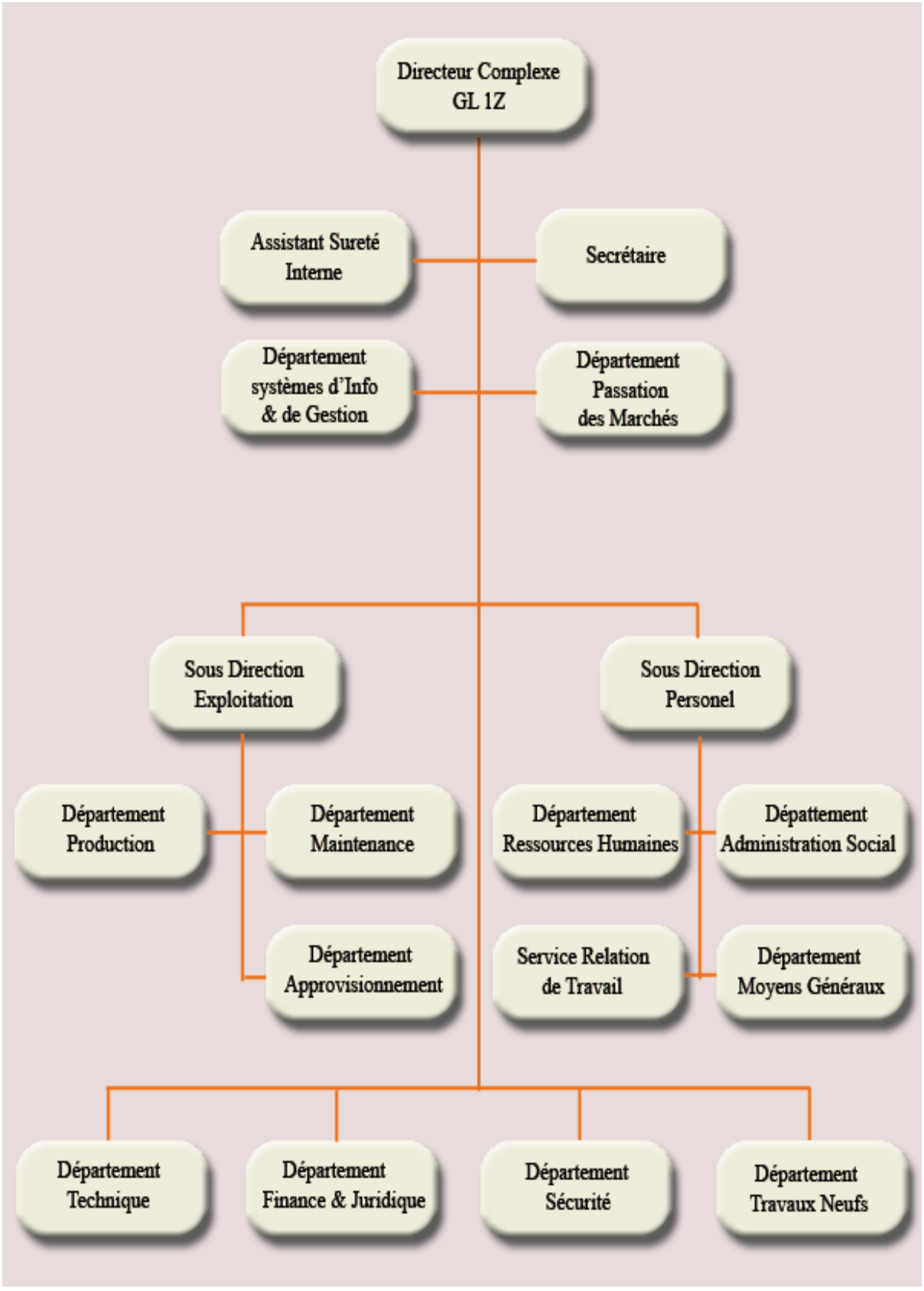
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



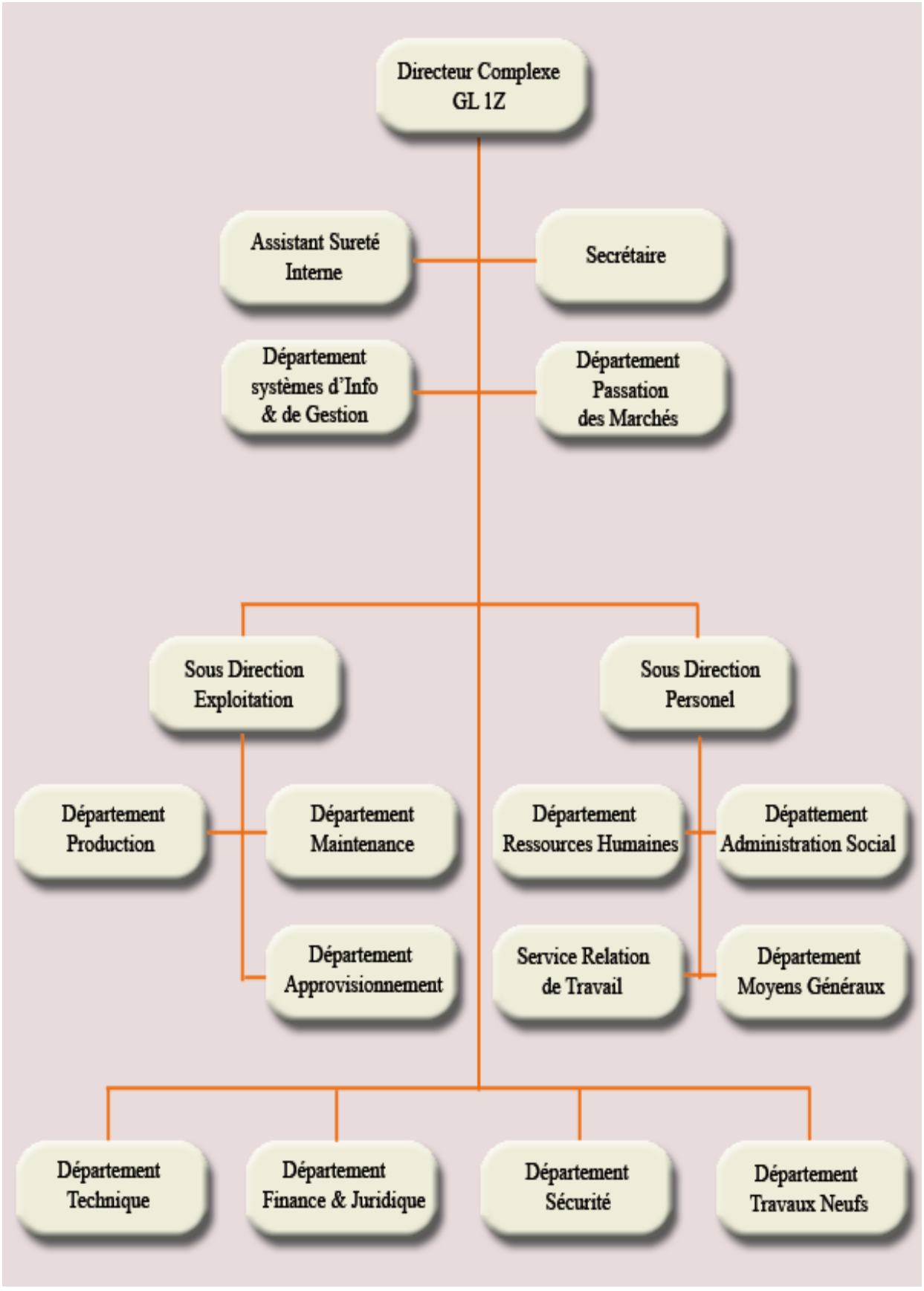
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



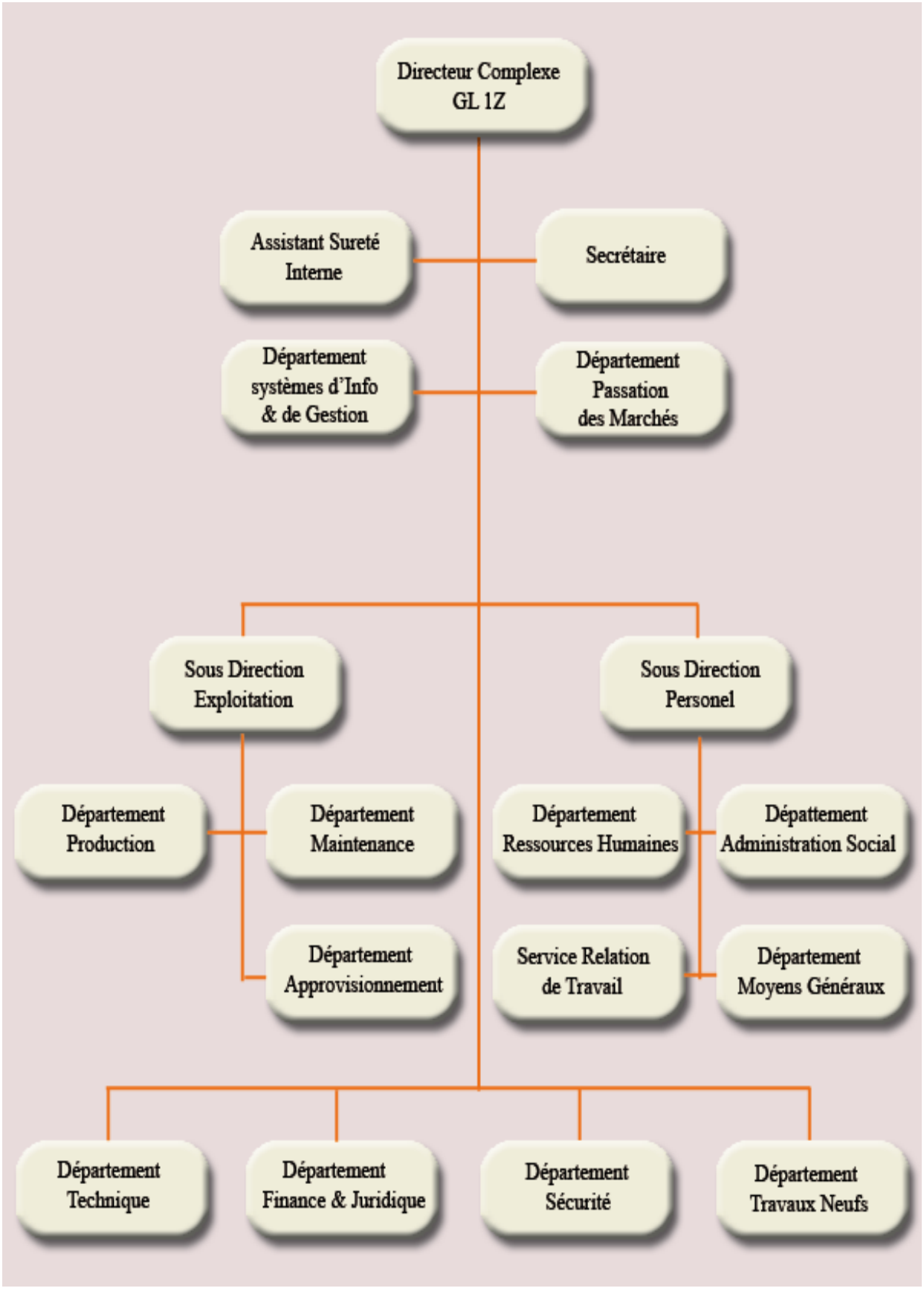
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



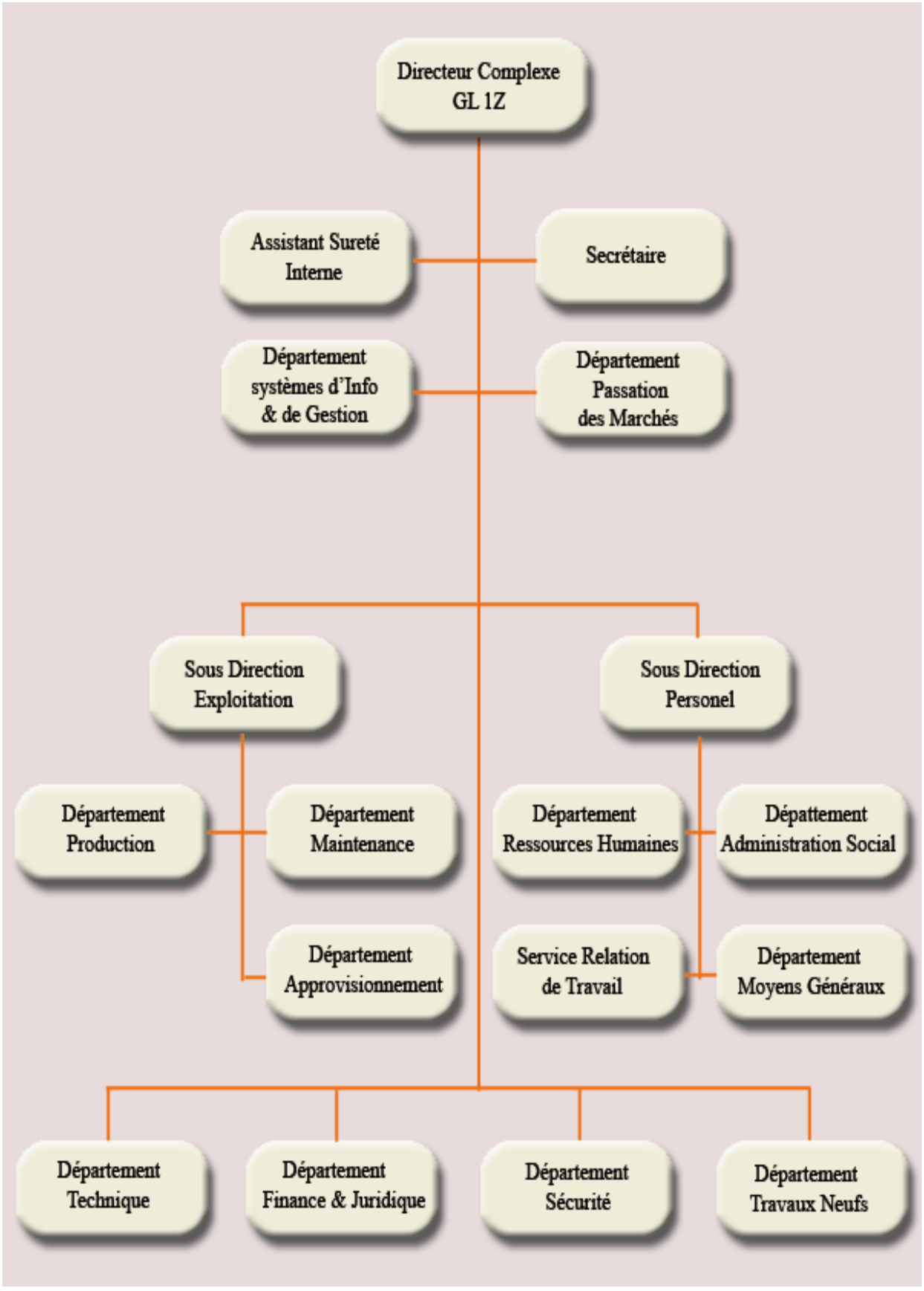
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



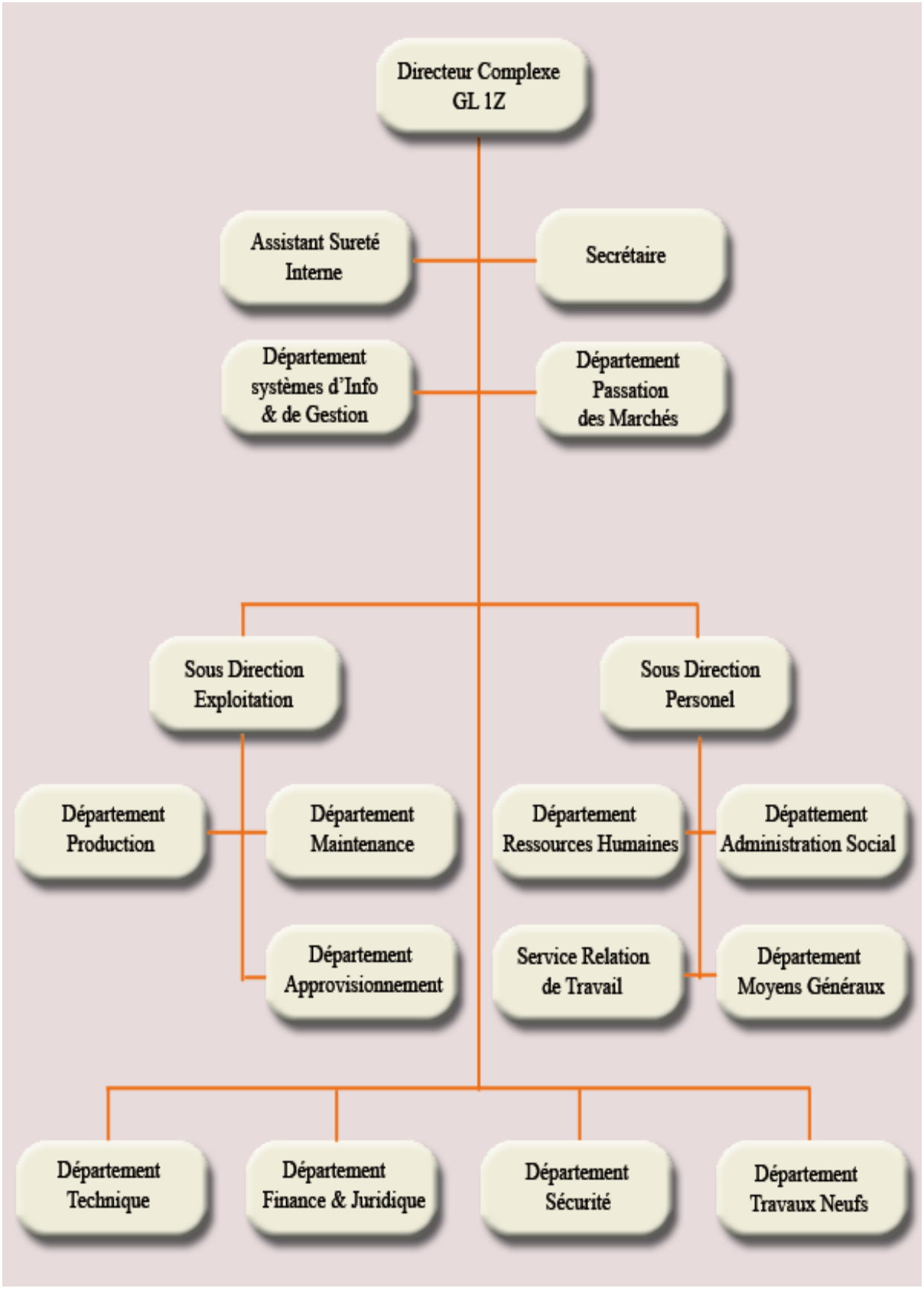
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



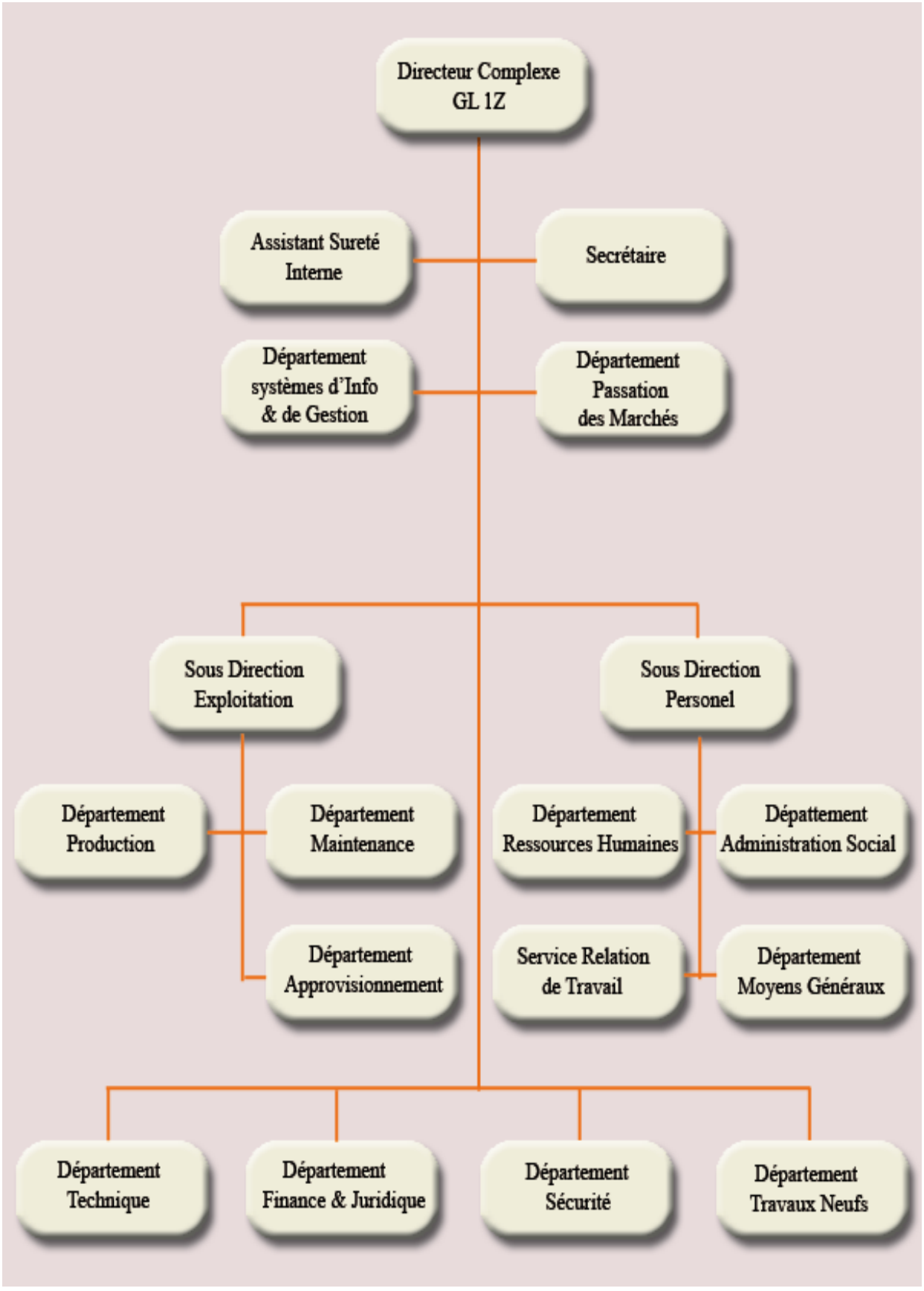
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



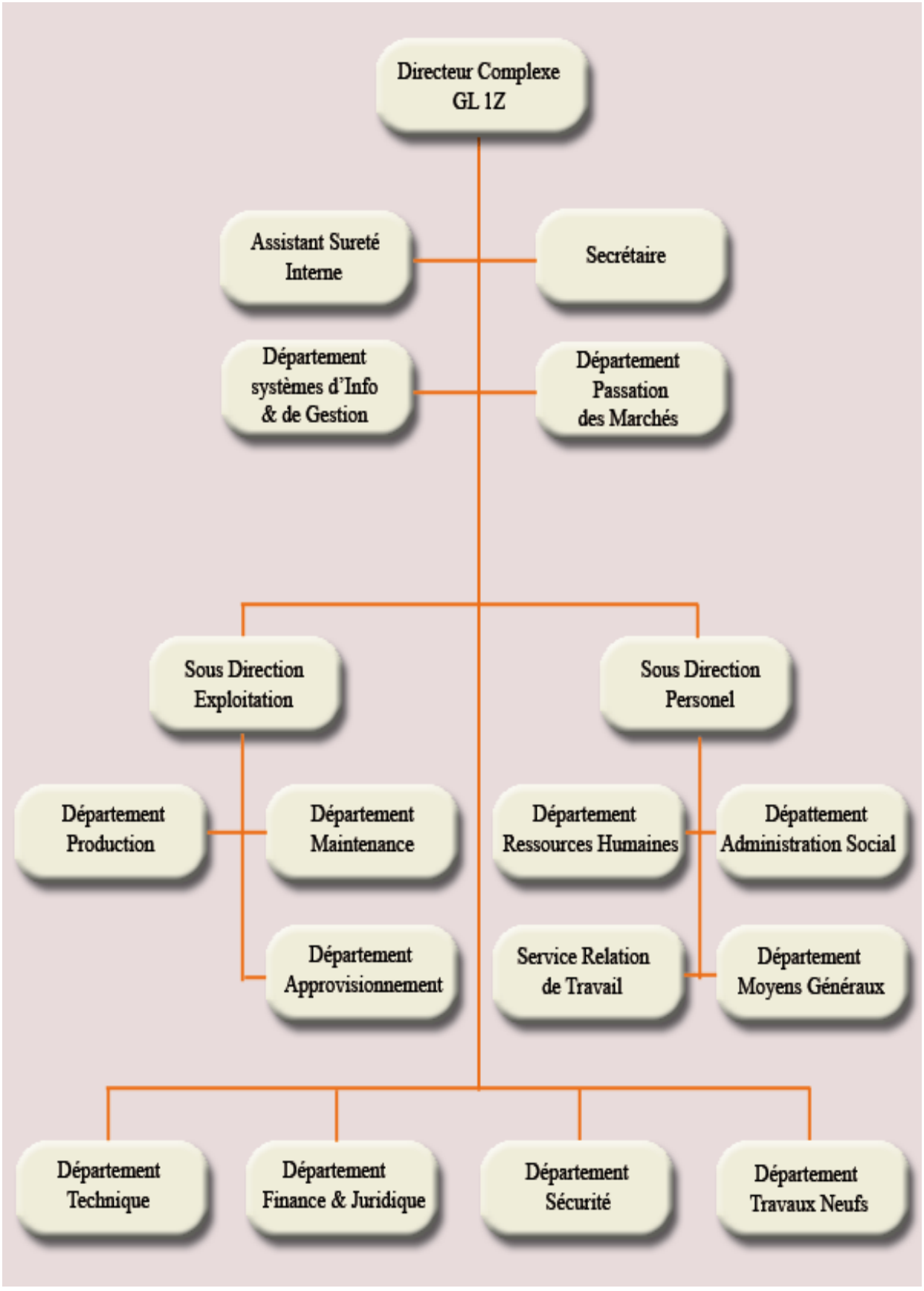
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



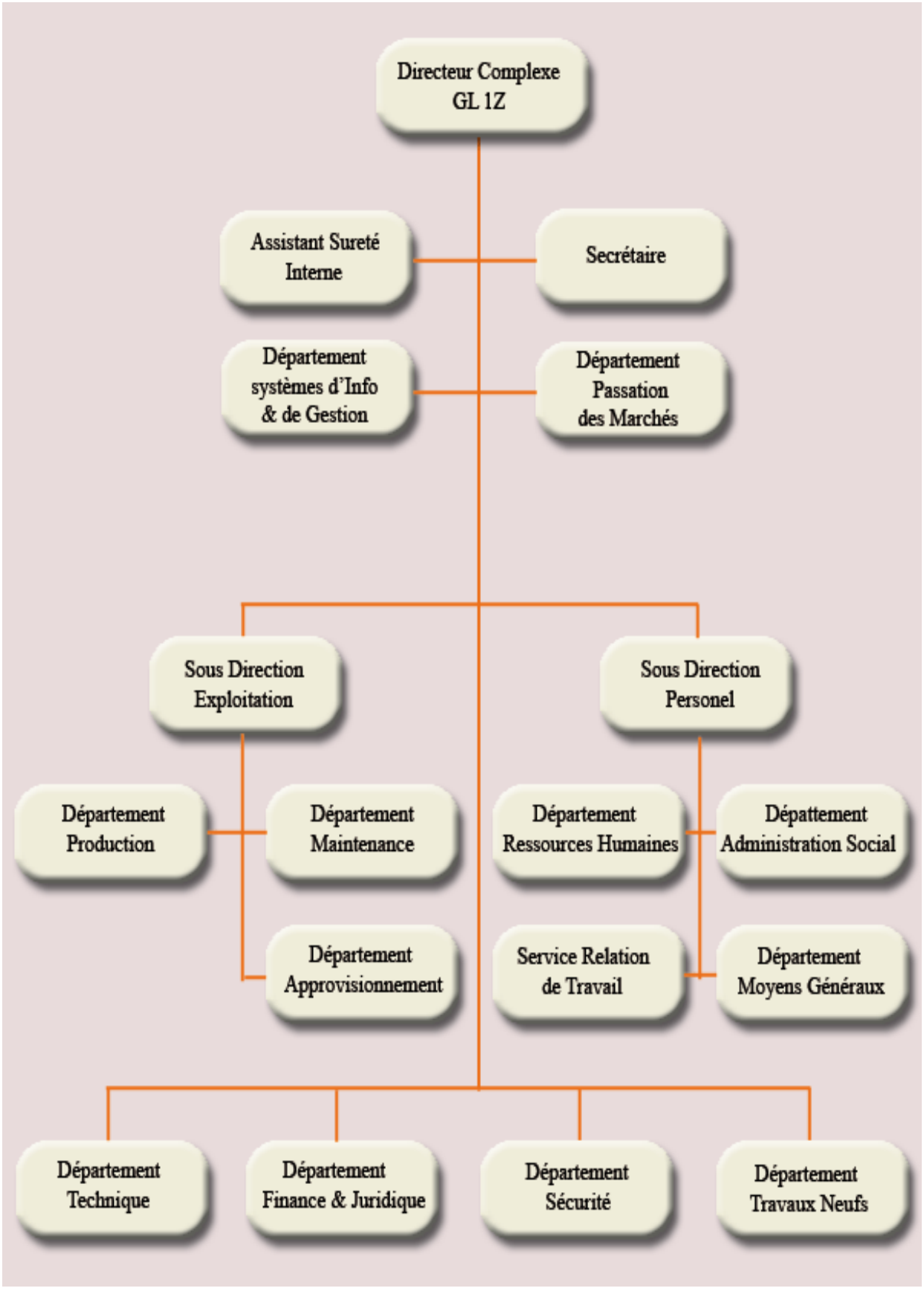
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



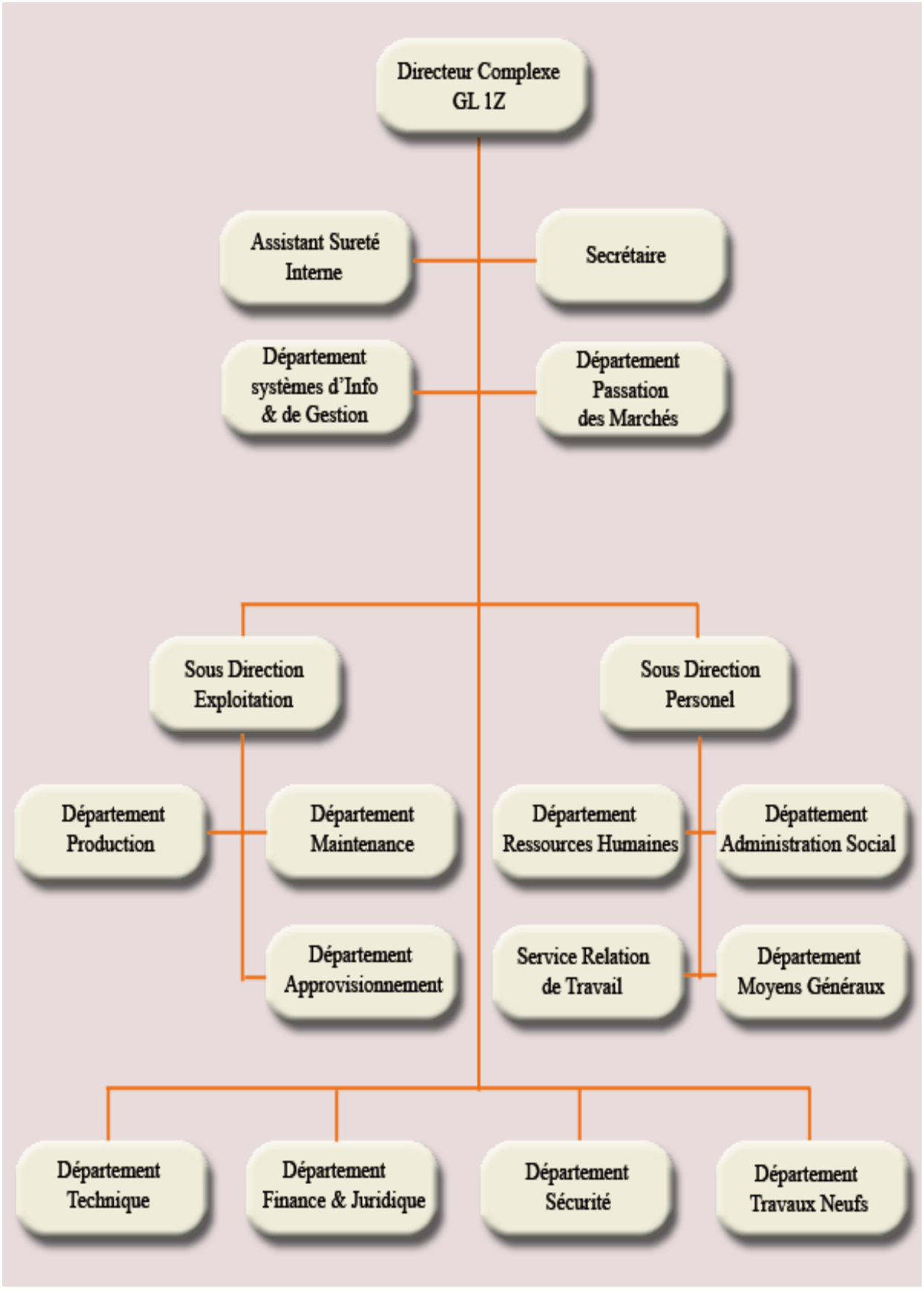
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



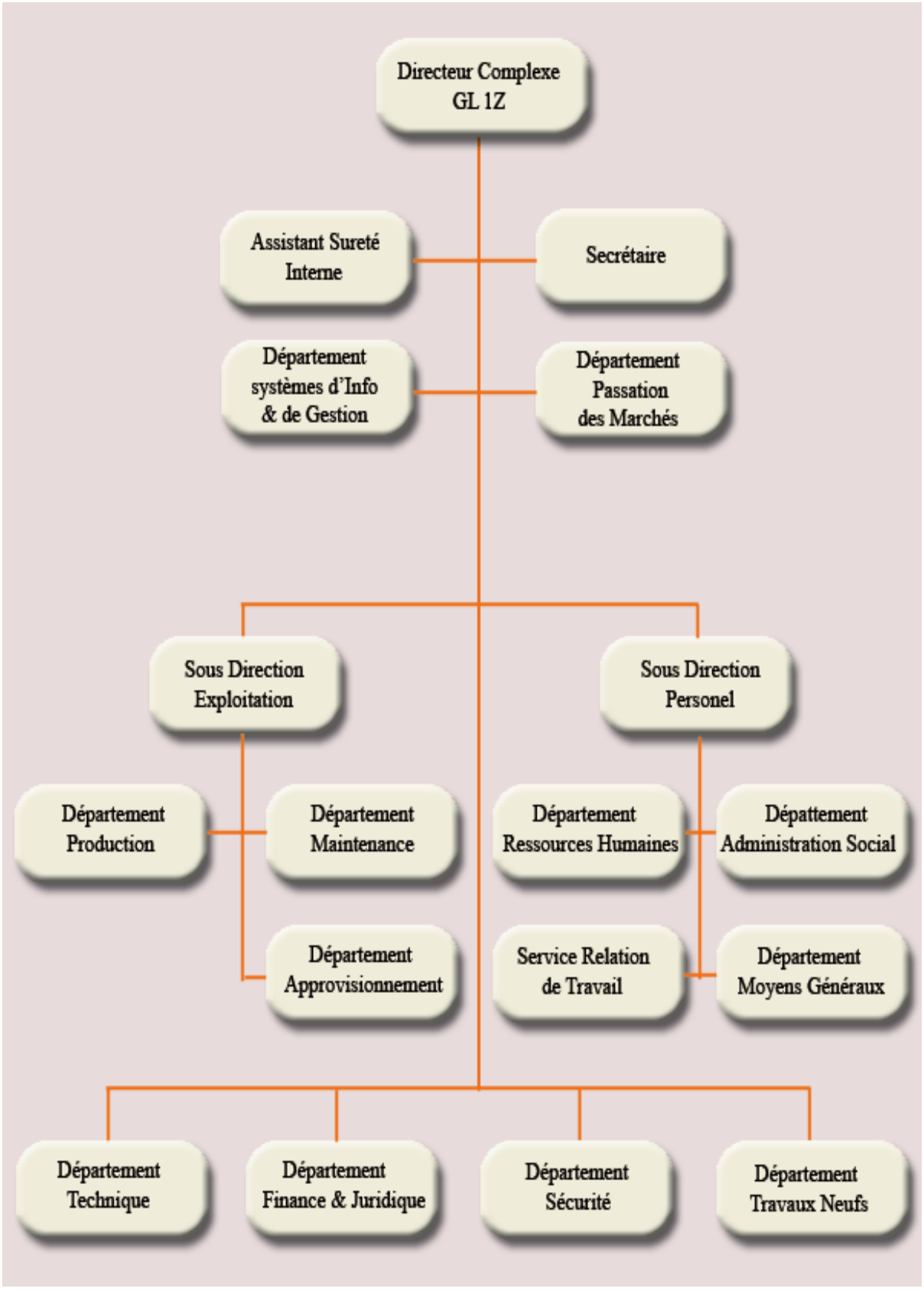
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



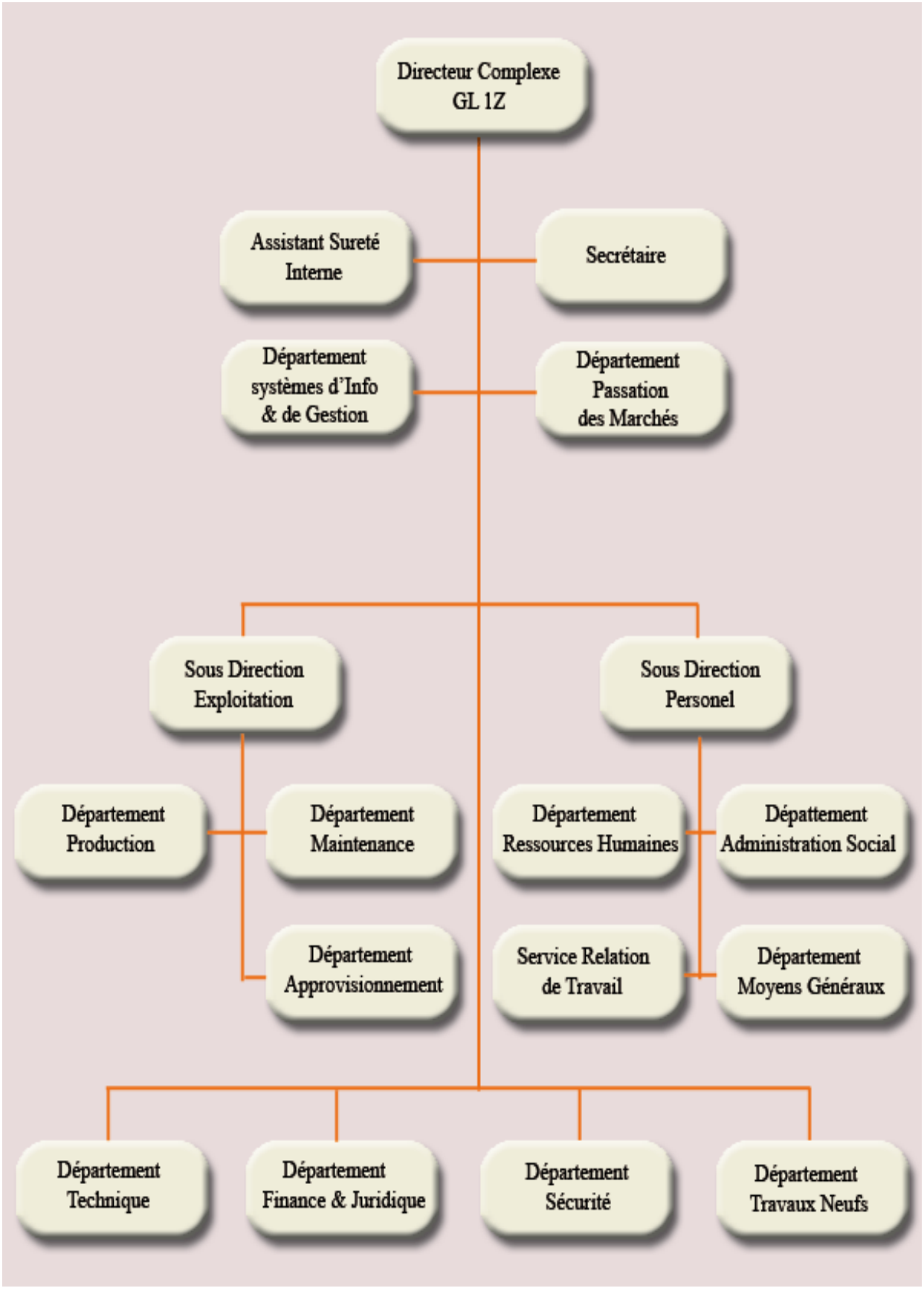
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



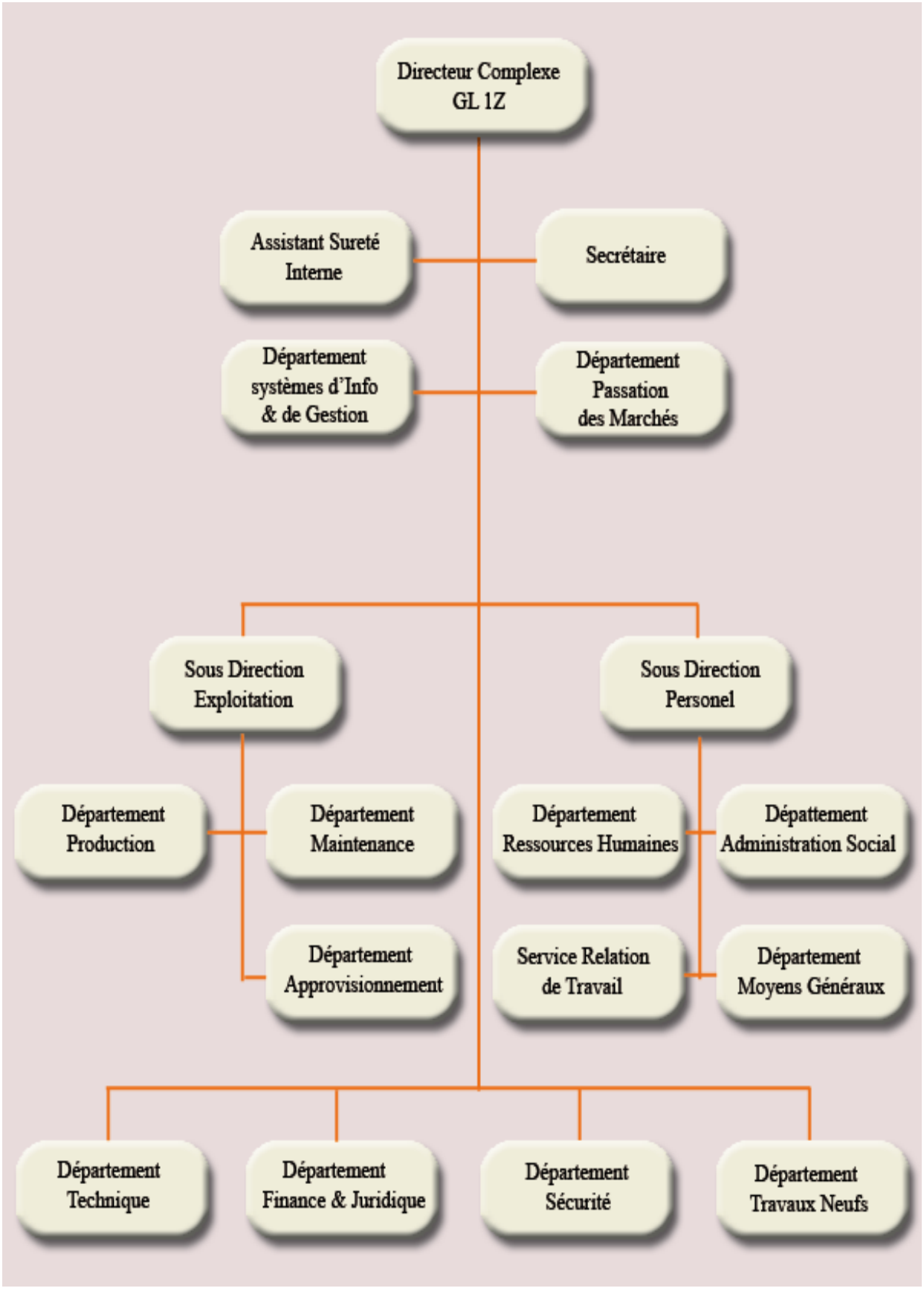
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



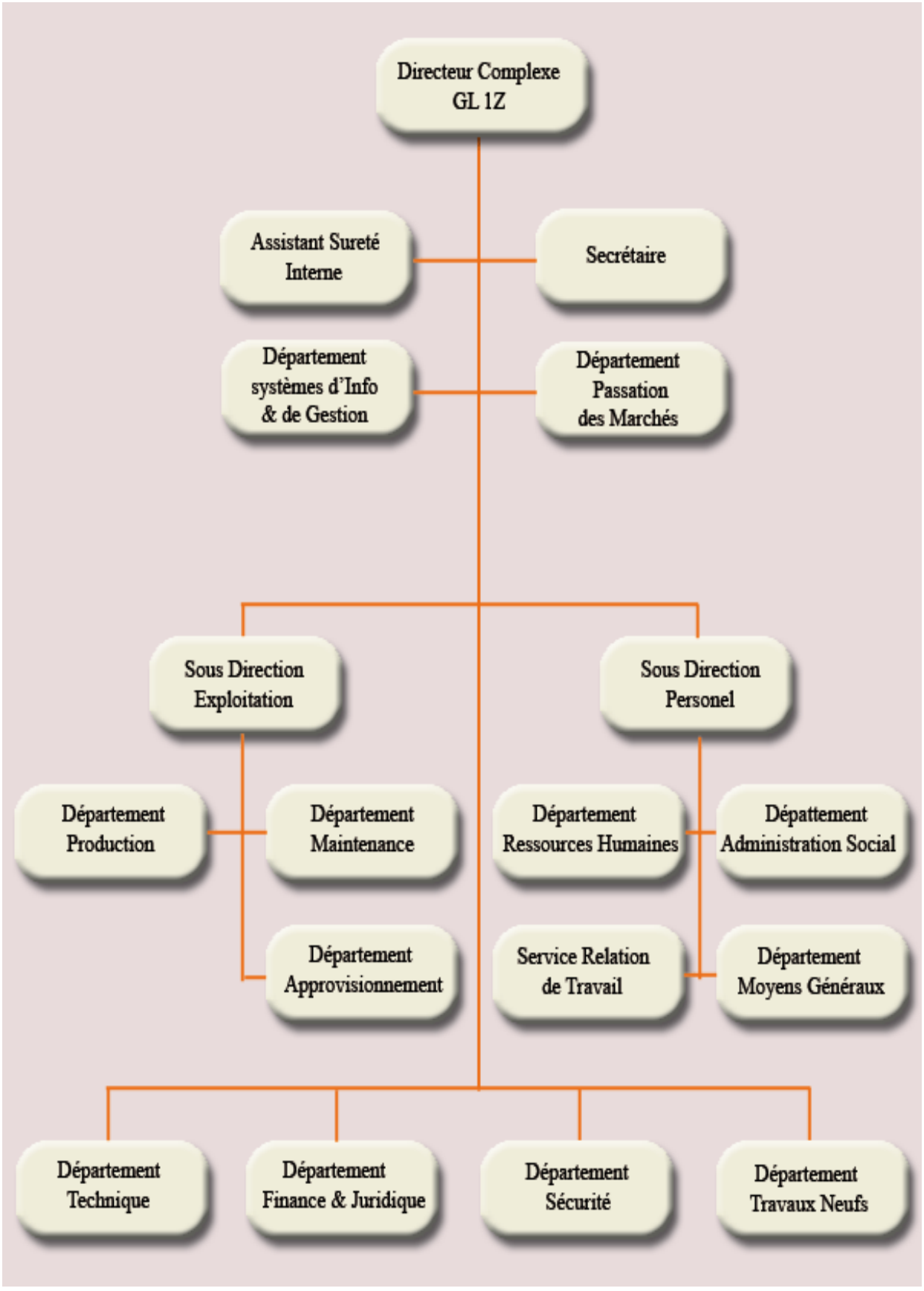
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



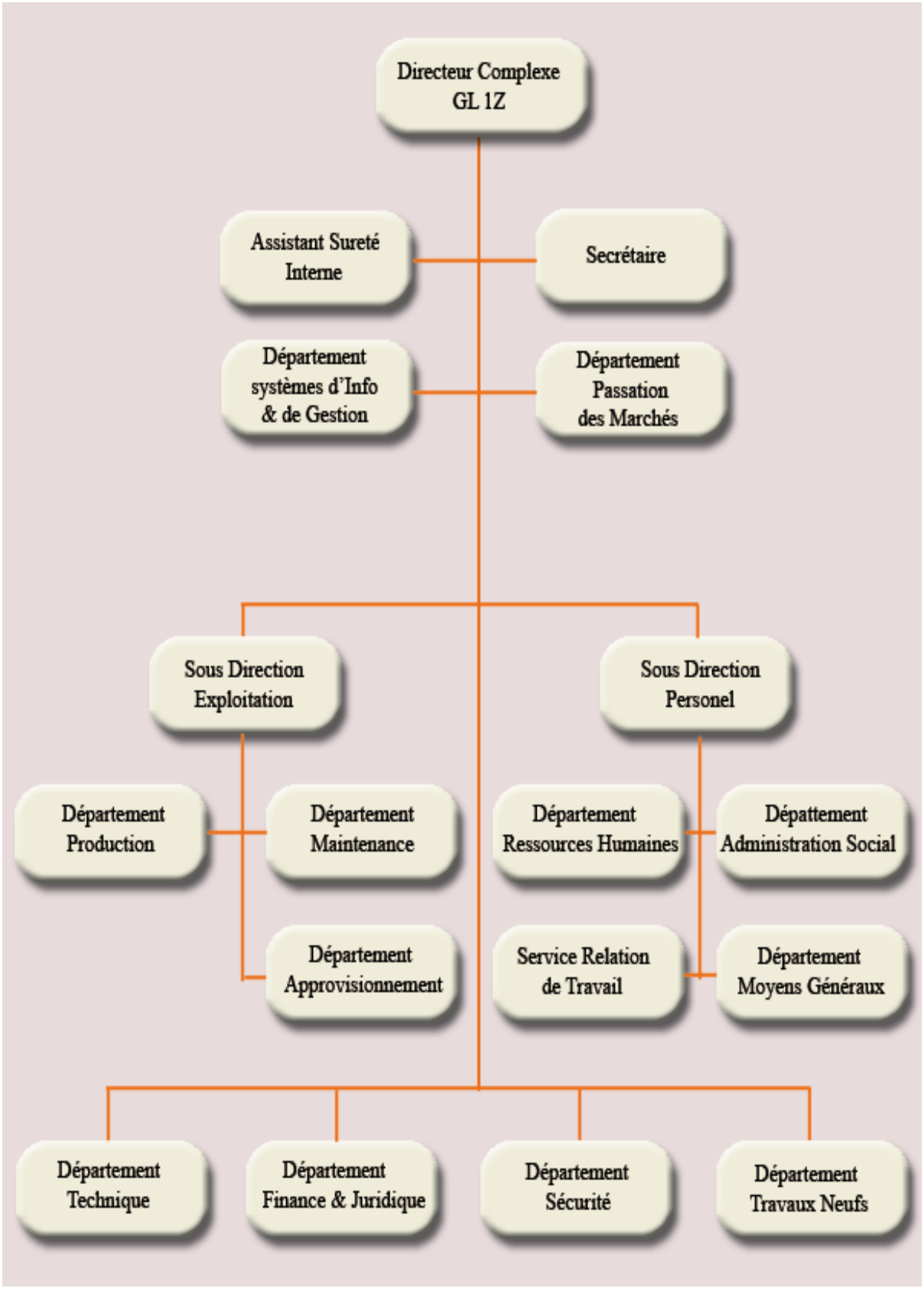
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



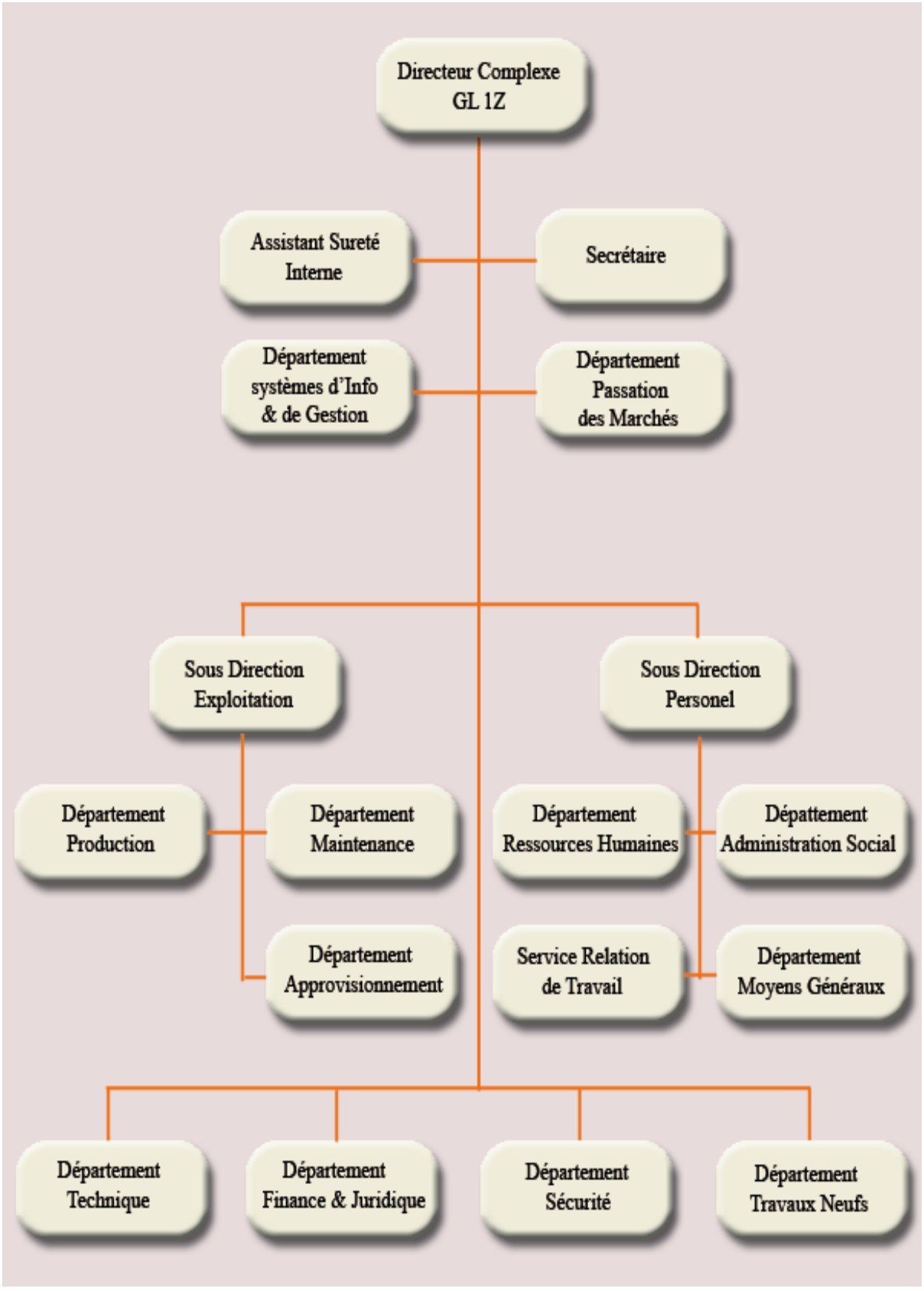
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



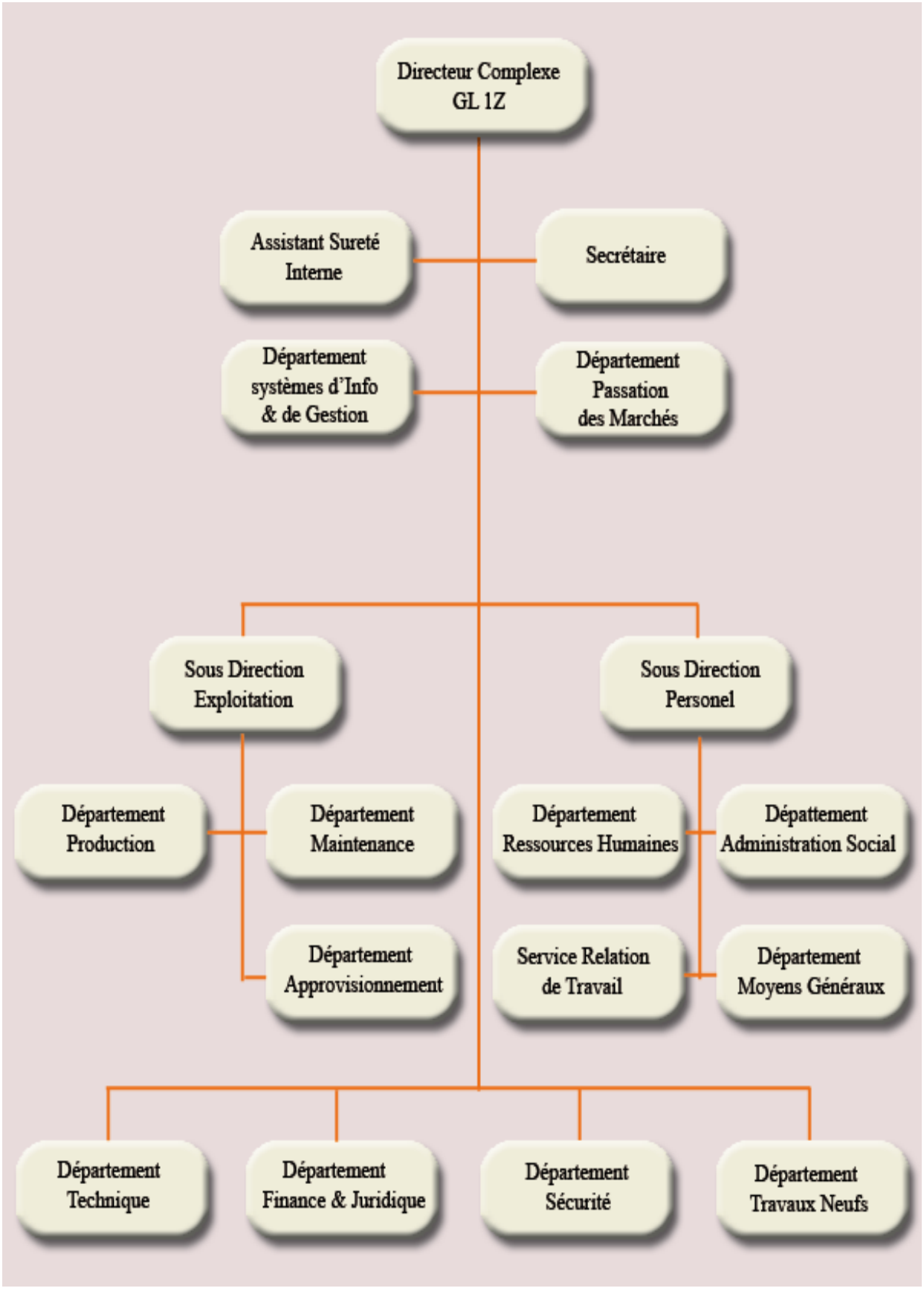
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



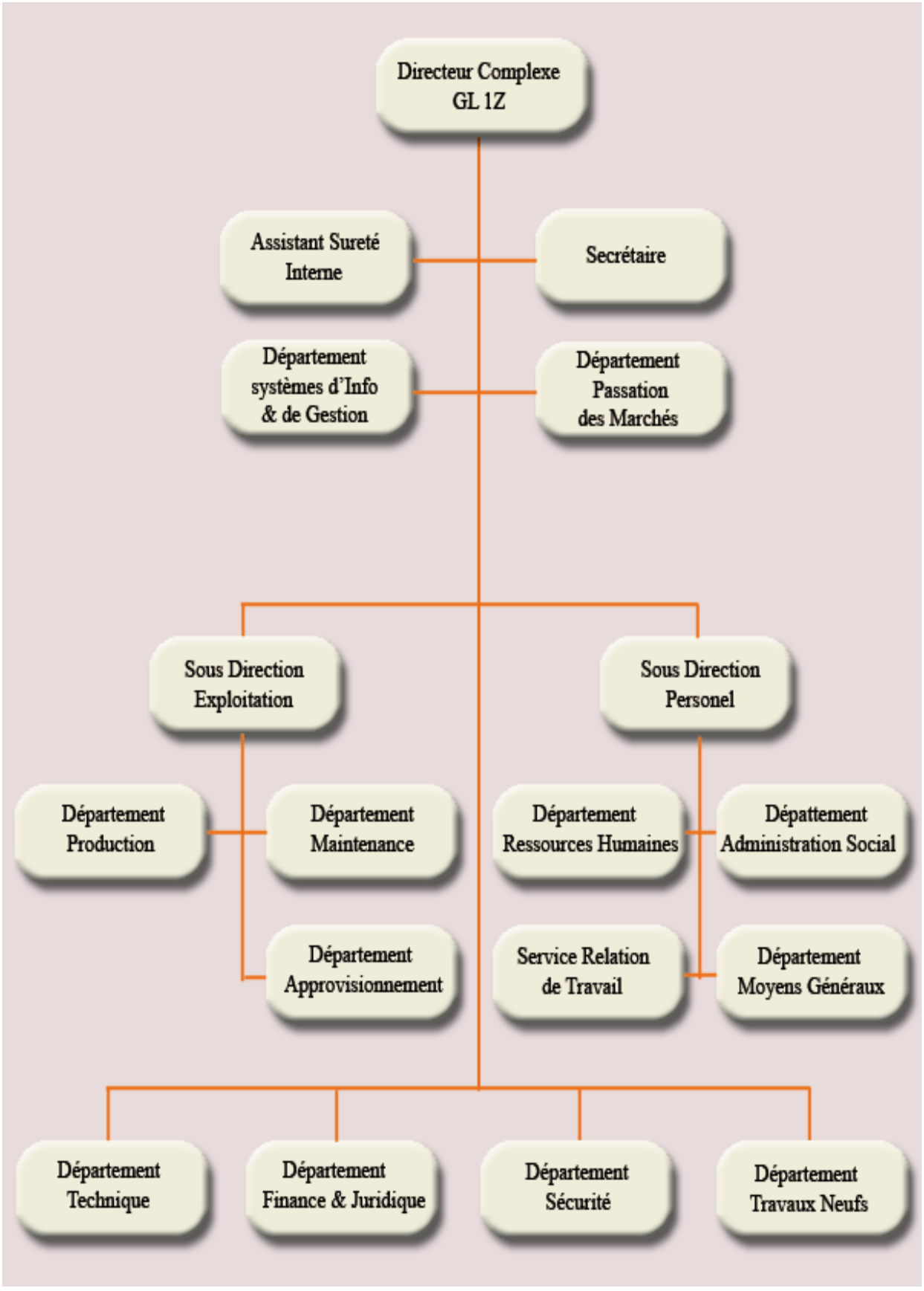
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



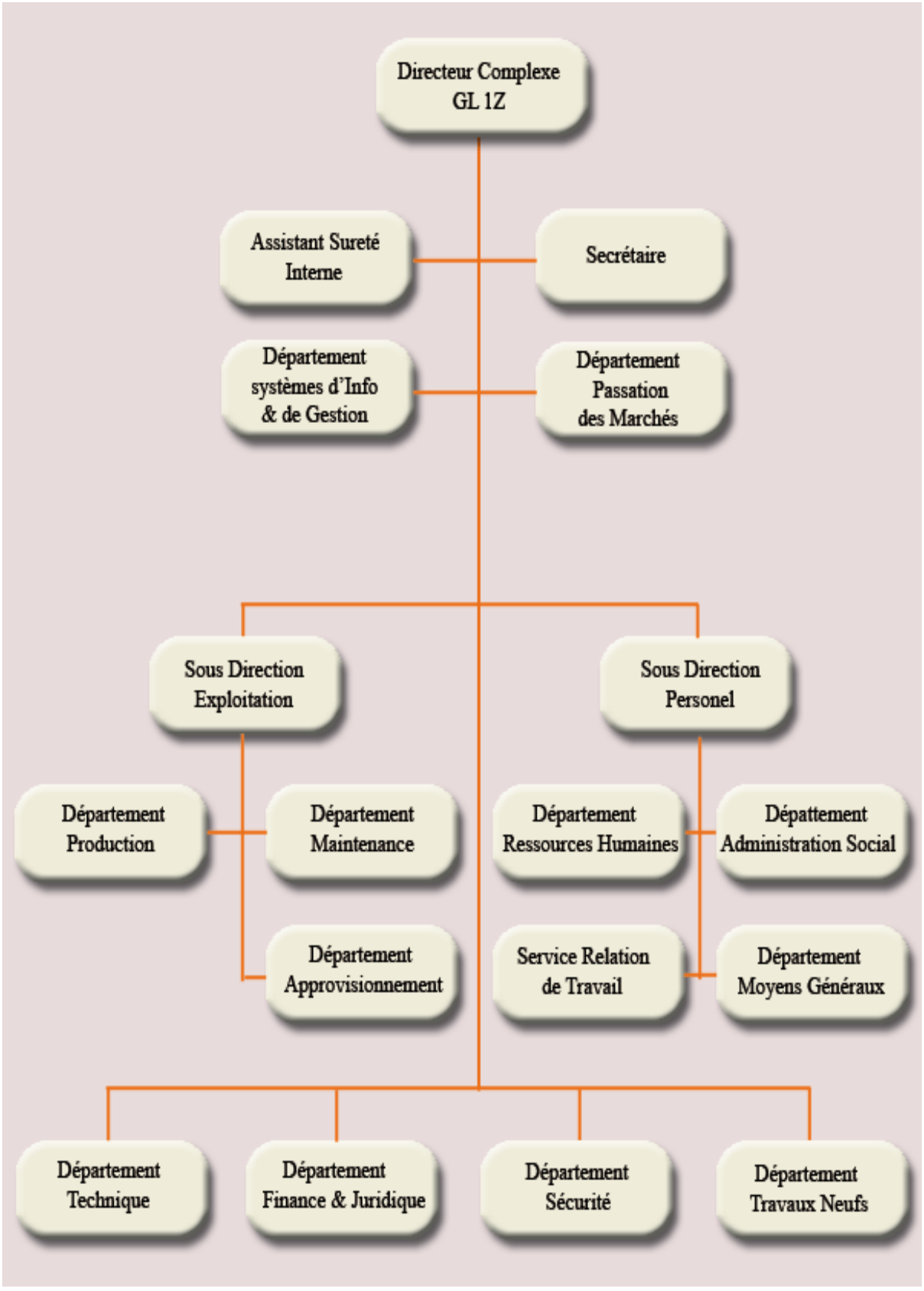
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



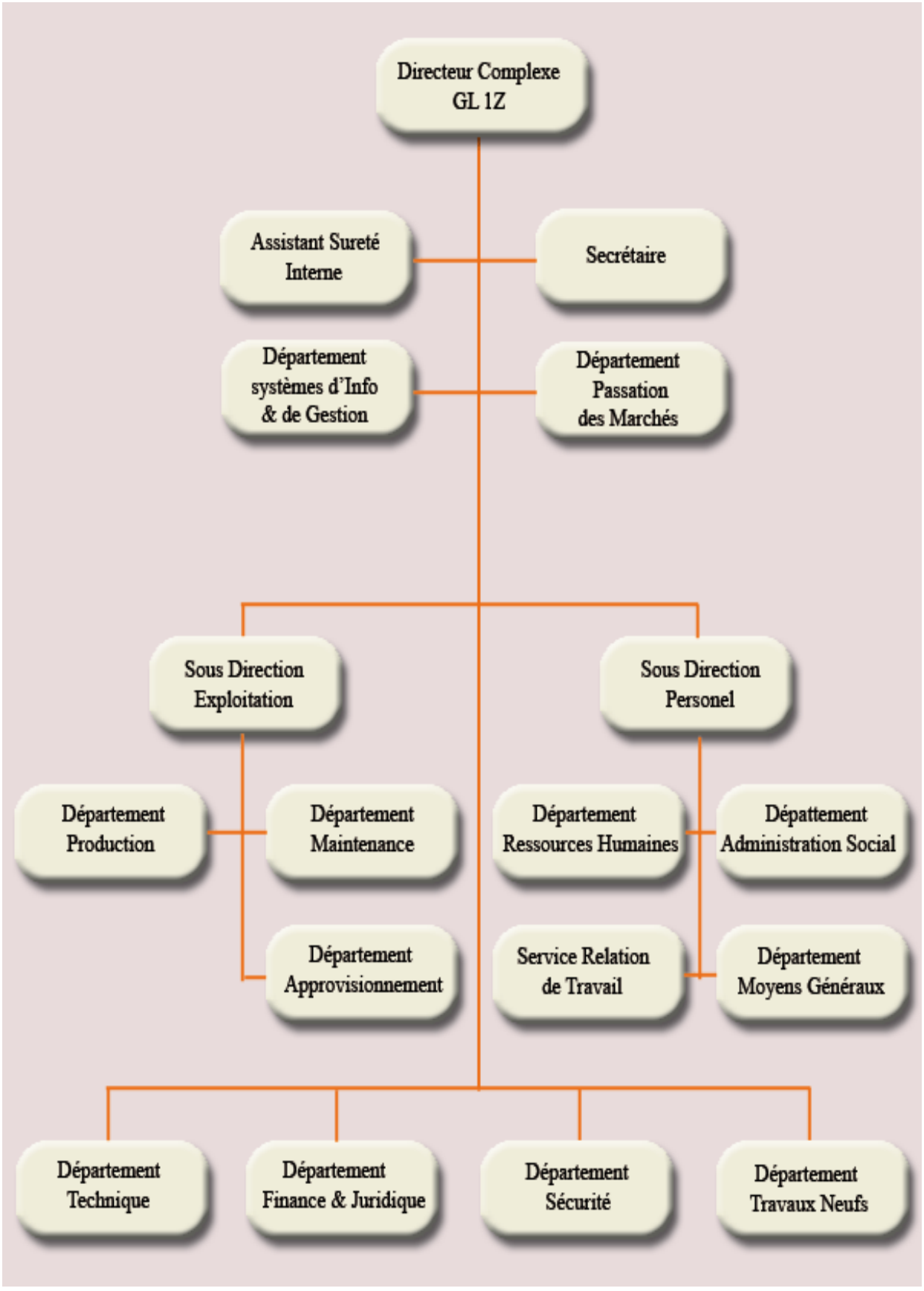
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



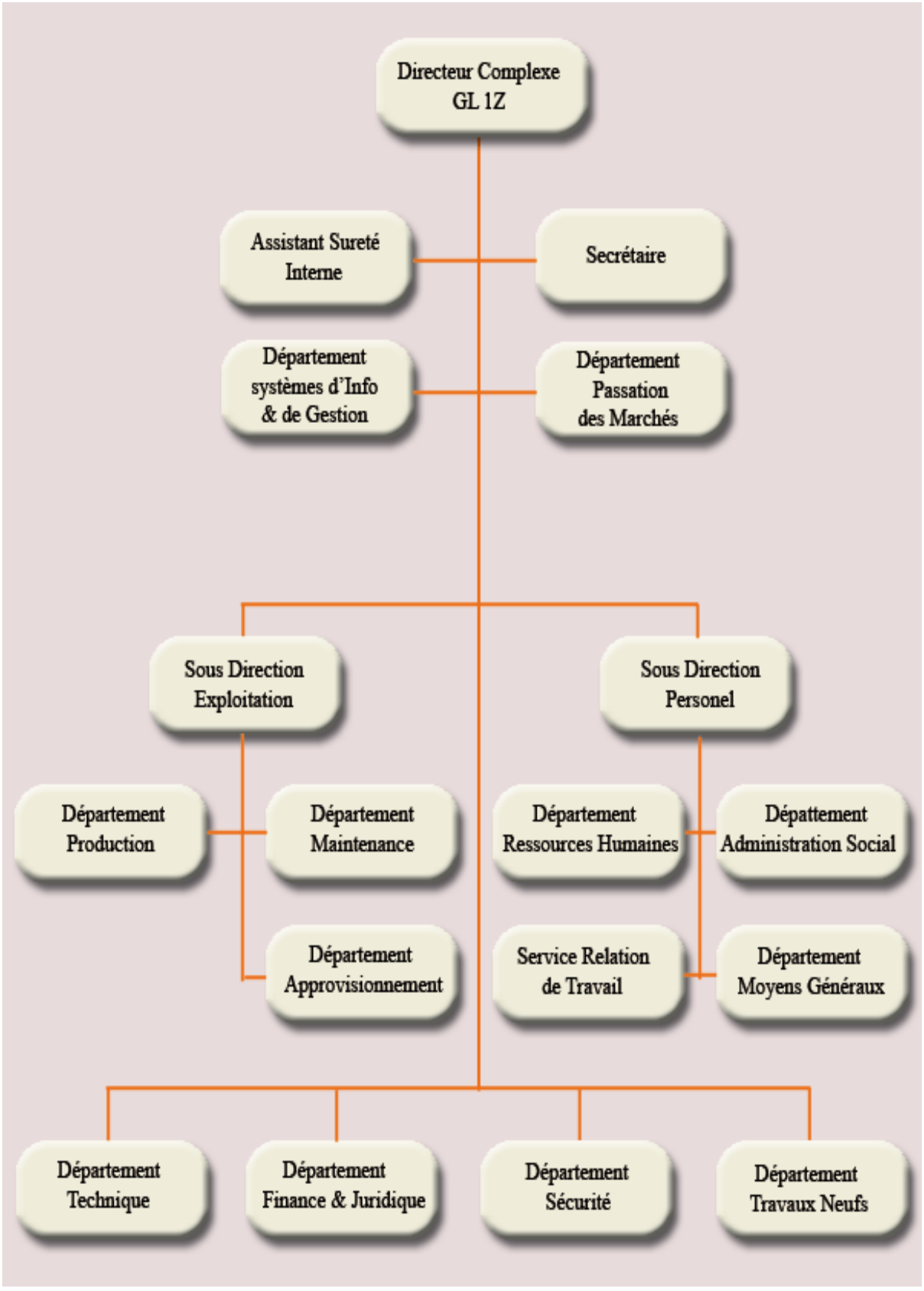
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



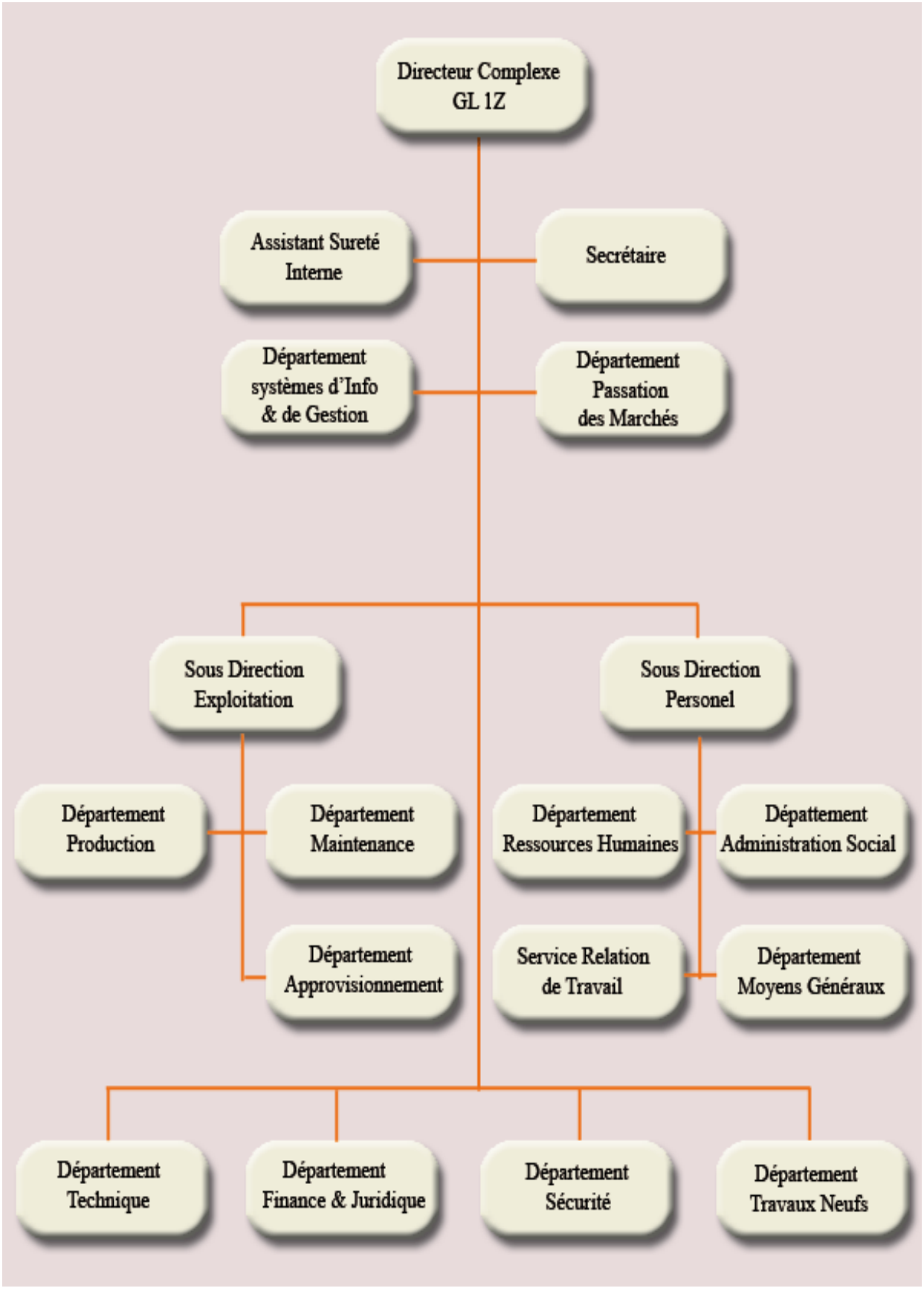
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



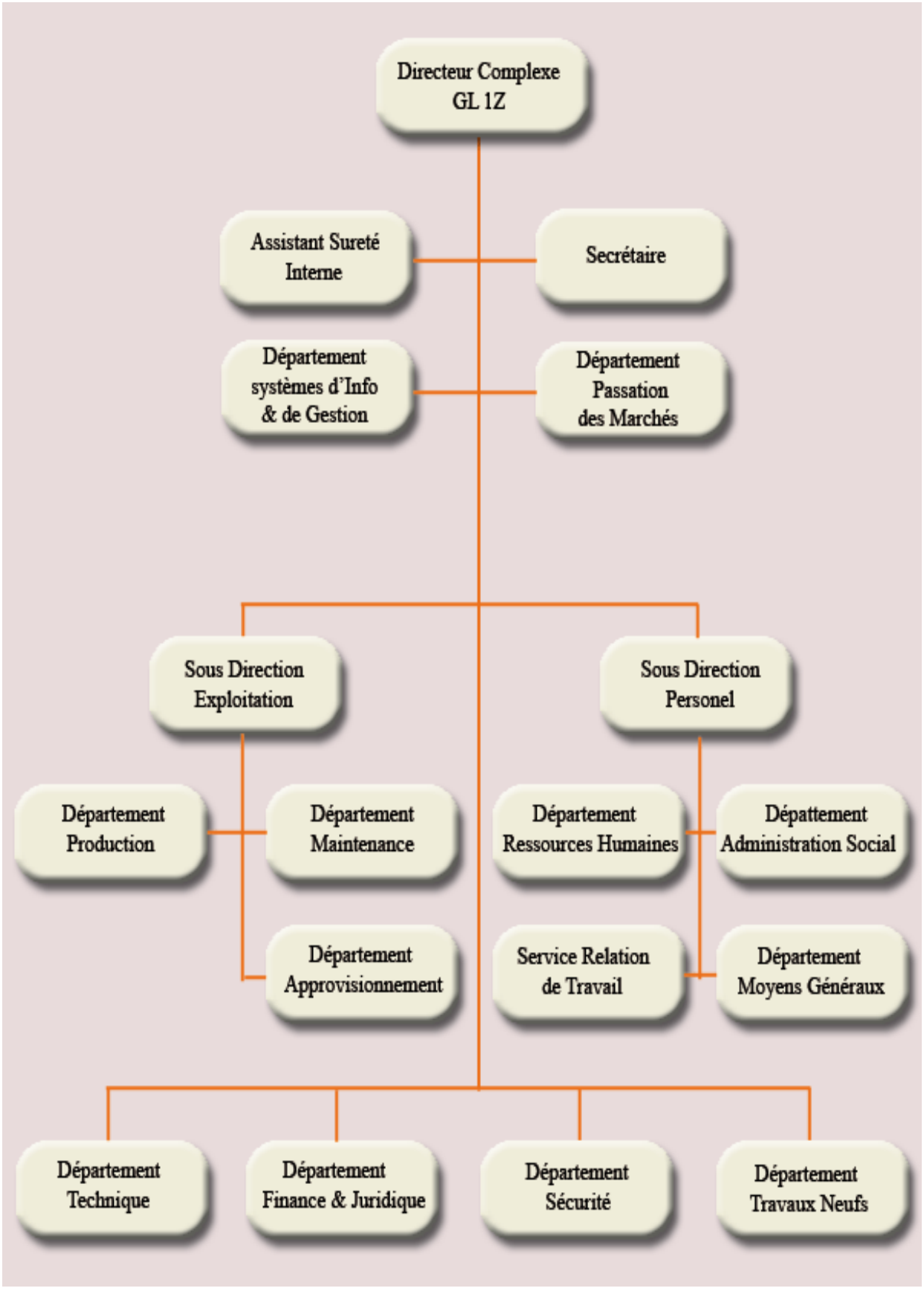
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



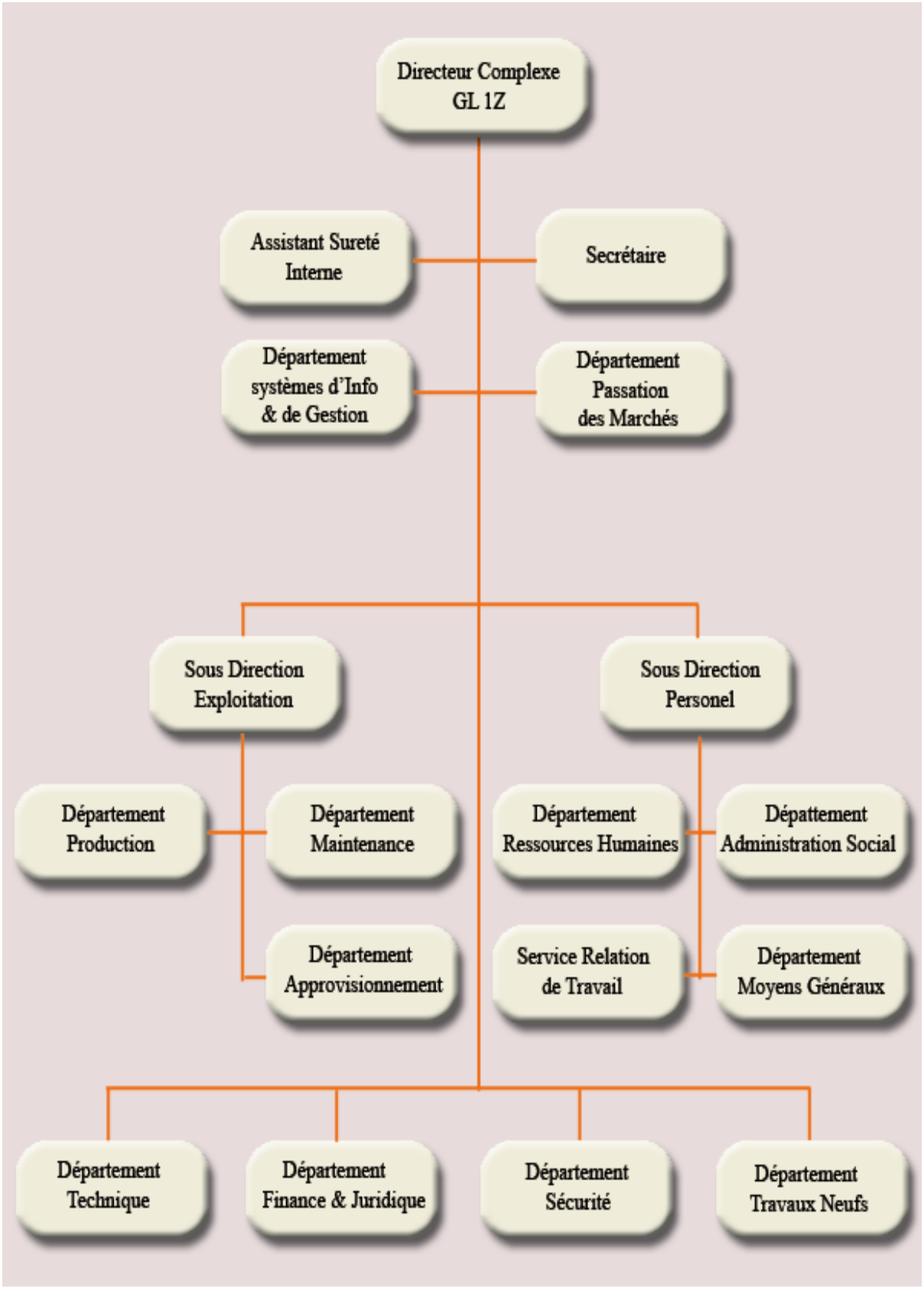
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



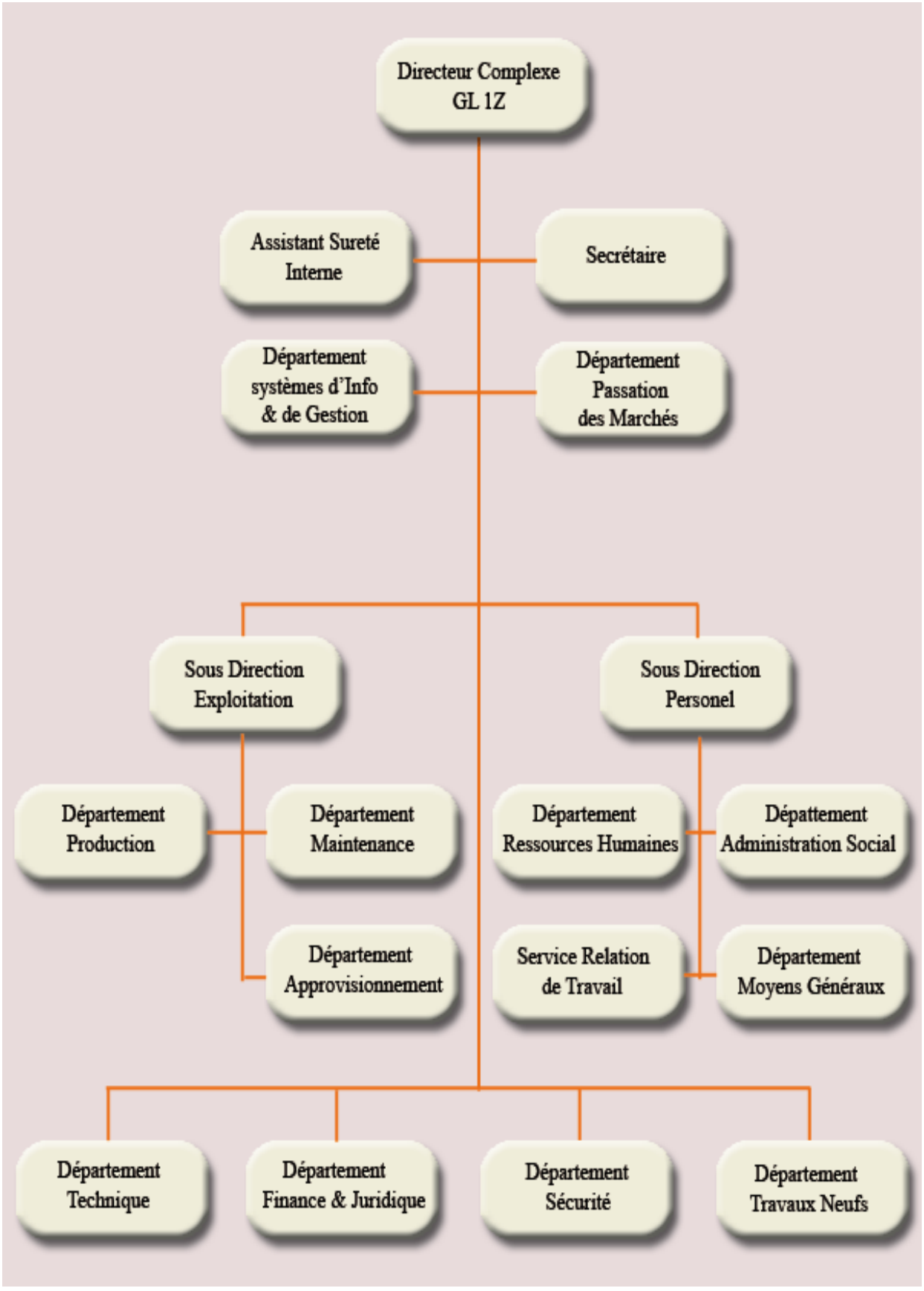
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



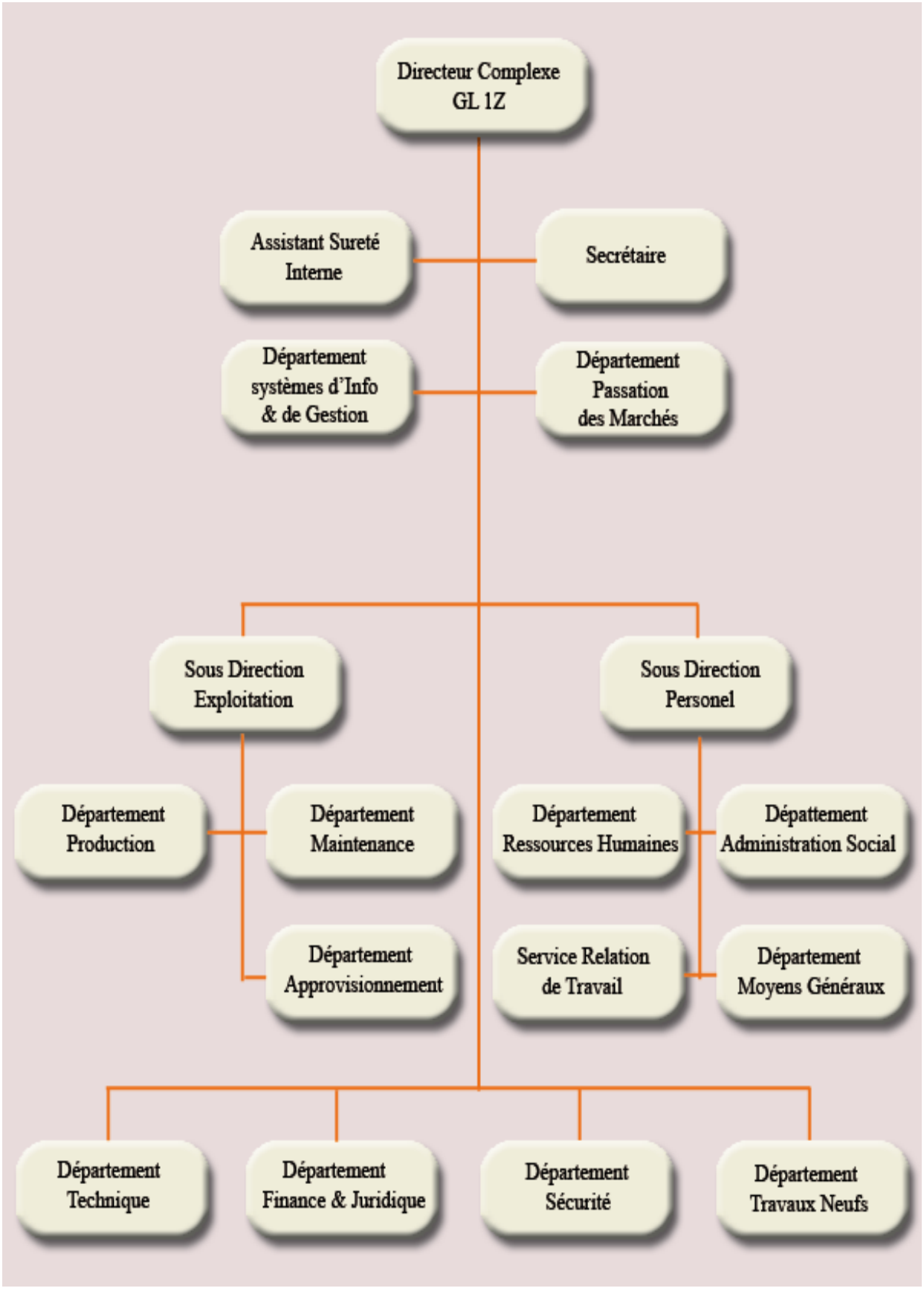
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



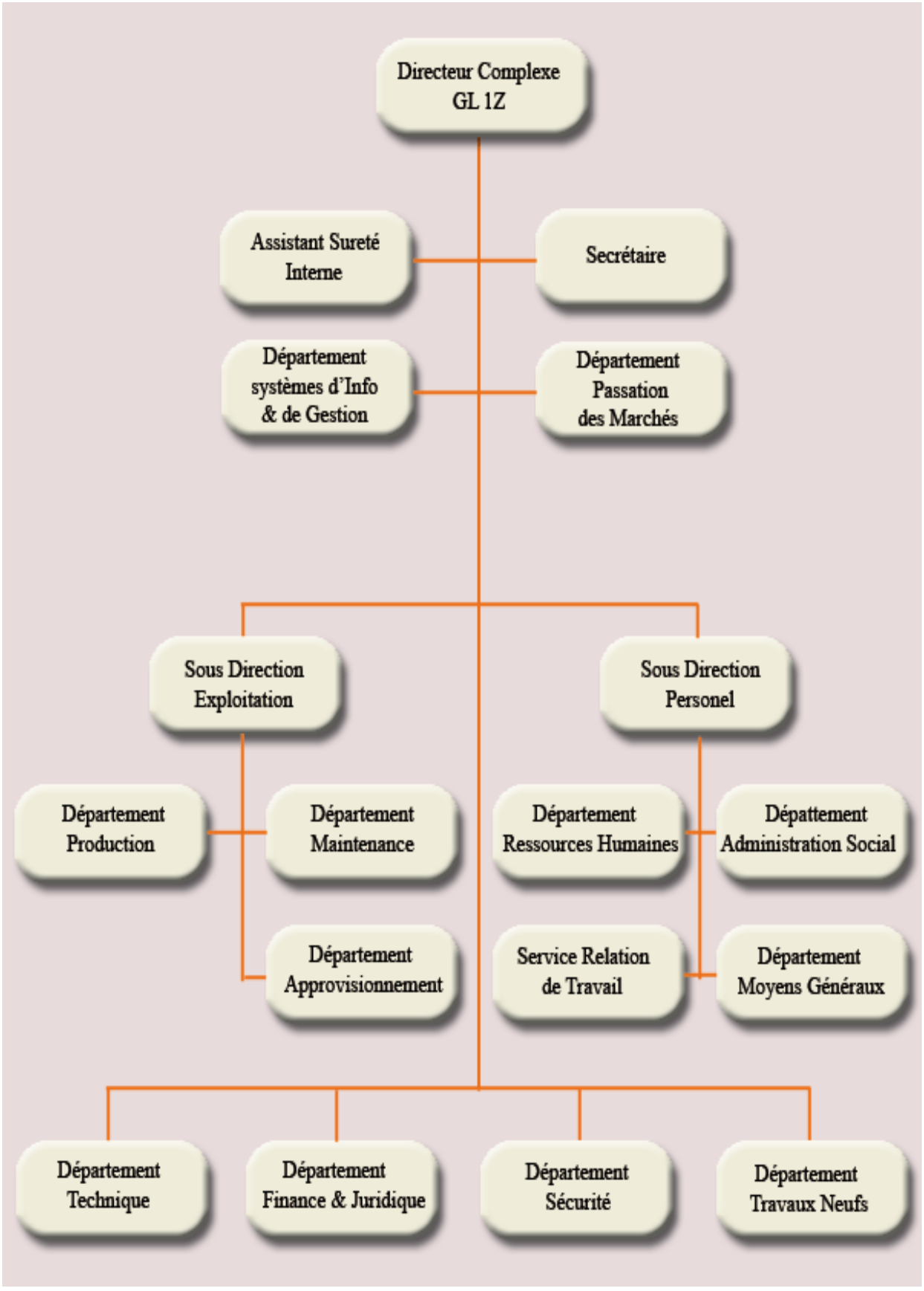
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



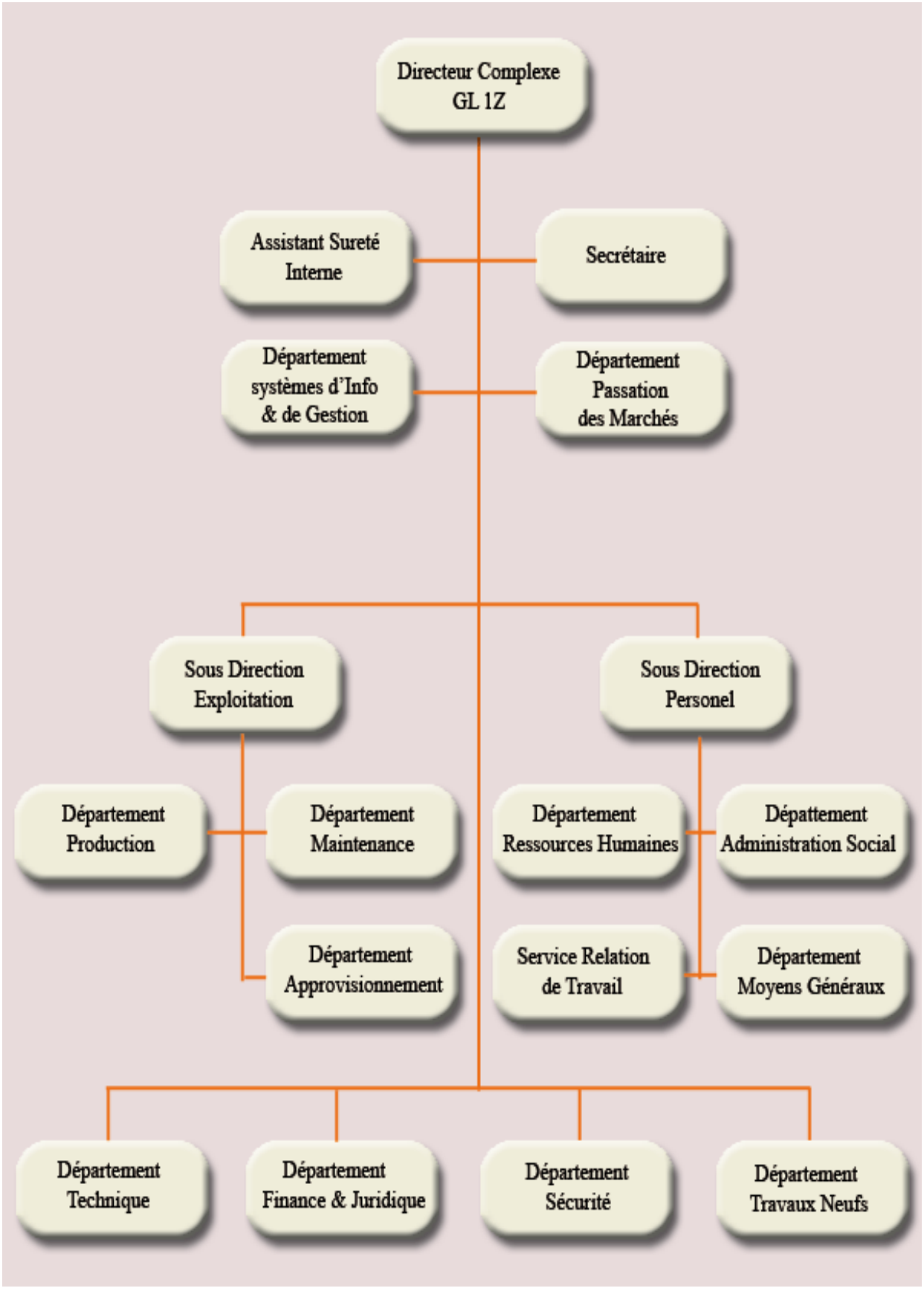
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



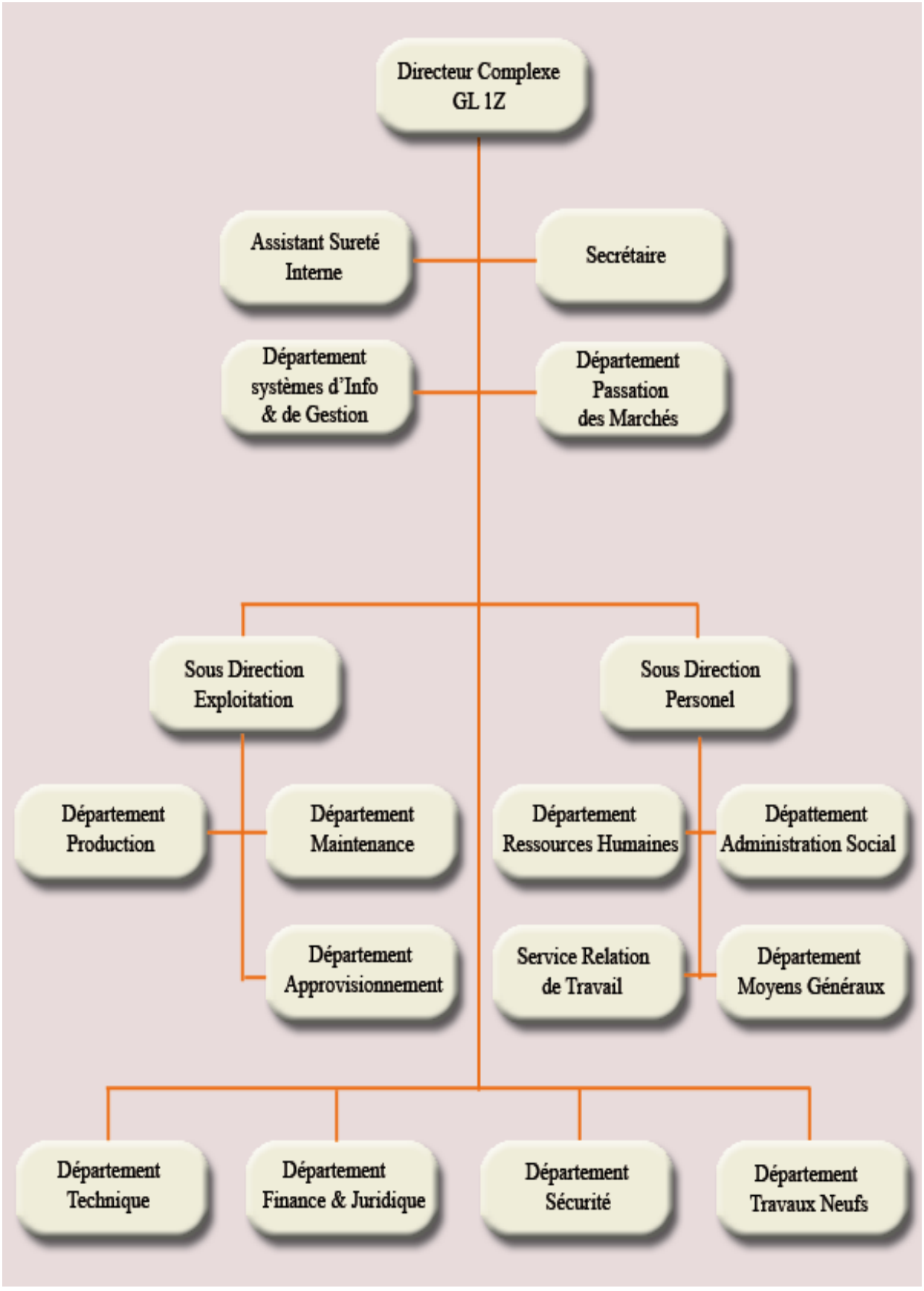
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



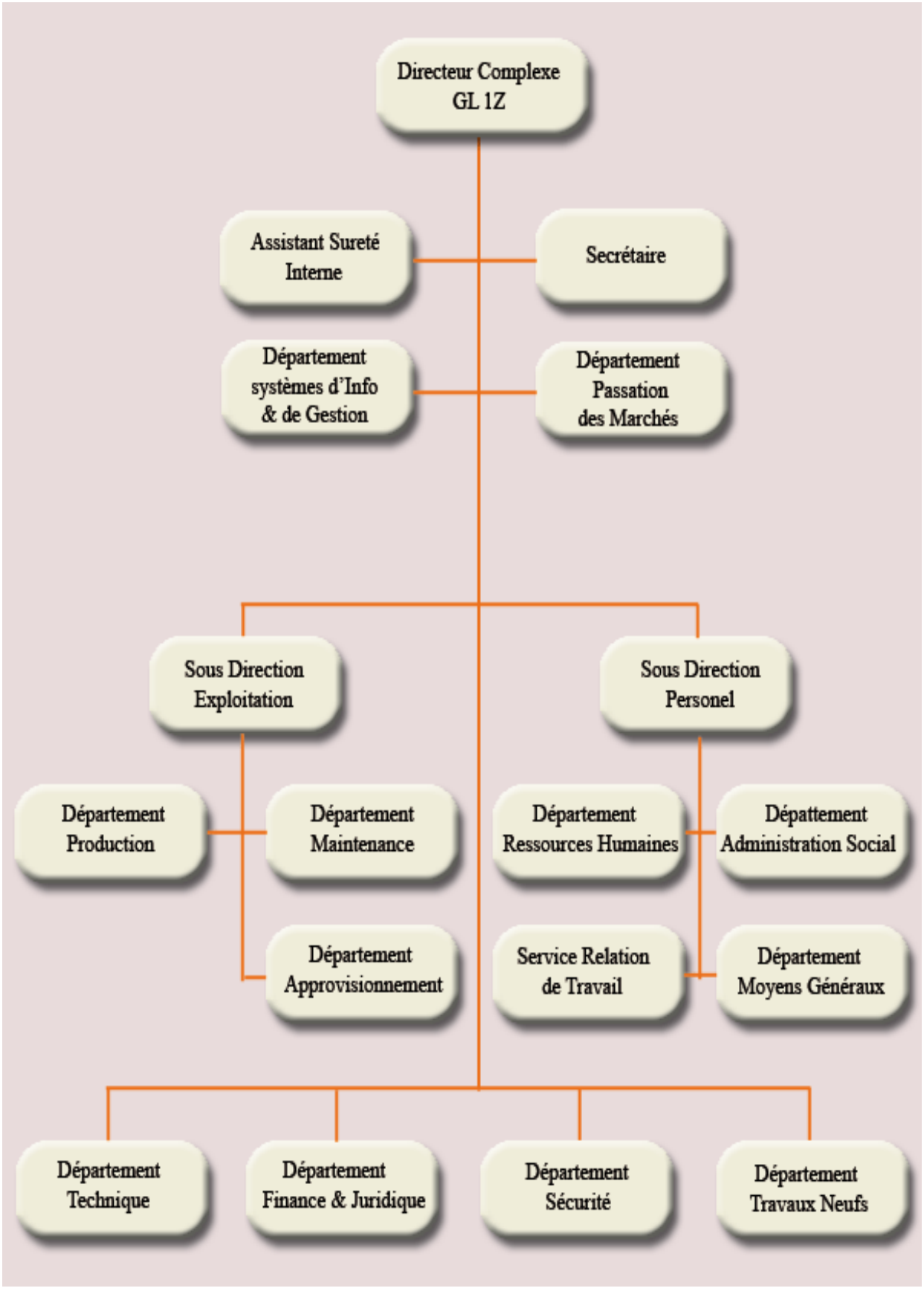
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



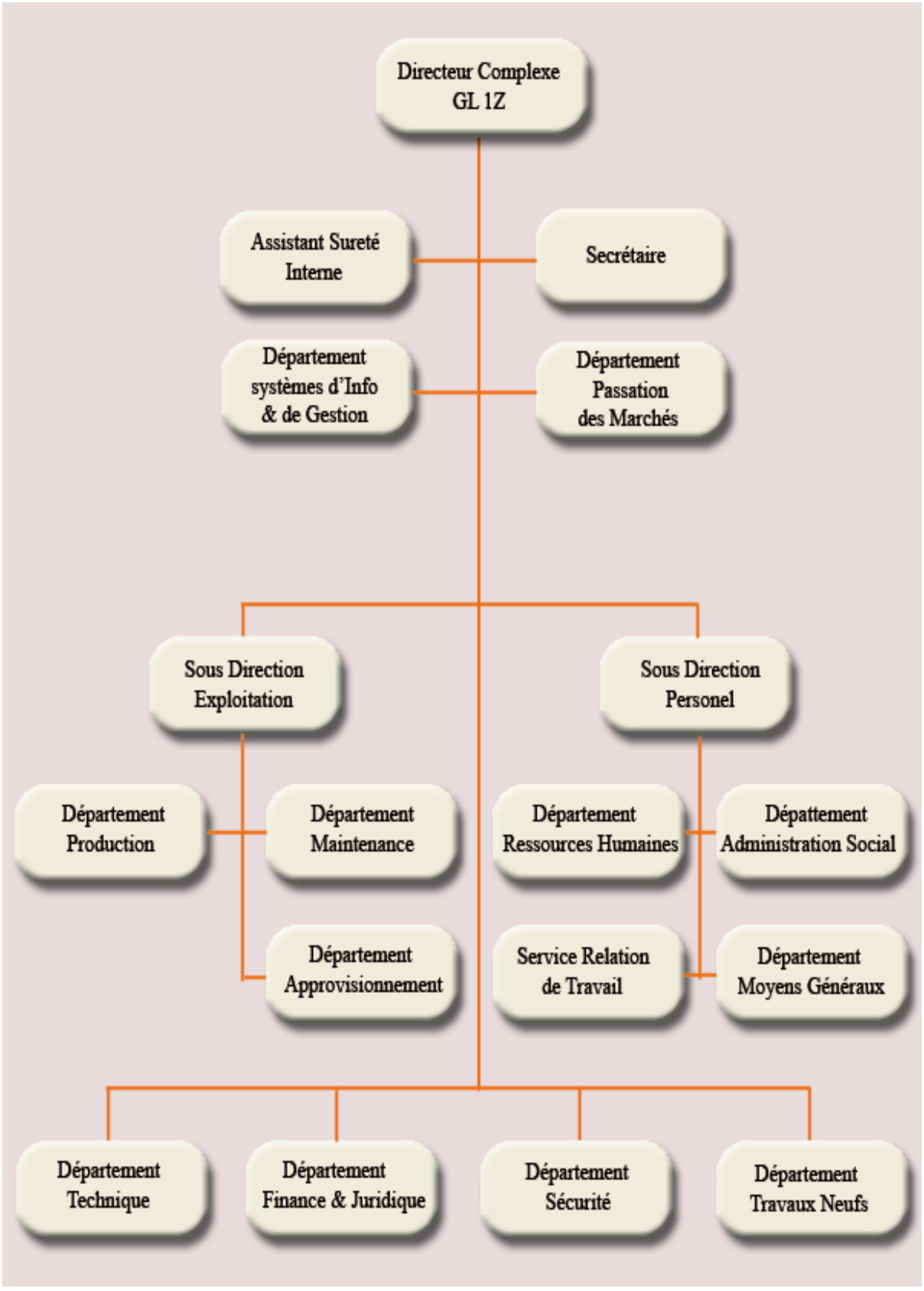
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



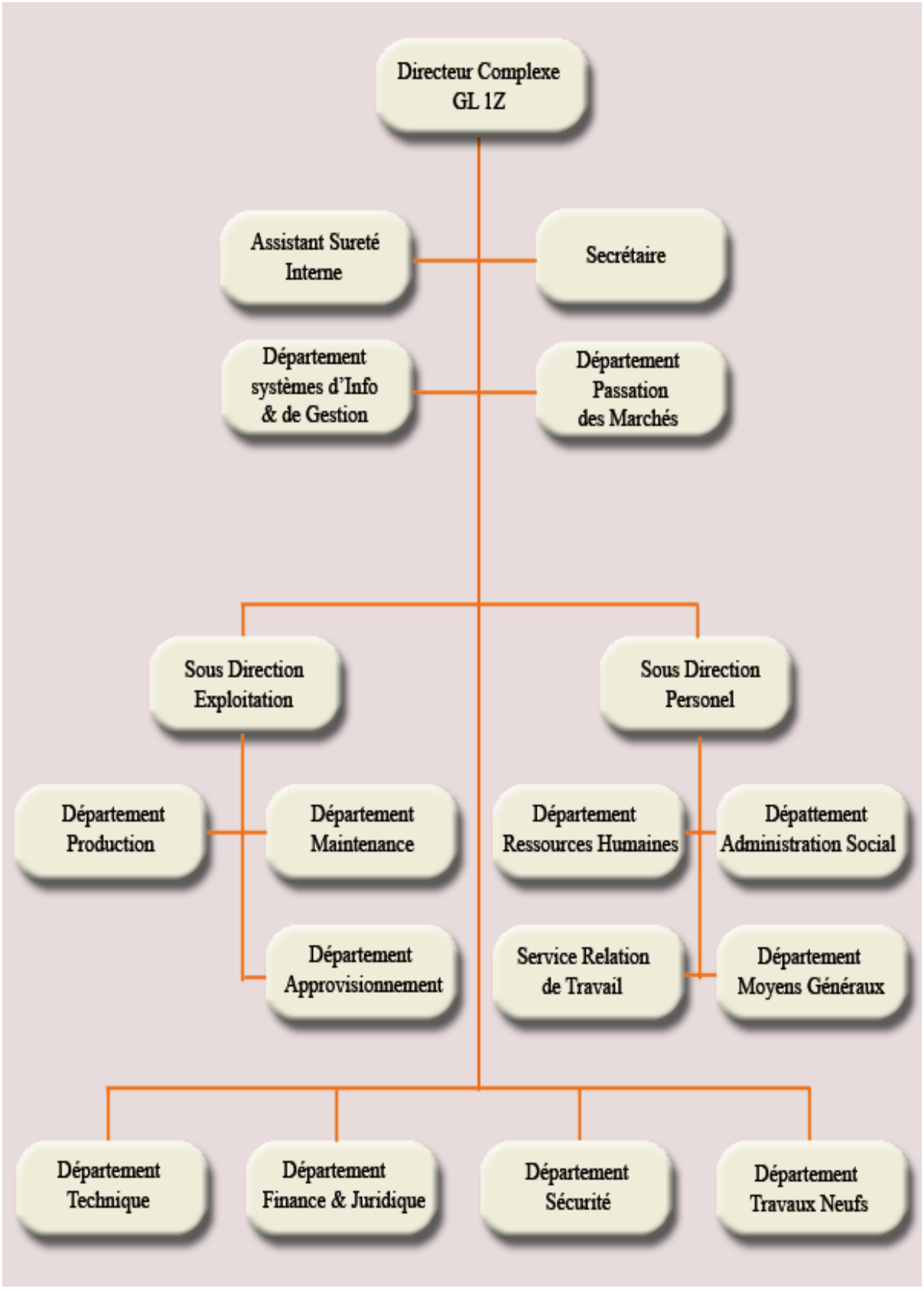
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



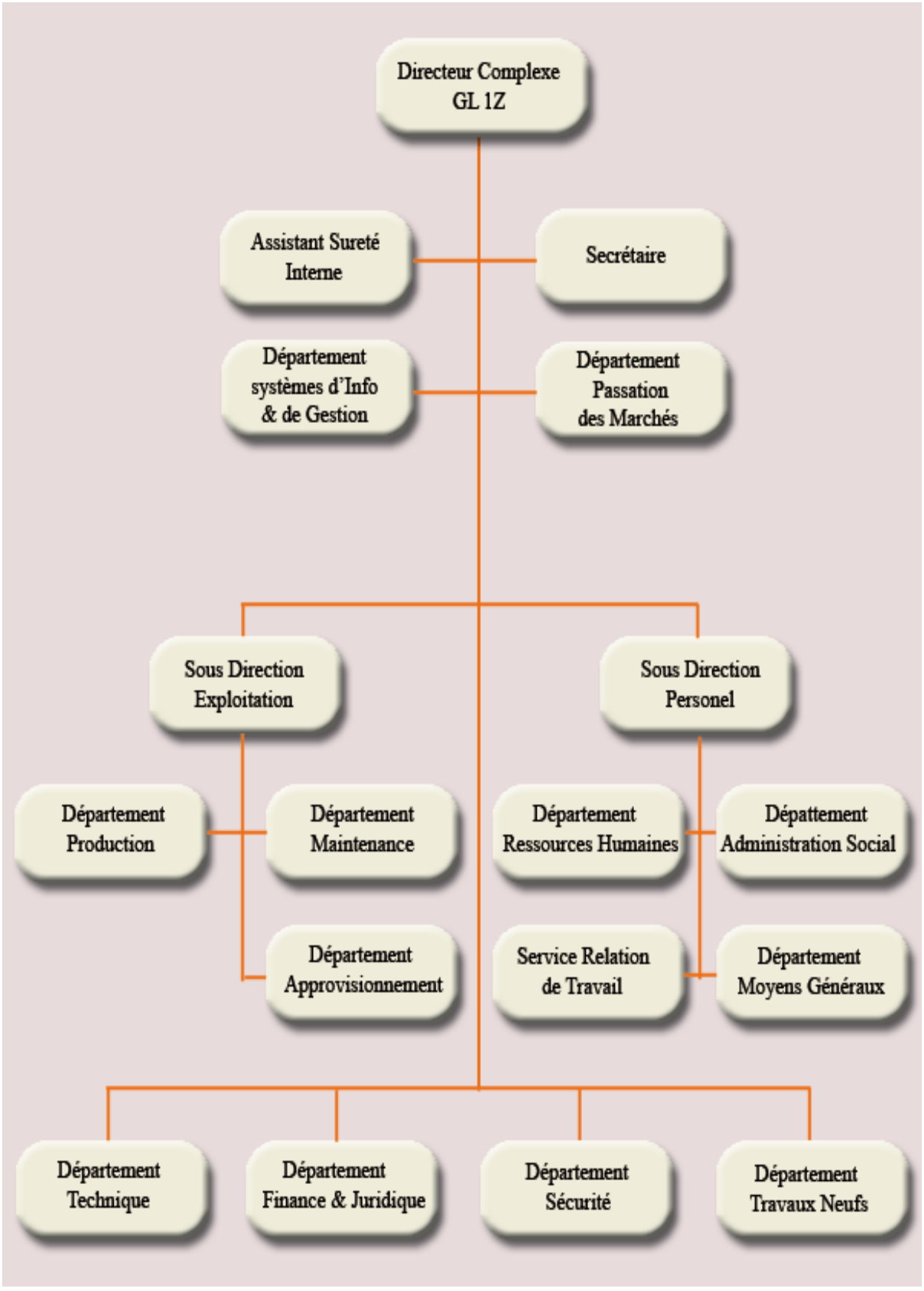
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



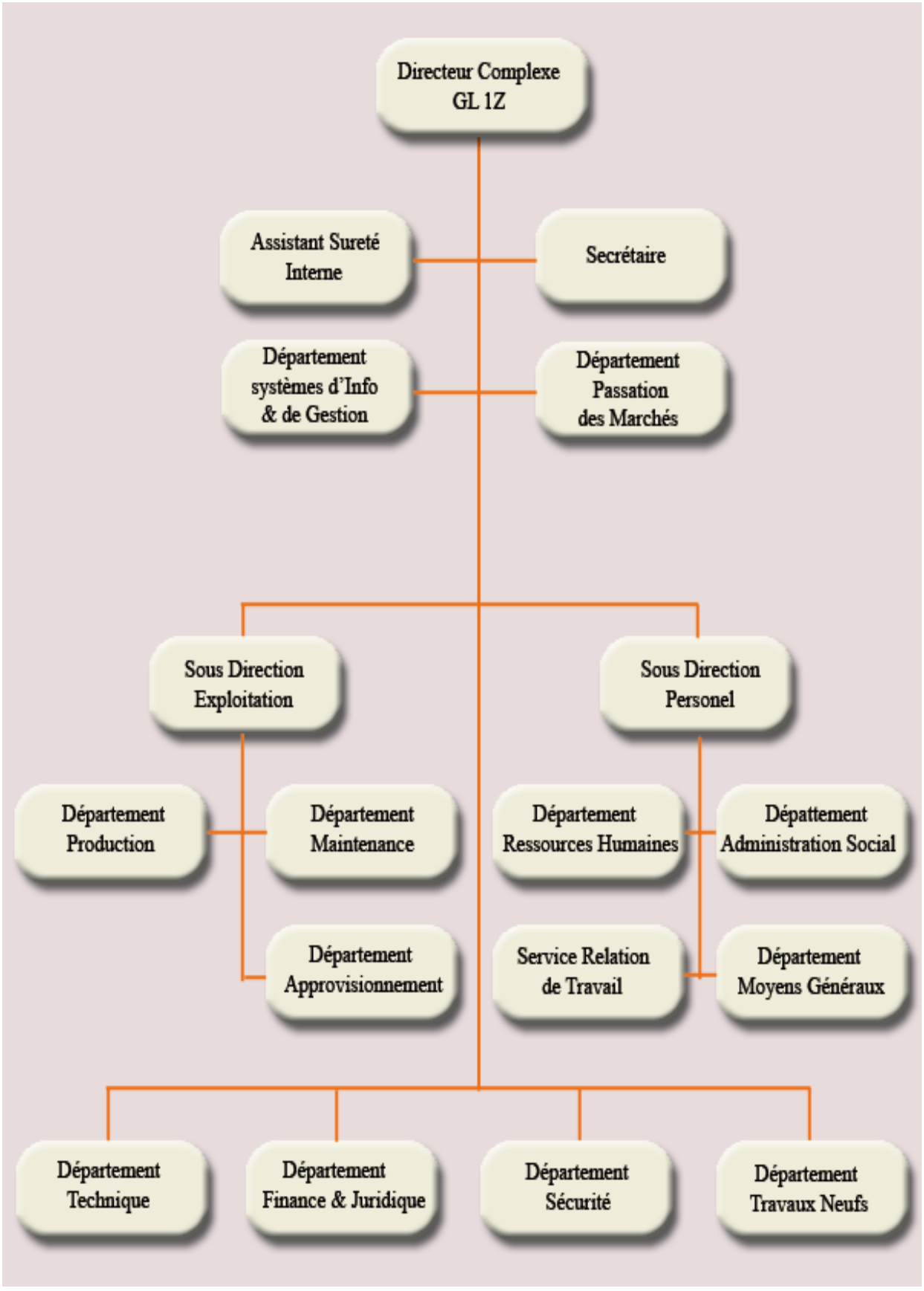
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



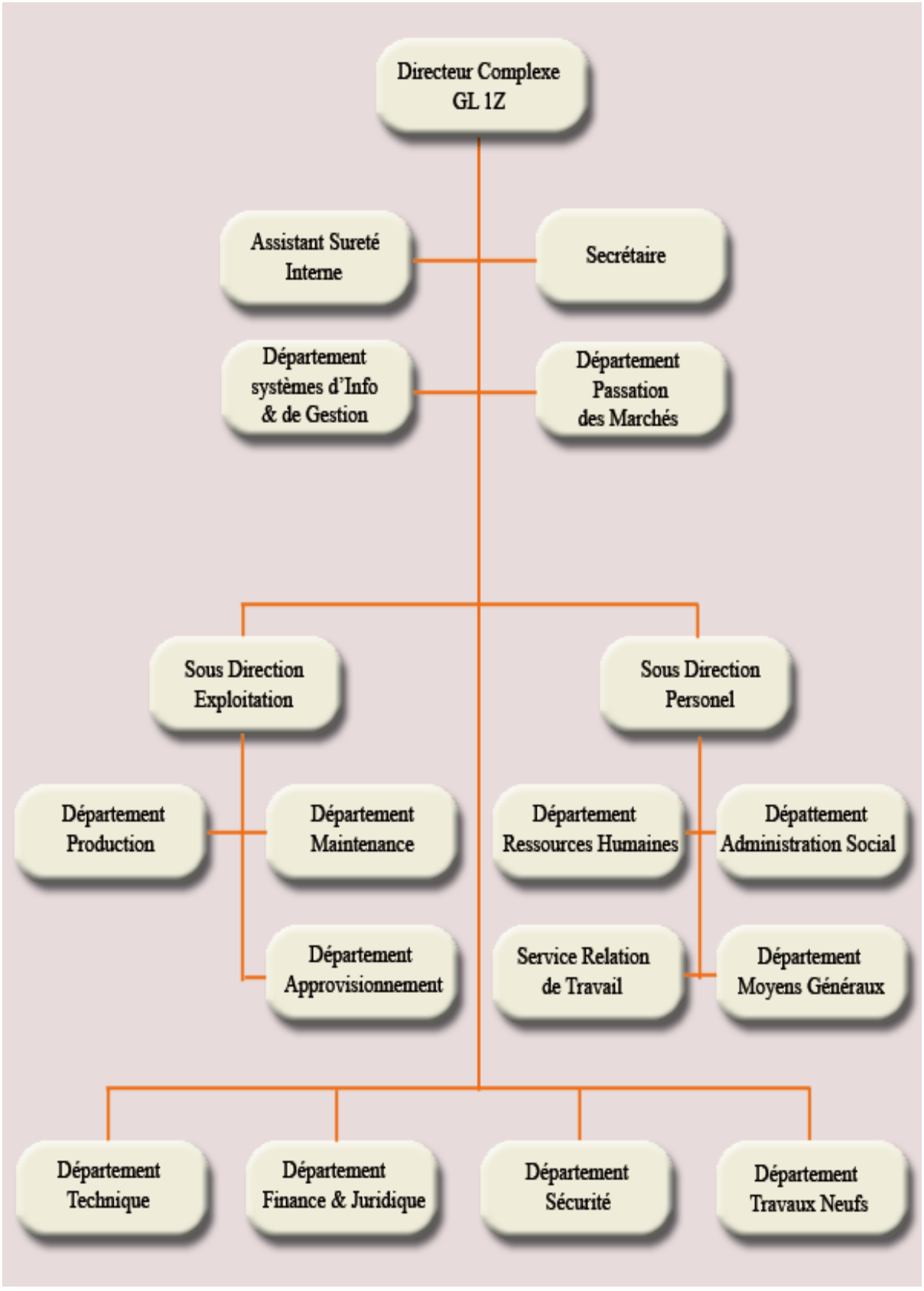
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



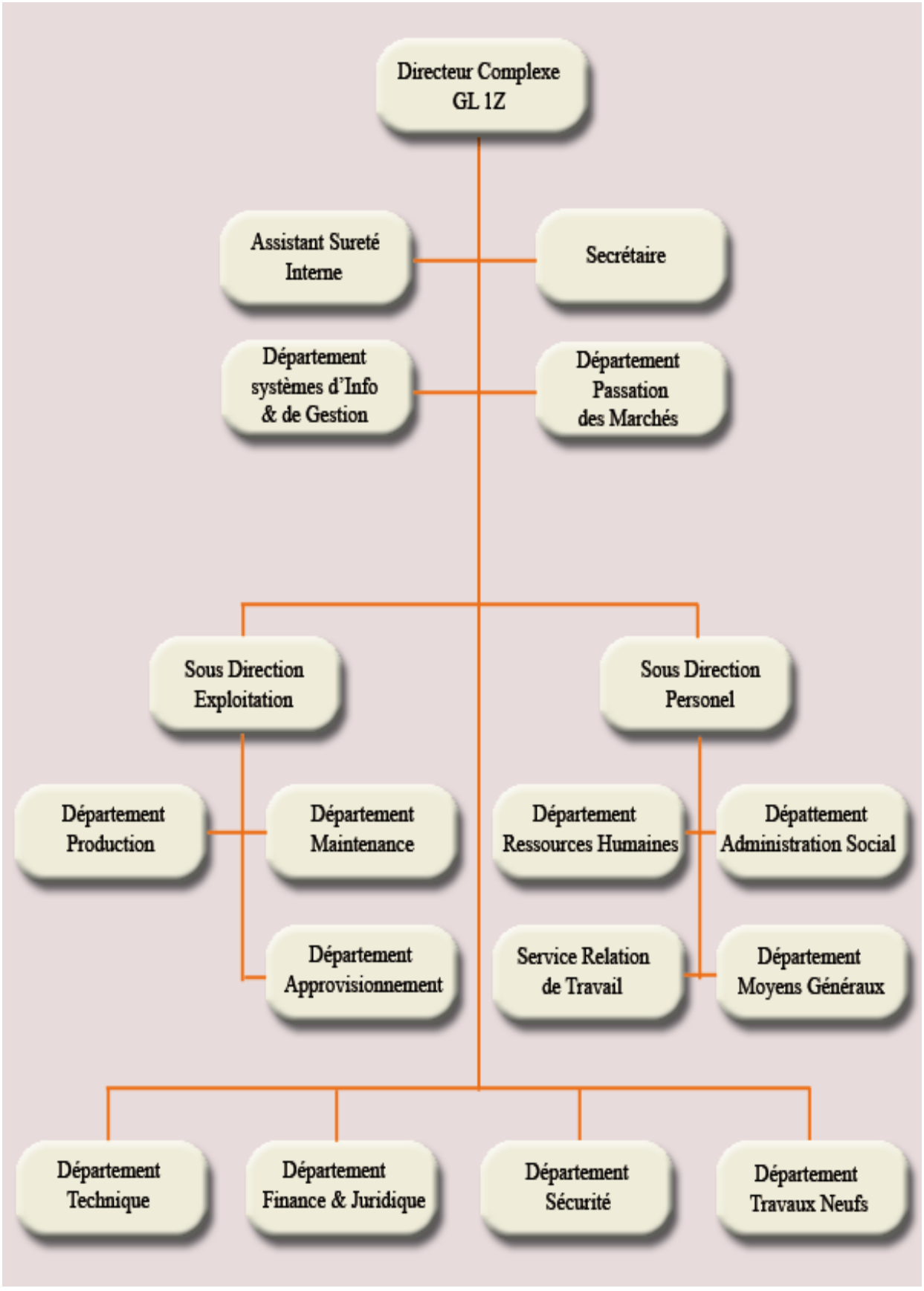
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



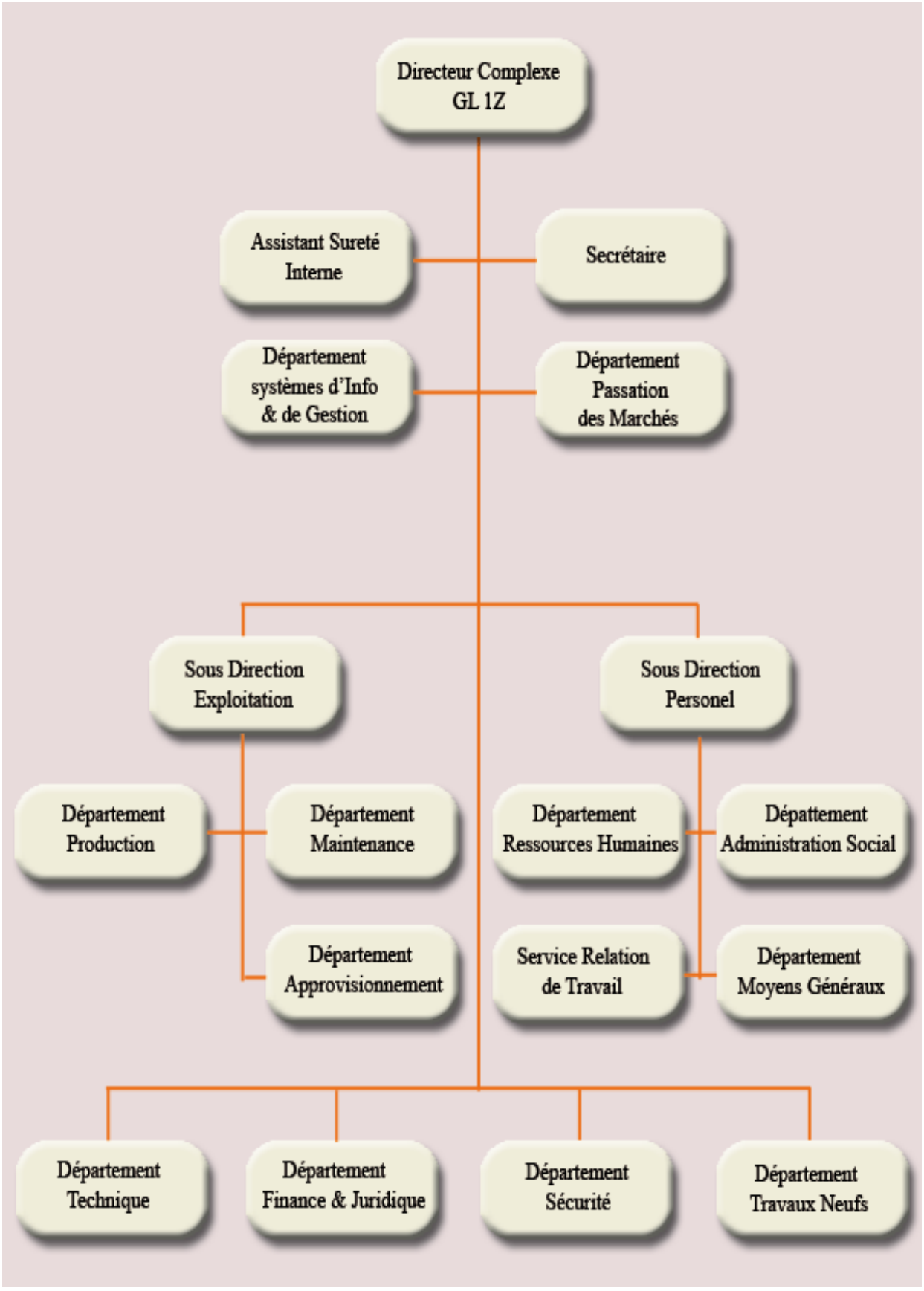
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



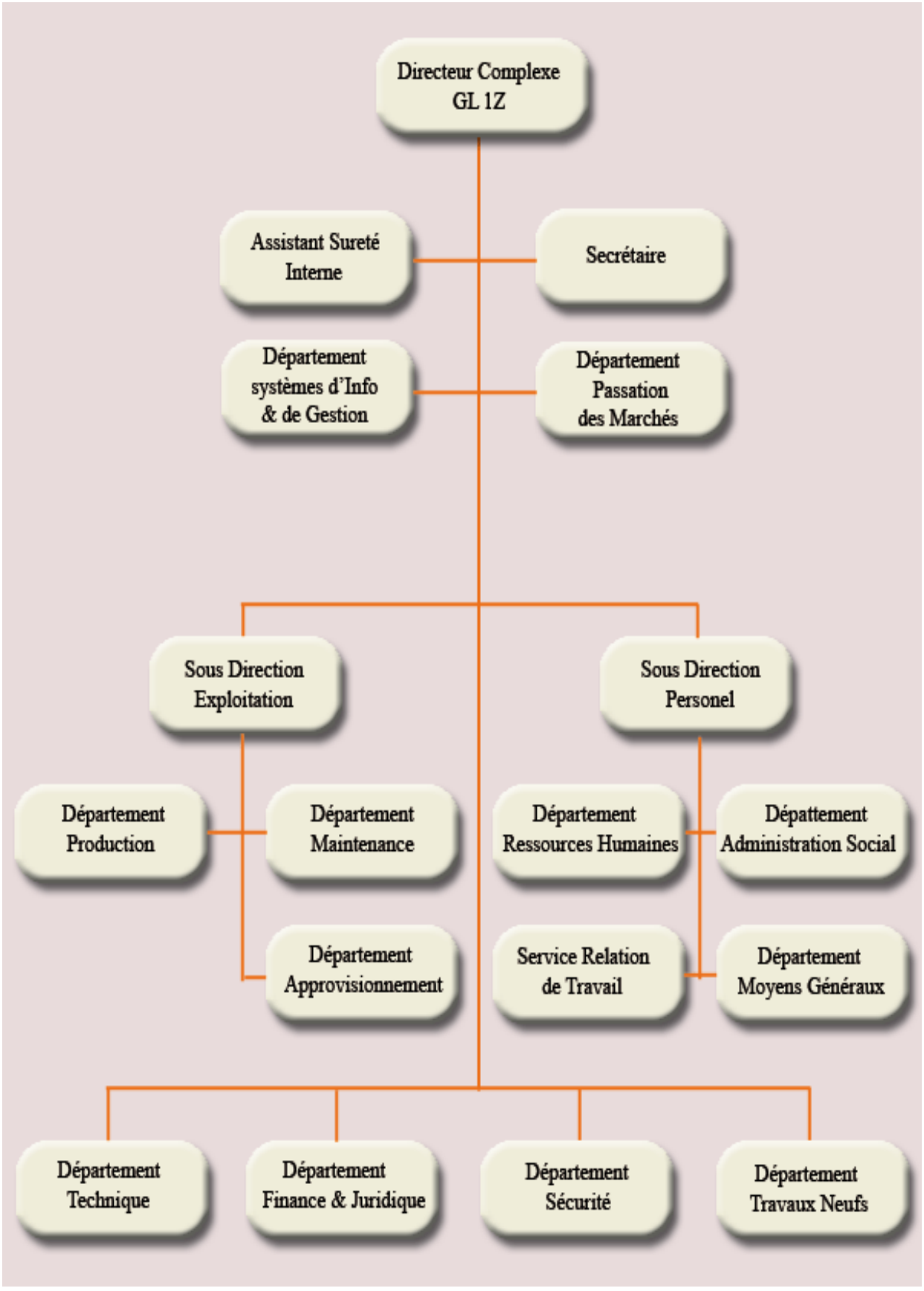
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



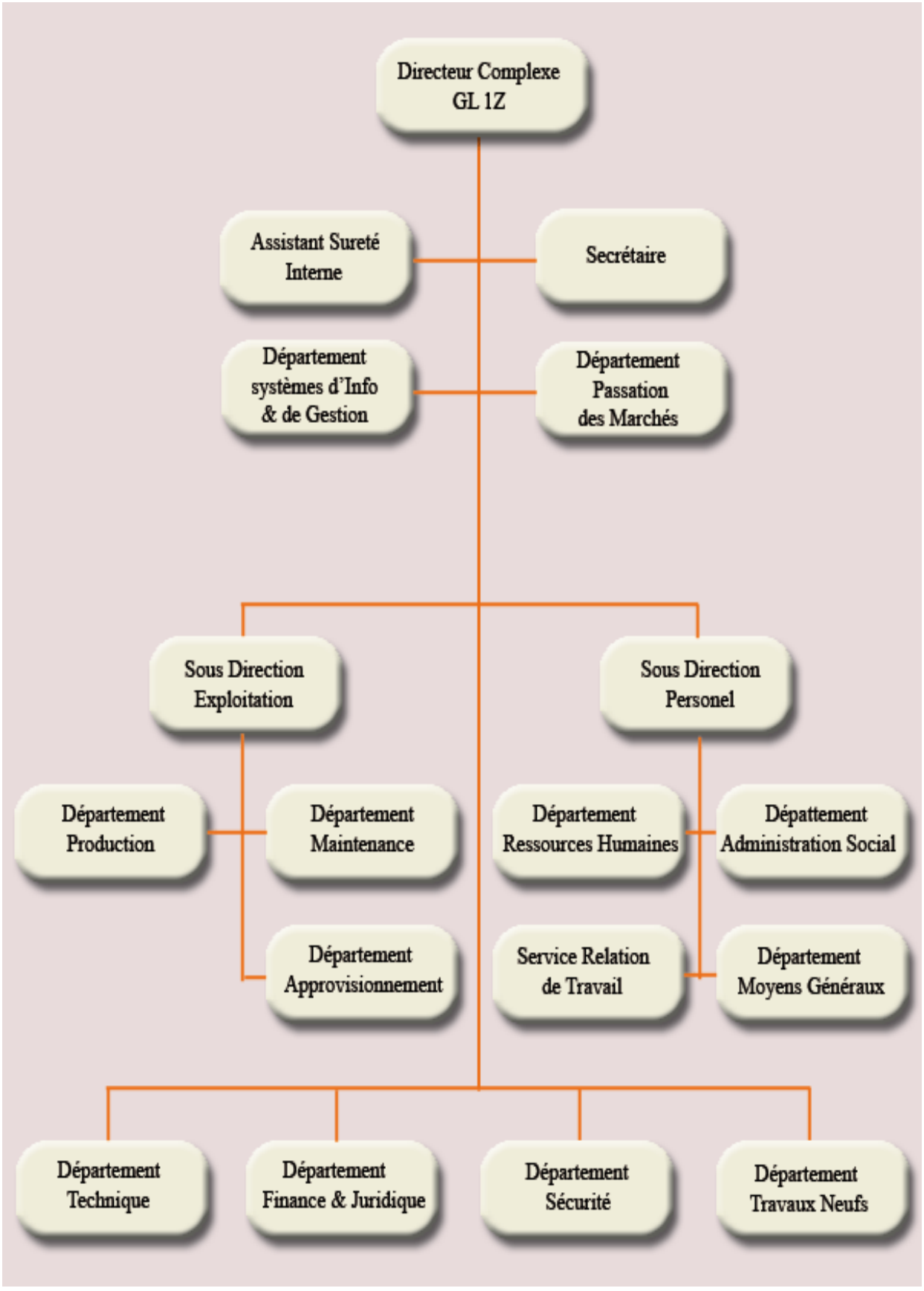
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



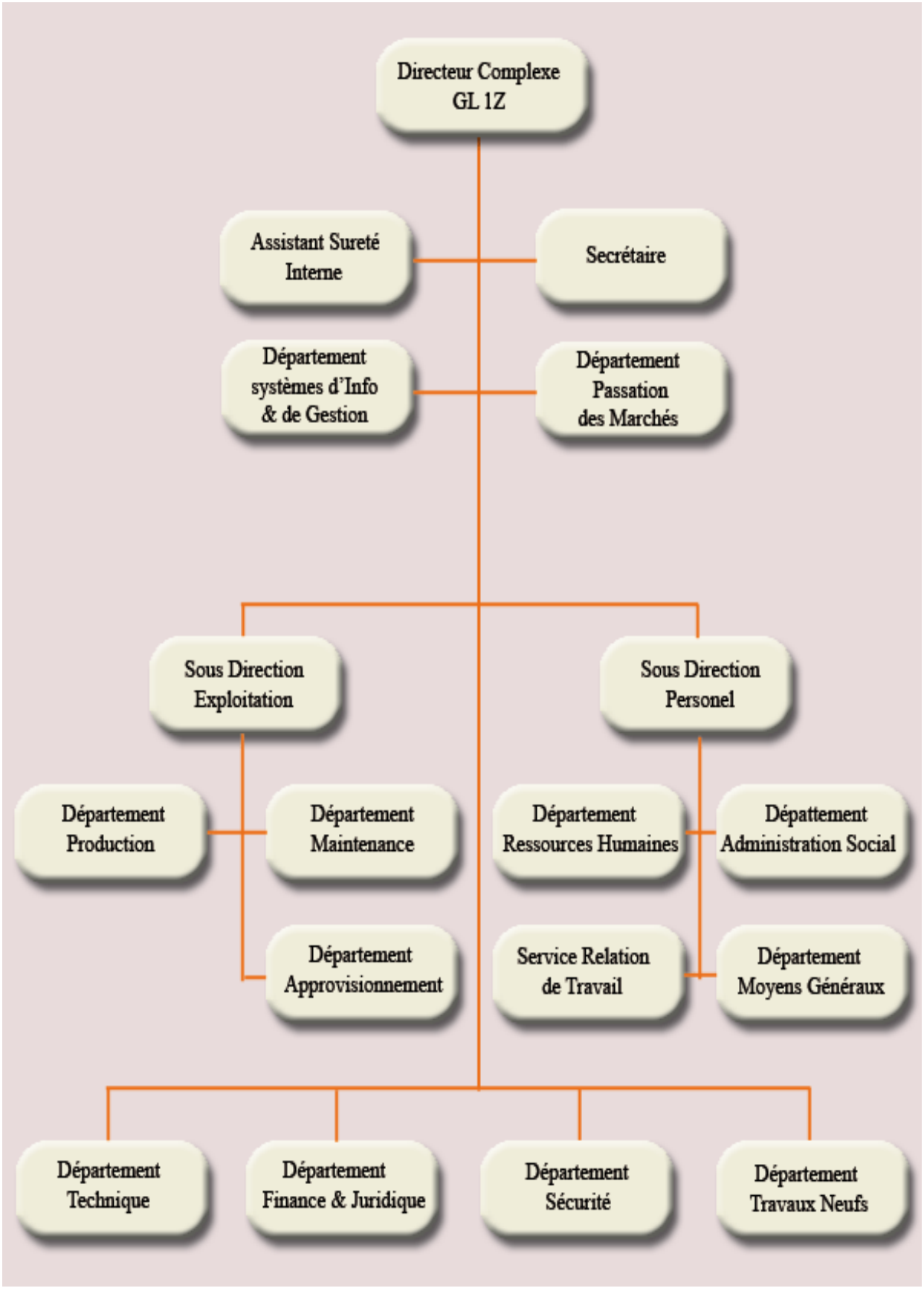
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



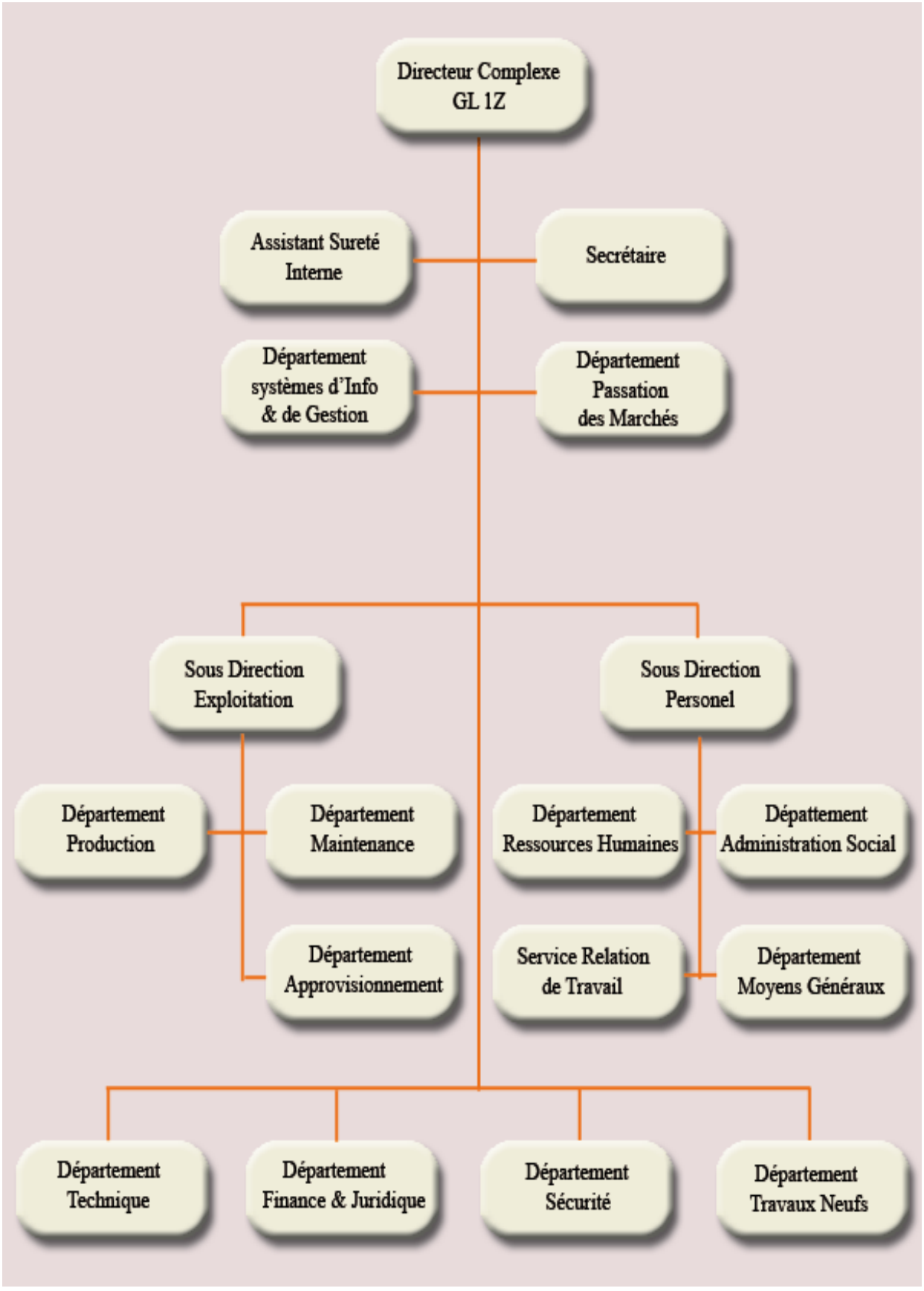
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



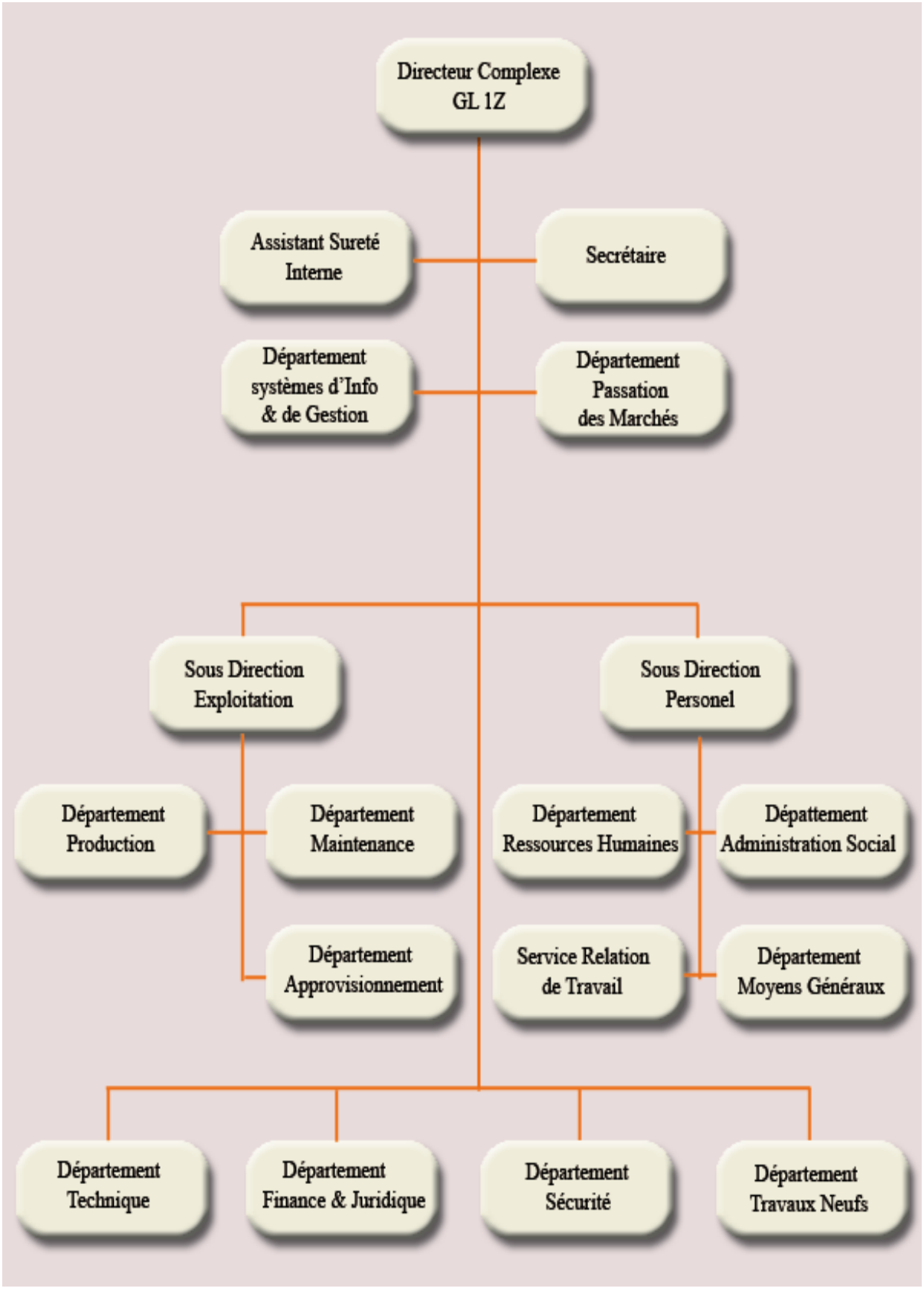
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



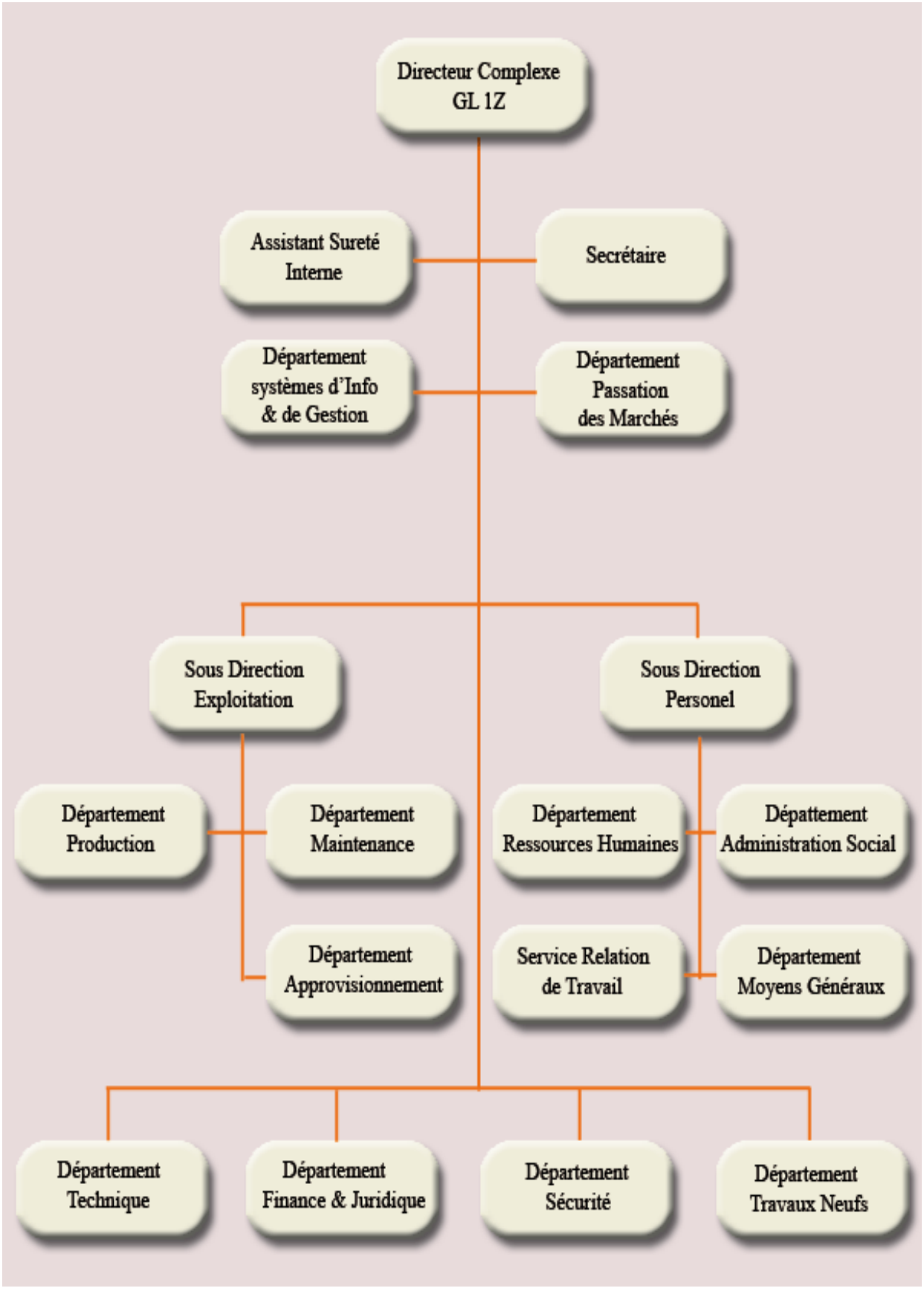
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



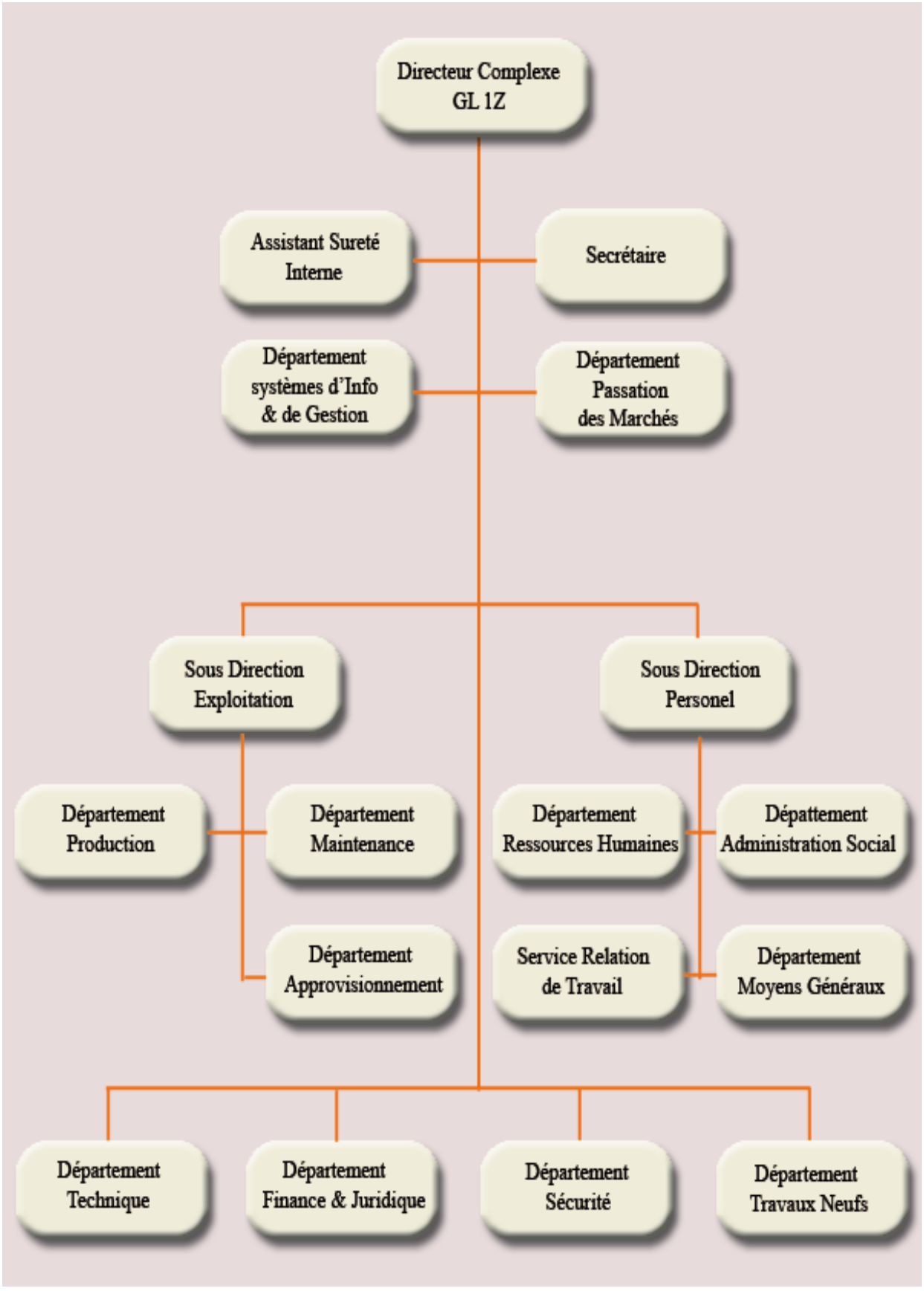
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



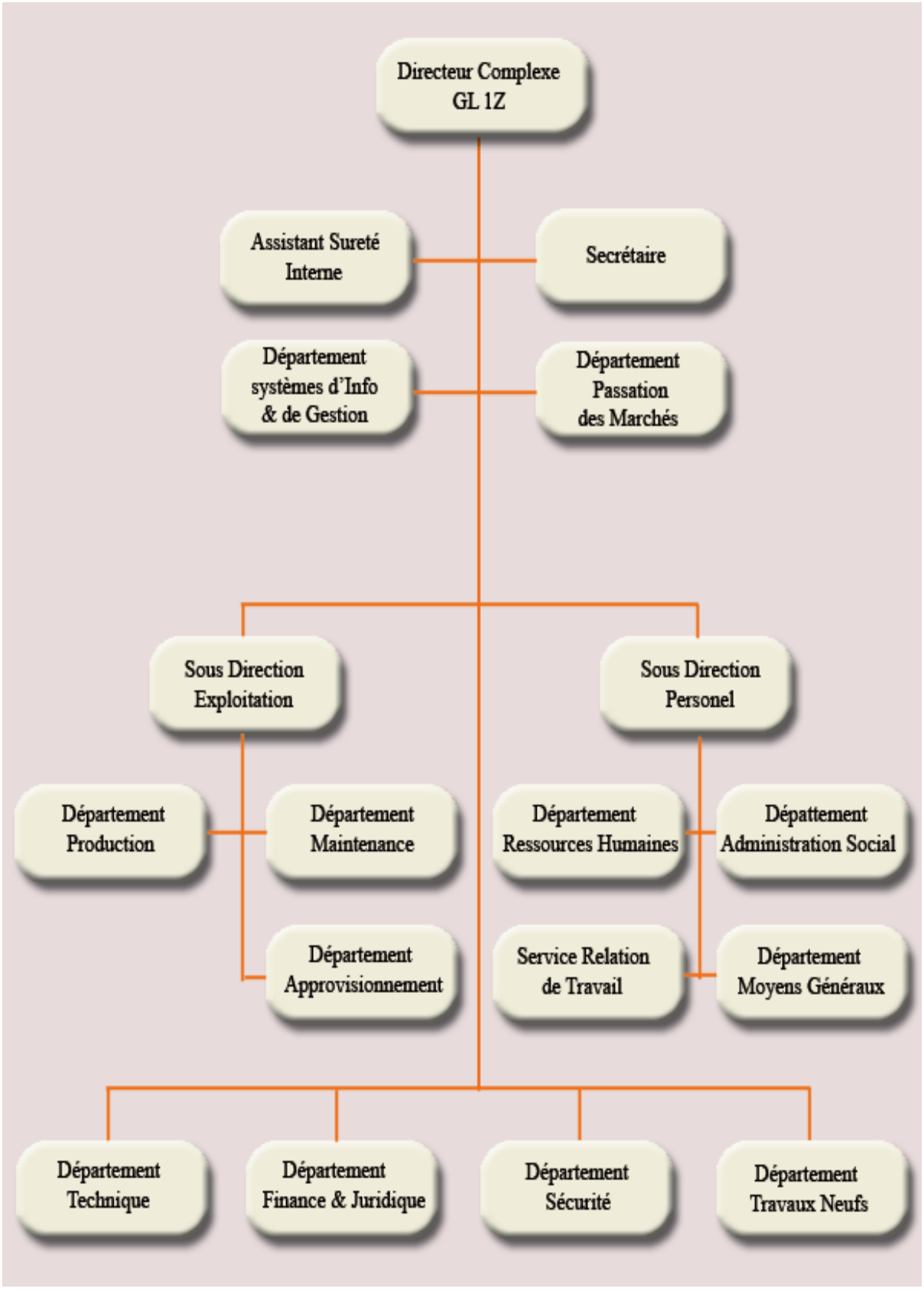
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



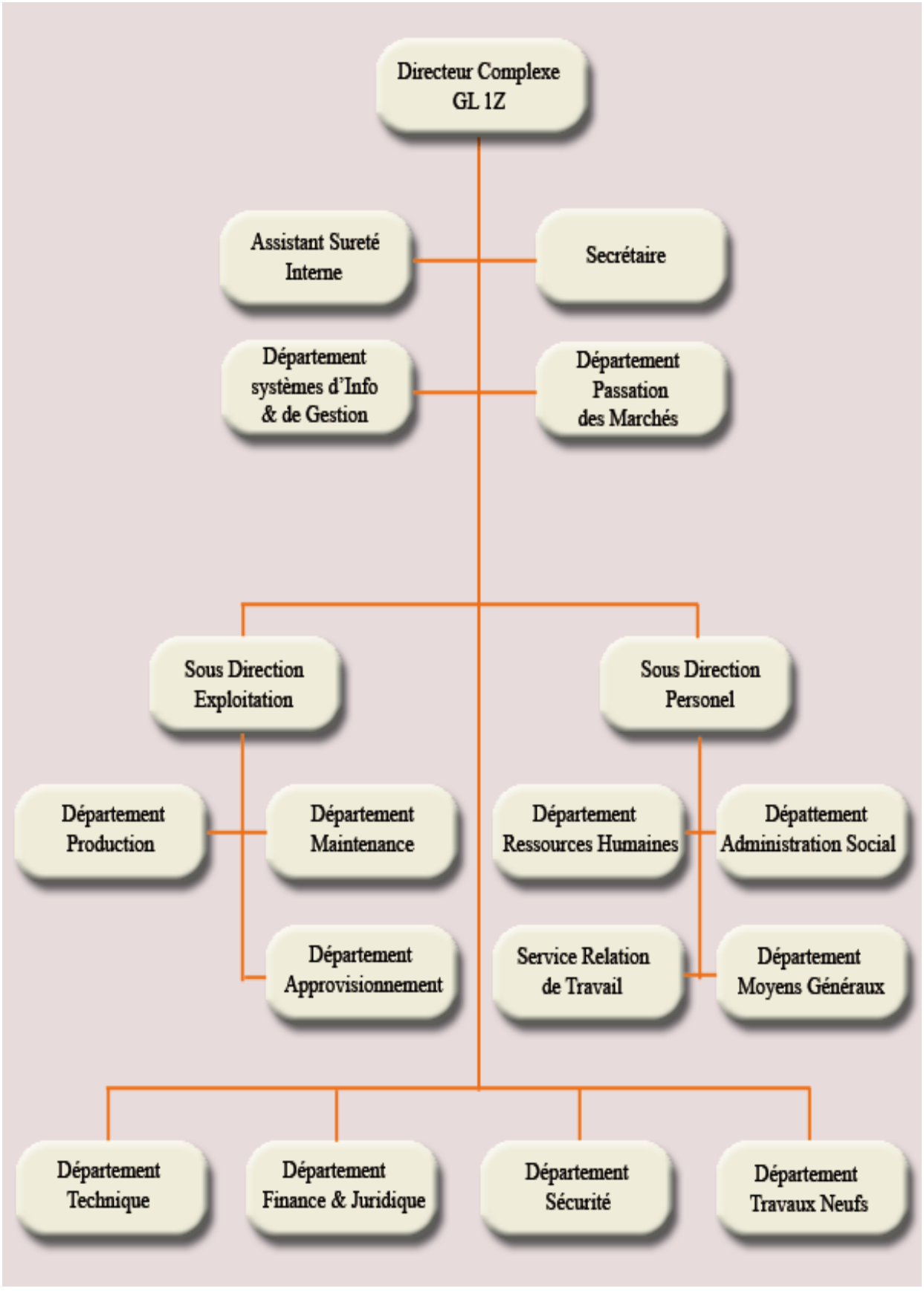
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



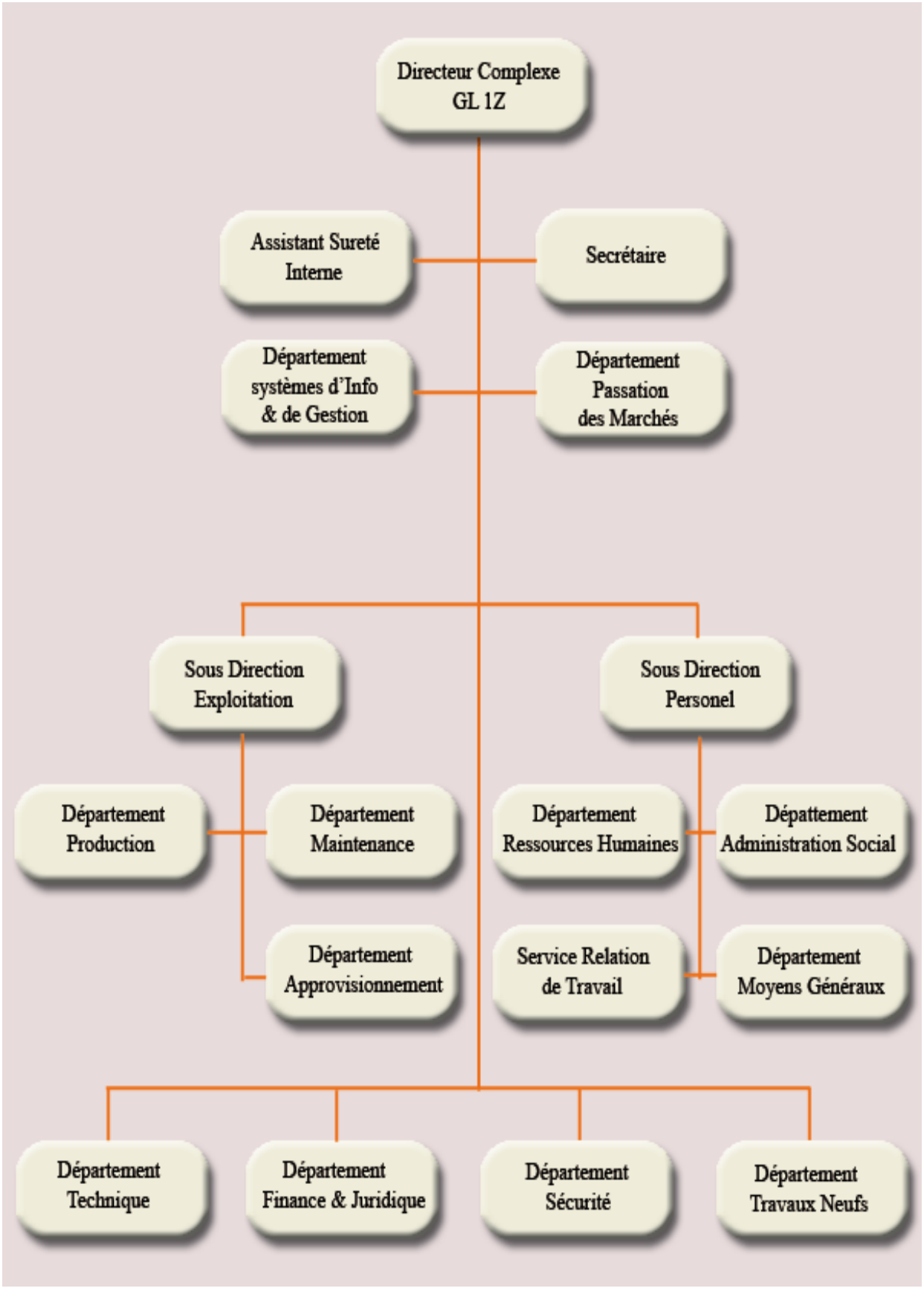
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



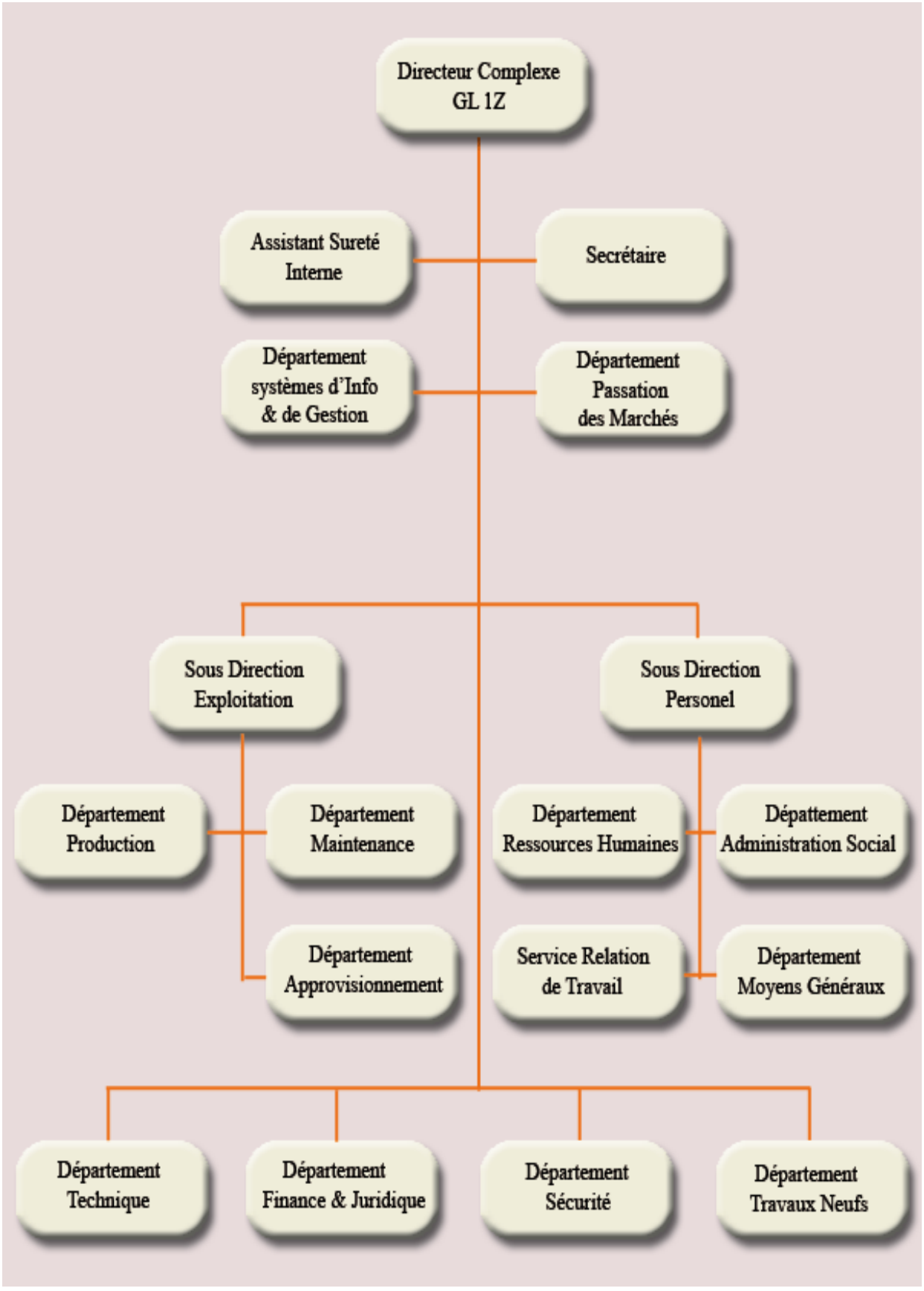
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



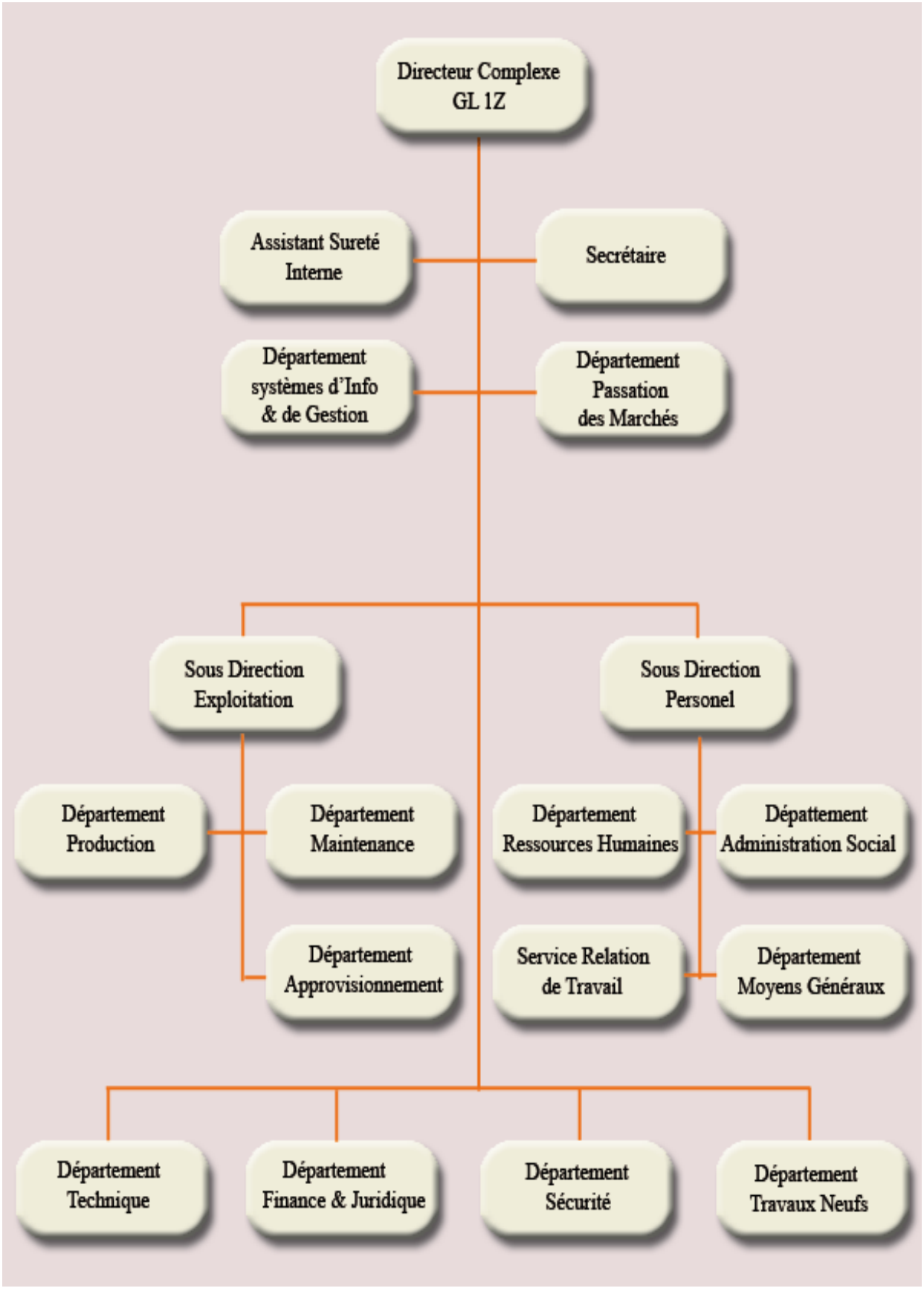
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



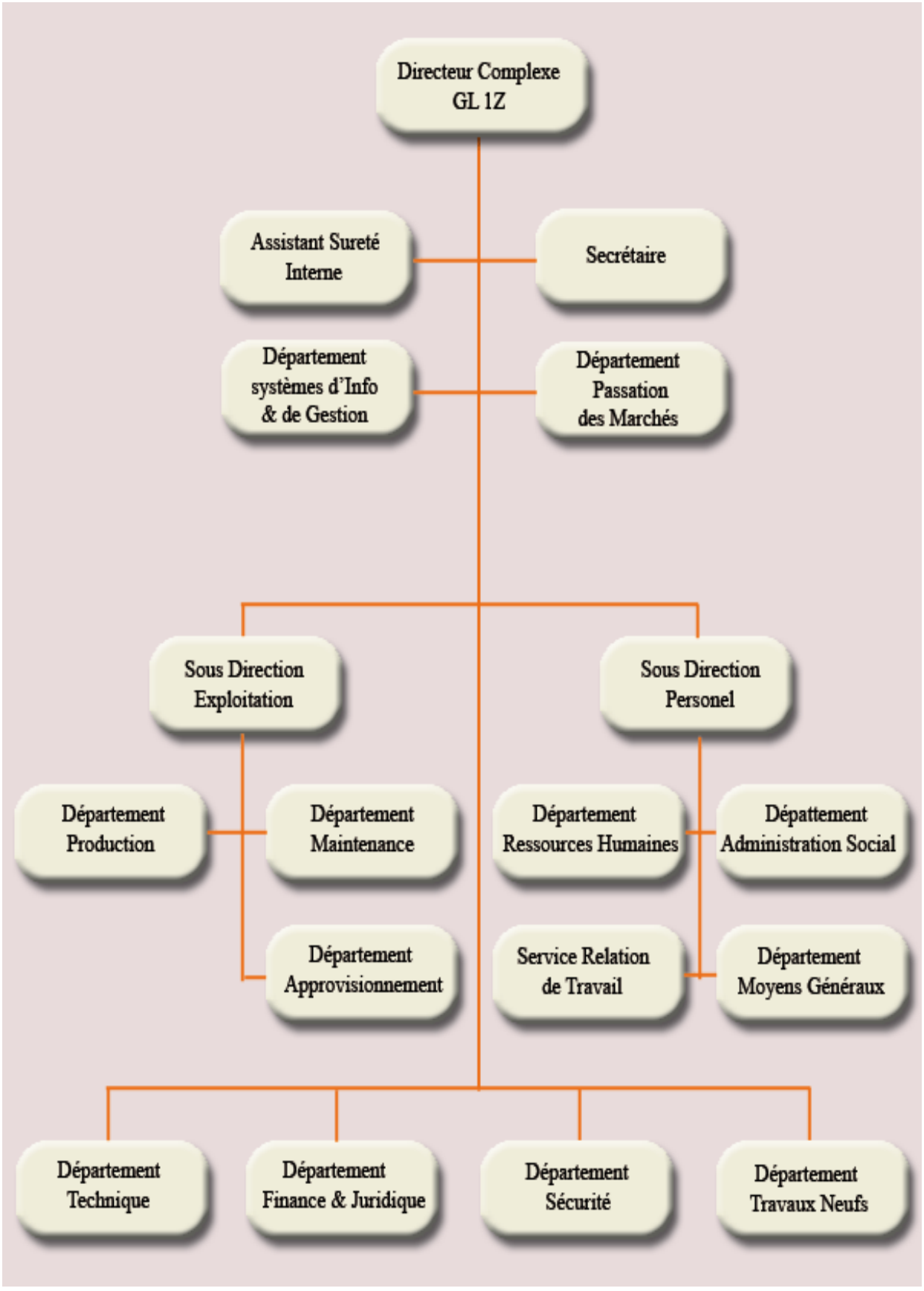
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



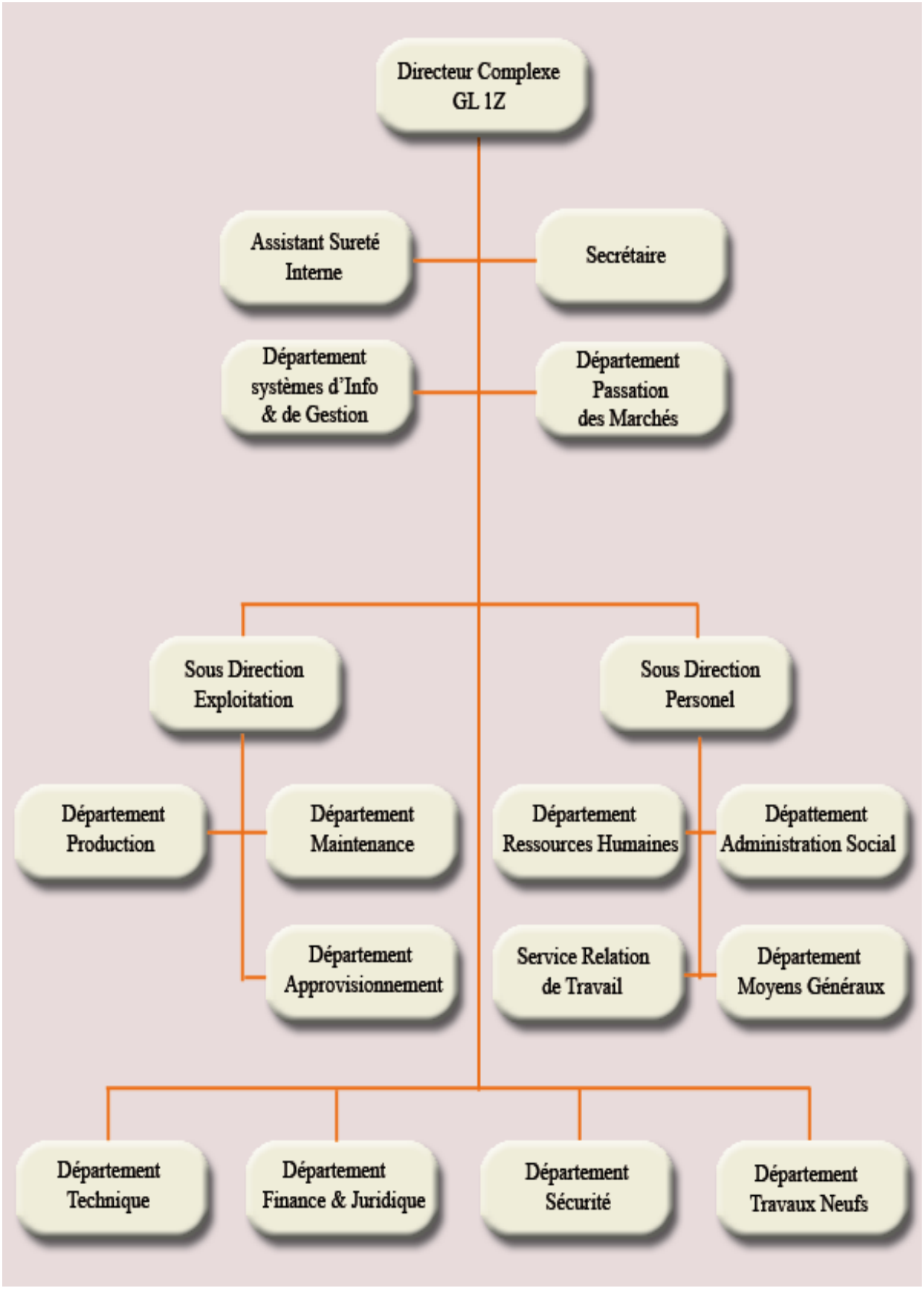
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



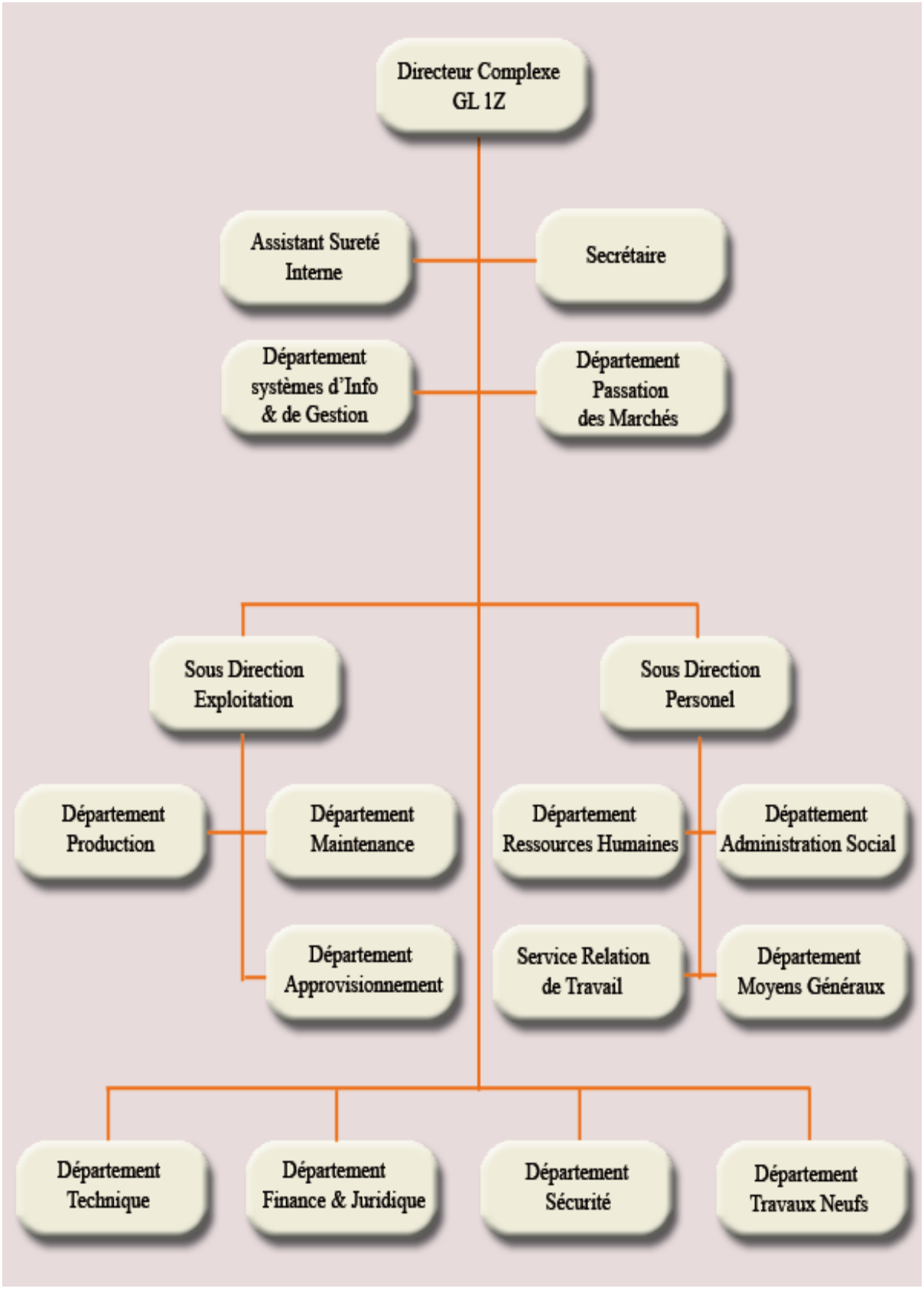
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



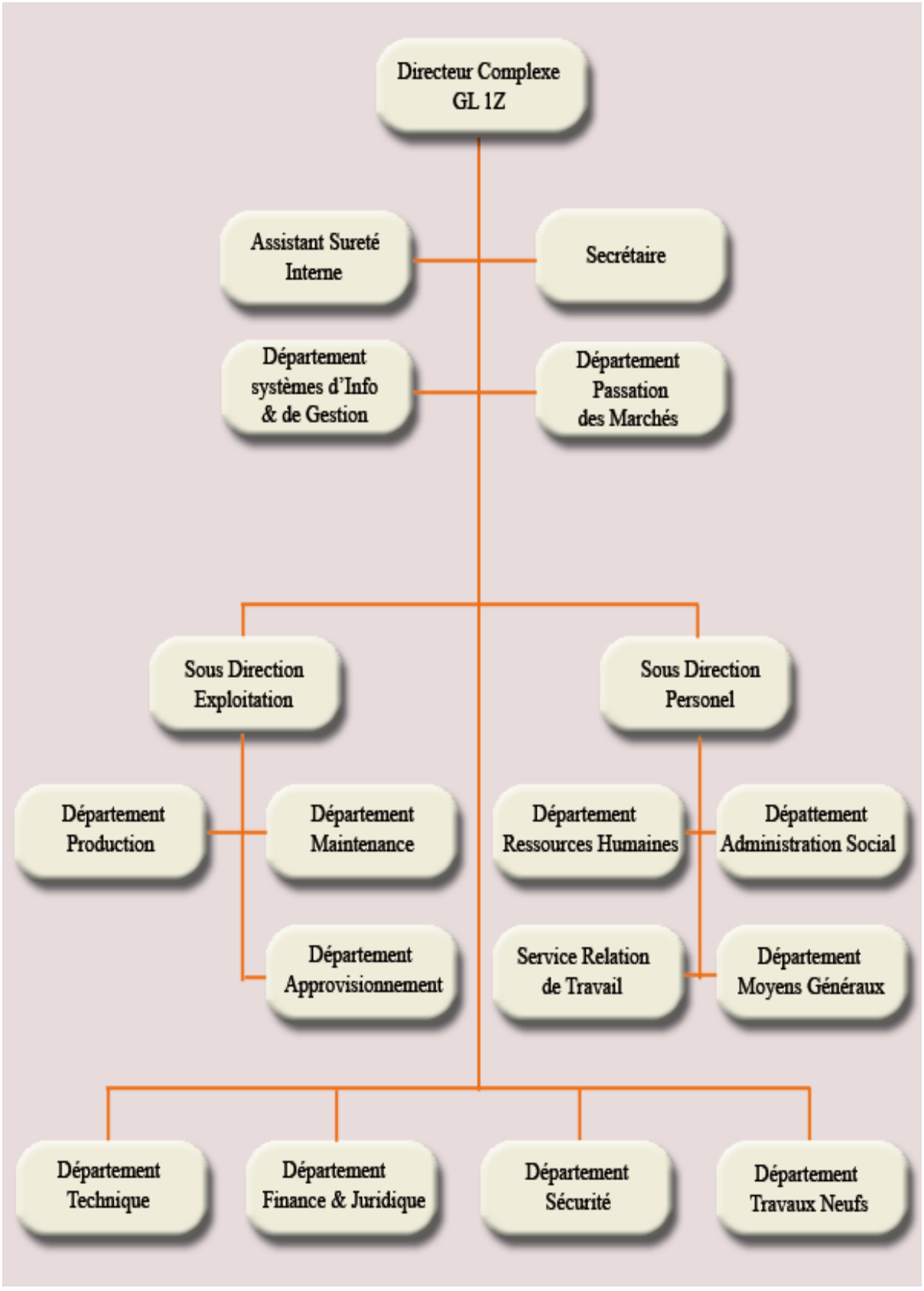
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



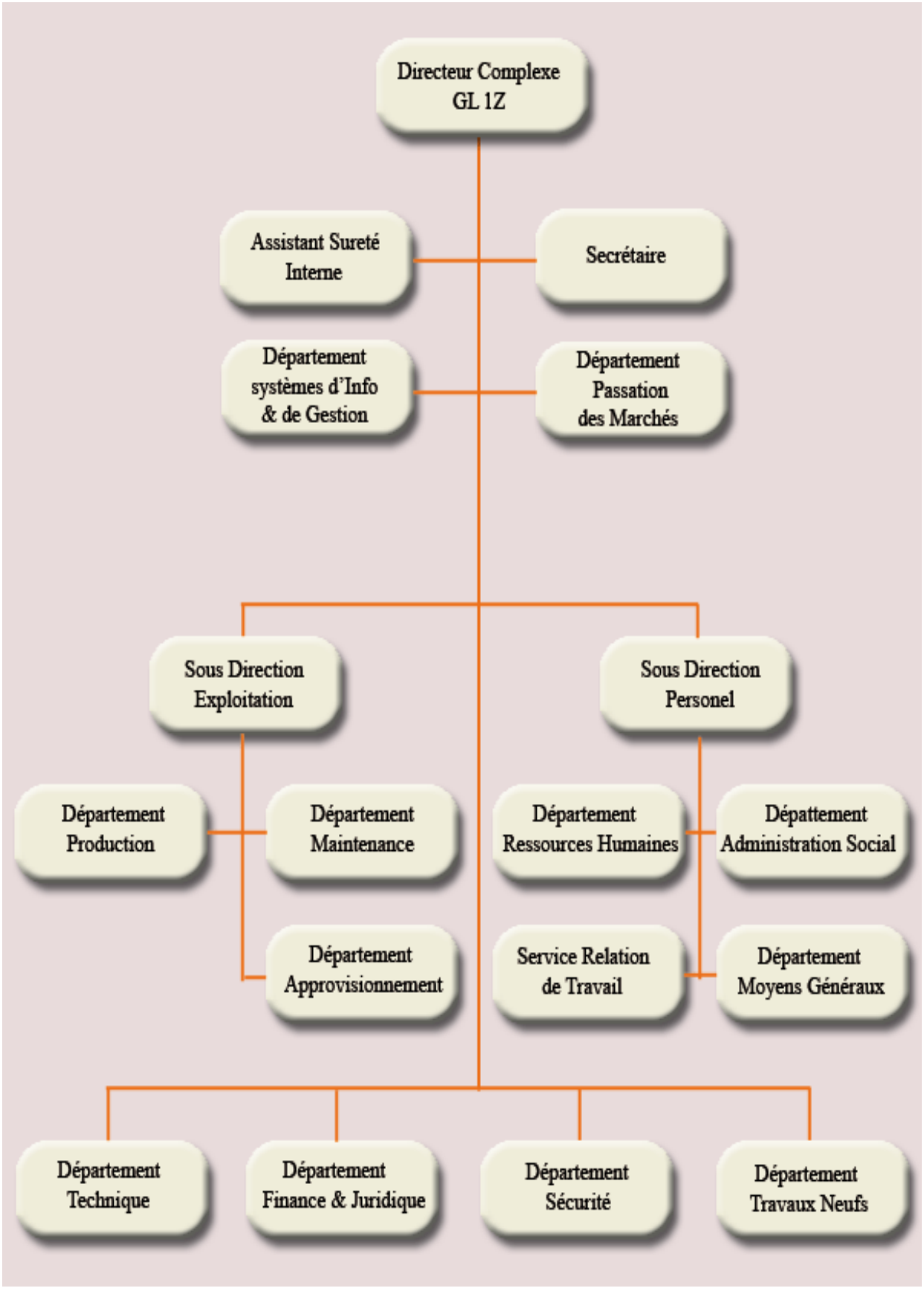
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



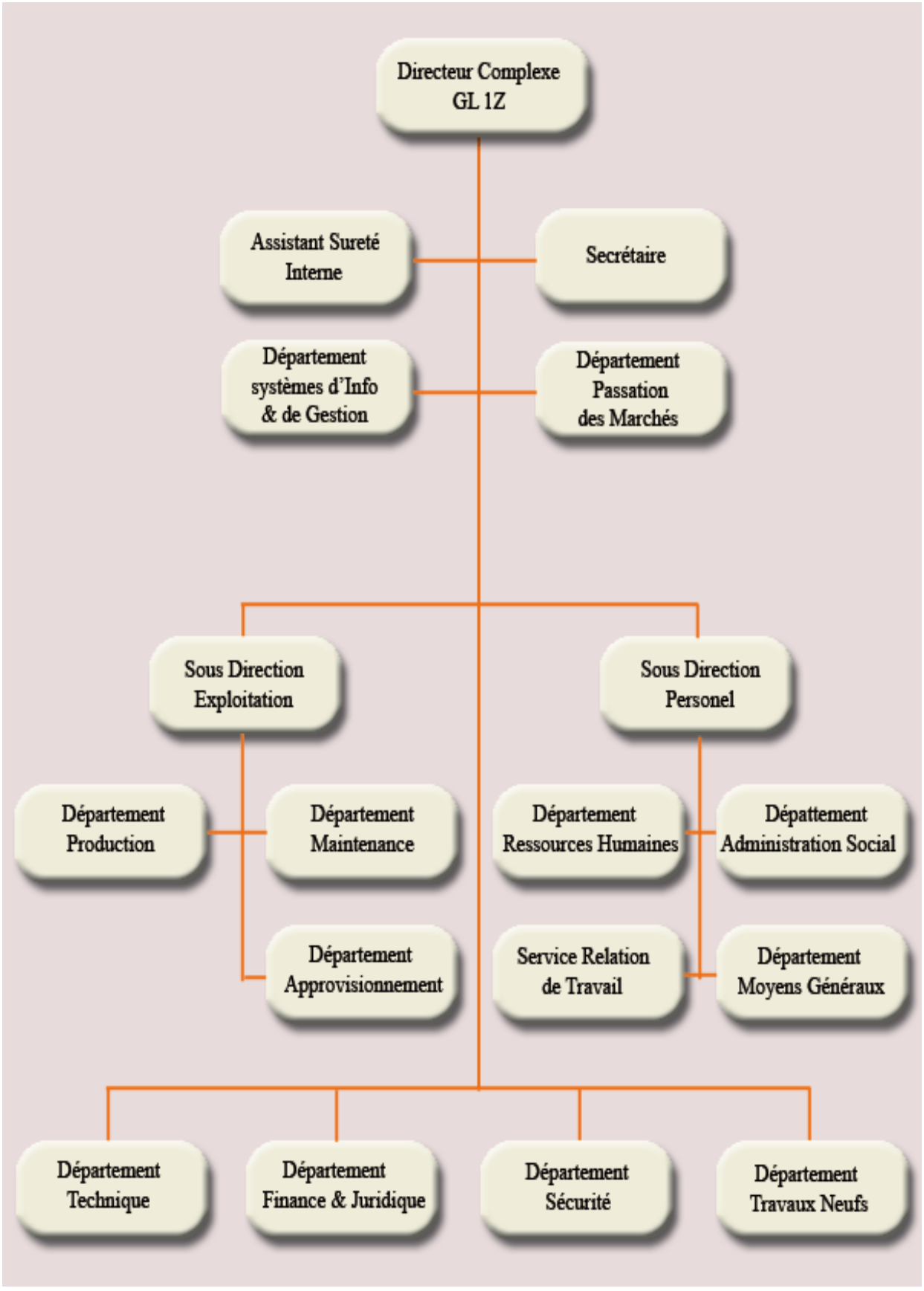
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



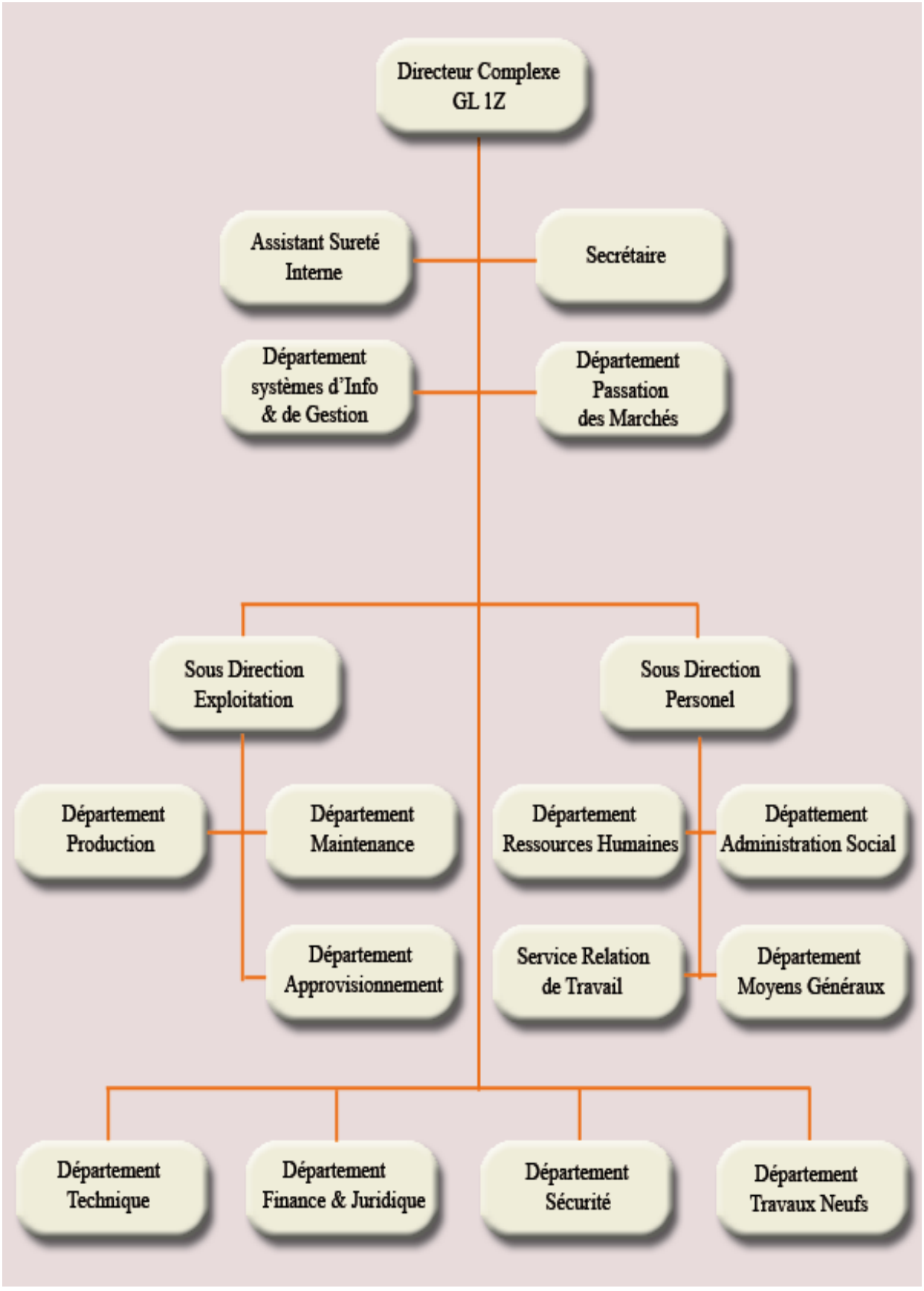
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



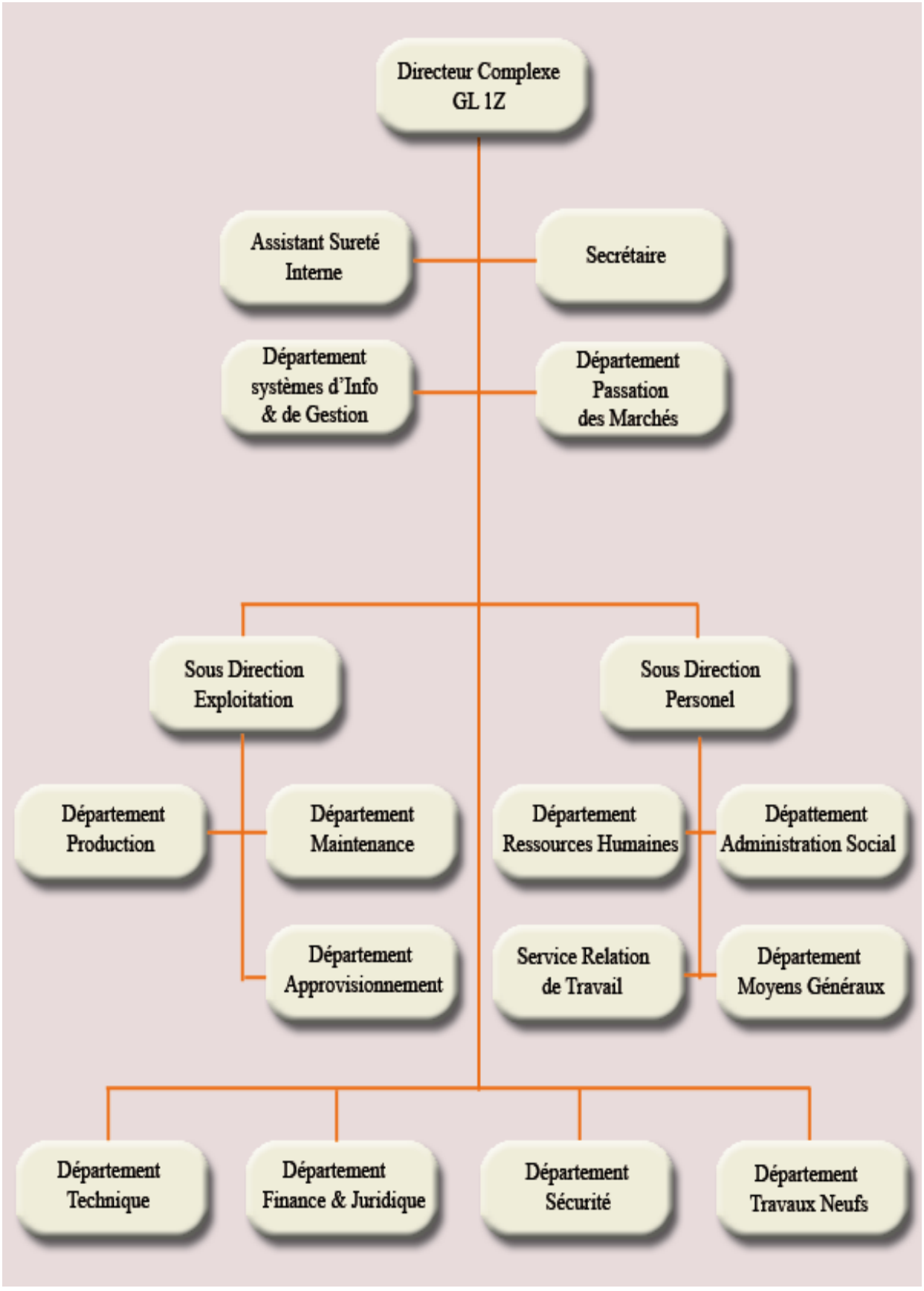
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



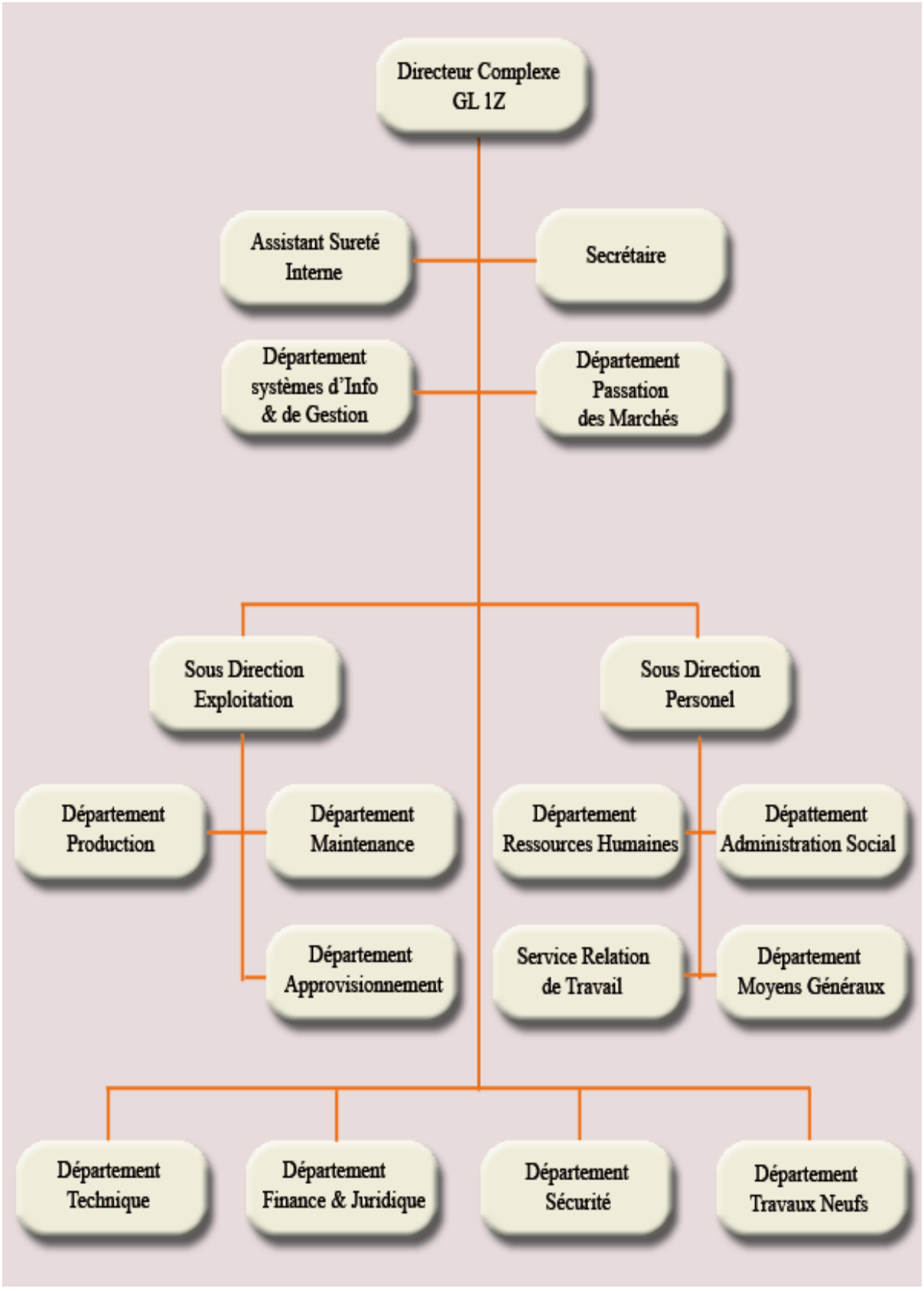
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



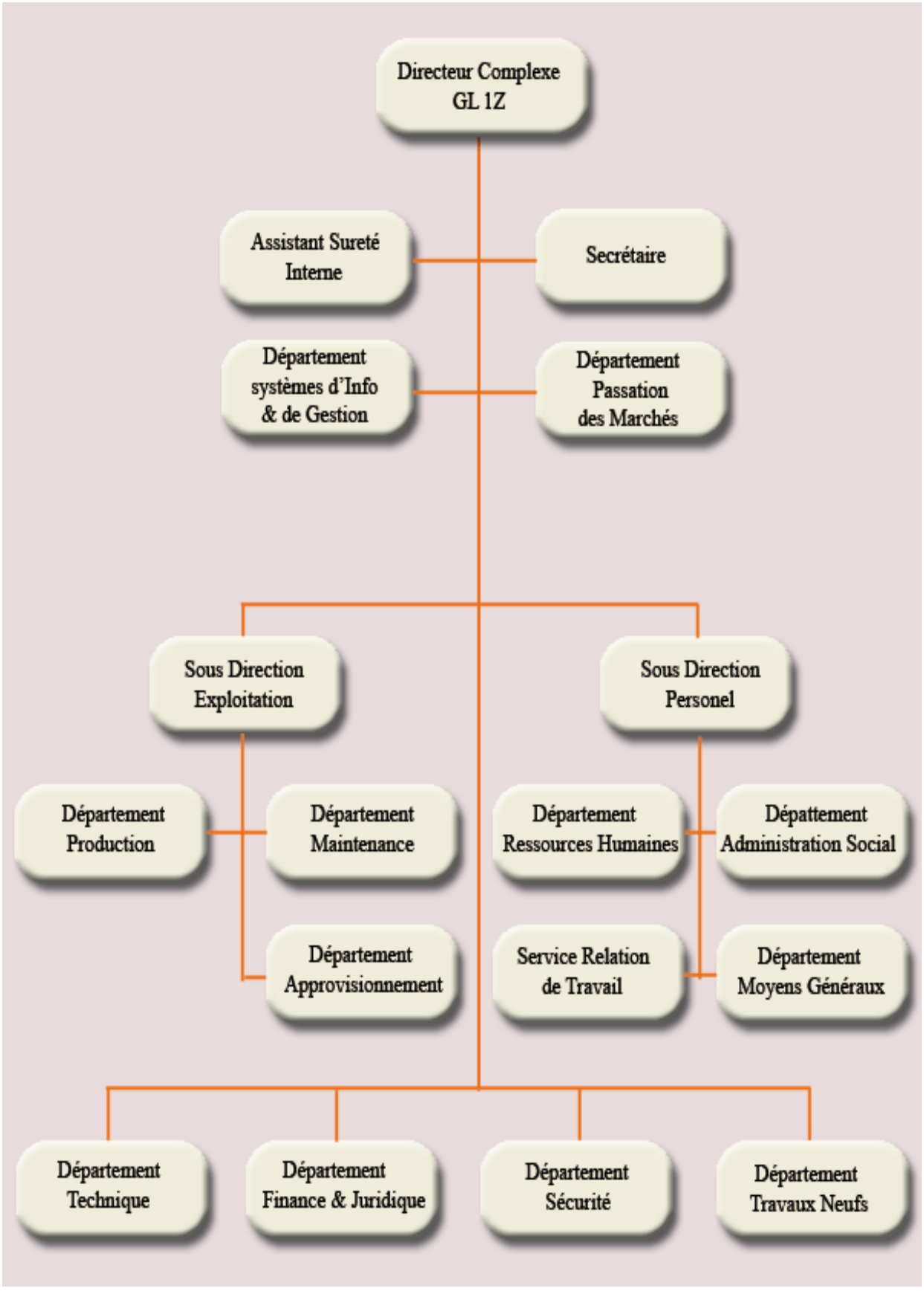
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



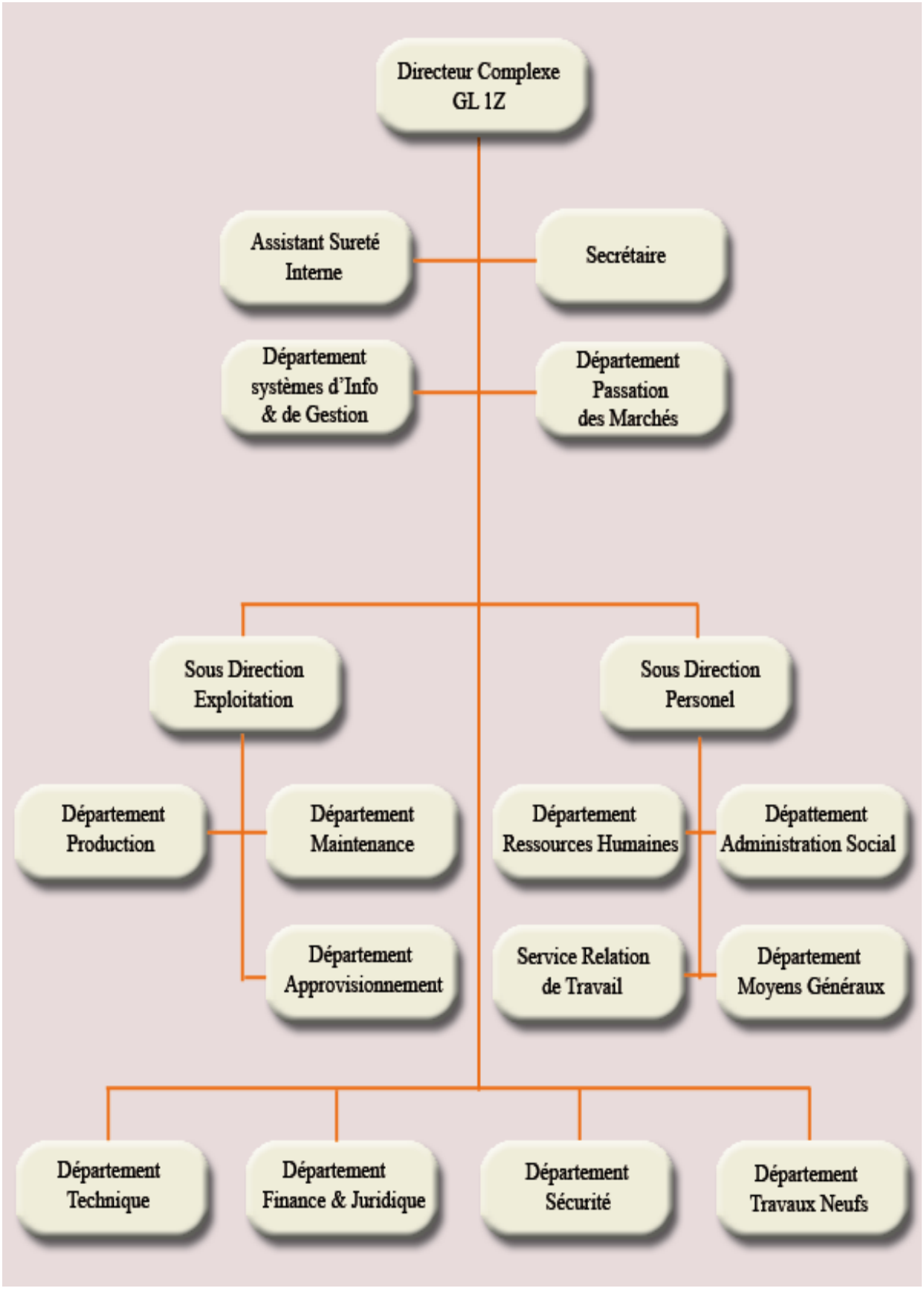
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



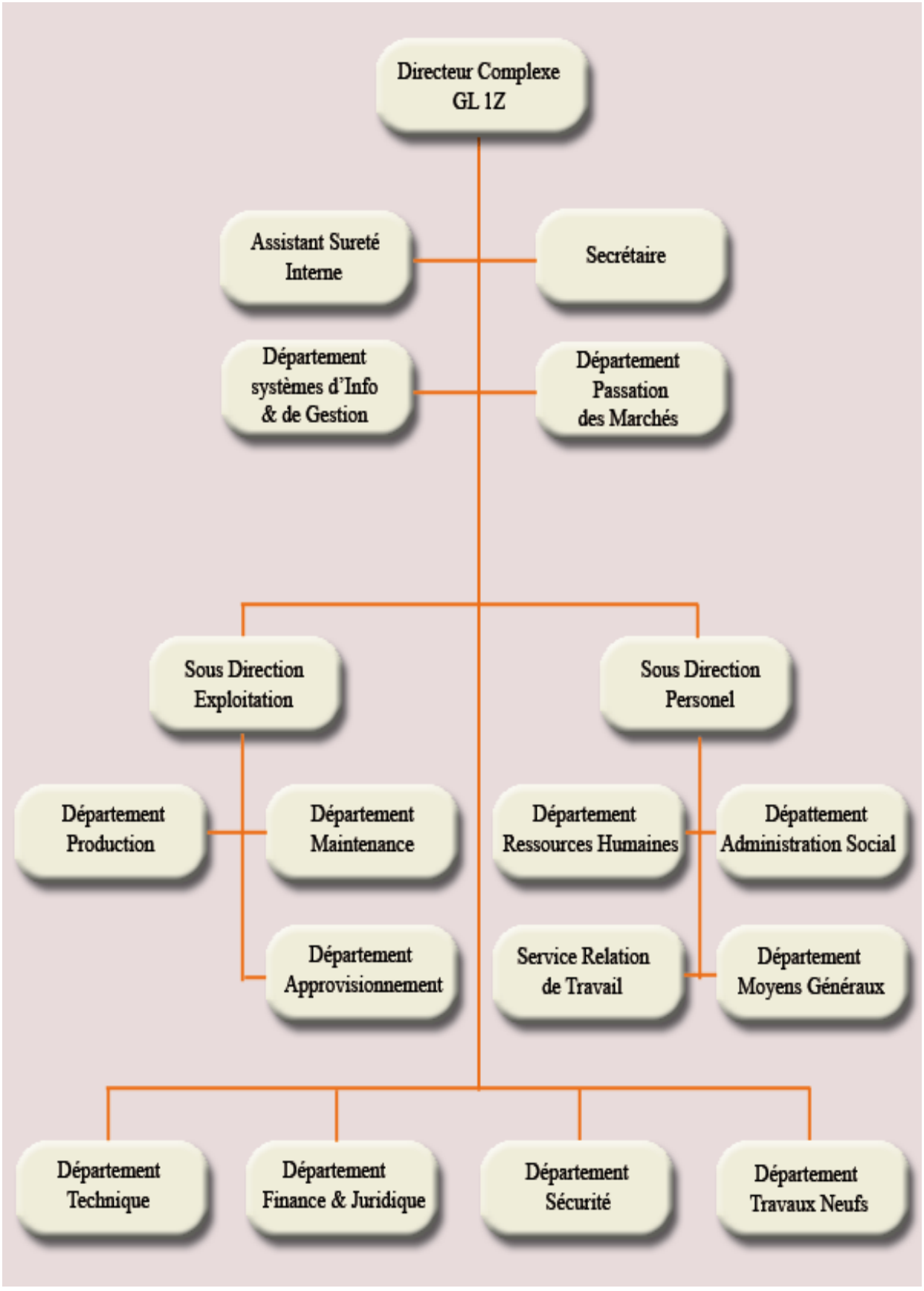
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



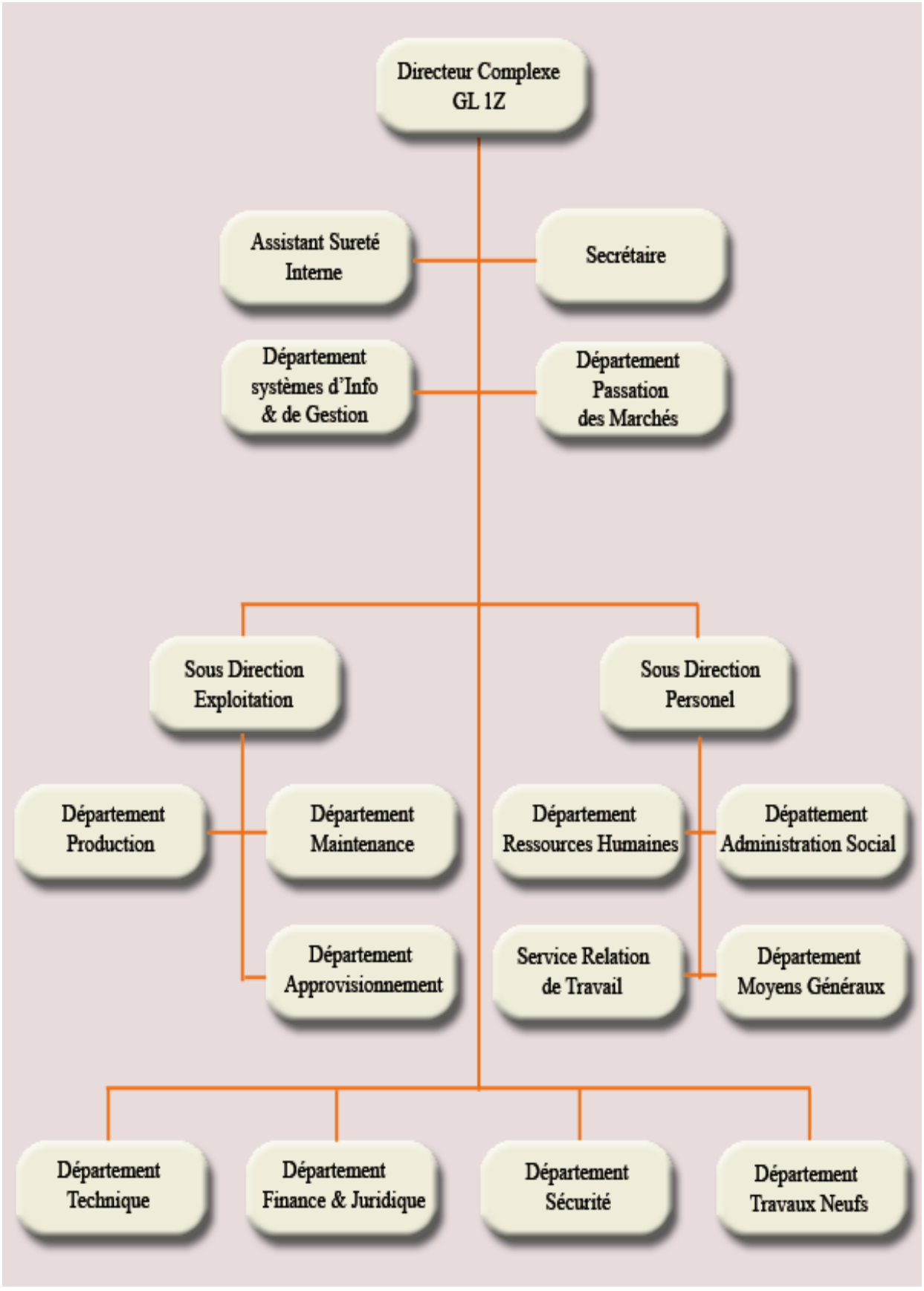
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



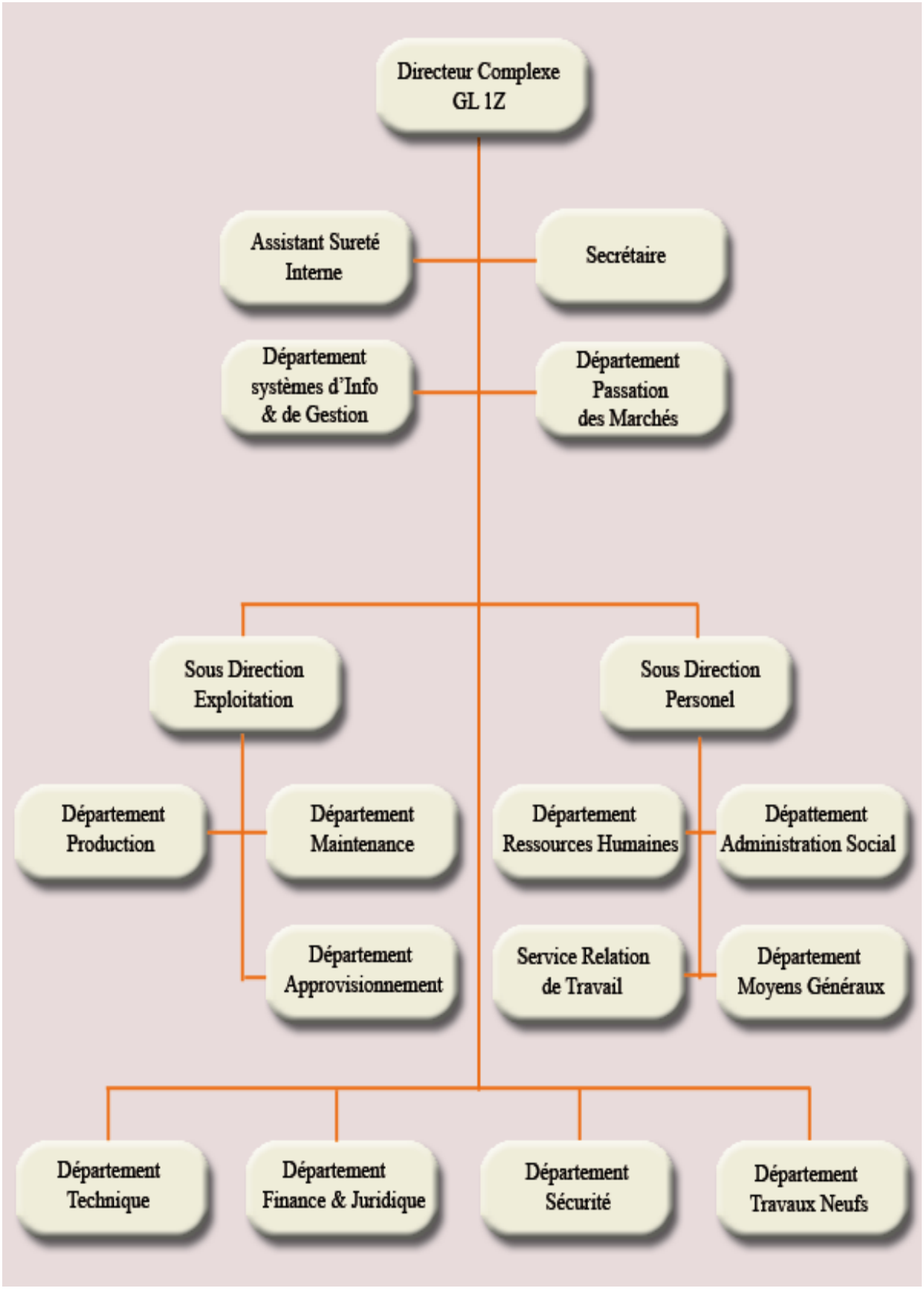
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



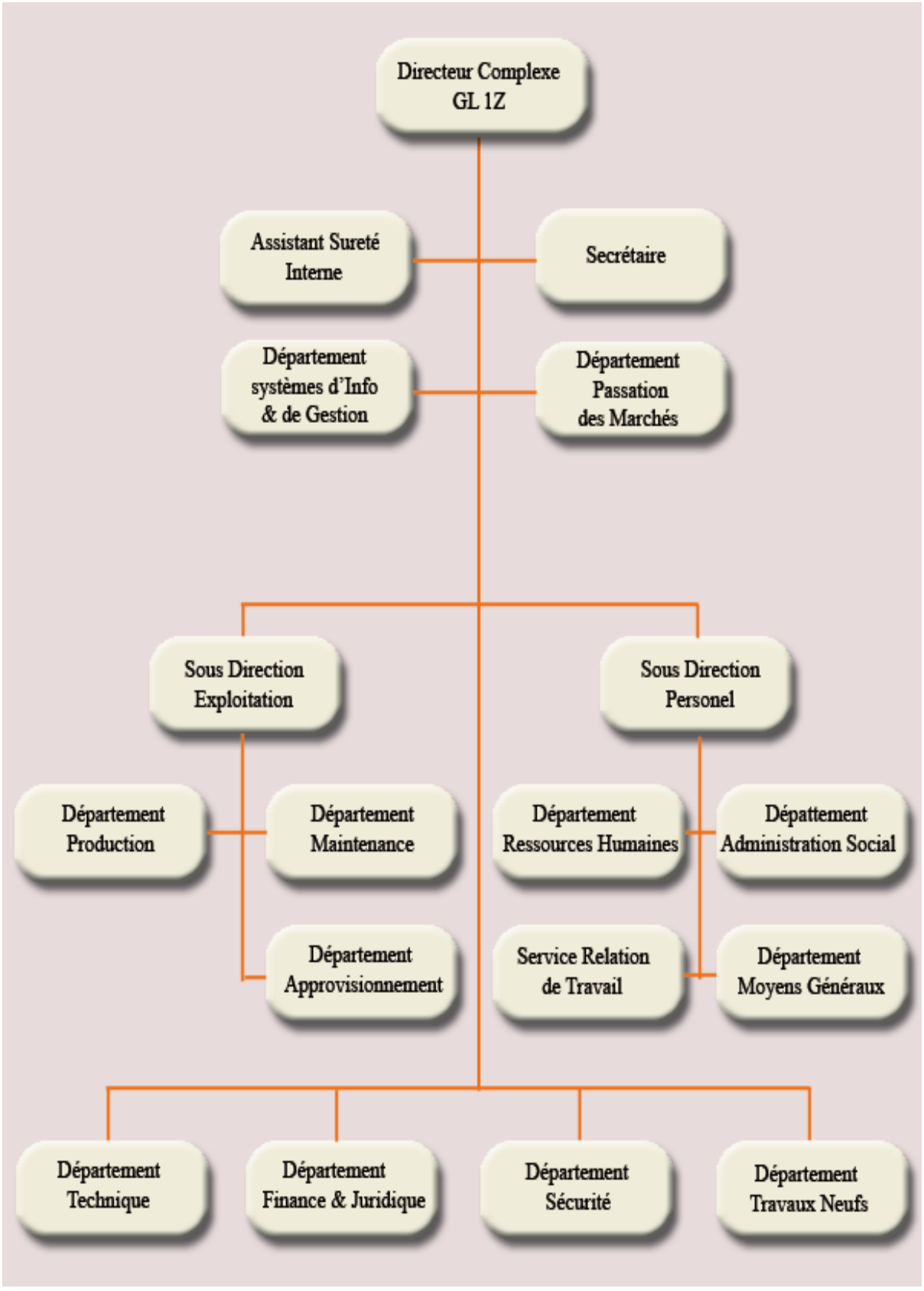
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



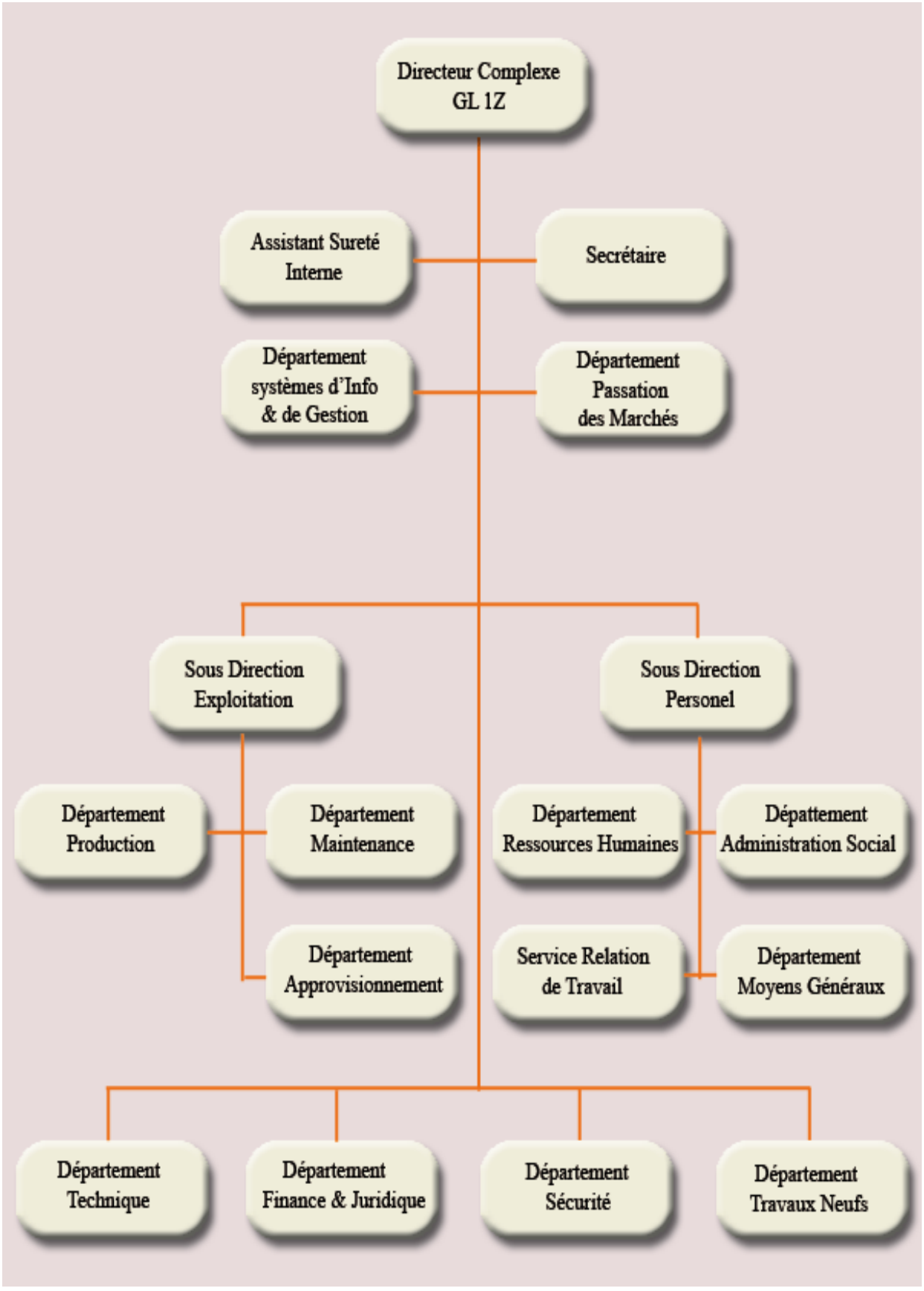
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



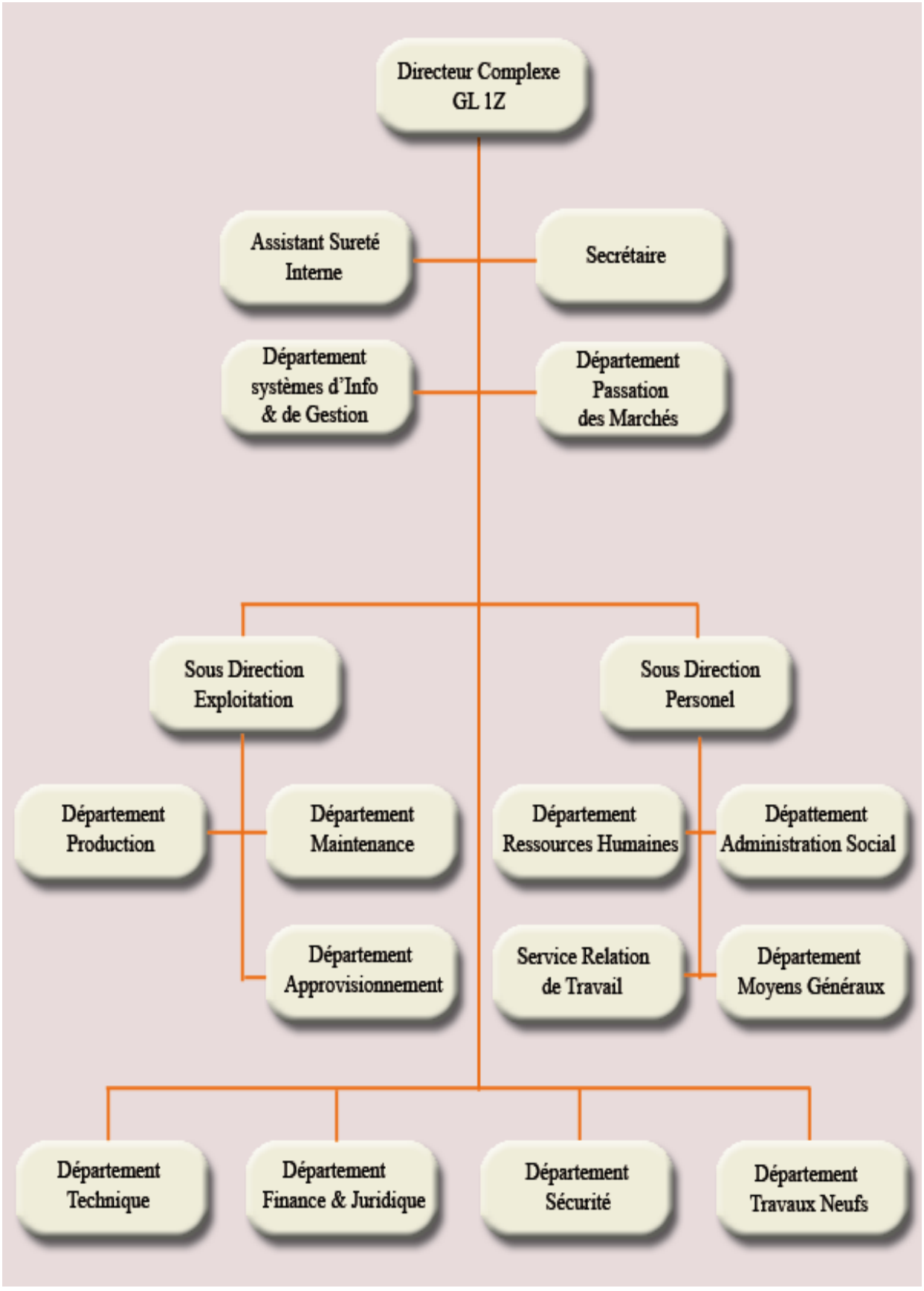
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



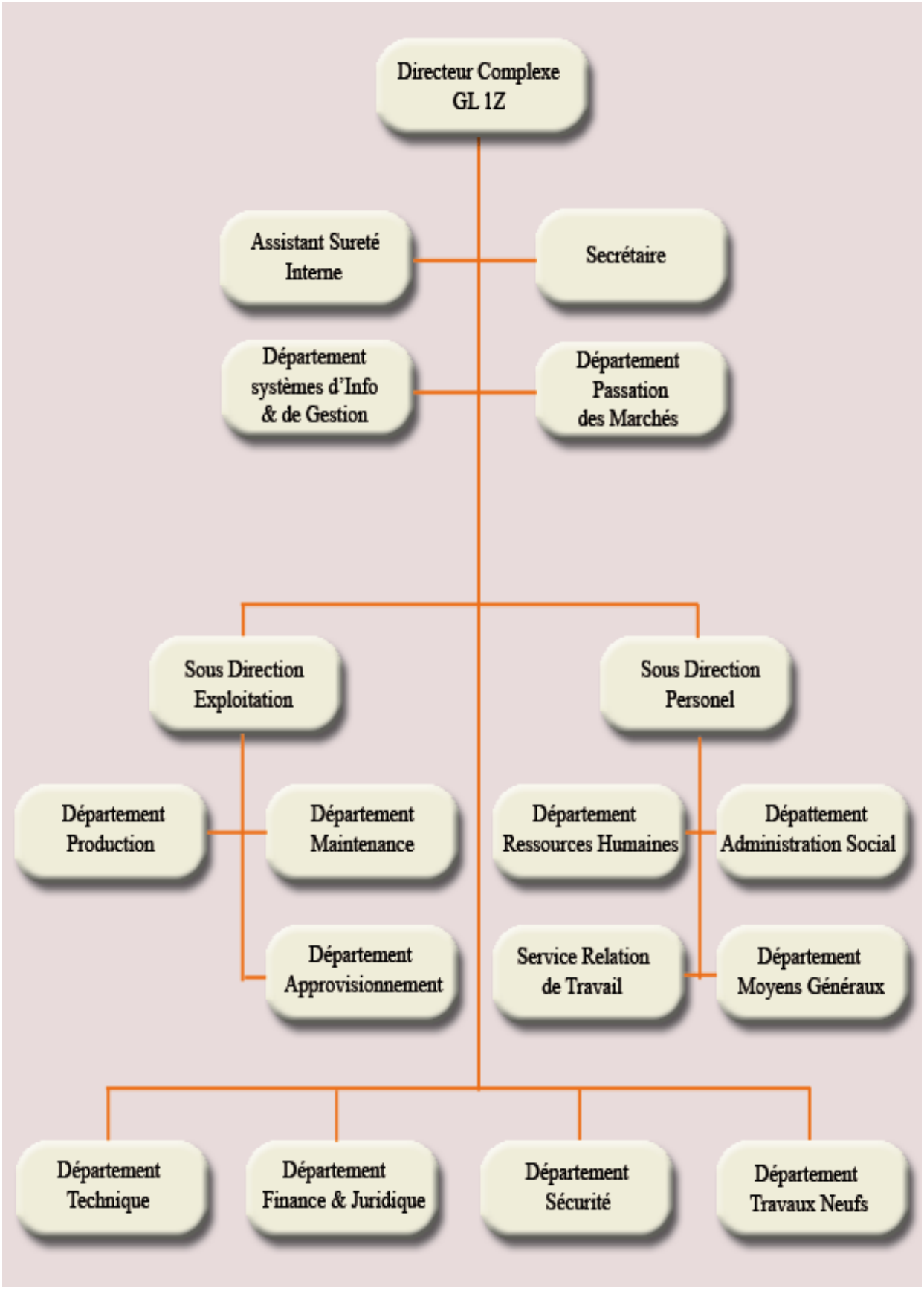
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



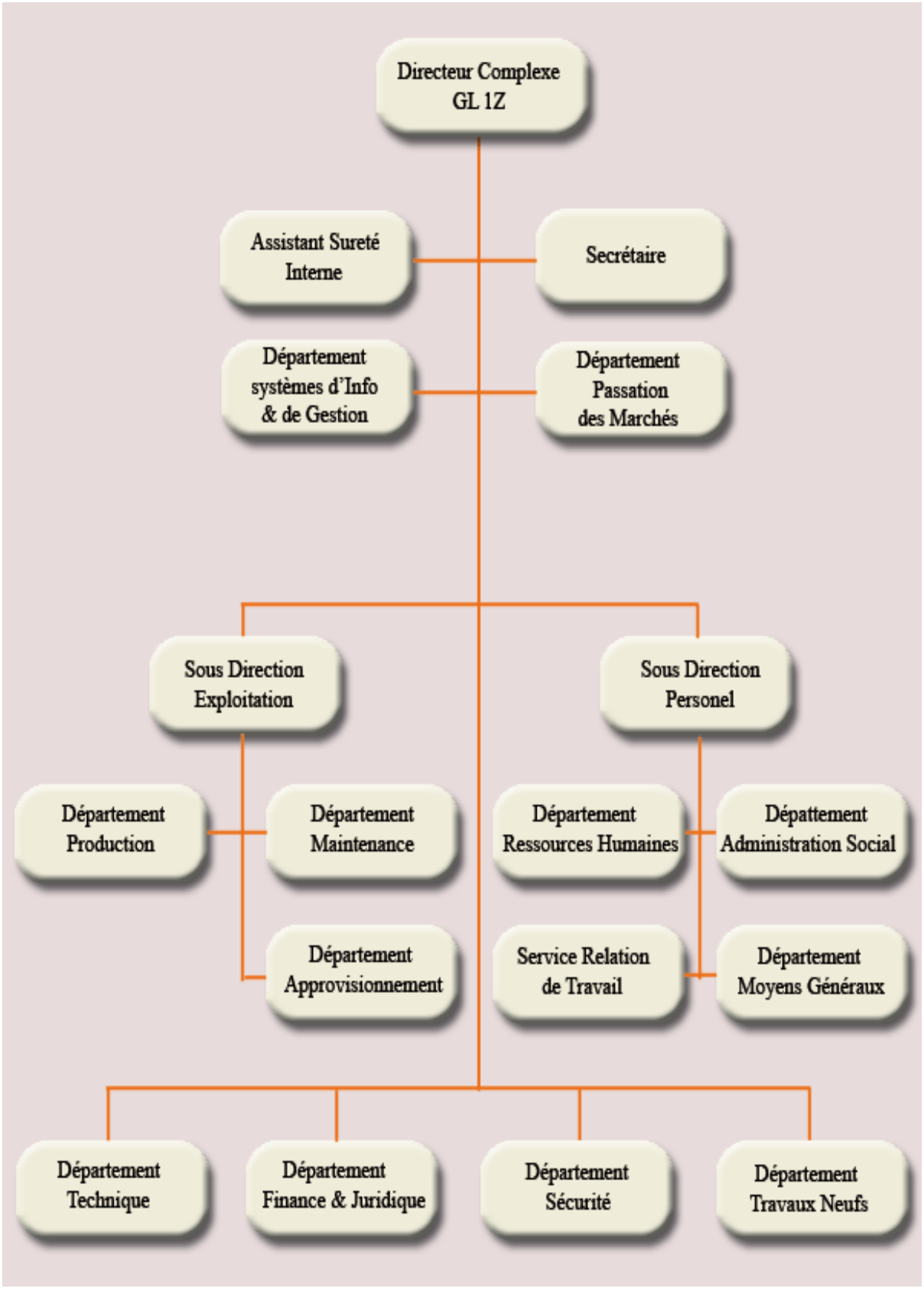
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



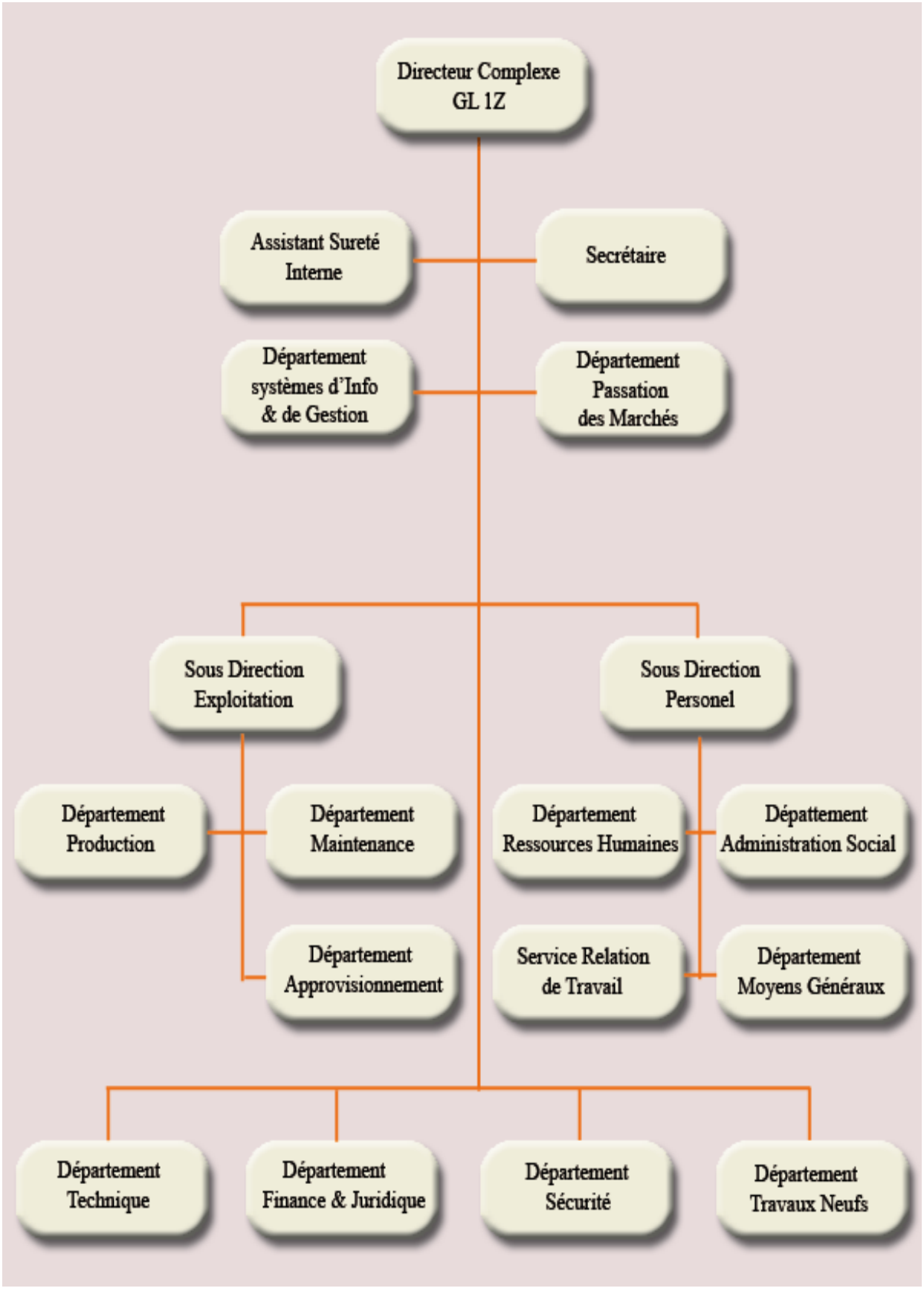
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



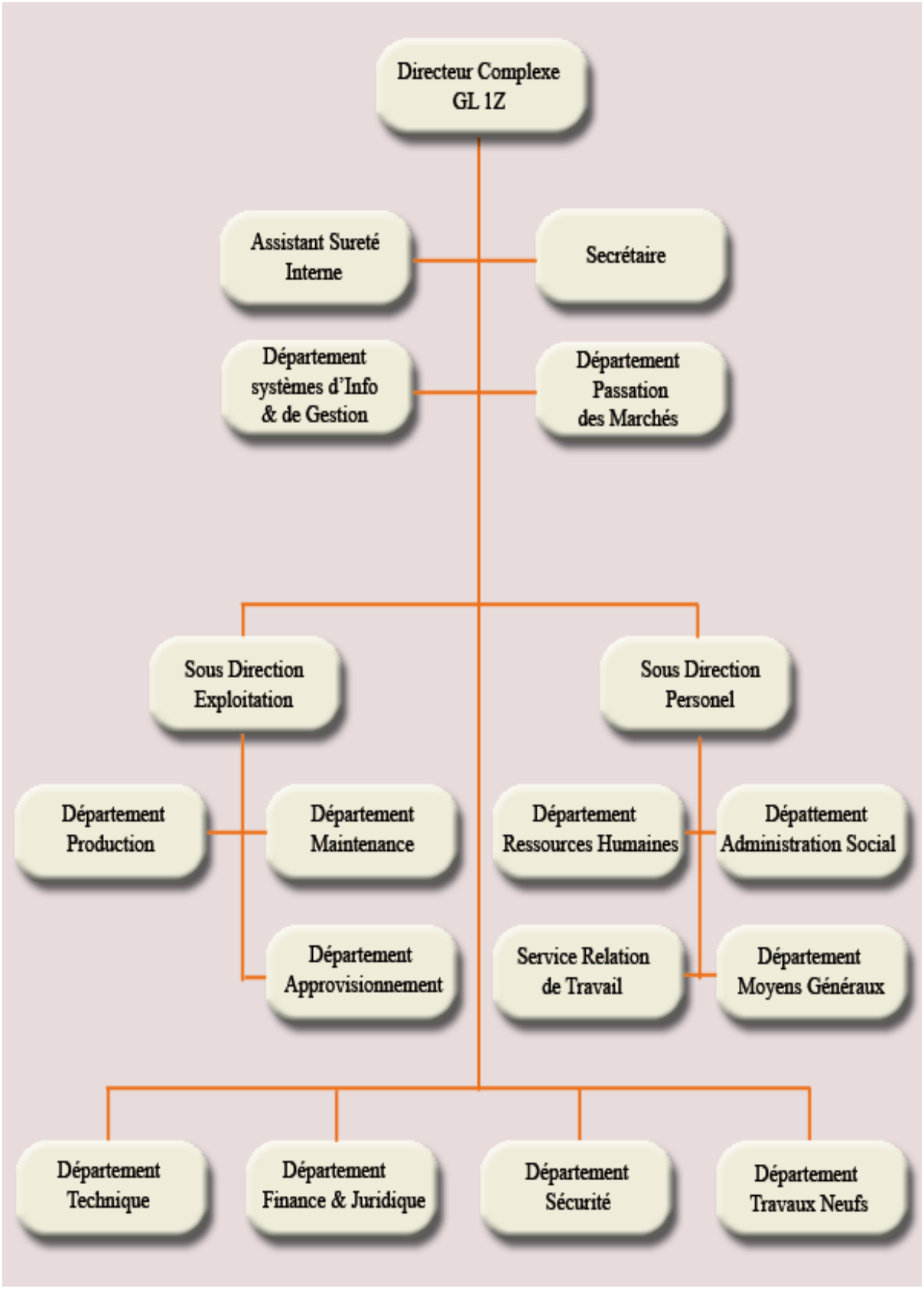
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



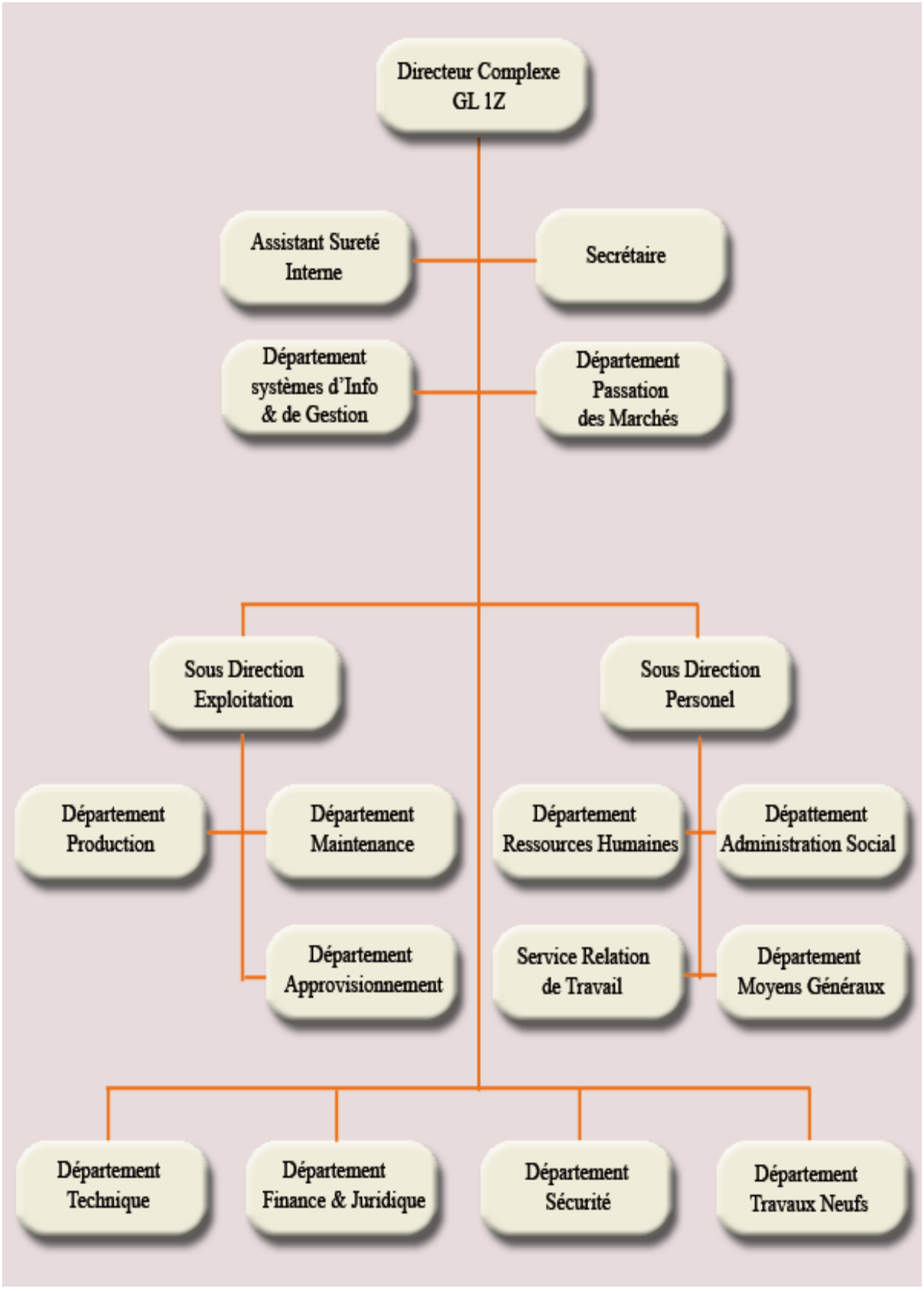
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



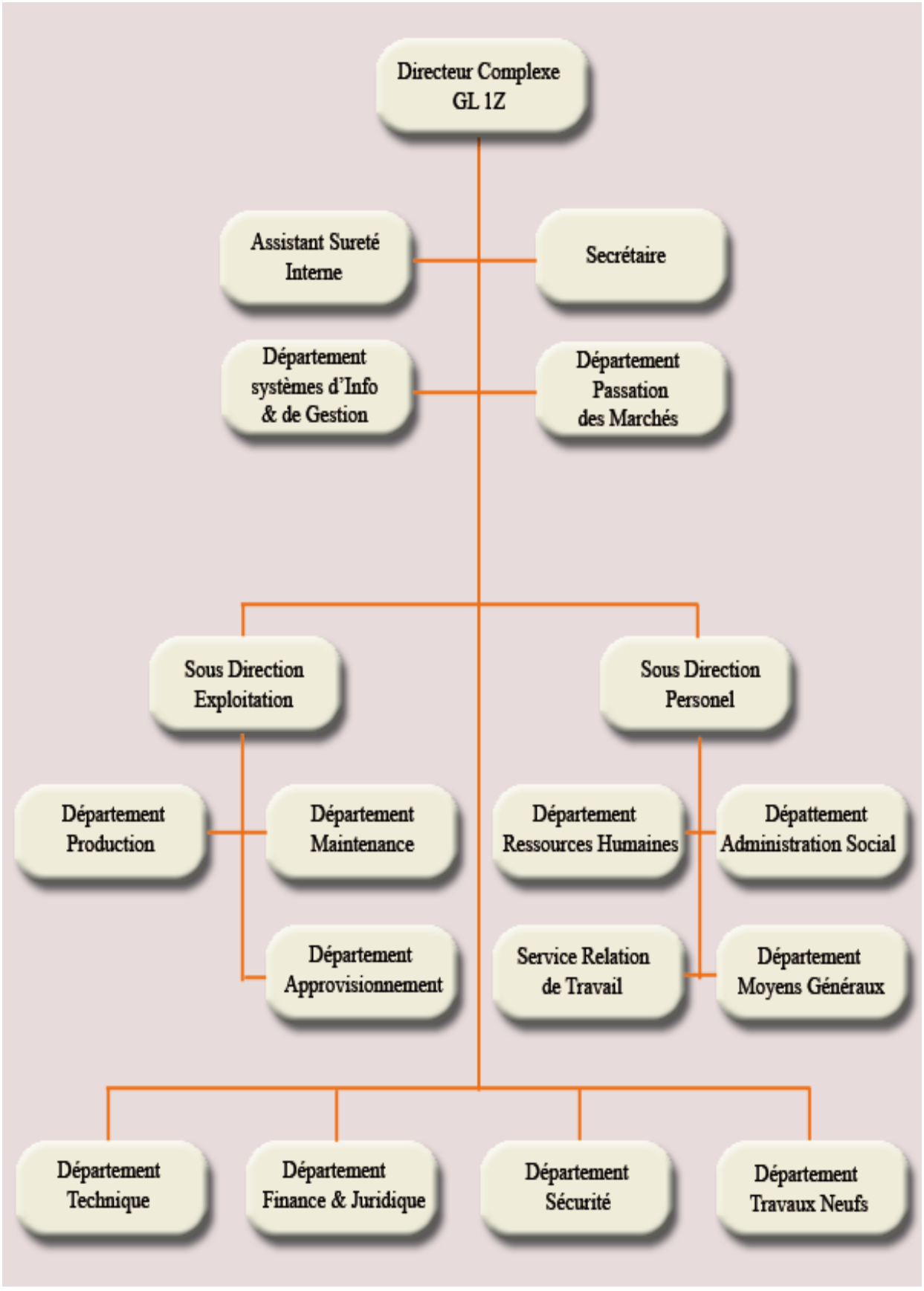
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



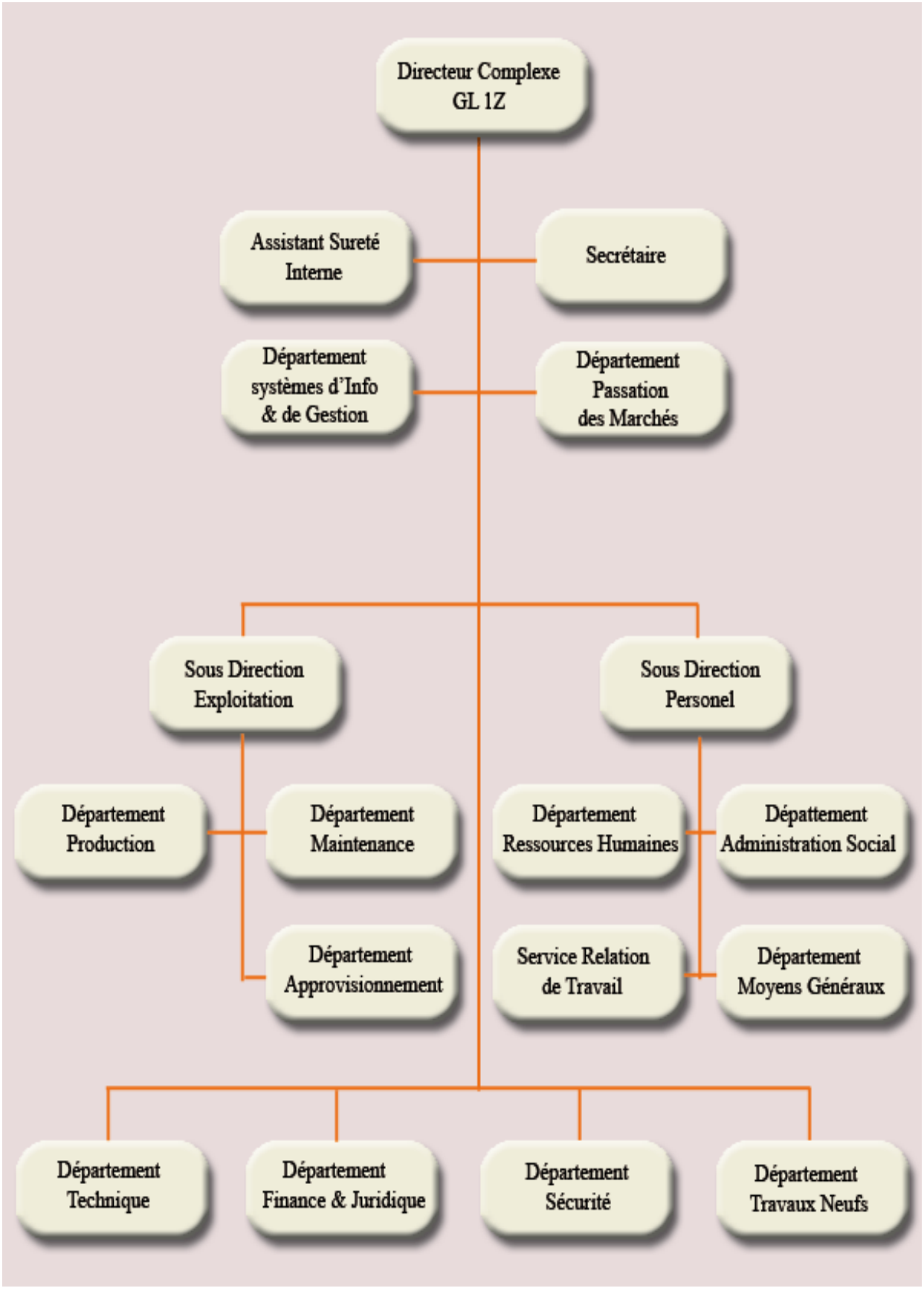
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



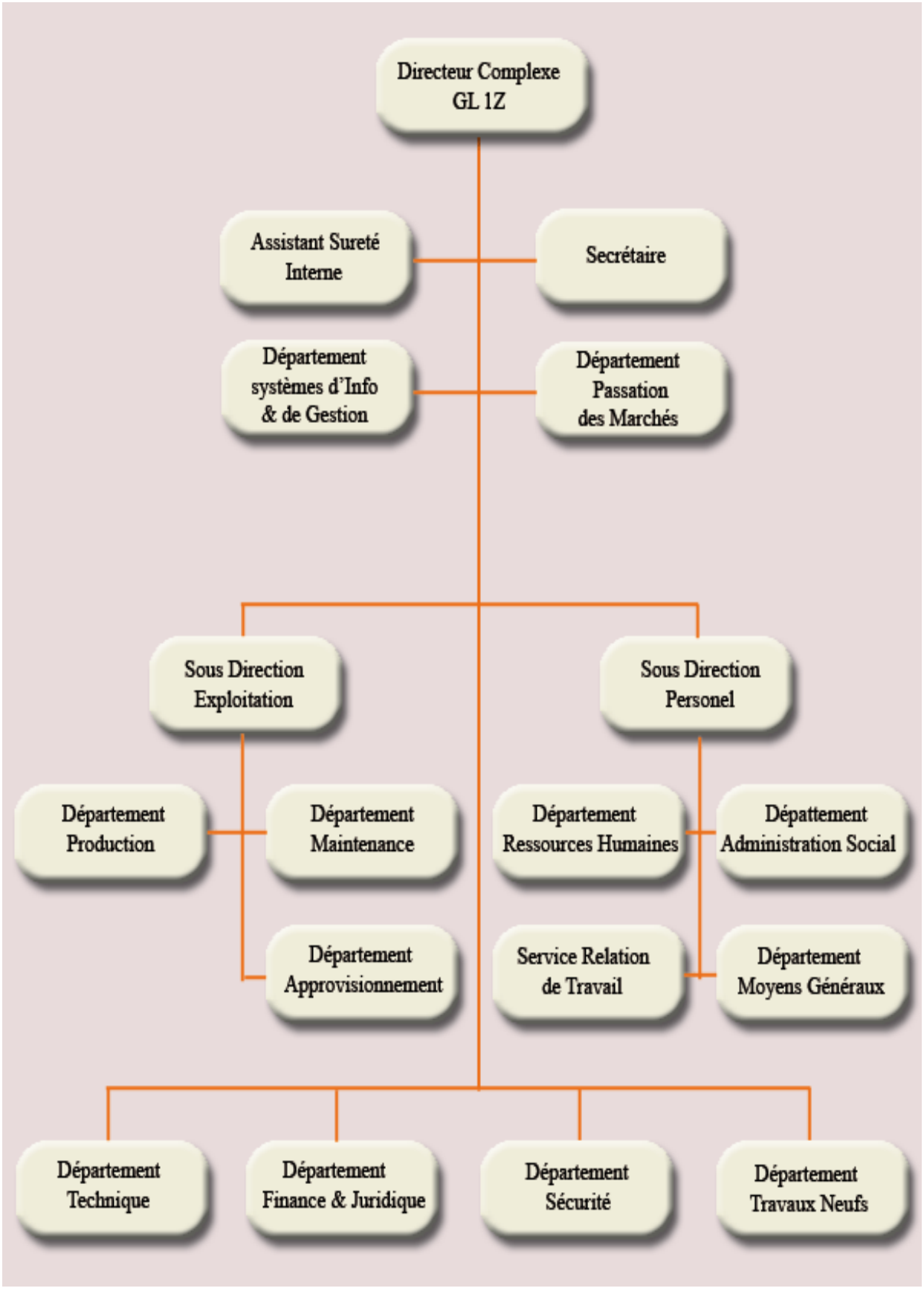
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



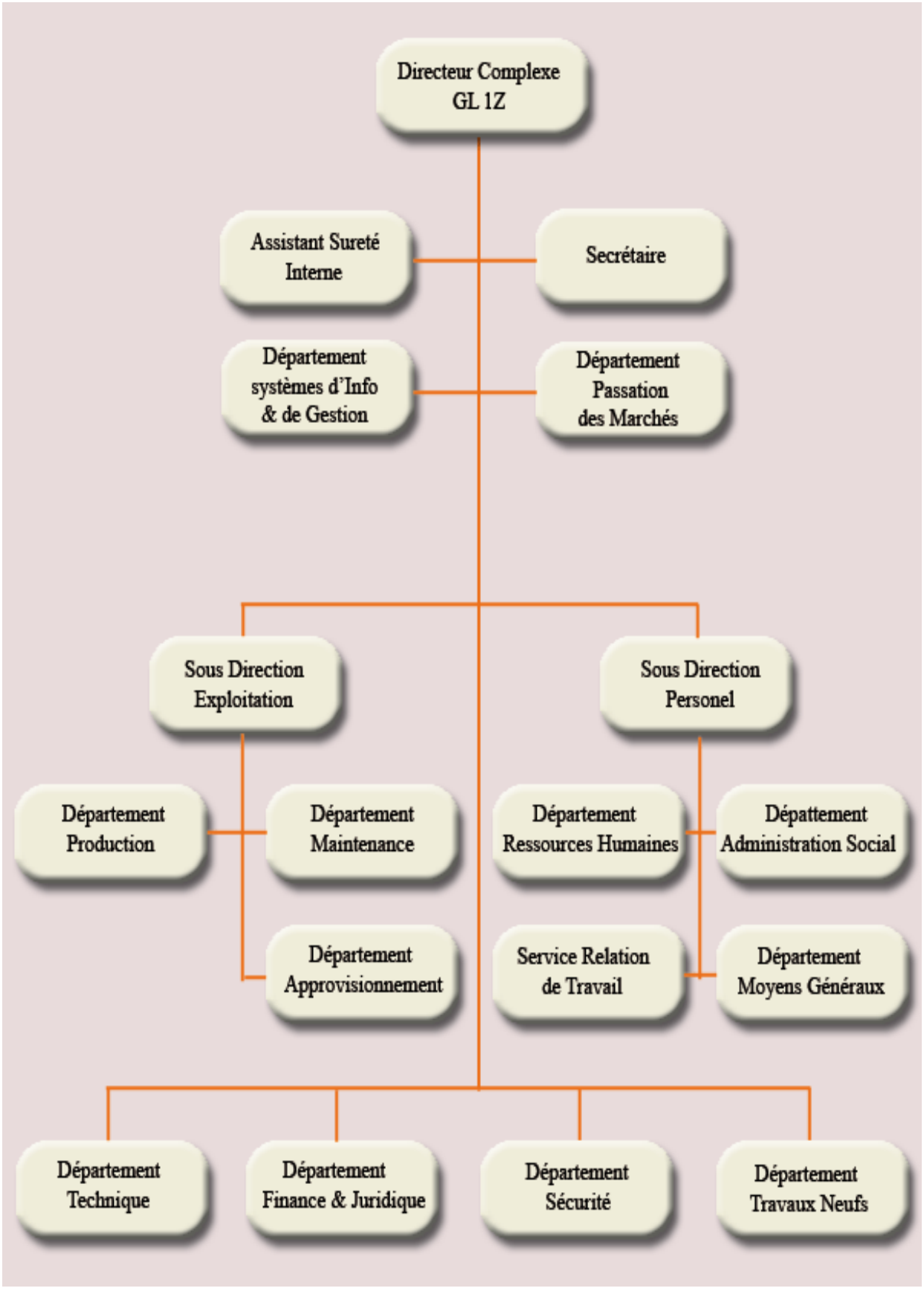
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



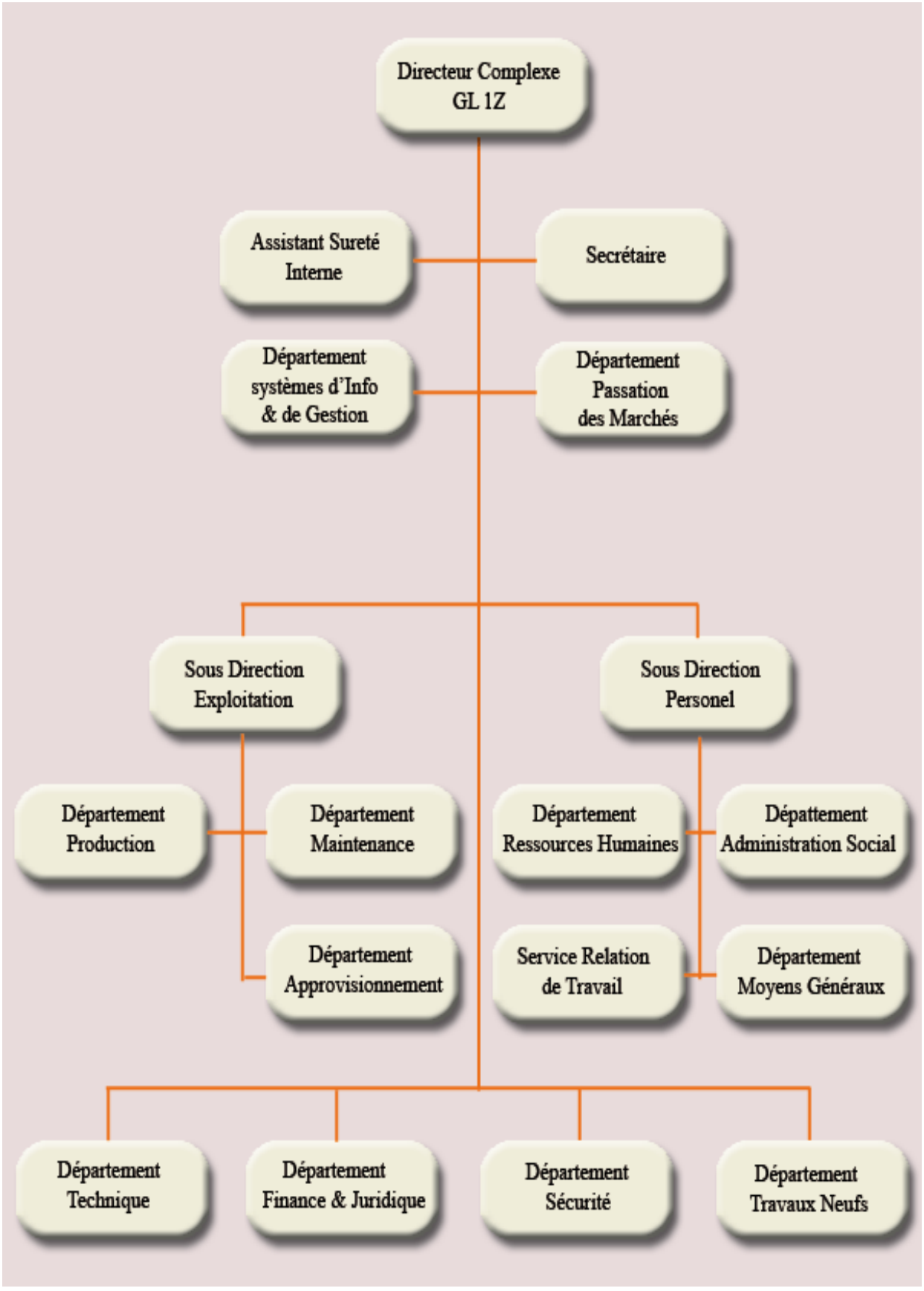
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



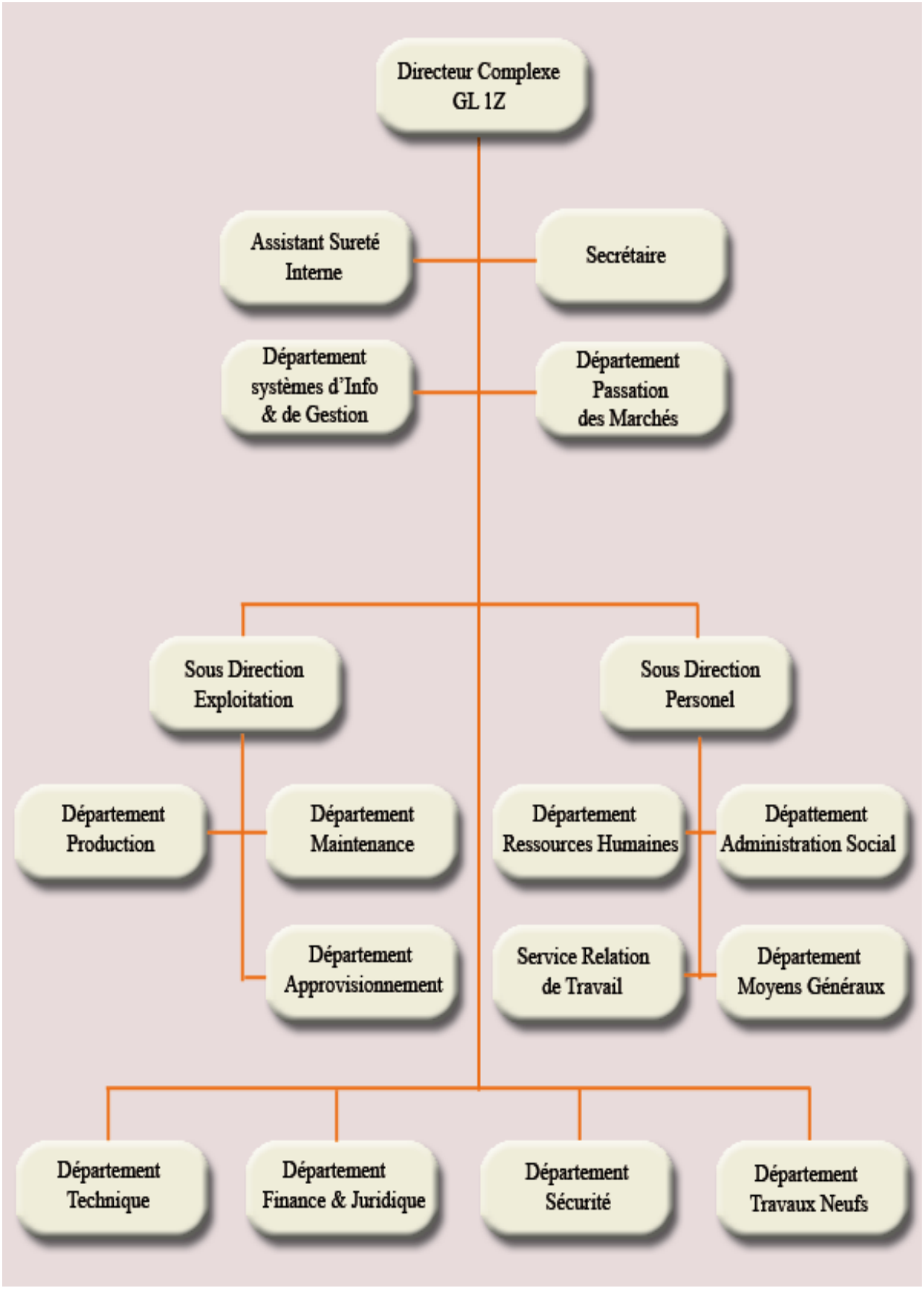
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



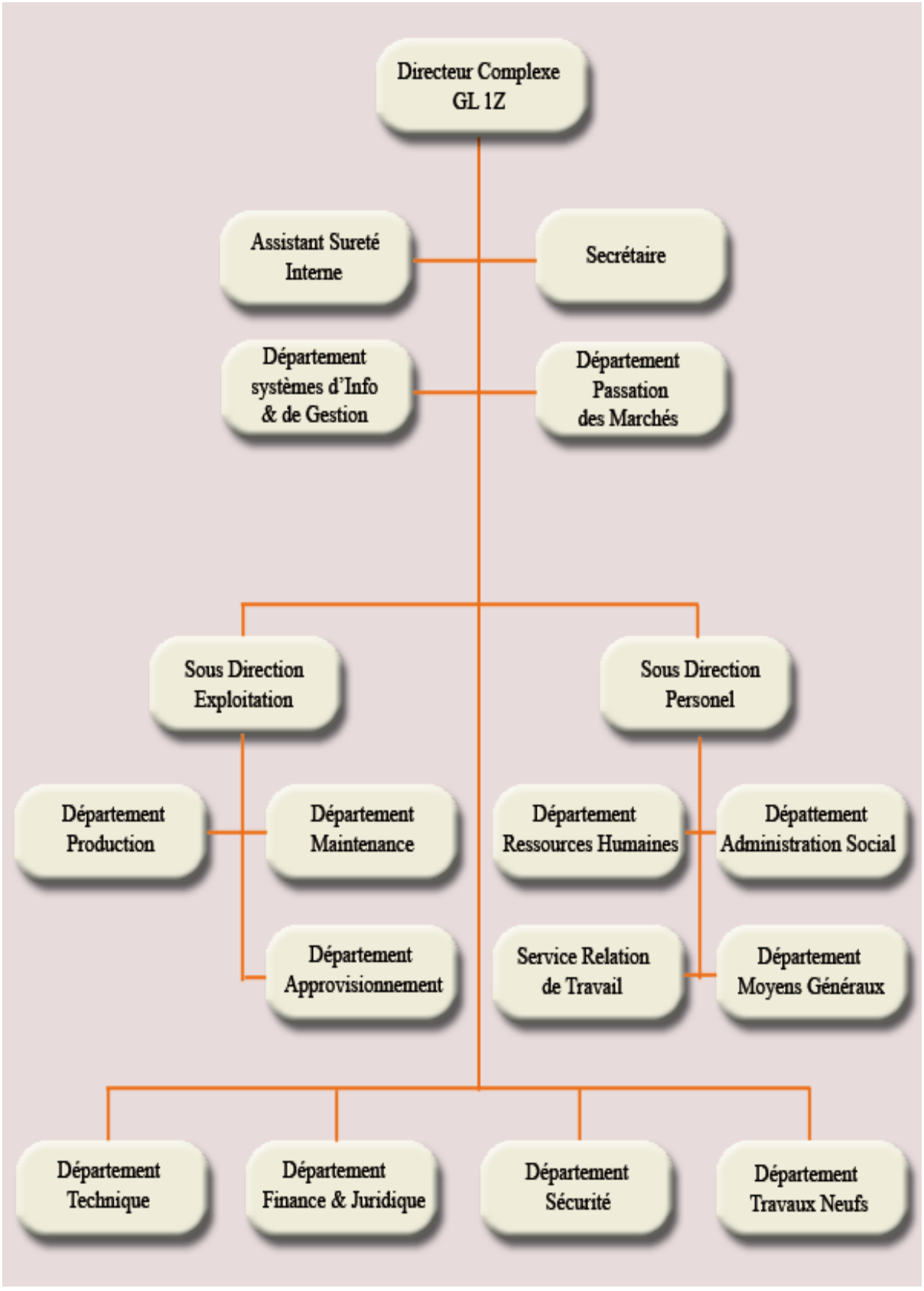
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



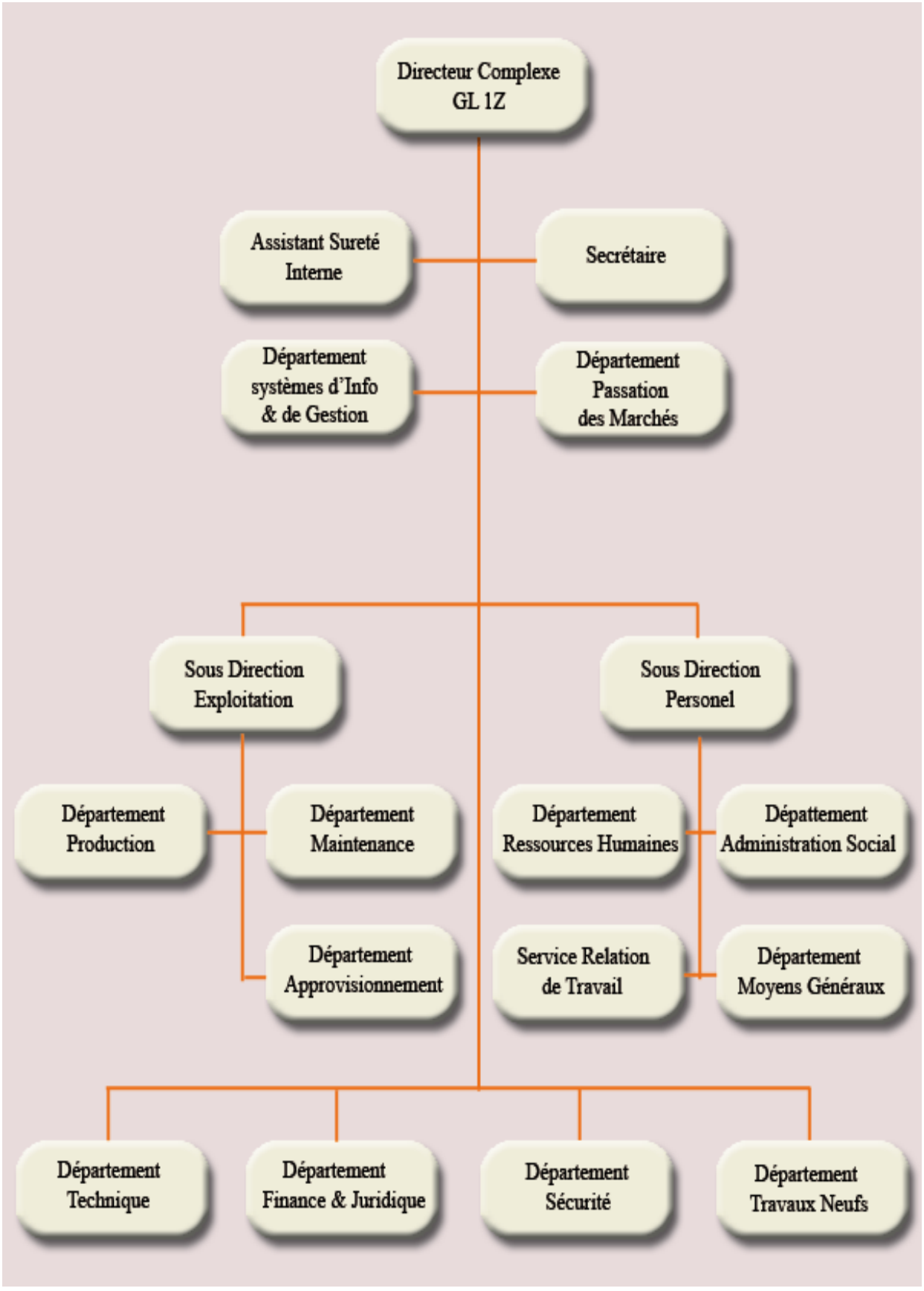
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



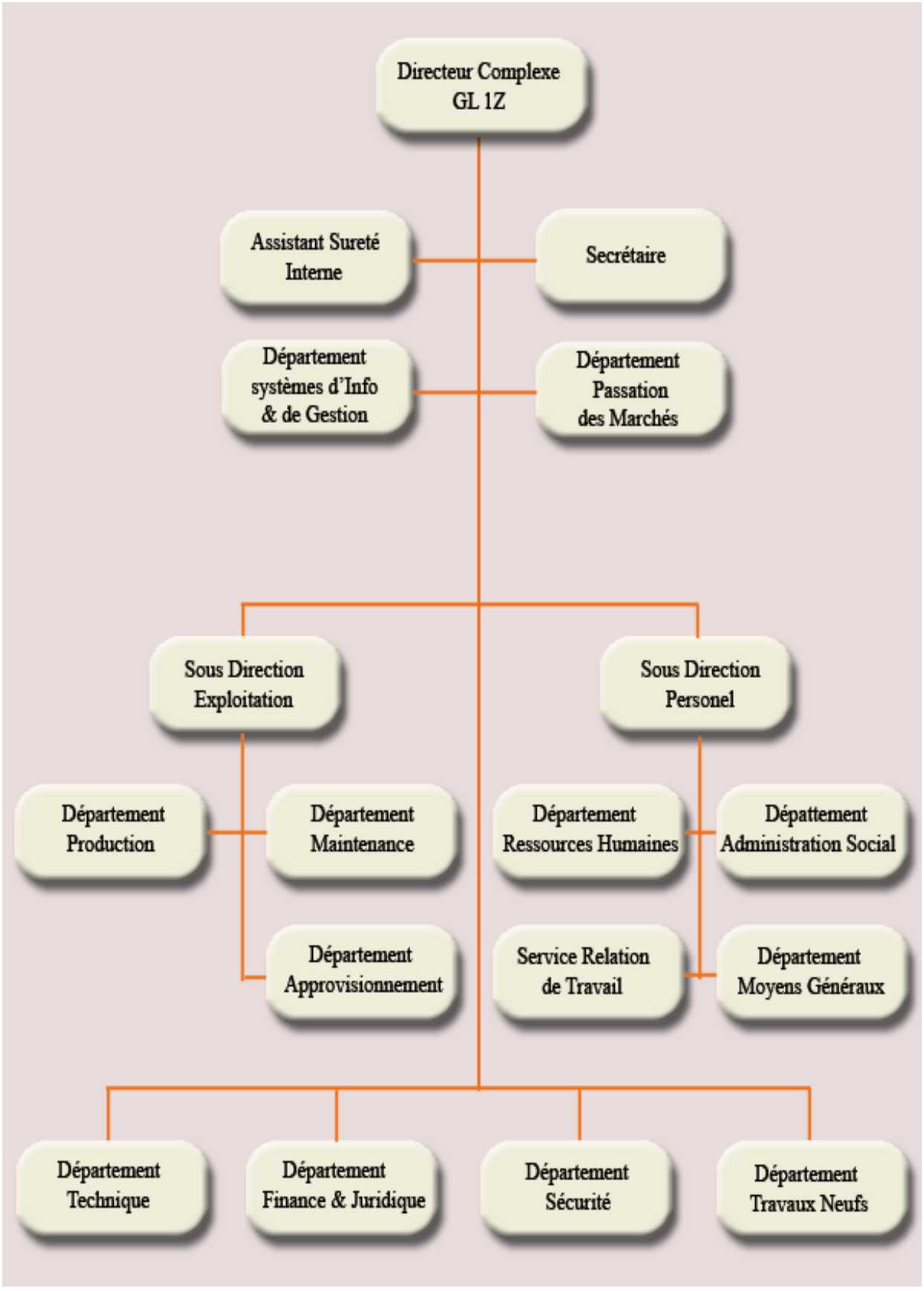
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



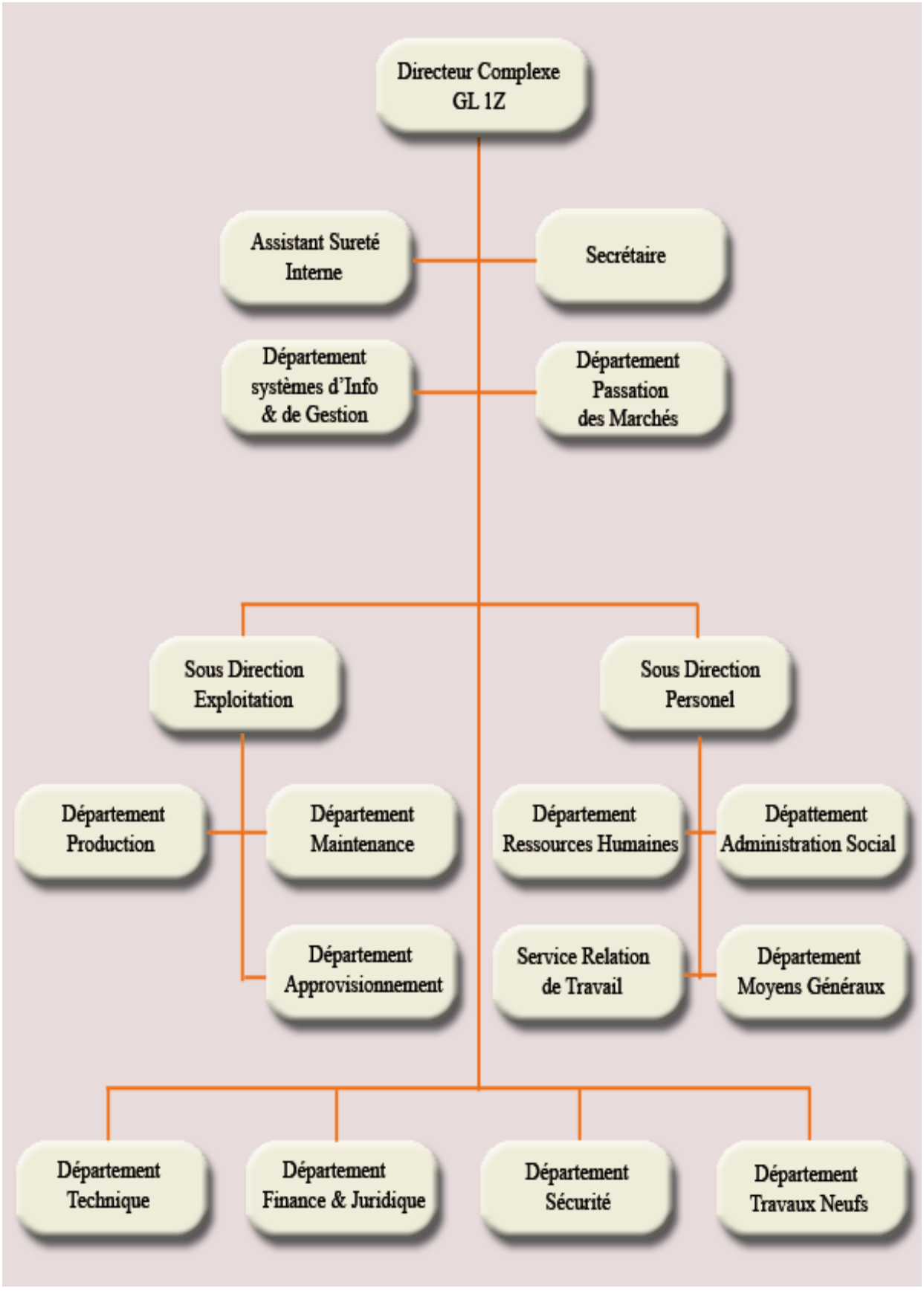
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



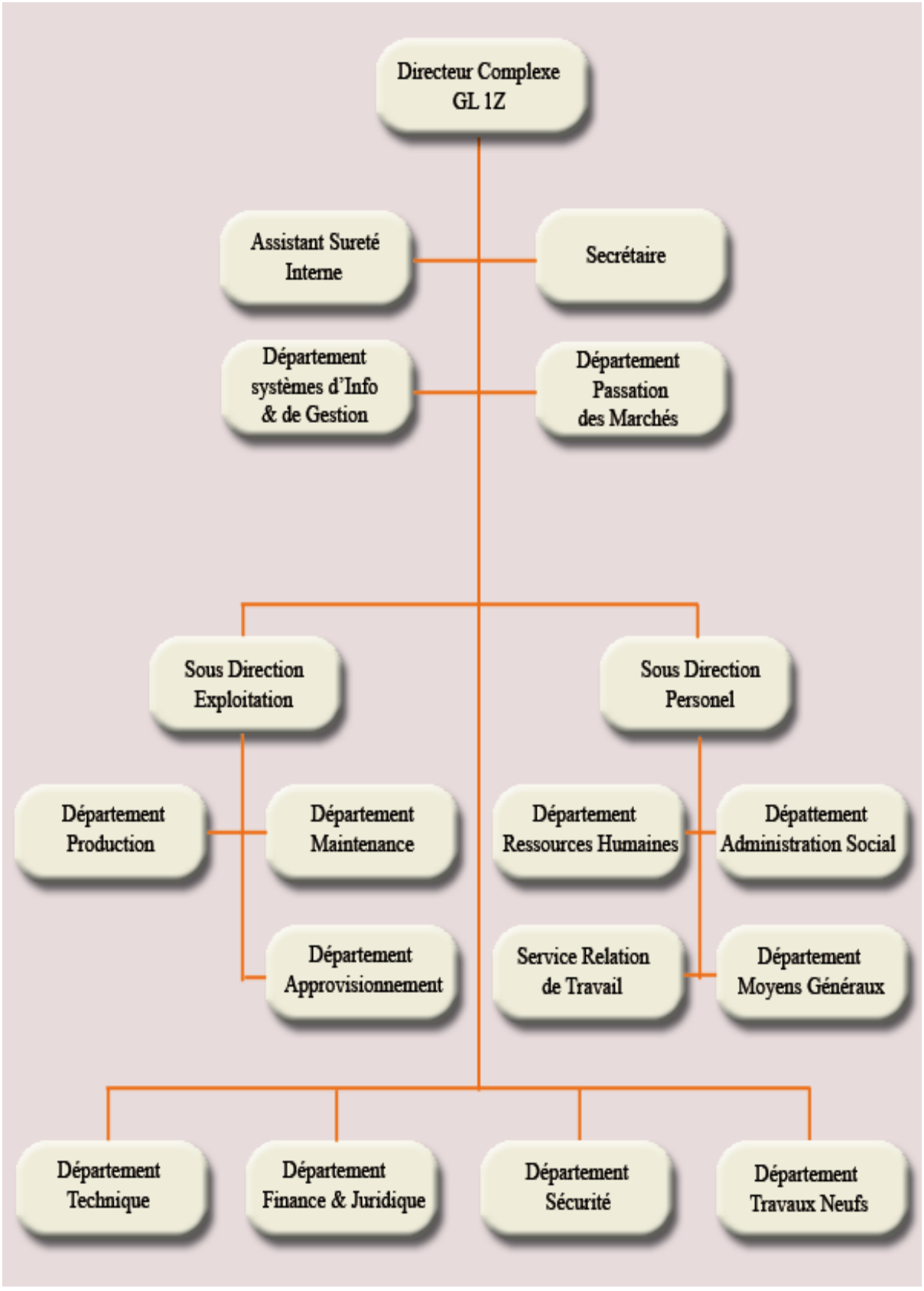
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



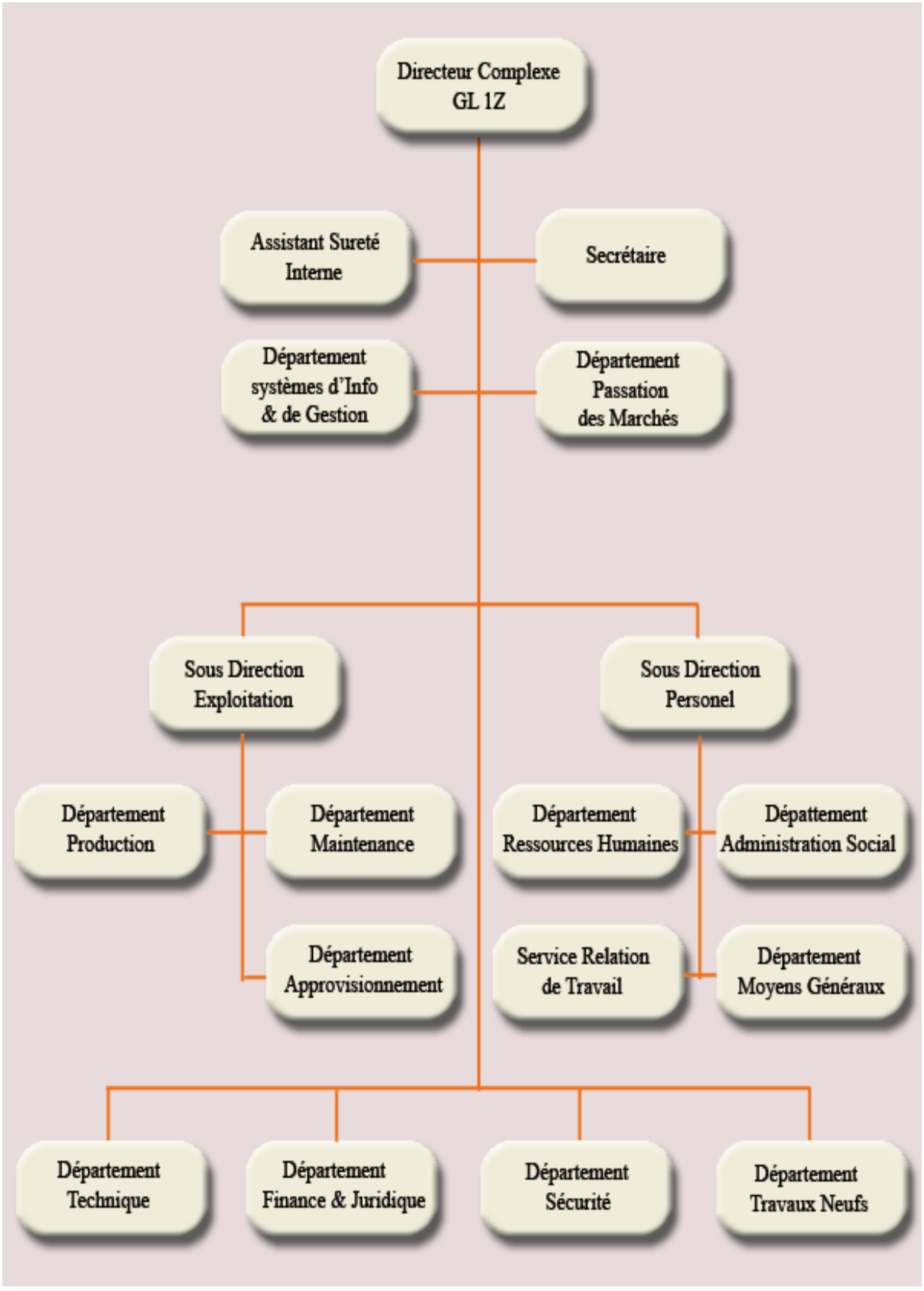
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



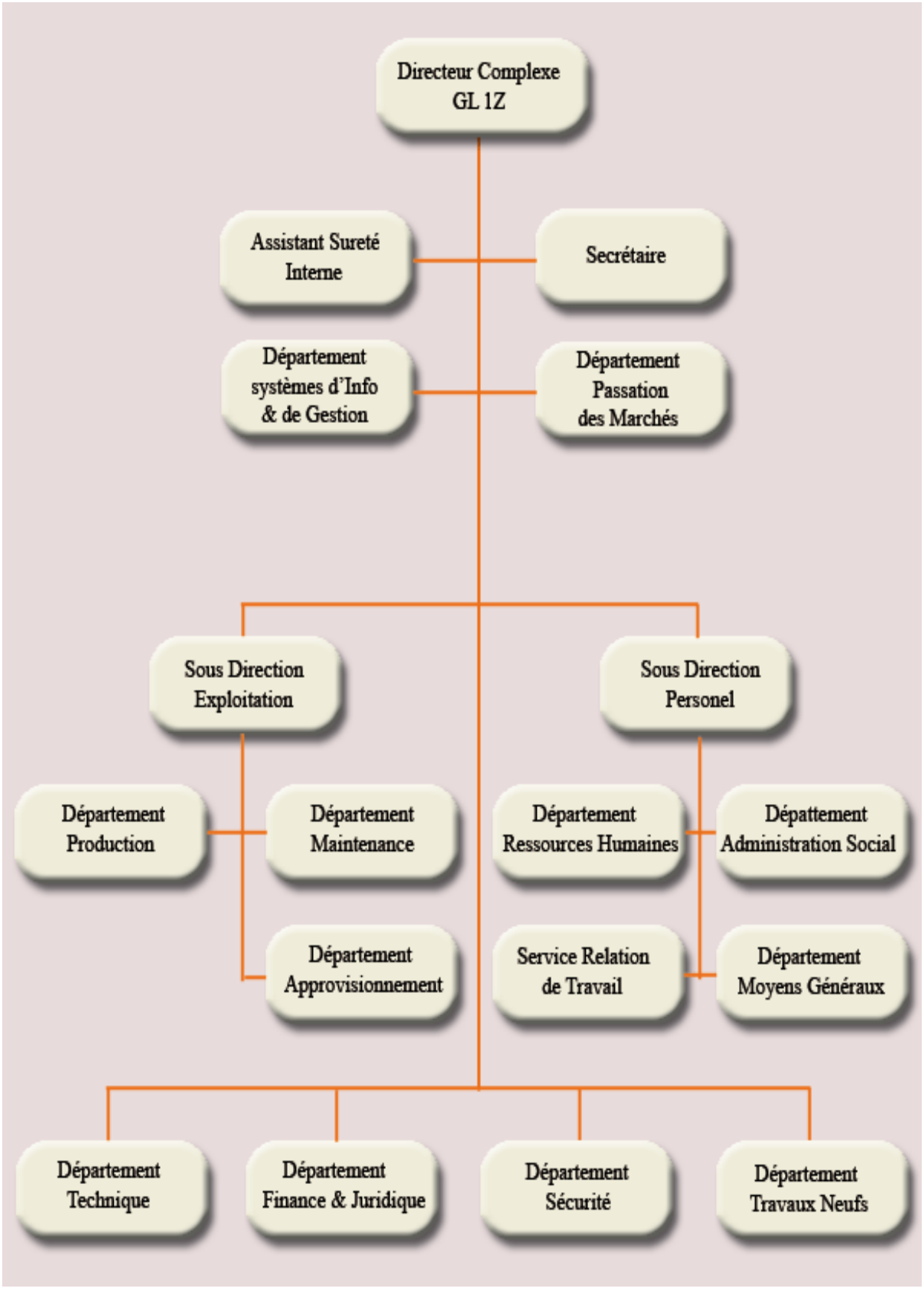
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



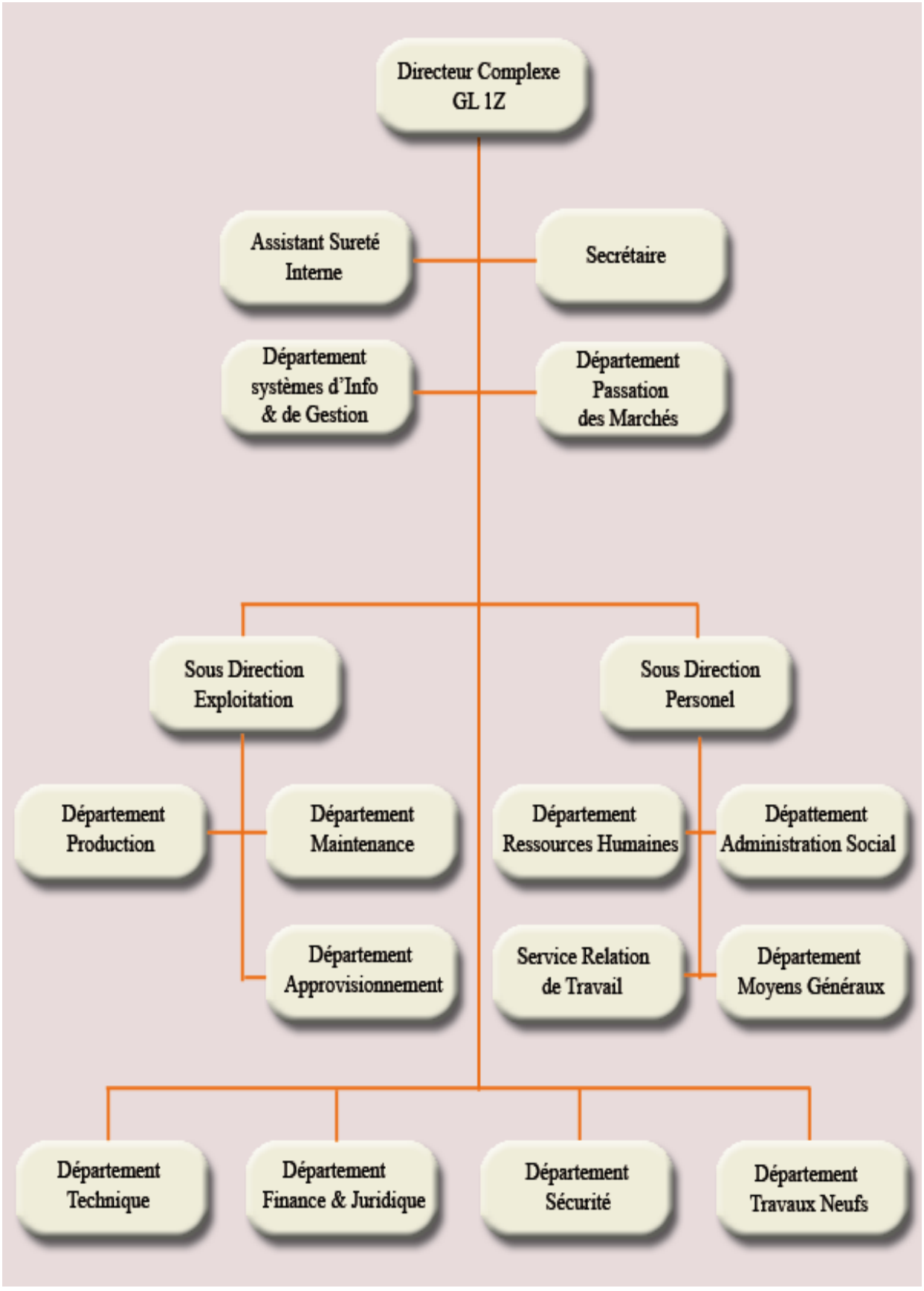
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



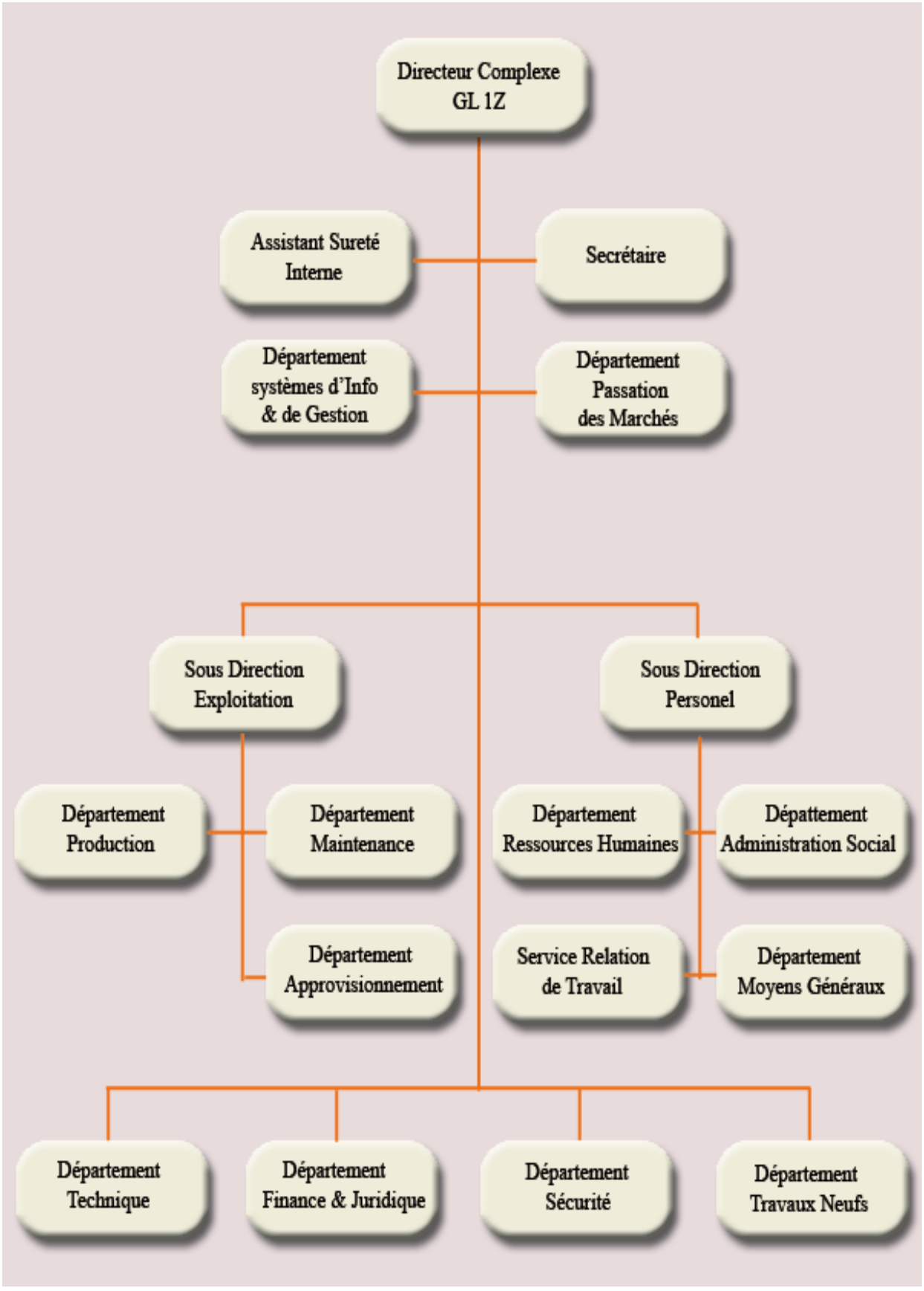
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



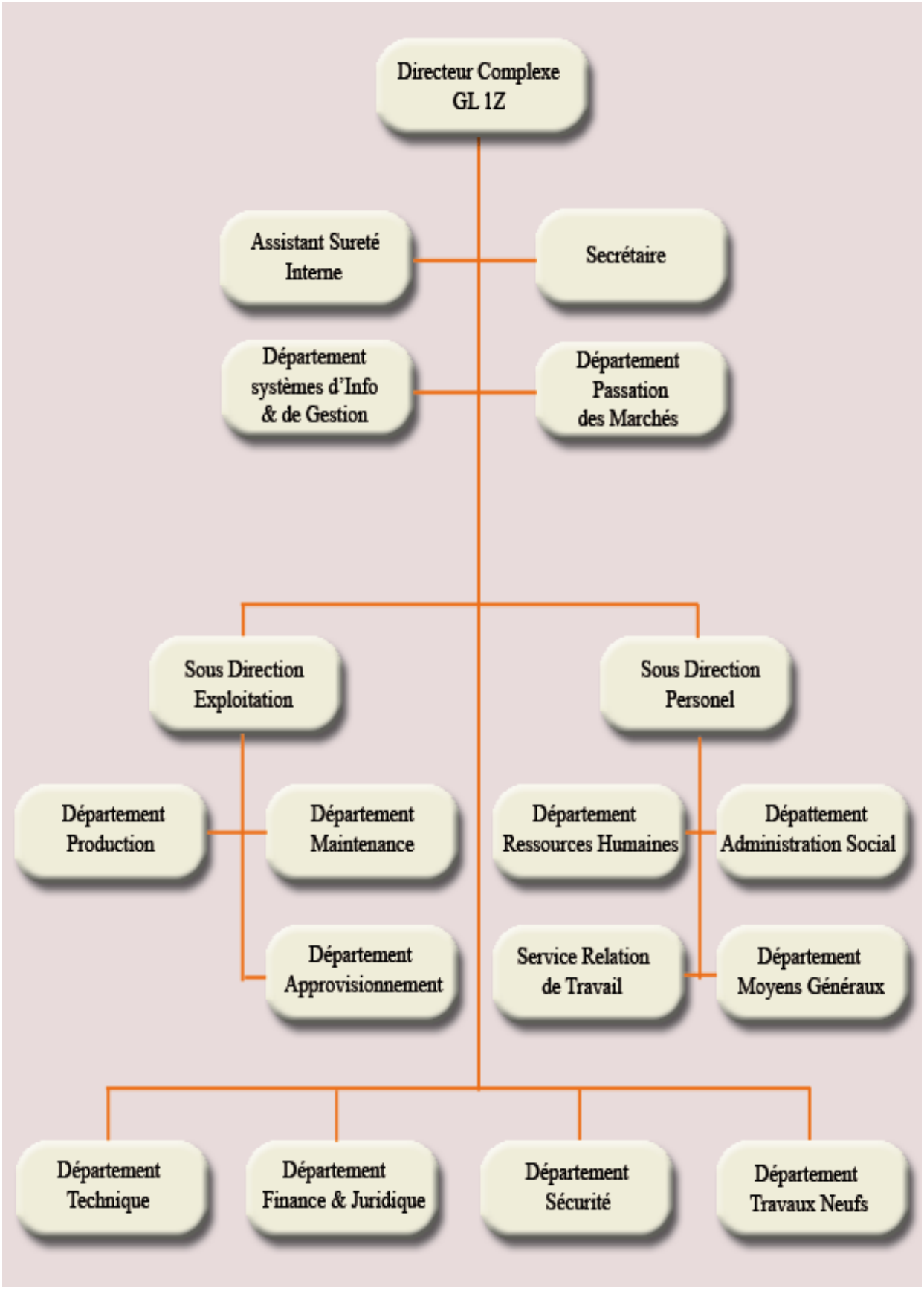
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



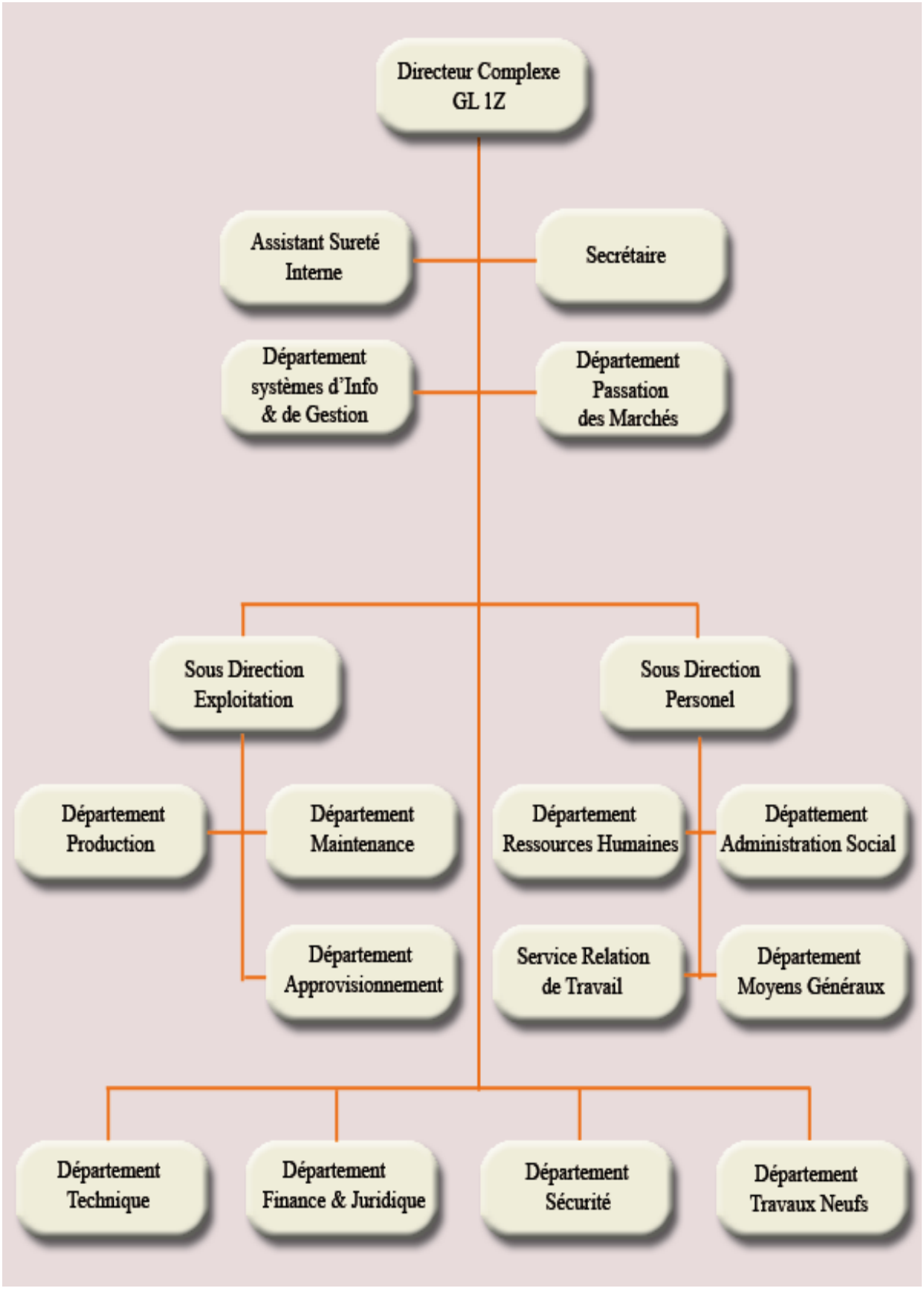
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



4Chapitre 3 : Etude de cas : Complexe GL1/Z SONATRACH.

Présentation de la SONATRACH :

Crée le 31 décembre 1963 la société SONATRACH est considérée comme étant la première plus importante société en Algérie, le nom SONATRACH vient de l'abréviation de **SO**ciété **NA**tionale du **TR**ansport et de **C**ommercialisation des **H**ydrocarbures.

La SONATRACH comporte plusieurs branches d'activités opérationnelles et parmi ces branches on trouve la branche LQS, cette dernière coiffe quatre directions fonctionnelles et deux directions de soutien, elle s'organise en deux divisions opérationnelles :

EDV : s'occupe de l'étude et développement des activités LTH.
LQF : son rôle est l'exploitation de l'appareil de production (liquéfaction).
La division LQF se compose de deux complexes de séparation de GPL d'une capacité totale de production de 9 millions de tonnes par an (GPL 1/Z à Mers el - Hadjadj et GPL 2/Z à Arzew), quatre complexes de liquéfaction de gaz naturel d'une capacité totale de production de 48,6 millions de m^3 GNL/an (GL 1/K à Skikda, GL 1/Z et GL 2/Z à Béthioua , GL 4/Z d'Arzew).

ACTIVITE AVAL

Activité aval est chargée du développement et de l'exploitation des activités de liquéfaction du gaz naturel et de la transformation des hydrocarbures.
L'organisation aval s'articule sur deux divisions :



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1- La division Liquéfaction et Séparation des Hydrocarbures : chargée de l'exploitation de l'appareil de production assure par quatre (04) complexes de liquéfaction du GN :

- GL1/Z et GL2/Z situés à Béthioua.
- GL4/Z situé a Arzew.
- GL1/K situé a Skikda.

Et de deux (02) complexes de séparation de GPL :

- GP1/Z situé a Mers El Hadjadj.
- GP2/Z situé a Arzew.

2- La division étude et développement : chargée du développement des activités de liquéfaction et de transformation des hydrocarbures.

Présentation du COMPLEXE GL 1/Z:

Le complexe GNL1/Z **G**az **L**iquéfié **1** AR**Z**EW est comme son nom l'indique, un complexe de liquéfaction de gaz naturel situé à Béthioua, il s'étend sur une superficie de 72 Hectares, il a été réalisé par la société américaine "BECHTEL Inc" et fut mis en service le 20 février 1978.en utilisant le procédé Air products.

Le complexe traite environ 10.5 milliards de M^3 de gaz naturel par an en provenance des



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

champs gaziers de Hassi R'mel afin de produire 17.5 millions de M^3 de gaz naturel liquéfié et 123000 Tonnes de gazoline par an commercialisés en Europe et les Etats-Unis ;

Composé de six (06) trains de liquéfaction identiques et fonctionnant en parallèle ou indépendamment selon les circonstances, et doté de : trois (03) bacs aériens leur capacité de stockage de GNL est de 100000 M^3 chacun, stockés à -162° C à la pression atmosphérique, une pompe d'expédition GNL et un quai de chargement composé de deux (02) postes M2 et M3 (réception des méthaniers de 40000 à 125000 M^3).

Le complexe GLI/Z a été conçu dans le but de réduire le volume de gaz naturel par une transformation physique de l'état vapeur a l'état liquide GNL afin qu'il soit transporté et commercialisé.

Afin d'atteindre ses objectifs le complexe GL1/Z s'est organise de la manière suivante :



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

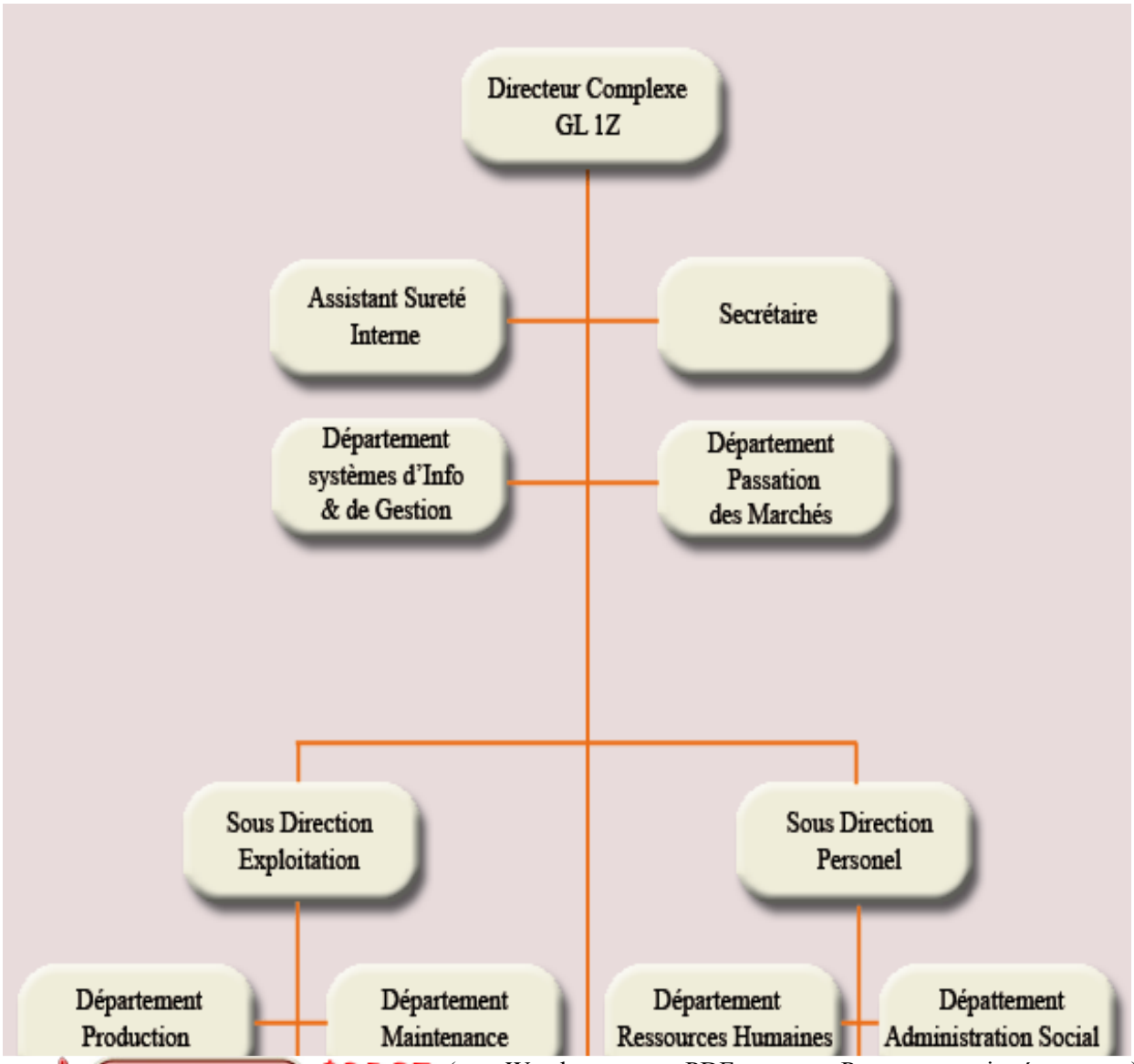
Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Schéma 5 : L'organigramme du complexe GL1/Z.



Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Source : Document interne SH

Présentation du département « Approvisionnements » :

Le département approvisionnements s'occupe de la gestion des stocks en pièces existantes en magasin afin d'éviter toute rupture pouvant causer l'arrêt de la production, en plus il procède également de l'achat du matériel ou des équipements nécessaire au complexe.

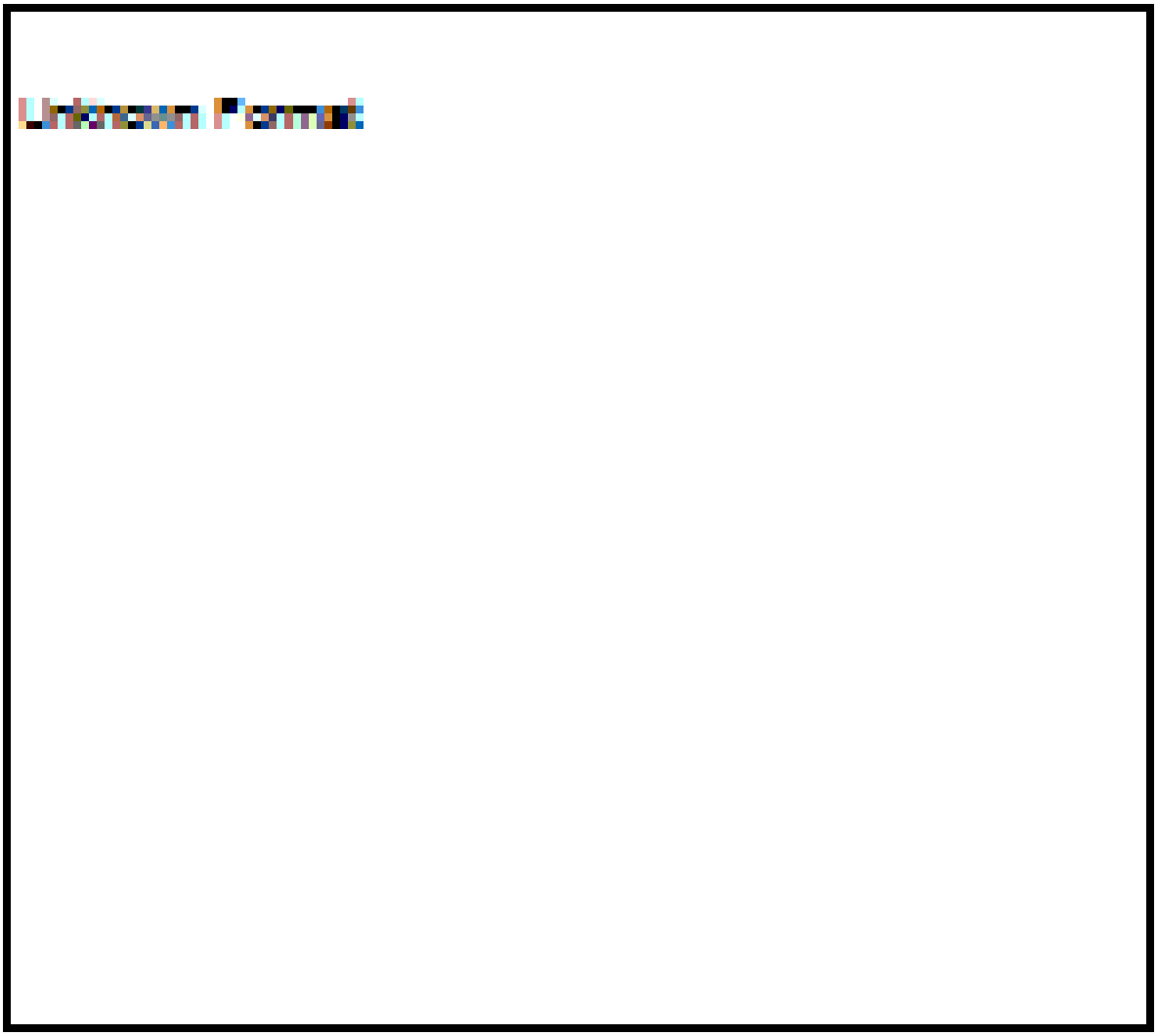
Il se divise en deux services et chaque service se divise en trois sections :

Schéma 7 : L'organigramme du département « Approvisionnements »



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/



Source ; Document interne SH.



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1) **Service achats :** ce service dispose de trois sections :

- **Section achats :** sa mission consiste à l'achat du matériel demandé en tenant compte des paramètres liés à la qualité, délai, coût et livraison.
- **Section payement et transit :** cette section s'occupe des achats et de la valorisation du matériel importé en plus des opérations de transit et de dédouanement des marchandises.
- **Section planning et suivi :** la section planning analyse les demandes selon les besoins, elle fait le suivi des demandes ainsi qu'une étude du marché (national et international).

2) **Service gestion de stock :** il se compose de trois sections :

Section analyse : sa mission consiste à :
- L'inventaire tournant (mensuel) ;
- L'inventaire par opération quotidienne (journalier) ;
- Le contrôle des stocks zéro.

Section magasin : sa mission consiste à :
- La réception et distribution des articles stockables et non-stockables.

Section gestion technique : sa mission consiste à :
- Codification des articles au niveau du magasin ;
- Informatiser les fiches de stock ;
- Etablir des classifications.

<u>Section 1</u> : Le processus d'achat d'un produit ou d'un équipement au sein de la SONATRACH



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Dans les années précédentes, la fonction de la direction d'approvisionnement ce limite dans l'achat et le stockage des produits et matériels définis par l'utilisateur sans se soucier des performances de gestion.

Ce n'est plus le cas aujourd'hui, ou l'acheteur traditionnel doit se transformer en homme de marketing préoccupé par le bon déroulement de processus d'achat afin d'obtenir des coûts d'achats très bas et les meilleurs délais de livraison. La mission d'achat en général s'escente dans le respect des points suivants :

- Niveau de qualité ;
- Meilleur rapport qualité/prix ;
- Livraison des quantités commandées dans les délais attendus ;
- Meilleur conditions de service.

Après l'expression des besoins par les différents utilisateurs, des requêtes d'achats (demande d'achat) sont envoyé vers le département approvisionnement, ces différents requêtes sont traiter pour constituer un dossier de commande des produit et matériel.

1-1-Les différentes étapes de passage de la demande d'achat :

1-1-1-Emission du besoin : l'expression du besoin provient des utilisateurs des différents départements… par exemple : département maintenance, département production…etc.

Les services utilisateurs expriment leur besoin en manière d'approvisionnement par le biais des documents mis à leur disposition- bon de commande- (*voir annexe 1)*, le bon de mouvement du matériel (BMM), et la requête d'achat.



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

La requête d'achat est un document officiel indispensable pour le déclenchement du processus d'approvisionnement qui le caractéristique du produits demandés (*voir l'annexe2).*

1-1-2-L'élaboration de la demande d'achat :

Lorsque l'utilisateur émet un besoin d'un bien consommable ou amortissable, deux options se présentent :

- Produit disponible au niveau du magasin (produit géré) : l'utilisateur est servi après l'établissement d'un bon de mouvement de matériel (**BMM)**.
- Produit non disponible au niveau du magasin (produit non-géré) : une requête d'achat et une demande est établi, elle est accompagné par une note d'opportunité et une demande de mise en stock **(DMS)** en cas d'une nouvelle acquisition (matériel non-codifier).

1-1-3-L'arrivage de la demande d'achat au service planning et suivi des approvisionnements :

Le service planning et suivi interne réceptionne l'exemplaire des demande d'achat, les enregistre sur une application informatique par le biais d'un S1 (suivi) informatique des approvisionnements et contrôler :

- Le numéro de la demande d'achat ;
- Le nombre des items '(maximum 99 items SI on les dépasse on prend un nouveau numéro) ;
- La date d'émission ainsi l'exactitude de comptes analytique :
  -compte stock (magasin consommable) ;
  -compte parc amortissable ;
  -compte consommable direct ;
  -compte investissement.

- Vérifier quel a été établie par type et famille de matériels ;
- S'assurer que la requête d'achat été visé par le directeur du complexe ou par son



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

intérim pour accord ;
- Le service suivi remet l'exemplaire de la demande au département achat (section achat).

Remarque :
Chaque requête est distingué par un code qui constitué comme suite :

123456789

123 : code stock
456 : code utilisateur
789 : code du service qui a émet la demande

1-2-Les procédure d'achat :

Le département achat est le noyau en matière d'importation, il consiste le début de toutes les opérations d'achats.

Lorsque le département achat reçoit une demande d'achat, ils vérifient que le besoin d'un achat est parfaitement défini et qu'il correspond aux besoins des utilisateurs.

Une fois les vérifications achevées, l'exemplaire N°1 de la requête est transmit en fonction des données au service achat mécanique ou consommable.

L'exemplaire N°2 de la requête est pris en charge par le personnel technique de l'un des deux services. Ce dernier étudie les libellés des items.

Le personnel vérifiant et complétant les informations avec l'aide de l'utilisateur.

1-2-1-L'élaboration du cahier des charges :

Le présent cahier de charge a pour de définir les conditions technique et administrative *(voir annexe 3)* pour le fournisseur de produit ou matériel.

La fourniture objet du présent appel d'offre doit répondre aux spécifications contenues dans le présent cahier des charges :
- Le cahier des charges doit passer sur service juridique pour la vérification de la conformité du document ;



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Apres cette étape on envoie le cahier des charges vers service budget pour donner des prévisions sur le prix de produit ou équipement.

1-2-2-La vérification de cahier des charges :

On doit envoyer le cahier des charges vers l'une des trois commissions pour obtenir le visa du budget :

- Première commission : ***commission interne des marches (CIM),*** si le prix est inferieur à 4 millions de dinars.
- Deuxième commission : ***commission des marches hydrocarbures (*CMH),** si le prix est supérieur à 04 millions de dinars et inferieur à 40 millions de dinars.
- Troisième commission : ***commission des marches entreprise (CME),*** si le prix est supérieur à 50millions de dinars.

Les conditions de participation à un appel d'offre :

- Pour soumissionner, tout constructeur ou producteur et/ou distributeur agrée de la marque un ou plusieurs lots à la fois ;
- D'une manière générale, pour être valable et pris en considération, toute offre devra être conforme aux dispositions contenues dans le présent cahier des charges ;
- Le soumissionner sera tenu de se conformer à la réglementation algérienne pour l'exécution du marché ;
- Le soumissionner doit déposer son offre dans les délais.

1-2-3-Lancement du l'avis d'appel d'offre et sa publication :



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Spécification de l'avis d'appel d'offre : *(voir annexe 4)*

Le numéro de l'avis d'appel d'offre est de la forme :

N° 1/SH/GL1Z/12/A/2015/EXP

1 : appel d'offre national ou international.
SH : SONATRACH.
GL1Z : Complexe GL1/Z
12 : Numéro de série séquent.
A : Département Approvisionnements.
2015 : L'année de l'appel d'offre.
EXP : lettres identifiant la structure émettrice de l'avis d'appel.

FOURNITURE

« Nom du produit ou matériel »

- L'avis d'appel d'offre est placard publicitaire par lequel le maitre de l'ouvrage invite les soumissionnaires intéressés à retirer le cahier des charges ;
- Chaque publication de l'appel d'offre est concrétisée par le délai de dépôt (ce varie entre 15 à 60 jours) ;
- Une fois que le cahier des charges est établi par le personnel du service achat mécanique ou service production, une lettre de publication est valide et envoyé par le directeur de département achat vers société BAOSEM pour la publication dans la prochaine édition qui sort au cours de la semaine.

1-2-4-Dépôt des offres par les soumissionnaires :

- Dépôt des offres techniques et commerciales par les soumissionnaires au niveau de service déport des offres DAT avant la date de la clôture.
- Création deux commissions, l'une pour l'ouverture des plis et l'autre pour l'attribution.



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- Commission d'ouverture des plis **COP.**
- Commission d'évaluation des offres **CEO.**

1-2-5-l'évaluation des offres techniques :

L'analyse des offres est faite selon des critères bien définis, elle passe en trois phases :

- **Dans la première phase** la C.E.O.T élimine les offres jugées insuffisantes par rapport aux exigences du cahier des charges ;
- **Dans la deuxième phase** dans laquelle les soumissionnaires retenus par la C.E.O.T déposent leurs offres commerciales dans les délais autorisés ;
- **Dans la phase finale,** le partenaire est choisi et les négociations sont faites sur tous les aspects du cahier des charges, une fois la C.E.O.T réuni et à la fin de la séance un procès verbal est rédigé qui décrit l'événement comme conclusion pour s'assurer que ces offres sont conformes au cahier des charges.

Remarque : l'ouverture des offres techniques n'est fructueusement que lorsque la C.E.O.T trouve en minimum trois fournisseurs conforme technique aux exigences du cahier des charges si non l'offre est relancée une deuxième fois *(voir annexe 5)*.

1-3-Les procédures d'importation :

1-3-1-Domiciliation :

L'acheteur demande au service opération bancaire de procéder à la domiciliation du dossier achat auprès de la Banque Extérieur d'Algérie BEA afin de pouvoir importer des marchandises chez le fournisseur.

Le service achat transmet le dossier commande compose de :

- 04 fiches d'engagement de dépense ;
- 02 copies de bon de commande ;
- Le visa financier en cas d'achat d'un équipement amortissable ;
- 05 exemplaires du contrat.



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Une fois le dossier de commande est vérifiée, une demande d'imputation bancaire est établis pour un contrat de délai inferieur ou égale à un an. Dans le cas d'un contrat supérieur à un an, une demande d'imputation permanente est établie.

1-3-2-Les modes de paiement :

Sur la panoplie de mode de paiement existant, SONATRACH utilises :

- Paiement par remise documentaire.
- Paiement par crédit documentaire.

- **Paiement par remise documentaire :**

On peut distinguer neuf (09) étapes comme ci après :

Etape01 : le bon d'expédition est adressé par SONATRACH au fournisseur pour procéder à l'expédition, après l'obtention de la domiciliation bancaire, ou il contient les conditions de livraison par voie maritime ou par avion.

Etape02 : le fournisseur envoie la marchandise par voie maritime ou par avion.

Etape03 : le transporteur remis aux fournisseurs le titre de transport connaissement (pour transport maritime) ou le LTA (pour le transport aérien).

Etape04 : le fournisseur remis les documents d'expédition a sa banque composées de :

- Les factures *(voir annexe 06) ;*
- Le titre de transport connaissement ou LTA.
- Liste de colisage ;
- Certificat d'origine ;
- Certificat de qualité.

Etape05 : la banque notificatrice envois les documents a la banque émettrice (la banque de l'acheteur).

Etape06 : le service opération bancaire reçoit l'avis de la remise documentaire et âpres la vérification donne l'ordre de virement.

Etape07 : la banque BEA remis les documents d'expédition au service opération bancaire.

Etape08 : la banque envoi le pris de la marchandise a la banque notificatrice (la banque de l'acheteur).

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré) http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Etape09 : la banque notificatrice paye le fournisseur**.**

- **Paiement par crédit documentaire :**

Le crédit documentaire s'effectue en 08étapes expliquées ci-dessous :

Etape01 : le service opération bancaire dépose une demande d'ouverture d'un crédit documentaire au niveau de la banque émettrice (BEA).

Etape02 : la BEA procède à l'ouverture du crédit documentaire au prés de la banque notificatrice (généralement celle du fournisseur) ou bien une banque intermédiaire ayant des relations avec la BEA et qui va traiter avec la banque du fournisseur.

Etapes03 : la banque du fournisseur va procéder à la notification du crédit documentaire et prévient le bénéficiaire (le fournisseur).

Etape04 : une fois prévenu, le fournisseur va procéder a l'expédition de la marchandise soit par voie maritime ou aérienne, en contre partie, le fournisseur va recevoir un titre de transport sous forme de :

- Un connaissement (transport maritime).
- Une LTA (lettre de transport aérien).

Etape05 : le fournisseur dépose un dossier au prés de ca banque, qui contient :

- Titre de transport (LTA ou connaissement) ;
- Les factures ;
- Liste de colisage ;
- Certificat d'origine ;
- Certificat de qualité.

Etape06 : la banque émettrice BEA procède alors au remboursement des fonds pour la banque du fournisseur et débite en ce moment le compte de l'acheteur « SONATRACH ».

Etape07 : les documents d'expédition seront envoyés à l'acheteur (SONATRACH).

Etapes08 : l'acheteur se présente avec les documents nécessaires au port ou aéroport pour réclamer la marchandise et le dédouanement.

1-4 Valorisation et la facturation de la marchandise :



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

1-4-1 La valorisation de la marchandise :

Le service ordonnancement réceptionne les exemplaires (1) et (2) des bons de réception *(voir annexe 07)*.

L'agent d'ordonnancement procède à la vérification des factures et :

- Porte sur les B.R les prix unitaires saisi sur la facture ;
- Porte le code monétaire correspondant ;
- Réajuste les prix unitaire de la facture en ajoutant un pourcentage obtenu en faisant le rapport du montant total du matériel acheté additionné des charges et des frais d'emballage sur le montant total du matériel.
-

Après cela l'exemplaire (01) est adressé au service gestion des données pour la saisi informatique.

1-4-2 Facturation de la marchandise :

Auparavant, l'agent d'ordonnancement du service facturation avait crée une fiche fournisseur au moment de la réception du document de la régularisation transitaire.

Une fois l'opération de dédouanement est achevée, le matériel sera réceptionné par le magasin destinataire.

L'exemplaire (02) du BR est une copie de la facture des marchandises parvienne au service ordonnancement.

L'agent chargé de la facturation procède à la régularisation de la facture par l'établissement de la fiche bon à payer dans le cas d'importation. Et il ordonne et renseigne la fiche bon à payer en portant le numéro de commande, le numéro et la date de la facture ainsi que le non du fournisseur.

Les indications suivantes sont à porter sur la fiche bon à payer :

- **Le numéro de la commande ;**
- **Le numéro de la facture ;**
- **Le nom du fournisseur ;**



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- **Le compte analytique.**

Après la signature par le directeur du complexe, une copie de la fiche bon à payer et de la facture reste dans le dossier, les autres exemplaire seront transmit à la comptabilité générale pour les régularisations des dépenses.

Section 2 : Audit d'approvisionnement.

2-1 Diagnostic :

D'après le contrôle physique du 13 Février 2017 (lors de la réception d'une marchandise) ainsi que la grille d'analyse des tâches *(annexe 8)* nous a permis de relever les anomalies suivantes :

- La marchandise reçue n'a pas était contrôlée par un personnel de la section achat du service approvisionnements ;
- Le stock réel n'a pas était vérifié avant la passation de la commande.

Le remplissage du questionnaire de contrôle interne *(annexe 9)* a permis de relever les faiblesses suivantes :

- Manque de tableau de bord ;
- Absence de cartographie des risques ;

D'après le diagramme de circulation *(annexe 10)*, on a pu soulever la défaillance suivante :



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

- L'expression du besoin n'est pas formalisée par l'établissement d'une demande d'achat.

L'inventaire extra comptable effectué du 10/01/2017 au 13/01/2017 ainsi que QCI ont permis de constater l'existence des encarts entre le stock réel et le stock comptable.

2-2-Recommandation :

Pour remédier à ces différents anomalies citées si dessus, on suggère alors de :

- Rédiger et diffuser un code de déontologie à l'ensemble des personnes intervenant dans la procédure d'achat ;
- Etablir des tableaux de bord pour pouvoir calculer les écarts entre les réalisations et les prévisions et compléter ceci par une cartographie de risque pour visualiser les zones à risques élevé de celles à risque moyen et faible ;
- Formaliser l'expression du besoin d'achat par une demande d'achat, qui devra être obligatoirement visé par le responsable des achats ;
- Vérifier obligatoirement l'existence des articles en stock avant de procéder au remplissage d'un bon de commande, une fois que la demande d'achats est visée par le responsable ;
- Contrôler physiquement la quantité ainsi que la qualité de la marchandise reçue pour s'assurer de la conformité réelle de la livraison avec ce qui est commandé



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

les outils utilisés discutés dans notre travail pour auditer la fonction approvisionnement ont comme objectif spécifique d'optimiser cette fonction, et comme objectif général d'améliorer la performance de l'entreprise.

L'auditeur les utilise pour détecter les anomalies qui peuvent bloquer soit la procédure d'achats ou de stockage et ensuite suggérer des solutions ou faire des recommandations qui permettent d'y remédier et de les éviter d'une manière définitive. Mais et ce que ces outils sont valables pour les autre fonctions de l'entreprise ou il y a d'autre moyens que l'auditeur peut utiliser pour effectuer ses missions ?

En fin, on peut dire que la fonction de l'audit joue un rôle très important dans la détection des risques liés à l'activité de l'entreprise, ainsi, il permet d'améliorer le fonctionnement de cette entreprise dans mesure où il aide ses direction à mieux faire leur travail en corrigeant les lacunes relevés et en mettant en place des actions d'amélioration.



(Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

les outils utilisés discutés dans notre travail pour auditer la fonction approvisionnement ont comme objectif spécifique d'optimiser cette fonction, et comme objectif général d'améliorer la performance de l'entreprise.

L'auditeur les utilise pour détecter les anomalies qui peuvent bloquer soit la procédure d'achats ou de stockage et ensuite suggérer des solutions ou faire des recommandations qui permettent d'y remédier et de les éviter d'une manière définitive. Mais et ce que ces outils sont valables pour les autre fonctions de l'entreprise ou il y a d'autre moyens que l'auditeur peut utiliser pour effectuer ses missions ?

En fin, on peut dire que la fonction de l'audit joue un rôle très important dans la détection des risques liés à l'activité de l'entreprise, ainsi, il permet d'améliorer le fonctionnement de cette entreprise dans mesure où il aide ses direction à mieux faire leur travail en corrigeant les lacunes relevés et en mettant en place des actions d'amélioration.

Buy Now $24.95 (Word to PDF - Pas enregistré)
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

Word to PDF - UnRegistered
http://www.word-to-pdf.abdio.com/

OUVRAGS :

1- KHELASSI Réda, « l'audit interne : audit opérationnel : techniques, méthodologies, contrôle interne », 2e éditions HOUMA, Alger, 2007.

2- Olivier BRUEL, « politique d'achat et gestion des approvisionnements », 2e édition, DUNOD, paris, 2005.

3- Pierre ZERMATI, Fabrice MOCELLIN, « pratique de la gestion des stocks », 7e édition, DUNOD, paris, 2005.

4- RENARD Jacques, « théorie et pratiques de l'audit interne », septième éditions 2-d'organisations, paris, 2010.

5- Roger PERROTIN, François SOULET, « le manuel des achats : processus management, audit », Edition EYROLLES, France, 2007.

MEMOIRES :

1- BARNIA Mohamed, « la création de la valeur ajoutée socio-économique par l'audit interne », thèse, le CNAM, France, 2015.

2- BOURAS Boukhelif, SKANDAR Naim, « la contribution de l'audit interne à la performance de l'entreprise », thèse, université de Bouira, 2015.

3- CHEKROUN Meriem, « le rôle de l'audit interne dans le pilotage et la performance du système de contrôle interne », thèse, université de Tlemcen, 2014.

4- Sylvain-Akichi ADJE, « optimiser des processus de gestion des stock et d'évaluation des fournisseurs », thèse professionnelle pour l'obtention du mastère spécialisé, université de technologie Compiègne, 2013.

5- ZIANI Abdelhak, « le rôle de l'audit interne dans l'amélioration de la gouvernance de l'entreprise », thèse, université de Tlemcen 2014.

ARTICLES :

1- B.Bathelot, appel d'offres, sur le site interne www.definition-marketing.com

2- William RAMARQUES, « la fonction achats en entreprise, politique et stratégie d'achats », publié le 01/01/2011, sur le site interne www.decision–achats.fr.

SITES INTERNET :

1- www.cloudfront.net/document/pdf/53c8cd99433f3.pdf
2- www.cloudfront.net/papers/stock.pdf
3- www.linternaute.com/dict/fr/definition/besoin/