

96 Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI (après Rappel du module CI en LSC2)

97	Positionnement du Chap 3 dans la démarche d'une mission d'audit financier
98	Rappel du module "Contrôle interne" CI - 2ème licence comptable
99	Objectifs du chap 3
100	Pourquoi est il nécessaire d'étudier le CoSO 1 en licence comptable ?
101 à 102	Résumé des diapos du cours "Contrôle interne" mis à disposition des étudiants au siteweb. (chap 1 à 4)
103	Plan Chap 3
104	Section 31 : Définition du SCI selon les ISA et selon le CoSO 1
104	1.1. Définition du SCI selon le CoSO 1
105	1.2. Définition du SCI selon les ISA
106	Section 32 : Soft-CoSO : Evaluation Globale du SCI selon les composantes du CoSO
107	2.1. Rappel des 17 principes du CoSO1- V. 2013
108	2.2. Structure de la Matrice Soft-CoSO
109	2.3. Rôle & utilité de la Soft-CoSO pour un début d'éval du SCI
110	Section 33 : Cartographie des risques du SCI et Réponses à ces risques
111	3.1. Différences : Risques du SCI / Risques d'Audit Financier
112	3.2. Différences : Assertions du SCI / Assertions d'Audit Financier
113	3.3. Fondements de la Matrice de Classement des Risques du SCI (MCR)
114	3.4. Cartographie simplifiée : la MCR
115	3.5. Nécessité d'un Système d'identification des risques
116 à 118	3.6. Réponses aux risques SCI suite à la MCR
119	3.7. Etapes d'un dispositif d'évaluation des risques de CI
120	Section 34 : Les 3 lignes de défense du SCI
121 à 122	4.1. Modèle des Trois Lignes de Défense en sa globalité
123	4.2. Ligne des employés (exécutent tout)
124	4.3. Ligne des Responsables (contrôlent tout)
124	4.3.1. Contrôles préventifs
125	4.3.2. Contrôles DéTECTifs / Automatisés / Manuels
126	4.3.3. Contrôles Informatiques généraux / Applicatifs
127	4.3.4 Comparatif des Contrôles
128	4.4. Ligne de l'Auditeur interne (teste par échantillon)
129 à 130	4.4.1 Démarche des testings par l'auditeur interne
131 à 132	4.4.2 Exemples de Test de Contrôles (par l'auditeur interne)
133 à 134	4.4.3 Que signifie un « Contrôle-clef » ?
135	Section 35 : Matrice des Tests des Contrôles
136	5.1. MTC en son ensemble
137	5.2. Logique à adopter en préparant la MTC
138	5.3. Logique de l'auditeur financier face à la MTC
139	5.4. Matrice des Tests de Contrôles (MTC)
140	5.5. Comment l'auditeur décide la taille de l'échantillon ?
141	5.6. Composition idéale de la MTC
142 à 143	5.7. Testing Design : Modalités du testing considérées par le CoSO1
144	5.8. Caractéristiques des testings considérés par le CoSO1
145	Section 36 : Nouvelle démarche d'évaluation du SCI en sa globalité
146	6.1. Critères d'une procédure SCI satisfaisante
147	6.2. Rappel : Test d'Existence
148	6.3. Rappel : Tests de permanence des contrôles-clefs
149 à 150	6.4. Démarche traditionnelle d'éval du SCI
151 à 153	6.5. Démarche actuelle d'évaluation du SCI
154	6.6. Effet de la nouvelle démarche sur l'estimation du RC
155	Section 37 : Lettre de Contrôle Interne (LCI)
156	7.1. Lettre de Contrôle Interne, Rôle et Contenu
157	7.2. Lettre de Contrôle Interne
158	Recap des outils d'évaluation du SCI pour l'estimation du RC
159	Liste Annexes Chap 3 (Annexes 9 à 14)

160 Chap 4 : Risques & Assertions en mission d'Audit

Audit financier selon les normes ISA

« Plan du Module »

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie (& intro à l'audit financier)
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB - Normes et rapports (TP 1 Acceptation)
- Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI (module «CI» déjà étudié - 3 Matrices-SCI & TP 2)
- Chap 4 : Risques & Assertions d'Audit financier
- Chap 5 : Démarche d'Audit : Planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit : Mise en œuvre et Clôture (Travaux Substantifs & Tests de Proc. SCI)
- Chap 7 : Audit assisté par ordinateur (CAAT 's) (Outils d'Excel appliqués à l'Audit en TP)

Plan "Audit" à ISCAE - LSC 3	Correspondance	Plan proposé par le Ministère depuis la réforme de 2018
Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie Chap 2 : Cadre conceptuel IAASB, Normes et Rapports] Chapitre 1 : Introduction à l'audit financier & Partie du Chapitre 5 : (rapports)	
<u>Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du Contrôle Interne</u> Chap 4 : Risques & Assertions d'audit financier] Chapitre 2 : Les concepts fondamentaux de l'approche par les risques
Chap 5 : Démarche d'audit : Planification	=	Chapitre 3 : La planification de l'audit
Chap 6 : Démarche d'audit : Mise en Œuvre et Clôture] Chapitre 4 : La mise en œuvre du plan d'audit et la collecte des éléments probants Chapitre 5 : Achèvement de la mission d'audit et élaboration de rapports	
Chap 7 : Audit assisté par ordinateur (CAAT's) (matérialisé par les Travaux Pratiques sur Excel et Plateformes dans les Travaux Dirigés)		

Positionnement du chap 3 dans la DÉMARCHE d'une mission d'AF / ISA

(démarche étudiée brièvement en chap 2)

Démarche ISA d'audit financier

Rappel de la **Démarche d'audit financier selon les ISA** (Chap2-Diapo 85):

- Acceptation de la mission (*lettre de mission..*)..... → chap 1-2-5
- Prise de connaissance générale de l'entreprise
(trois procédures d'audit à exécuter)..... → chap 2-5
- Evaluer le SCl : (3 matrices : *Soft-Coso, MCR & MTC*)..... → chap 3
 - si le SCl est satisfaisant, l'audit financier sera léger (*approche. Mixte*)
 - si le SCl est défaillant, l'audit financier sera intense (*approche. Corrob.*)
- Fixer le Seuil de Signification..... → chap 5
- Analyser les risques & les Assertions..... → chap 4
- Fixer l'approche d'audit (léger « *mixte* » ou intense « *corrob* ») → chap 5
- Fixer le Plan d'audit (*équipe / tâches / durée*) → chap 5
- Exécuter le plan d'audit (+TPs sur excel) → chap 6
- Rapport d'audit..... → chap 2

Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI (Rappel Module « Contrôle interne » - 2^{ème} licence)

Rappel du module « Contrôle interne »

Le présent Chap 3 consiste à étudier la pratique de l'évaluation des procédures de contrôle interne en se basant sur les notions théoriques (déjà étudiées en 2^{ème} Licence comptable (2emeLSC-S2)) rattachées au Système de Contrôle Interne (SCI).

Ces notions théoriques étant étudiées en 2^{ème} LSC, sont exposées brièvement aux 4 chapitres de Contrôle interne sur siteweb (chap 1 à 4) et ne seront pas étudiées en classe. Pour réviser ces notions théoriques de contrôle interne, vous disposez du cours de Contrôle Interne de 2^{ème} LSC au siteweb et de vidéos au drive google, parmi les vidéos vous disposez de :

1- Séminaire d'une demi-journée pour licences animé le Mercredi 1er Mars 2023 de 13h30 à 17h30 :

[Lien vidéo séminaire \(4h\) "Pratique Eval SCI" 01-03-2023](#) (Extrait Vidéo d'1h15mn)

<https://drive.google.com/file/d/IKKD2yRoAJNleZxIOAdVc7PppFNpl8LAT/view>

2- Séminaire d'une journée pour licences & masters animé le Dimanche 18 Avril 2021 de 09h à 15h00 puis l'évaluation de 15h30 à 16h30 :

[Lien vidéo séminaire distanciel & détaillé \(7h\) « Référentiel CoSO" 18-04-2021](#)

<https://drive.google.com/file/d/InH76Oo2I9rXyeP6nwsObEhwLF3VVfs7K/view>

- Conception et présentation de ces séminaires : Mme Souhir FENDRI

Pour toute question éventuelle rattachée à ces séminaires : souhir.fendri@iscae.uma.tn

Objectifs du chapitre 3 : « Pratique de l'évaluation du SCI »

Objectifs du Chapitre 3

L'étudiant devrait, en se basant sur concepts et techniques, être capable :

- de différencier entre les divers concepts et outils (matrices) pour la gestion des risques de contrôle interne, reconnaître leurs rôles et les identifier dans une démarche de diagnostic basée sur le référentiel le plus complet jusqu'ici qu'est le CoSO I : **en devenant capable de distinguer entre :**
 - la réalisation (exécution) d'une procédure de CI, (par les employés)
 - son contrôle (par les responsables)
 - et son testing (par l'auditeur (interne et/ou financier).
- d'acquérir la compétence d'utiliser de façon adéquate, logique et efficace les outils d'éval. du SCI (ex : matrices) lorsqu'il est exposé à une situation nouvelle pour **s'exercer à des pratiques de testing des contrôles d'une procédure de CI tout en distinguant entre le rôle d'auditeur interne et celui de l'auditeur financier.**
- de **savoir impacter l'effet du résultat du diagnostic du SCI sur l'étendue du planning de la mission d'audit financier.**
- Et -à un second degré- de savoir différencier entre l'évaluation du SCI en « mission de diagnostic de SCI » et l'évaluation de **l'impact du SCI sur les états financiers** en « mission d'audit financier ».

Outils d'évaluation de l'apprentissage des étudiants : (Travaillez si vous voulez les séries 1, 3 & 4 de contrôle interne dispos sur site et basés sur les chap 1 à 4 de Contrôle interne dispo sur site aussi)

- Série 1, 3 et 4 (liées aux chap 1 à 4) du module « Contrôle interne », dispo sur siteweb
- TD 3 « Testing des contrôles du SCI » incluant les
 - TP 1 : Echantillonnage de données homogènes
 - & TP 2 : Test de la suite numérique de docs de SCI

Pourquoi il est nécessaire d'étudier le CoSO en licence comptable ? (Module Contrôle interne - 2^{ème} LSC)

Le Chap I de Contrôle interne dispo sur siteweb répond à la question de la présente diapo

• Loi tunisienne & référentiel CoSOI :

- *En Audit financier, les ISA adoptent la logique CoSO pour l'évaluation du SCI, afin d'apprécier le risque comptable lié au contrôle interne (RC).*
- Le cadre conceptuel de la comptabilité Tn (Décret 1996-2549 dont quelques éléments ont été étudiés en 1^{ère} année licence) prend les éléments du CoSOI en référence de base sans citer le nom du référentiel CoSO.
 - La norme comptable générale Une (I) du Système Comptable Tn SCT 1997 (en sa partie 2, pages 24 à 27) cite :
 - en son § 6 les mêmes objectifs que ceux du CoSOI,
 - en son § 8 les mêmes composantes que celles du CoSOI,
 - et en son § 18 les mêmes assertions de contrôle interne que celle du CoSOI.

• Votre Cours de Contrôle interne 2024 à ISCAE & référentiel CoSOI :

- *Etudier le référentiel CoSO devient une nécessité pour optimiser l'étude des ISA.*
- La définition du **système de contrôle interne (SCI)** du cours de contrôle interne à ISCAE en sa page 4 est elle-même la définition du Contrôle interne du CoSOI
 - La notion d'assurance raisonnable (ramenée dès 1992 par le référentiel CoSOI) à été citée et prise en considération par le cours de CI en sa page 4
 - Les objectifs du SCI tels que préconisés par le CoSOI sont repris par le cours de CI en sa page 1 (basé autant sur le CoSO que sur la NCT I)
 - L'objectif d'efficacité des opérations tel que préconisé par le CoSOI est repris en page 7 du cours de CI
 - Les 5 composantes du CoSOI reprises par la norme NCT I sont repris par le cours de CI en ses pages 10 et 11
 - Enfin, les tests d'existence et ceux de permanence sont expliqués au cours de CI en sa partie 3, page 2.

Résumé Cours diapos du module « Contrôle interne »

(Chap 1 à 4 et séries 1, 3 & 4 mis à disposition au site web)

Résumé Cours SCI au siteweb

- **Chap 1-SCI** de contrôle interne, répond aux questions suivantes :
 - Qu'est ce qu'un risque ? *Nécessité d'avoir un budget qui dicte les objectifs → 1 risk n'est identifié que par rapport à 1 objectif*
 - Que signifie « Professionnel comptable » et comment le devenir ? *Comment accéder à la CCT sans Révision ? Comment accéder à l'OEET ? Quels masters permettent de passer l'examen national de révision comptable ? Qu'est ce que l'IFAC & les normes internationales?*
 - Pourquoi étudier le contrôle interne en licence comptable ? *Que signifie contrôle interne, définitions, différence entre audit interne et ses normes et contrôle interne et con coso...*
 - Pourquoi il est nécessaire d'étudier le CoSO en module « Contrôle Interne » ?
recommandations de la NCT 1, pages 24 à 27. Objectifs du Ctrl int (CoSO et NCTI)...
- **Chap 2-SCI** de CI répond aux questions :
 - Qu'est ce que le CoSO 1 et le CoSO 2 ? *Différences et évolution, concept d'assurance raisonnable, Objectifs du CoSO 1*
 - Quelles sont les 5 Composantes du CoSO 1 et leurs rôles
 - Quels sont les 17 principes du CoSO 1
 - Matrice Soft-Coso et comment l'utiliser *(pour l'évaluation préliminaire globale du SCI)*
 - & CoSO versus normes d'audit interne et versus normes d'audit financier *(internationales)*

**ANNEXE 11-8 : Matrice
Soft-CoSO (vide)**

→ Série 1 – SCI

- **Chap 3-SCI** de CI répond aux questions :
 - Quels sont les risques de contrôle interne (5) ? *Différences avec les 6 risques d'audit financier & différence avec les 3 risques d'audit interne*
 - Apprendre à élaborer une cartographie des risques *(matrice MCR de classement des risques)*
 - Quelles sont les 4 assertions de contrôle interne *(selon CoSO et NCTI), liaison assertion-risque-contrôle*

→ Série 2 – SCI *(avec 2 MCR bien expliquées)*

Résumé Cours diapos du module « Contrôle interne »

(Chap 1 à 4 et séries 1, 3 & 4 mis à disposition au site web)

Résumé Cours SCI au siteweb

- **Chap 4-SCI** de contrôle interne, répond aux questions suivantes :
 - Qui applique ou exécute une procédure de ctrl int sur toutes les transactions ? *Selon le modèle des 3 lignes de défense du SCI ce sont les employés qui exécutent la procédure.*
 - Qui contrôle l'exécution d'une procédure de CI sur toutes les transactions ? *C'est le chef de département, le Responsable qui contrôle la procédure exécutée par ses employés en générant lui-même une trace (résultat) de ses propres contrôles (document validé).*
 - Contrôle Préventif (*avant réalisation de l'erreur*)
 - Contrôle DéTECTIF (*après réalisation de l'erreur*)
 - Contrôle Automatisé (*systémique, 24/24, indépendant de la subjectivité des personnes*)
 - Contrôle Manuel
 - Contrôles informatiques généraux (ITGC) (*sécurités du matériel informatique, accès...*)
 - Contrôle informatique applicatif (*blocages paramétrés aux logiciels pour éviter les erreurs*)
 - Comparatif des types d'Activités de Contrôles (*par les responsables*)
 - Qui teste les activités de contrôle et comment ? *C'est l'AI (et autres auditeurs externes comme le CAC) qui teste le contrôle (activité de contrôle) fait par le responsable*
 - L'Auditeur Interne (AI) teste les docs qui ont été générés par le contrôle du responsable (*un Contrôle sans trace ne peut pas être testé et est considéré inexistant même si exécuté déjà*)
 - L'AI peut tester un échantillon *et projeter sur toute la population des docs du contrôle (TP 1)*
 - La taille de l'échantillon (*décidé par l'AI*) dépend de la périodicité du Ctrl (*par le Responsable*)
 - L'AI devrait choisir un « Contrôle-clef » pour rendre ses testings efficaces : que signifie un contrôle-clef ? *Plusieurs exemples sont donnés aux diapos du présent chapitre par process*
 - Comment se sert l'AI de la MTC pour ces testings ? *La partie verte de la MTC est destinée à l'analyse des contrôles-clef et la partie à droite aux tests d'existence, puis de permanence de ces mêmes contrôles (s'ils existent). La MTC sera détaillée en chap 3 actuel.*

→ Série 4 (Réflexion en situations pratiques)

« Pratique de l'Evaluation du SCI »

Plan du Chap 3

Plan du Chap 3

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB – Normes et Rapports
- Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI
 1. Définition du SCI selon ISA et selon CoSO
 2. Soft-CoSO : Evaluation Globale du SCI selon les composantes du CoSO
 3. Cartographie des risques du SCI et Réponses à ces risques
 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI
 5. Matrice des Tests des Contrôles
 6. Nouvelle démarche d'évaluation du SCI en sa globalité
 7. Lettre de Contrôle Interne (LCI)
- Chap 4 : Risques & Assertions d'Audit Financier
- Chap 5 : Démarche d'Audit Financier : la Planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit Financier : Mise en œuvre du plan et Clôture
- Chap 7 : Audit Financier Assisté par Ordinateur (CAAT'S) et outils IA

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

I.1. Définition du SCI selon le CoSO

Internal Control is « a process, effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: effectiveness and efficiency of operations, reliability of financial reporting, compliance with applicable laws and regulations. »

*Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission – 1992
“Internal Control – An Integrated Framework”*

Traduction : Définition du Contrôle Interne :

- Le contrôle interne est un processus, conçu et mis en place par les personnes constituant le Gouvernement d'entreprise, la Direction et d'autres membres du personnel, pour fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'entité en ce qui concerne :
 - L'efficacité et **l'efficience** des opérations,
 - La **fiabilité** de l'information financière
 - & la **conformité** avec les textes législatifs et réglementaires applicables.

→ « Fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs » signifie :

- Réussir à réduire le risque ;
- sinon au moins réussir à subir les moindres pertes possibles une fois le risque réalisé.

ANNEXE 9 : Approche processus d'éval du SCI

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

I.2. Définition du SCI selon les ISA

Section I. Définition du SCI selon ISA & CoSO

Le § 12 (m) de l'ISA 315 révisée 2019 (traduction Fr officielle de l'IAASB HandBook 2022, p.329) : donne une définition du SCI identique à celle du CoSO mais y fait différer les noms de deux composantes 3 et 5, justement pour faire distinguer entre le rôle de l'auditeur interne dans l'entreprise face à la mission d'audit financier et le rôle de l'auditeur financier externe face au SCI de l'entreprise :

m) « système de contrôle interne », le système dont la conception, la mise en place et le maintien sont assurés par les responsables de la gouvernance, la direction et d'autres membres du personnel et dont l'objet est de fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs de l'entité en ce qui concerne la fiabilité de son information financière, l'efficacité et l'efficience de ses activités et la conformité aux textes légaux et réglementaires applicables. Pour les besoins des normes ISA, on considère que le système de contrôle interne comporte les cinq composantes interreliées suivantes :

- i) environnement de contrôle,
- ii) processus d'évaluation des risques par l'entité,
- iii) processus de suivi du système de contrôle interne par l'entité,
- iv) système d'information et communications,
- v) activités de contrôle.

ISA 315 § 12 (m), handbook IAASB 2025 p. 245, paru sept 2025 (traduction Fr 2022 p.329)

Appellations différentes de celles du CoSO

→ l'ISA 315 a changé les appellations des composantes 3 et 5 car : Les « activités de contrôle » (v) au sens de l'ISA 315 § 12 (m) sont les testing effectués par l'auditeur financier par échantillonnage sur les contrôles permanents faits par les responsables. (l'auditeur financier ne teste pas le testing de l'auditeur interne)

« Pratique de l'Evaluation du SCI »

Plan du Chap 3

Plan du Chap 3

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB – Normes et Rapports
- Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI
 1. Définition du SCI selon ISA et selon CoSO
 2. Soft-CoSO : Evaluation Globale du SCI selon les composantes du CoSO
 3. Cartographie des risques du SCI et Réponses à ces risques
 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI
 5. Matrice des Tests des Contrôles
 6. Nouvelle démarche d'évaluation du SCI en sa globalité
 7. Lettre de Contrôle Interne (LCI)
- Chap 4 : Risques & Assertions d'Audit Financier
- Chap 5 : Démarche d'Audit Financier : la Planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit Financier : Mise en œuvre du plan et Clôture
- Chap 7 : Audit Financier Assisté par Ordinateur (CAAT'S) et outils IA

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

2.1. Rappel des 17 principes du CoSOI - V. 2013

Section 2. Soft-CoSO & Eval Globale du SCI

5 components	17 principes
Control environment	1. Demonstrates commitment to integrity and ethical values 2. Exercises oversight responsibility 3. Establishes structure, authority, and responsibility 4. Demonstrates commitment to competence 5. Enforces accountability.
Risk assessment	6. Specifies suitable objectives 7. Identifies and analyzes risk 8. Assesses fraud risk 9. Identifies and analyzes significant change
Control activities	10. Selects and develops control activities 11. Selects and develops general controls over technology 12. Deploys control activities through policies and procedures
Information and communication	13. Uses relevant information 14. Communicates internally 15. Communicates externally
Monitoring activities	16. Conducts ongoing and/or separate evaluations 17. Evaluates and communicates deficiencies

Source : CoSO.org (2013)

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

2.2. Structure de la Matrice Soft-CoSO

Section 2.2. Soft-CoSO & Eval Globale du SCI

- Pour chacune des 5 composantes du Coso, appliquées ou non dans l'entreprise auditée, les 17 principes du CoSO deviennent des questions à poser à la Direction (colonne 2) et les réponses sont à collecter de la part de la Direction (colonne 3)
- **L'ISA 315 révisée 2019, applicable aux EF ouverts dès le 15-12-2021, impose l'analyse par les 5 composantes du CoSO (§ 21 à §27 ISA 315) en ajoutant plus de détails.**

Exemple de :
 Matrice Soft CoSO pour une évaluation globale préliminaire du SCI de la firme auditée, en se basant sur les 5 composantes du CoSO 1 :

Compos. CoSO	Les bonnes pratiques : (ce qui devrait être)	Etat des lieux à la firme auditée : (ce qui est)
Environnement de contrôle	1.1. Gouvernance (Rôle de l'information des organes de gouvernance)	1. Les instances de gouvernance participent régulièrement aux travaux et réunions permettant :
		a) Le suivi des performances de la société.
		b) La compréhension et l'analyse des opérations de l'entité (ponctuelles et régulières) ; leur correcte traduction dans les états financiers.
		c) L'évaluation du niveau de compétence et d'expérience des responsables opérationnels et administratifs.
	d) Le contrôle de la mise en œuvre des décisions de management.	colonne à renseigner suivant les réponses de la Direction L'activité est budgétisée par la société mère et est contrôlée par la société mère via des : - Rapports mensuels entre Directeur Synopsis et Directeur Région "Nord Afrique-Europe" - Statistiques des ventes des médicaments par région établies par la mère ... etc. oui, la société mère a imposé que Synopsis mette en place l'ERP du groupe : l'accès par la mère aux données de Synopsis y est intégral oui, vu que la société mère impose les objectifs stratégiques
	e) Le contrôle du respect des règles de gestion interne.	
	2. Les instances de gouvernance ont accès aux informations clés (données financières, informations sensibles, etc.) et aux données sensibles (litiges, contentieux, non respect de dispositions légales, ou réglementaires, fraudes, enquêtes en cours, etc.).	
1.2. Style de Management	3. Le management n'engage pas l'entité dans des opérations risquées, ou seulement après en avoir mesuré dûment les risques. La nature des risques acceptés par le management n'appelle pas de commentaires particuliers.	
	4. Les décisions du management en matière comptable et financière n'appellent pas de commentaires particuliers :	
	a) politiques comptables	non
	b) estimations et évaluations	non

ANNEXE 11-8 : Matrice Soft-CoSO (vide)

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

2.3. Rôle & utilité de la Soft-CoSO pour un début d'éval du SCI

Section 2. Soft-CoSO & Eval Globale du SCI

- Selon la norme ISA 315 (§21 à 27), la Soft-CoSO sert à prendre connaissance du SCI de l'entreprise auditée et sert aussi à commencer à l'évaluer de façon préliminaire.
- La réponse à chaque question posée doit démontrer l'existence d'une **trace** qui prouve l'affirmation (réponse) donnée de la part de la Direction, **comme par exemple** :
 - **Réponse au Principe 1** : la Direction doit démontrer son engagement envers l'intégrité et les valeurs éthiques : **trace** : un code d'éthique à lire par tout le personnel et un papier signé attestant leur lecture, ou bien : une charte éthique signée par tout le personnel...
 - **Réponse au Principe 2** : trace : les PV des réunions de la Direction / Comité de gouvernance
 - **Principe 3** : Trace : Organigramme, fiches de fonctions actuelles et validées, etc...

Exemple de :
 Matrice Soft CoSO pour une évaluation globale préliminaire du SCI de la firme auditée, en se basant sur les 5 composantes du CoSO 1 :

Compos. CoSO	Les bonnes pratiques : (ce qui devrait être)	Etat des lieux à la firme auditée : (ce qui est)
1. Environnement de contrôle	1.1. Gouvernance (Rôle et implication des organes de gouvernance)	<p>1. Les instances de gouvernance participent régulièrement aux travaux et réunions permettant :</p> <p>a) Le suivi des performances de la société.</p> <p>b) La compréhension et l'analyse des opérations de l'entité (ponctuelles et régulières) ; leur correcte traduction dans les états financiers.</p> <p>c) L'évaluation du niveau de compétence et d'expérience des responsables opérationnels et administratifs.</p> <p>d) Le contrôle de la mise en œuvre des décisions de management.</p> <p>e) Le contrôle du respect des règles de gestion interne.</p>
	2. Les instances de gouvernance ont accès aux informations clés (données financières, informations sensibles, etc.) et aux données sensibles (litiges, contentieux, non respect de dispositions légales, ou réglementaires, fraudes, enquêtes en cours, etc.).	<p>colonne à renseigner suivant les réponses de la Direction</p> <p>L'activité est budgétisée par la société mère et est contrôlée par la société mère via des :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapports mensuels entre Directeur Synopsis et Directeur Région 'Nord Afrique-Europe' - Statistiques des ventes des médicaments par région établies par la mère ... etc.
	3. Le management n'engage pas l'entité dans des opérations risquées, ou seulement après en avoir mesuré dûment les risques. La nature des risques acceptés par le management n'appelle pas de commentaires particuliers.	<p>oui, la société mère a imposé que Synopsis mette en place l'ERP du groupe : l'accès par la mère aux données de Synopsis y est intégral</p>
	4. Les décisions du management en matière comptable et financière n'appellent pas de commentaires particuliers :	<p>oui, vu que la société mère impose les objectifs stratégiques</p>
	4.2. Style de Management	<p>a) politiques comptables : non</p> <p>b) estimations et évaluations : non</p>
1.3. Intégrité éthique	<p>5. L'attitude du management n'appelle pas de commentaires particuliers à l'égard des valeurs d'intégrité et d'éthique.</p>	<p>non</p>

ANNEXE 10 : Evaluation globale appliquée au paiement fournisseurs

ANNEXE 11-8 : Matrice Soft-CoSO (vide)

« Pratique de l'Evaluation du SCI »

Plan du Chap 3

Plan du Chap 3

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB – Normes et Rapports
- Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI
 1. Définition du SCI selon ISA et selon CoSO
 2. Soft-CoSO : Evaluation Globale du SCI selon les composantes du CoSO
 3. Cartographie des risques du SCI et Réponses à ces risques
 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI
 5. Matrice des Tests des Contrôles
 6. Nouvelle démarche d'évaluation du SCI en sa globalité
 7. Lettre de Contrôle Interne (LCI)
- Chap 4 : Risques & Assertions d'Audit Financier
- Chap 5 : Démarche d'Audit Financier : la Planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit Financier : Mise en œuvre du plan et Clôture
- Chap 7 : Audit Financier Assisté par Ordinateur (CAAT'S) et outils IA

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.1. Différences : Risques du SCI / Risques d'Audit Financier

Section 3. Cartographie et Réponses aux risques du SCI

En SCI :

- Les 5 risques du SCI mettent en relief les procédures de contrôle interne défaillantes. Alors que les 6 risques d'audit financier mettent en relief des états financiers erronés.
- Une procédure de SCI défaillante génère des erreurs comptables répétitives.
- Le « Risque de contrôle » (RC) est un risque comptable. Mais pour estimer le RC fort ou faible, l'auditeur financier a besoin d'évaluer une partie du SCI de la firme audité (impactant les EF).

Risques de Contrôle Interne (6)

Ce sont des risques liés à la conception et exécution des procédures de CI. Ils sont de 5 types (coso I) :

1. liés aux actifs physiques
2. liés aux actifs financiers
3. liés aux fournisseurs
4. liés aux clients
5. liés aux employés
(CoSOI – SCI)

6. liés à la firme
Innovation, réputation, adaptabilité / vision future
(CoSO 2 – ERM)

Le «RC» est étudié en Chap 4.

Les risques **d'audit interne** sont 3 (RI, RC & RD) → voir les 52 normes internationales de l'IIA version 9 janvier 2024.

Risques d'Audit Financier (5)

Ce sont des risques (comptables) que les états financiers contiennent des erreurs comptables significatives après intervention de l'auditeur financier externe. Ils sont 6 dont la résultante est le RA :

1. Risque inhérent : quand les erreurs comptables significatives sont causées par des facteurs de l'environnement externe de la firme (*incluant le risque d'entreprise BR (2025)*)
2. Risque lié aux Contrôles (RC) : quand les erreurs comptables significatives sont causées par des facteurs de l'environnement interne de la firme
3. Risques de Détection : lorsque les erreurs comptables significatives ne sont pas détectées/rapportées par l'auditeur fin.
4. Risque de Fraude

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.2. Différences : Assertions du SCI / Assertions d'Audit Financier

Section 3. Cartographie et Réponses aux risques du SCI

En SCI :

- Les assertions du SCI mettent en relief les activités de contrôle de contrôle interne défaillants. Alors que les assertions d'audit financier mettent en relief des Types d'Erreurs comptables dans les soldes et mouvements comptables.
- Une Assertion de SCI non vérifiée génère des activités des contrôle défaillantes → donc des risques du SCI non couverts → parfois des comptes comptables comportant des **Er. Répétitives**.
- Le « Risque de contrôle » (RC) est un risque comptable. Mais pour estimer le RC fort ou faible, l'auditeur financier a besoin d'évaluer une partie du SCI de la firme auditée (*impactant les Etats Fin.*).

Assertions d'Audit Financier

Elles sont 7 mais se dédoublent. 6 à vérifier aux soldes des ptes de bilan et 6 à vérifier aux mvts des ptes de résultat :

- **Completeness / Completness** (**Exhaustivité/Exhaustivité**)
- **Occurrence / Existence** (**Réalité/Existence**)
- **Accuracy / (Accuracy, Valuation, Allocation)**
(**Exactitude/Exactitude, Evaluation, Imputation**)
- **Classification / Classification** (**Classement/Classement**)
- **Cut-off** (**Séparation des périodes**)
- **Rights & Obligations** (**Droits & Obligations**)
- **Presentation** (**Présentation/Présentation**)

Assertions de Contrôle interne

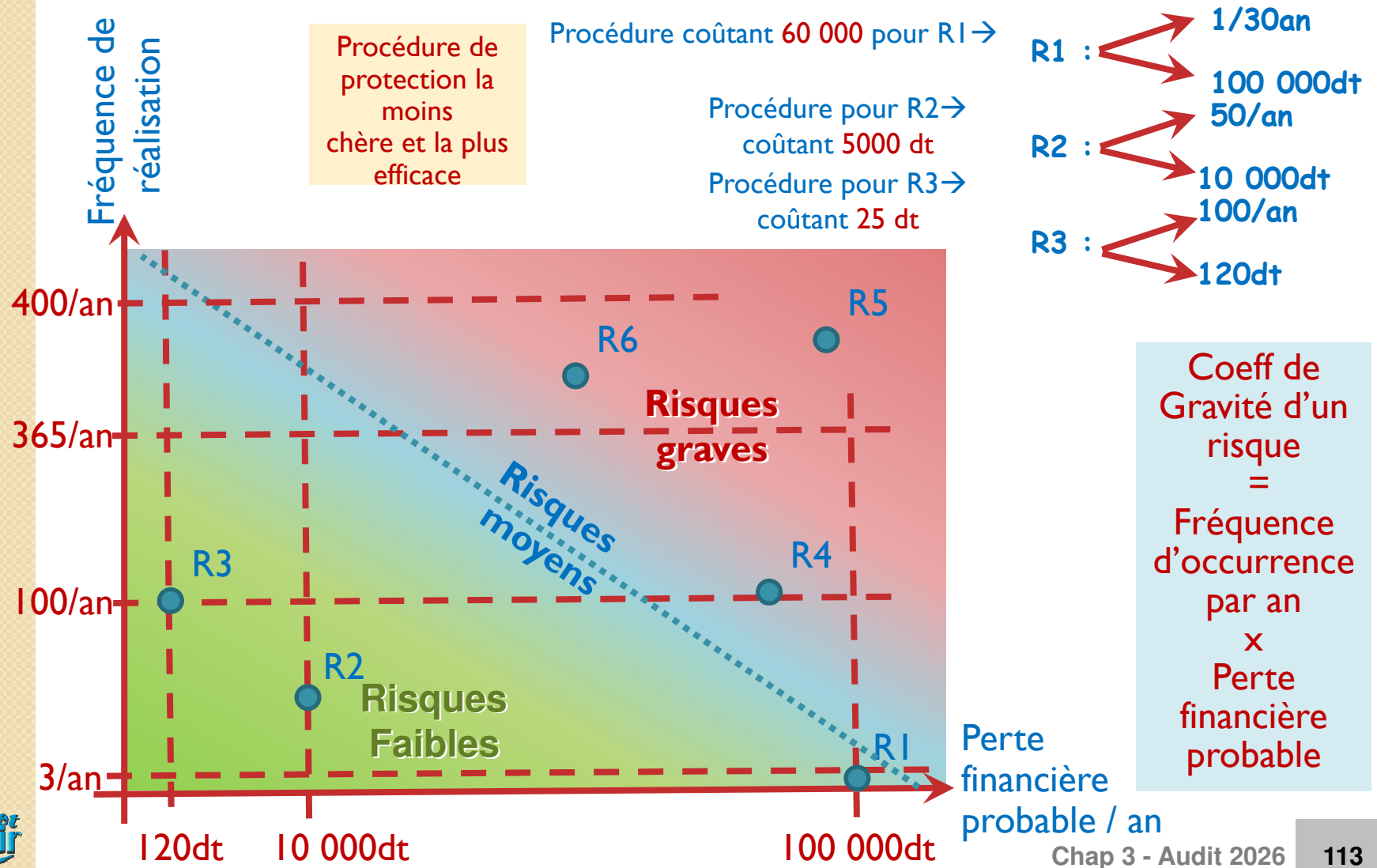
Elles sont 4 et doivent être vérifiées par les activités de contrôle (assertions rattachées aux procédures, rattachées à leur tour aux risques de contrôle interne) :

- **Completeness** (Exhaustivité)
- **Accuracy** (Précision)
- **Validity** (Validité)
- **Restrictiveness** (Restrictivité)

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.3. Fondements de la Matrice de Classement des Risques de CI (MCR)

Section 3. Cartographie et Réponses aux risques du SCI



Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.4. Cartographie simplifiée : la MCR

Section 3. Cartographie et Réponses aux risques du SCI

- Pour classer les risques selon leur degré de gravité, on utilise en pratique la matrice de classement des risques (MCR) cartographie très simplifiée des risques

Probabilité de survenance du risque de SCI	Très fréquent	2 R5 & R7 a	3 d	3 R6 g
	Moyennement fréquent	1 b	2 R2 e	3 h
	Peu fréquent	1 R3 c	1 R1 f	2 i
		de 0 dt à 15 000 dt	de 15 001 dt à 30 000 dt	de 30 001 dt à 50 000 dt & +
		Impact financier subi si le risque se réalise		

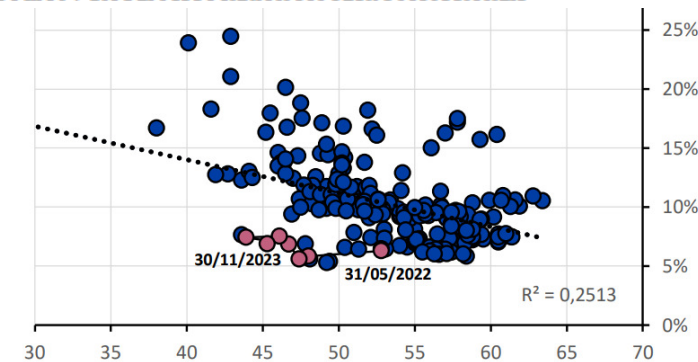
Résultat obtenu :

Ordre décroissant de gravité :

- zone 3 R6 (le plus grave)
- zone 2 R2
- zone 2 R5 & R7
- zone 1 R1
- zone 1 R3 (le moins grave)

- La médiane passe du maximum des pertes financières possibles de l'entreprise au maximum des fréquences d'occurrence de ses risques (cases en gris clair) : La fréquence max = 100%, la perte max = valeur de la firme → La ligne médiane relie ces 2 extrêmes.
- Le départage des lignes en 3 ou 5 ou plus (& des colonnes) se fait au cas par cas.
- Plus l'entreprise est de grande taille, plus la MCR devienne une surface comportant des nuages de points pour des milliers de risques classés...

Source : Global Association for Risk Professionals



Sources : Eikon Refinitiv, IBES, Fred, S&P Global, calculs Banque de France.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.5. Nécessité d'un Système d'identification des risques

Section 3. Cartographie et Réponses aux risques du SCI

- On calcule ou estime pour chaque risque identifié une probabilité d'existence et une perte financière possible, puis on met chaque risque en la case adéquate dans la matrice MCR selon ces 2 critères. *(la position équivaut un score élevé ou faible)*
- Le classement obtenu montrera quels sont les risques les plus graves parmi toute la liste. Ces risques graves doivent être couverts par des procédures de contrôle interne en toute urgence (selon budget) *(accompagnées de leurs activités de Ctrl)*
- Une fois des procédures créées, les employés les appliqueront pour toute transaction et les responsables les contrôleront régulièrement (toutes les transact°)
[L'exemple des R5 & R7 (diapo 114) : quand ils sont à la même case, → Donner priorité au risque engendrant la perte financière la plus importante des deux.]

Par conséquent : Mettre en application la composante 2 du CoSO signifie que :

L'auditeur interne doit investiguer comment la Direction :

- Identifie les risques de CI (liés aux opérations répétitives),
- Leur Estime une probabilité de survenance et un impact financier possible
- Classe ces risques en priorité (matrice/cartographie des risques)
- Évalue le caractère significatif de ces risques (selon emplacement dans la MCR),
- Décide des activités de contrôle -les plus urgentes à mettre en place- pour couvrir avec les risques les plus graves (activités limitées par un budget)

→ Ainsi, une liaison s'établit entre l'objectif à atteindre, le risque qui empêche de l'atteindre et le contrôle qui essaye de réduire le risque ou sa perte probable.

ANNEXE 12 : Liaison
 Objectif / Risk / Ctrl

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.6. Réponses aux risques SCI suite à la MCR

Section 3. Cartographie et Réponses aux risques du SCI

Risk Assessment

Risk Management

Le classement obtenu montrera quels sont les risques les plus graves parmi toute la liste. Ces risques graves doivent être couverts par des procédures de contrôle interne en toute urgence (selon budget).

Une fois des procédures créées, les employés les appliqueront pour toute transaction et les responsables contrôleront régulièrement.

Une fois les risques de CI sont identifiés :

1. L'exposition à chaque risque est quantifiée : via le classement par la matrice MCR/Cartographie : les risques plus graves sont les plus urgents à couvrir par une/des procédure de contrôle interne

2. Réponse à chaque risque selon le couple « degré de gravité / budget »

- Accepter = laisser faire (*si le risque est classé faible & parfois même trop fort*)
- Réduire = Contrôler = instituer des contrôles (*si leur financement est à la portée*)
- Partager / transférer = avec un partenaire (*si le coût de la procédure est inabordable*)
- Eviter = éliminer complètement le risque (*ex : abandonner complètement l'activité*)
- Diversifier = éliminer partiellement le risque (*ex : abandonner partiellement l'activité*)
(diversifier les activités)

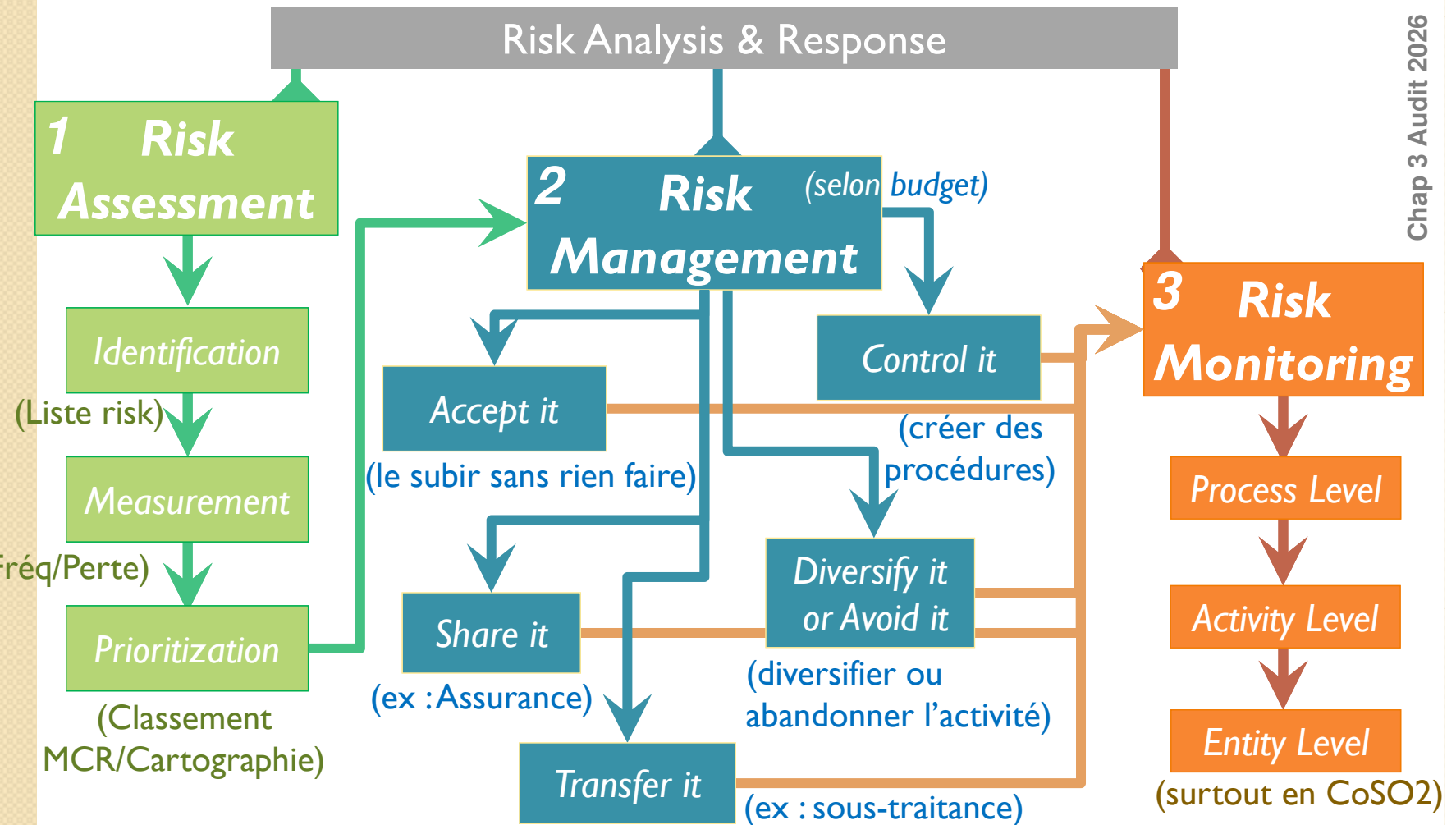
3. Risque résiduel (RR) : (si choix = contrôler) le risque restant non couvert par la procédure de CI après sa mise en place ou par la réponse mise en place

→ (RR) doit être faible, non significatif, à ignorer.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.6. Réponses aux risques SCI suite à la MCR

Section 3. Cartographie et Réponses aux risques du SCI



Chap 3 Audit 2026

Risque résiduel : le risque non couvert par la procédure de CI mise en place

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.6. Réponses aux risques SCI suite à la MCR

Section 3. Cartographie et Réponses aux risques du SCI

- Lorsqu'on choisit de « réduire » = « contrôler » = « maîtriser » un risque
On lui crée une procédure de CI qui permet de ne pas vivre le risque ou, s'il se réalise, de vivre une perte minimale, qui traduit un « risque résiduel ».

Que signifie « Risque résiduel » après mise en place de procédure de CI ? :

Un risque maîtrisé est un risque qui a été jugé grave, puis l'entreprise lui a conçu une procédure pour le réduire. Une fois la procédure appliquée, il reste toujours de ce risque un reliquat résiduel non complètement couvert par la procédure. (risque 0 n'existe pas)

Définition du Risque résiduel CoSO 1 – 2013 : « le risque non couvert par la procédure de CI mise en place ou par la réponse mise en place »

→ (RR) doit être faible, non significatif et est à ignorer.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

3.7. Etapes d'un dispositif d'évaluation des risques de CI

Section 3. Cartographie et Réponses

(à appliquer en toute firme/entité, et même en cabinet professionnel comptable aussi)

Quand la décision prise est de « maîtriser » un risque : Toute entité doit créer pour elle-même un système de détection et d'évaluation de risques de contrôle interne, qui fonctionne selon les étapes suivantes :

1. Identifier **régulièrement** les risques de SCI possibles (établir une **liste**)
2. **Classer** selon un **ordre de gravité** cette liste de risques de SCI
3. Pour les risques les plus graves et selon budget, concevoir des **procédures** de SCI qui seront appliquées absolument à **toute** transaction ou opération liée au risque respectif
4. Pour chaque procédure, former les **employés** qui vont l'appliquer
5. Pour chaque procédure, concevoir et appliquer un **contrôle** régulier (par un **responsable**) de ce qu'appliqueront les employés comme procédure
6. Pour chaque procédure, **l'auditeur interne** fera régulièrement des **tests** sur les **contrôles** exécutés par les responsables
7. L'auditeur interne **révisera régulièrement** la liste des risques et les résultats des tests de contrôles (**pilotage**)

→ l'auditeur financier sélectionne le « contrôle-clé » (le + significatif et donc efficient) impactant les états financiers et lui conçoit un testing...

« Pratique de l'Evaluation du SCI »

Plan du Chap 3

Plan du Chap 3

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB – Normes et Rapports
- Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI
 1. Définition du SCI selon ISA et selon CoSO
 2. Soft-CoSO : Evaluation Globale du SCI selon les composantes du CoSO
 3. Cartographie des risques du SCI et Réponses à ces risques
 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI
 5. Matrice des Tests des Contrôles
 6. Nouvelle démarche d'évaluation du SCI en sa globalité
 7. Lettre de Contrôle Interne (LCI)
- Chap 4 : Risques & Assertions d'Audit Financier
- Chap 5 : Démarche d'Audit Financier : la Planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit Financier : Mise en œuvre du plan et Clôture
- Chap 7 : Audit Financier Assisté par Ordinateur (CAAT'S) et outils IA

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4. I. Modèle des Trois Lignes de Défense en sa globalité

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

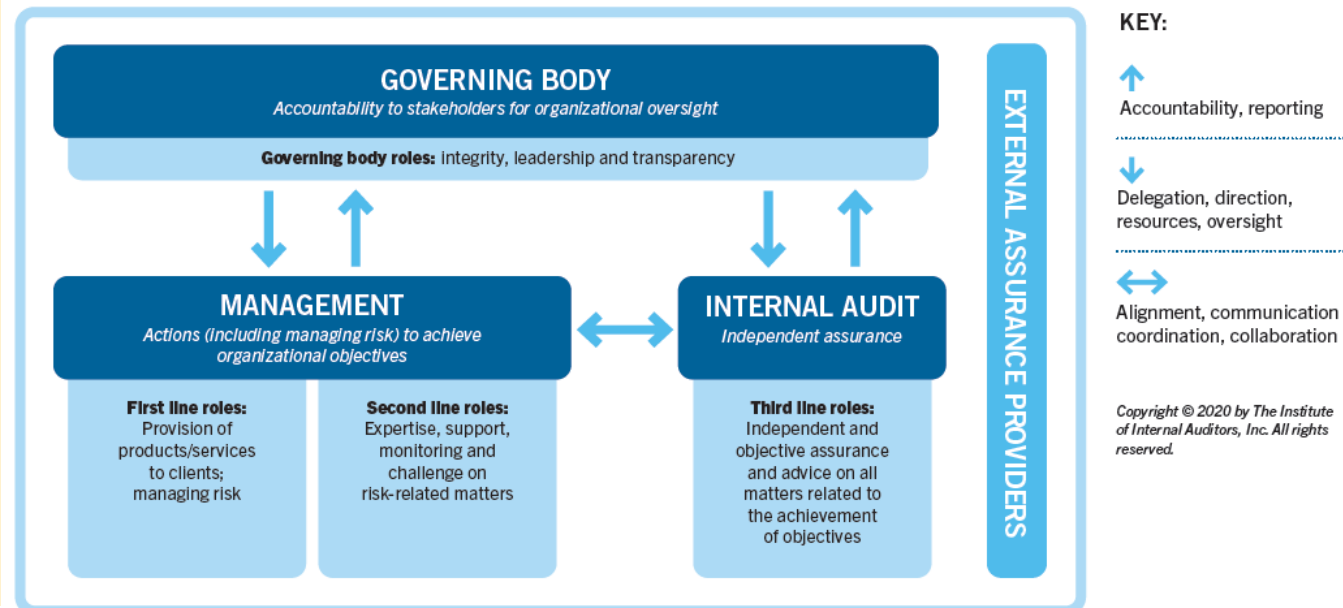
Trois lignes de défense contre les risques de CI en PME : (contre erreurs de procédure de CI)

1. Exécution par les employés : Procédure de contrôle interne à chaque transaction
2. Exécution par les Directeurs responsables d'activités de contrôle : Contrôler la bonne exécution de la procédure à chaque transaction (Contrôle de toutes les transactions/an)
3. Exécution par l'Auditeur interne de tests des contrôles : Tester les contrôles : Auditer de façon périodique (→ tester un échantillon de 20 parmi les 1000).

Le modèle des 3 Lignes de Défense en ERM en Grandes Entreprises

The IIA's Three Lines Model

The IIA "ERM – an integrated framework", Sept 2004



L'Auditeur ne testera que les « contrôles-clés » et non toutes les activités de contrôle des procédures de SCI de l'entité.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4. I. Modèle des Trois Lignes de Défense en sa globalité

1- Les employés **exécutent** les procédures (pour contrer les risques d'erreurs **répétitives** de CI) sur **chaque** transaction sans exception

2- Les Responsables **contrôlent** la bonne exécution des procédures (par les employés) et ce pour **toutes** les transactions sans exception

3- L'Auditeur interne **teste** la bonne exécution des contrôles (par les responsables) en testant **par échantillon**

4- Ensuite l'auditeur rend compte des résultats de ses testings au CA ou GÉ et déploie les remédiations nécessaires.

1 & 2 :Toutes les transactions de tous les jours, en tout département, sans aucune exception :

- Achats
- Ventes
- Salaires
- Réception
- Livraison
- Congé
- Accès...

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.2. Ligne des employés (exécutent)

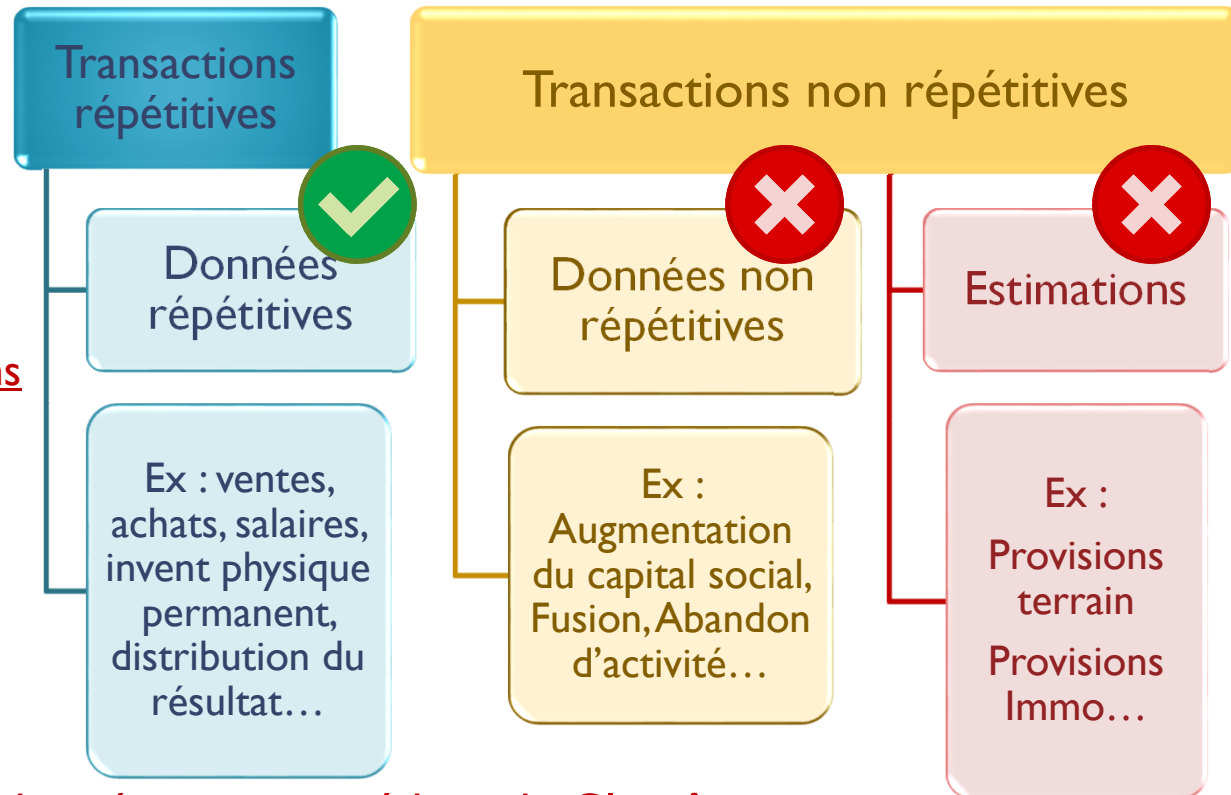
Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

La conception de procédures de SCI concerne seulement les transactions répétitives.

L'exécution des procédures concerne TOUTES les transactions sans exception (toute exception est une défaillance)

Les procédures généralement existent mais sont souvent non formalisées

I- Les employés **exécutent** les procédures (pour contrer les risques de CI) sur chaque transaction sans exception



Il est inefficace de créer une procédure de CI coûteuse pour contrer les risques d'une transaction très rare !!!

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.3. Ligne des Responsables (contrôlent)

2- Les Responsables **contrôlent** la bonne exécution des procédures (par les employés) et ce pour toutes les transactions sans exception

4.3.1. Contrôles préventifs

Les contrôles –ou activités de contrôle– conduits adéquatement et en temps opportun, réduisent les risques de contrôle interne. Les contrôles (des procédures du SCI) sont généralement de 4 types :

- **Préventifs** : tentent de dissuader ou de prévenir un événement indésirable avant son occurrence. Ils sont proactifs et aident à prévenir une perte, tels les :
 - Séparation des fonctions (arrêtent les tentatives d'abus)
 - Approbations préalables d'actions ou de transactions,
 - Contrôles d'accès (badges, mot de passe...)
 - Vérification et entretien de certains biens physiques (serrures, coffre-forts...),
 - Formation du personnel...

Les contrôles -conçus par l'entité & effectués par les responsables- sont de 4 types :

- Automatisés / Manuels,
- Préventifs / Détectifs.

Alors que les contrôles -liés au système informatique- sont de 2 types :

- Contrôles généraux,
- Contrôles applicatifs

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.3. Ligne des Responsables (contrôlent)

2- Les Responsables **contrôlent** la bonne exécution des procédures (par les employés) et ce pour toutes les transactions sans exception

4.3.2. Contrôles DéTECTIFS / Automatisés / Manuels

- **DéTECTIFS** : tentent de détecter des actions indésirables. Ils apportent la preuve qu'une perte s'est déjà réalisée, tels les :
 - États de rapprochement,
 - Inventaire physique,
 - Revue de performance...
- **Automatisés (informatisés)** : réalisés sans l'intervention humaine, tels les :
 - Verrouillages (d'accès ou contre modif. ou contre suppression...) en un logiciel
 - Messages d'alertes contre un fait possible, lorsqu'un évènement se réalise, ...
- **Manuels** : ne pouvant être réalisés qu'avec l'intervention humaine, tels les :
 - Contrôles manuels physiques,
 - Contrôles manuels via un logiciel...

Les contrôles -conçus par l'entité & effectués par les responsables- sont de 4 types :

- **Automatisés / Manuels,**
- **Préventifs / DéTECTIFS.**

Alors que les contrôles -liés au système informatique- sont de 2 types :

- **Contrôles généraux,**
- **Contrôles applicatifs**

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.3. Ligne des Responsables (contrôlent)

4.3.3. Contrôles Informatiques généraux / Applicatifs

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

Alors que les contrôles IT (**informatiques**) sont de 2 types :

- **ITGC** : *IT general controls* : Contrôles généraux informatiques, (hard et soft) tels :
 - Contrôle des opérations relatives au data-center (*installation & gestion des ressources réseaux, la garantie de la sécurité du data-center, la surveillance des systèmes d'alimentation énergétique et de refroidissement...*),
 - Ctrlrs de Sécurité (*des accès, des données et des programmes, sécurité physique...*)
 - Développement de logiciels et contrôles des modifications de programmes
 - Reprise après sinistre
 - Acquisition et maintenance des logiciels-système, *Ctrlrs établis par & pour le système informatique et qui sont de la responsabilité des directeurs de départements (responsables)*
 - Sécurité des accès
 - Développement et maintenance des applications-système
- **Contrôles applicatifs** : sont les procédures programmées dans les logiciels tels les :
 - Contrôles liés aux matchings informatiques (*en terme de langage informatique de programmation, en termes d'extraction d'une application qui devienne input pour une autre application, ...*)
 - Contrôles d'entrée (*saisies de données*) : leur autorisation, validation, notification / correction d'erreur de saisie...
 - Contrôles de traitements
 - Contrôles de sortie (*outputs*)...

- *Contrôles applicatifs aident à garantir l'exhaustivité et l'exactitude du traitement des données, de leurs autorisations et de leurs validités.*
- *Contrôles généraux sont nécessaires pour prendre en charge le fonctionnement des contrôles applicatifs*

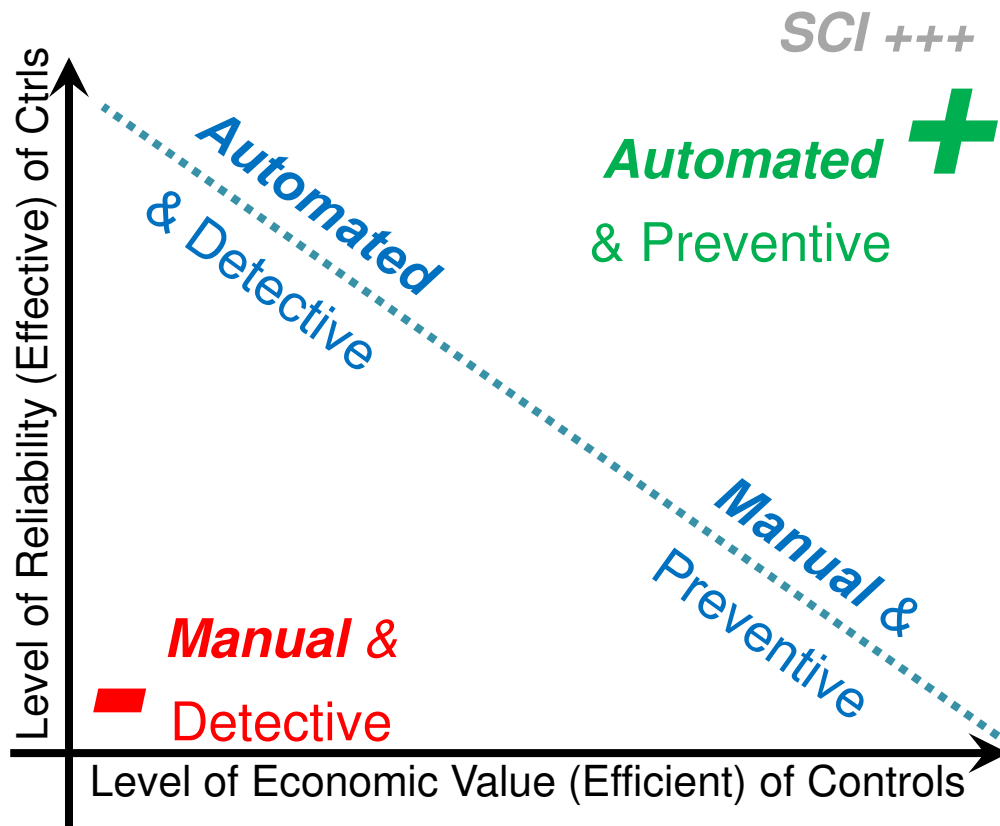
Les deux sont nécessaires pour garantir un traitement complet et précis des données informatisées.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.3. Ligne des Responsables (contrôlent)

4.3.4 Comparatif des Contrôles

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI



Les contrôles automatisés sont les plus efficaces (mais généralement les + coûteux)

Les contrôles préventifs sont les plus efficaces

Plus le SCI met en place des procédures à contrôles préventifs automatisés plus il procure à l'entité une assurance proche de l'absolue

Source : Michigan Univ 2015

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.4. Ligne de l'Auditeur interne (teste)

La conception des testings par l'auditeur interne dépend étroitement de la conception des activités de contrôle effectuées par les responsables

3- L'Auditeur interne teste la bonne exécution des contrôles (par les responsables) en testant par échantillon

Les testings aussi (comme les contrôles) doivent cibler les assertions « *CAViaR* » :

- C : Completeness – Exhaustivité
- A : Accuracy – Précision
- V : Validity – Validité
- R : Restrictiveness – Restrictivité

L'auditeur résumera ses testings dans la Matrice des Tests des Contrôles (MTC).

Exemple : Si un Responsable Approvisionnements contrôle le « three-way matching » (= conformité Facture / BC / BL) **de chaque achat** pour minimiser les risques divers des achats, l'auditeur interne concevra son test de ce contrôle en sélectionnant un échantillon de liasses (contenant Fact+BC+BL) de quelques achats et y testera les quantités, les montants, les signatures, les identités, ...)

→ Toute erreur découverte par le testing de l'auditeur signifie que le contrôle n'était pas bien exécuté par le Responsable et la procédure sera donc jugée défailante.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.4. Ligne de l'Auditeur interne (teste)

4.4.1 Démarche des testings par l'auditeur interne

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

Chaque procédure CI est contrôlée par un responsable au sein de la firme. Le contrôle est testé par l'auditeur interne/financier : il s'agit de test d'existence appliqué à un seul doc, puis (selon le résultat du test d'existence) d'un test de permanence appliqué à un échantillon de docs :

- Procéder par choisir les contrôles-**clefs** (au cas par cas)
- Selon leur périodicité choisir la population
- Choisir la taille de l'échantillon :
- Procéder aux tests
- Tout manquement doit faire l'objet d'une note (soit à la LCI : Lettre de Contrôle Interne par l'auditeur financier, soit au RA : rapport d'audit interne par l'auditeur interne)

Il n'y a pas de liste figée de tests de contrôles car chaque firme est un cas à part. Tous les contrôles doivent être testés par l'auditeur ainsi :

- Point de départ : matérialisés par un Manuel des procédures dûment approuvé
- Entretiens avec les responsables & obtention de copie des Budgets (objectifs)
- Identification des défaillances de conception des contrôles
- Identification des contrôles non cités au manuel des procédures mais utilisés (à tester aussi)
- Choisir les **contrôles-clefs** : ici, l'auditeur interne devrait choisir les Ctrl's clefs de **toutes** les procédures en place.

Alors que l'auditeur financier ne choisit de tester une fois l'année, que les Ctrl's clefs des procédures ayant impact sur les EF à auditer (il peut aussi ne pas tout tester de ces procédures ayant impact sur les EF : l'évaluation par l'Auditeur financier peut se départager sur les 3 ans de son mandat) 129

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.4. Ligne de l'Auditeur interne (teste)

4.4.1 Démarche des testings par l'auditeur interne

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

5. Choisir les **contrôles-clefs** : l'auditeur interne teste continuellement TOUS les contrôles des procédures du SCI mises en place
Exception pour l'auditeur financier : Procédure du SCI effectuée par des tiers à l'entreprise : à ne pas tester par l'auditeur financier (hors champs de mission)...
6. Identifier les périodicités de ces ctrls-clefs pour identifier les tailles d'échantillons : 500 ctrls → 40 échantillon, 100 ctrls → 30 échantillon, 20 ctrls → 4 échantillon...
7. Identifier le timing du testing : Pour l'auditeur interne ses testings dépendent de la nature de chaque procédure du SC. **Pour l'auditeur financier : Si mission acceptée en Octobre → Intérim (9 mois), puis Final (trim restant).**
8. Identifier les tests des possibilités d'existence de tâches incompatibles pour chaque process
9. Préparer la maquette des tests : la MTC, et procéder aux tests. Indiquer les résultats sur la dernière colonne de la MTC
 - Ces maquettes sont particulières à la firme (pas de MTC standard)
 - Certains contrôles sont standards, typiques et certains autres sont spécifiques à l'activité ou aux circonstances vécues par l'entité
 - La MTC préparée par l'auditeur interne comporte normalement tous les contrôles, **celle de l'auditeur financier ne comporte que les Ctrls des procédures ayant impact sur les EF. (MTC Auditeur financier < MTC Auditeur interne)**

L'Auditeur Financier (≠ de l'auditeur interne) prend note, s'il le veut, de tous les contrôles de procédures, mais il n'en teste que les contrôles-clefs. L'ISA 315 donne droit à la rotation des tests sur les 3 ans du mandat (sauf 1^{er} audit → full)

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.3. Ligne de l'Auditeur interne (teste)

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

4.4.2 Exemples de Test de Contrôles (par l'auditeur interne)

Cash :

- PV d'inventaire de caisse et tout document de contrôle de la caisse (caisse-dépenses / caisse-recettes / Brouillard de caisse...),
- Tests des états de rapprochements (12 → 3 ou 4) et leurs visas, Mts..., il est interdit au caissier de passer des enregistrements comptables.

Stock :

- Vérifier la procédure de l'inventaire physique (→ défaillance de conception), vérifier que les bons de sorties sont prénumérotés et visés par la personne qui a reçu le stock et par le magasinier, vérifier la concordance entre bons de commande et bons de livraison, vérifier les visas et docs des avoirs-retours, registre de suivi...
- Ex : Pour l'analyse des écarts budget/réalisations, examiner les PV des réunions de chaque trim avec PV... 4 PV à tester (en choisir 2)

Achats :

- Contrôler le seuil d'achat au grand-livre, contrôler le tableau comparatif de 3 offres pour le choix du Frs... matching BC/BL/Fact...

Ventes :

- Contrôler la suite numérique des fact. Choisir des éléments sur Grand-Livre & en tester le matching BC/BL/Fact... Choisir des liasses BC/BL/Fact et en contrôler la comptabilisation sur G-L..., Tester le suivi des fact d'avoir...

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.4. Ligne de l'Auditeur interne (teste)

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

4.4.2 Exemples de Test de Contrôles (par l'auditeur interne)

Paie :

- Test / dossier permanent du personnel : parent à charge, Certif de naissance, contrat signé, heures sup doivent être autorisées préalablement et suivi ultérieure... Tester les contrôles de la procédure du SCI qui établi le récap de paie...

Cap Propres et Rt :

- Opérations non répétitives donc non incluses au SCI, sauf tester le PV pour l'affectation du Rt (op. répétitive aux divers PVs d'AGO)

Investissements :

- Tester si le budget des immo est approuvé par le Conseil d'Administration, et tester son suivi.
- Tester les PV de Mise en rebus de l'invest X,
- Tester les PV de mise en service de l'invest Y...

Loi & réglementations :

- Ex SA cotée: s'il y a eu changement d'Actionnaire, l'info du CMF est à tester...
- Ex Association : envoi de la copie du rapport CAC à la cours des comptes (tester la décharge), (Dépenses cash > 500dt) interdites → à tester, Publication des EF en un Journal ou site à tester (avoir une copie), toute subvention doit être publiée en un Journal (en prendre 1 copie), Elles doivent avoir 4 registres (adhérents, membres, délibérations...) à en tester l'existence, le contenu, les visas...etc.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.4. Ligne de l'Auditeur interne (teste)

4.4.3 Que signifie un « Contrôle-clef » ?

Dans la pratique, un contrôle est « clé » (important) quand il permet de tester plusieurs autres contrôles à la fois. Il devient efficace pour l'auditeur (gain de temps pour un résultat pertinent) car en testant un contrôle-clef, il évite de tester tout un ensemble d'autres contrôles chacun à part reliés à une même et unique procédure.

L'auditeur financier n'a pour rôle que d'évaluer la partie des procédures qui aurait un impact sur les EF (testée par contrôles-clefs). Alors que l'auditeur interne a pour rôle de tester tous les contrôles et toutes les procédures du SCI.

Contrôles-clefs des principaux process (SCI) / rubriques (Audit financier) :

- **Achats** : three-way-matching
- **Ventes** : three-way-matching
- **Paie** : Contrôles du récap de paie
- **Investissements** : Contrôles du tableau des amortissements et de l'inventaire physique
- **Trésorerie** : Contrôles de l'état de rapprochement
- **Cash** : Contrôle du Brouillard de caisse et de l'inventaire physique
- **Capitaux propres** : Contrôle des PV d'AGO de distribution du résultat (il n'y a de répétitif (1/an max) que la distribution des bénéfices)...

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

4.4. Ligne de l'Auditeur interne (teste)

Section 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI

4.4.3 Que signifie un « Contrôle-clef » ?

- Contrôle clef des achats : (three way matching) sélectionner un échantillon et tester la conformité entre :
 - Bons de commande fournisseurs,
 - Factures d'achat
 - et Bons de réception
- Contrôle clef des ventes : (three way matching) sélectionner un échantillon et tester la conformité entre :
 - Bons de commande client,
 - Factures de vente
 - et Bons de livraison
- Contrôle clef de la trésorerie : sélectionner un échantillon et tester les états de rapprochement bancaires, postaux... pour la caisse qui est par nature risquée, les tests doivent être exhaustifs sur brouillard de caisse.
- Contrôle clef de la paie : tester les contrôles des procédures de CI ayant généré le récap de paie
- Contrôle clef des Stocks : tester les contrôles de la procédure d'inventaire physique
- Contrôle clef des Investissements (Immo) : tester les contrôles des procédures de CI et d'inventaire physique, ayant généré le tableau des amortissements...

« Pratique de l'Evaluation du SCI »

Plan du Chap 3

Plan du Chap 3

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB – Normes et Rapports
- Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI
 1. Définition du SCI selon ISA et selon CoSO
 2. Soft-CoSO : Evaluation Globale du SCI selon les composantes du CoSO
 3. Cartographie des risques du SCI et Réponses à ces risques
 4. Le modèle des 3 lignes de défense du SCI
 5. Matrice des Tests des Contrôles
 1. MTC dans son ensemble
 2. Logique à adopter en préparant la MTC
 3. Logique de l'auditeur financier face à la MTC
 4. Matrice des Tests des Contrôles
 5. Comment l'auditeur décide de la taille de l'échantillon ?
 6. Composition idéale de la MTC
 7. Testing design : Modalités de testing considérée par le CoSO
 8. Caractéristiques de testing considérées par le CoSO
 6. Nouvelle démarche d'évaluation du SCI en sa globalité
 7. Lettre de Contrôle Interne (LCI)
- Chap 4 : Risques & Assertions d'Audit Financier
- Chap 5 : Démarche d'Audit Financier : la Planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit Financier : Mise en œuvre du plan et Clôture
- Chap 7 : Audit Financier Assisté par Ordinateur (CAAT'S) et outils IA

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

5.1. MTC en son ensemble

Pour récapituler le testing des contrôles des procédures, on utilise en pratique la Matrice des Tests des Contrôles (MTC) :

Matrice des tests des contrôles :			Type de contrôle de la procédure				contrôle interne				Test du Contrôle			
Procédure	N° du Ctrl	Description	Automatisé	Manuel	Préventif	DéTECTIF	C A V R				Périodicité	Description du test du Contrôle	Taille échantillon	Observ - Conclusion
							C	A	V	R				
Procédure A d'Achats d'engrais naturels	1	La secrétaire calcule la quantité mensuelle d'engrais livrés par fermier et la compare avec la quantité minimale de la convention signée entre le fermier et Zahret Néapolis		X		X	X	X			Monthly	L'auditeur sélectionne un échantillon de conventions et en teste les Bons de réception (BR). Ou bien prend un échantillon des états de livraison	4	
	2	Le Directeur général de Zahret Néapolis vérifie chaque trimestre les paiements en espèces des fermiers en comparant les reçus de tout le trimestre, les états des livraisons de tout le trimestre et la souche des chèques mensuels donnés au Financier.		X		X	X	X			Quarterly	L'auditeur sélectionne un échantillon de souches de chèques et remonte aux Bons de Réception et à l'état des livraison	2	

Section 5. Matrice

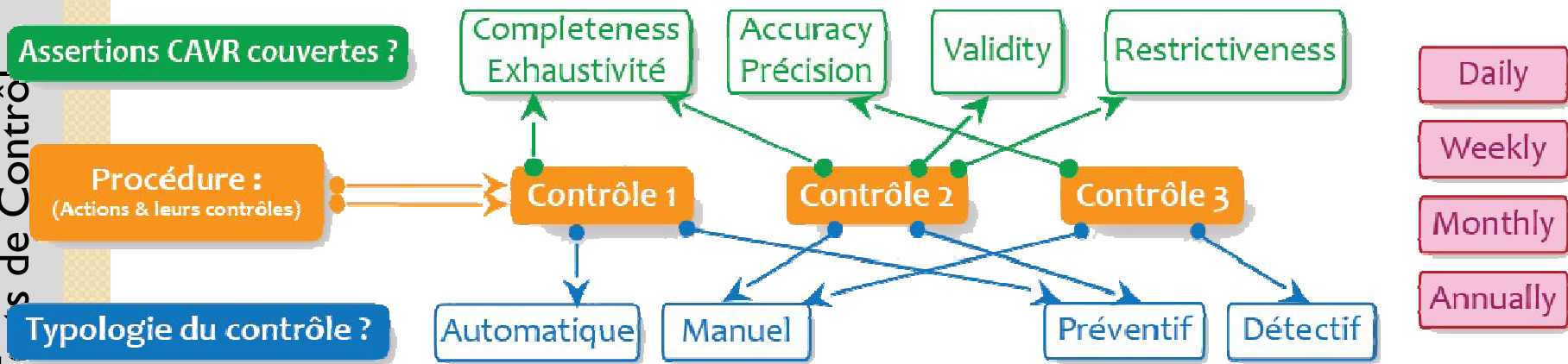
- Pour chaque procédure appliquée par les employés -à toutes les transactions/opérations- un responsable contrôle cette exécution de façon régulière (toutes les transactions) puis l'auditeur interne teste -sur seulement un échantillon- le contrôle fait par le responsable, donc :
 - L'auditeur interne teste tous les contrôles en sélectionnant un échantillon de documents relatifs à chaque contrôle à tester
 - L'auditeur financier externe ne teste que les contrôles des seules procédures de CI ayant impact sur les états financiers à auditer, en sélectionnant aussi un échantillon de docs relatifs à ces contrôles.

La MTC lui sert à décrire les contrôles-clefs pour le test d'existence, puis pour le test de permanence (si le test d'existence est jugé concluant pour un contrôle-clef donné).

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

5.2. Logique à adopter en préparant la MTC

Section 5. Matrice des Tests de Contrôle



Ainsi que la **périodicité** du contrôle, qui va servir à identifier la taille de l'échantillon pour le test -fait par l'auditeur interne- du contrôle

Si population homogène :

	Population	Taille échant.
Daily	220	20
Weekly	56	7
Monthly	12	3
Annually	1	1

Logique adoptée par l'auditeur interne lors de ses tests :

- Plus la matrice indique des contrôles automatisés et préventifs
- & Plus la matrice indique des assertions couvertes par les contrôles
- Mieux est évalué le SCI.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

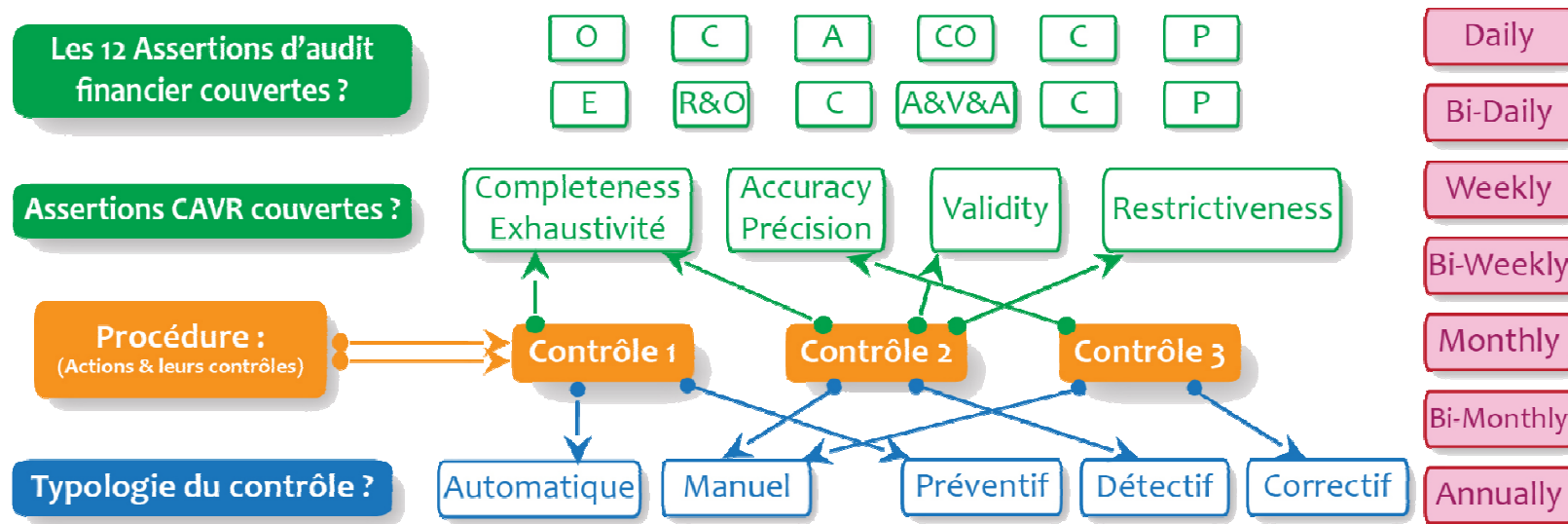
5.3. Logique de l'auditeur financier face à la MTC

Section 5. Matrice des Tests de Contrôles

La typologie du CoSO ne comprend pas la modalité du contrôle « correctif », qui appartient plutôt aux normes internationales ISA d'audit financier (à étudier en 3ème année licence), car le testing du SCI par l'auditeur financier constitue en lui-même un « contrôle correctif », qui sert à corriger les erreurs après coup.

En mission d'audit financier, l'auditeur financier externe ne teste que les contrôles ayant un impact significatif sur les comptes comptables. Il les teste suivant les 4 assertions de CI et les 12 assertions d'audit financier.

→ Il n'évalue donc qu'une partie des contrôles du SCI et non pas tous les contrôles.



Chap 3 – Eval Pratique du SCI

5.4. Matrice des Tests de Contrôles (MTC)

Responsable (Directeur de département, Gestionnaire)										Auditeur interne / Financier				
Le Contrôle (= l'Activité de Contrôle d'une procédure de CI)										Test du Contrôle				
Procédure	N° du Ctrl	Description du contrôle	Automatisé	Manuel	Préventif	Défectif	C	A	V	R	Périodicité	description du test	Taille	Observ -
													échantillon	Conclusion
Risque A	1	Le Directeur des Approv. vérifie la signature et le cachet du délégué sur le doc d'expression des besoins. (ex : besoin en conduite de séminaire de promotion et formation pour un médicament en hotel pour les médecins du Sud).		X		X					Daily	L'AI sélectionne un échantillon des Doc d'expr des besoins et en vérifie les cachets et les signatures	20	xxxxxxx
Risque B			2	Le D. App quand il reçoit la permission de la part du DAF pour passer la commande suite à la disponibilité de la somme, vérifie son cachet et sa signature dessus.		X		X				Daily	L'AI sélectionne un échantillon des Doc de permission à passer la Cde par le DAF et en vérifie les cachets et les signatures	20
Risque de frais fictifs	Procédure YYY de fixation de plafond de dépenses par délégué	3	xxxxxxxxxx	X		X		X	X		WEEKLY	xxxxxxxxxx	7	xxxxx
		4	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	X				X			MONTHLY	xxxx	3	xx
		5	xxxxxxxxxx		X	X		X	X	X		WEEKLY	xxxxxx	7
Risque de frais fictifs	Procédure C de contrôle des justificatifs	6	Rapprochement Pièces justificatives / Ordres de Mission / Notes de Frais / Ordres de Virement		X		X	X			L'ordre de virement est daily	Choisir un échantillon d'Ordre de virement et remonter à ses notes de frais et à ses	20	xxxxx
		6'	Rapprochement Pièces justificatives / Ordres de Mission / Notes de Frais / Ordres de Virement		X		X	X			Virement minimal 200dt en cas	Choisir un échantillon d'Ordre de mission et remonter à ses notes	3	xxxxxxxxxx

Section 5. Matrice des Tests de Contrôles

Contrôles exécutés par un responsable, puis **décrits & analysés** dans la **Matrice des Tests des Contrôles** par l'auditeur interne

- Partie verte de la MTC : description du contrôle-clef exécuté / Responsable (test d'existence du Ctrl)
- Partie Rose de la MTC : description du test fait par l'auditeur interne en sélectionnant un échantillon de la population des docs contrôlés/responsable. (test de permanence du Ctrl)

La MTC lui sert à décrire les contrôles-clefs pour le test d'existence, puis pour le test de permanence si le test d'existence est jugé concluant pour un contrôle-clef donné.



Chap 3 Audit 2026

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

5.5. Comment l'auditeur décide la taille de l'échantillon ?

Section 5. Matrice des Tests de Contrôles

Quand la population est homogène :

Responsable		Auditeur interne ou financier		
Fréquence du contrôle durant l'année	Population (nb de Docs contrôlés)	Taille à décider de l'échantillon (nb des Docs à tester)		
		si le risque est faible	si le risque est moyen	si le risque est fort
Multiple times per day	over 250	25	45	60
Daily	220	20	30	40
Weekly	52	7	10	15
Semi-Monthly	24	3	5 ou 6	8
Monthly	12	2	3 ou 4	5
Quarterly	4	2		
Half-Yearly	2	1	1 ou 2	2
Yearly	1	1		

Source : « Audit Sampling » AICPA, AAG-S, Chap3, 2014

3- L'Auditeur interne teste la bonne exécution des contrôles (par les responsables) en testant par échantillon

Plus la situation semble risquée (la procédure pourrait ne pas couvrir raisonnablement le risque de CI) plus le testing devrait être intense (échantillon plus grand)

(Si la population n'est pas homogène, il faut la subdiviser et appliquer la règle de l'échantillonnage sur les subdivisions)

Source : inspiré de l'ouvrage « Audit Sampling » AICPA, AAG-S, Chap3, 2014

Chap 3 Audit 2026

Chap 3- Pratique de l'évaluation du SCI

5.6. Composition idéale de la MTC

Section 5. Matrice des Tests de Contrôles

(23 colonnes)

- 1 : Process (*Procédure – opération réalisée par les employés*) (SCI) / Rubrique (*Audit financier*)
- 2 : Contrôle n° (*réalisé souvent par un responsable de département*)
- 3 : Objectif du contrôle
- 4 : Risque couvert par ce contrôle
- 5 : Description du Contrôle (*issue du manuel des procédures*)
- 6 : Périodicité (*fréquence qui indique la taille de toute la population des docs qui feront l'objet du testing, généralement homogène*)
- 7 : Responsable du Contrôle (*Control owner*) le vis-à-vis de l'Auditeur
- 8 : Contrôle informatisé l'accompagnant
- 9 à 12 : Typologie du Contrôle (*automatisé - manuel / préventif - DéTECTIF*)
- 13 à 16 : Assertion de CI couverte par ce contrôle (C, A, V, R)

→ jusqu'ici la matrice obtenue s'appelle « Matrice des contrôles » (partie verte) et aide à obtenir une description fine des différents contrôles (activités de contrôles) jugés existants et bien conçus et sélectionnés pour être testés par l'Auditeur interne. Elle contient 16 colonnes et autant de lignes que de contrôles.

→ Ensuite c'est la « Matrice des Tests de Contrôles » (partie rose) :

- 17 : Description du testing
- 18 : Type (*automatisé / par échantillon*)
- 19 : Taille décidée de l'échantillon (*selon la périodicité du contrôle*)
- 20 : Timing de conduite du test
- 21 : Responsable (*de qui demander les docs à tester ou autre*)
- 22 : Conclusion du Test (*contrôle effectif ou défaillant*)
- 23: Remediation plan (*description d'un nouveau contrôle de remédiation à proposer à la Direction*)

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

5.7. Testing Design : Modalités du testing considérées par le CoSO I

Section 5. Matrice des Tests de Contrôles

Enquêtes, Observations, Examen de Documentation, Re-exécution, et Analyse de données

- **Enquête** : Demander des explications à propos d'un contrôle au control owner. Modalité à faible crédibilité, nécessite d'être accompagnée par d'autres tests, car insuffisante pour conclure que le contrôle a été effectif durant la période objet du testing.
- **Observation** : Pendant l'observation, l'équipe d'audit interne regarde les performances réelles du contrôle. L'observation fonctionne bien quand l'équipe veut observer en temps réel tel que par ex : un contrôle d'application : un système générant un « refus d'accès car non autorisé », type de message d'erreur lorsqu'un employé tente d'accéder à une partie d'une application dans laquelle le contrôle est conçu. L'équipe d'audit demanderait à un employé de faire une tentative d'obtenir un accès non autorisé et d'observer l'application en train de refuser l'accès non autorisé. L'équipe peut également obtenir des captures d'écran tout au long des étapes d'observation pour avoir la preuve du test et le documenter en leur papiers de travail. L'observation est aussi utile pour valider la conception d'un contrôle manuel pour comprendre si le processus décrit au « Manuel des Procédures de Contrôle Interne » est ce qui est réellement effectué...

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

5.7. Testing Design : Modalités du testing considérées par le CoSOI

Section 5. Matrice des Tests de Contrôles

Enquêtes, Observations, Examen de Documentation, Re-exécution, et Analyse de données

- **Examen de documentation** : sert à comprendre l'opération ayant nécessité ce contrôle. Sert aussi à évaluer la conception et le fonctionnement du contrôle. Par exemple, un contrôle peut déclarer que les enregistrements en un registre sont examinés et approuvés par le personnel approprié avant d'entrer dans le système. Les tests incluraient généralement l'examen des imprimés (ou fichiers à l'appui) générés par l'exécution du contrôle, comme preuve de la revue de l'enregistrement et de ses bons attributs, montants... (données complètes et précises).
- **Re-Exécution** (RePerformance) : modalité de testing utilisée face à des contrôles manuels ou exécutés de façon peu fréquente. L'équipe d'audit interne re-effectuerait le contrôle étape par étape, pour essayer d'obtenir les mêmes « bons » résultats ou effets que prévus.
- **Analyse de données** (Data analytics) : grâce à des outils souvent indépendants de l'ERP même, l'analyse de données sert à tester les infos sauvegardées en large population et à en extraire des incohérences difficilement réalisable par test manuel.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

5.8. Caractéristiques des testings considérés par le CoSOI

Section 5. Matrice des Tests de Contrôles

- **Timing d'un testing** : Le moment des tests de contrôle est souvent déterminé selon la gravité et de la forte probabilité (risque plus élevé d'échec du contrôle par ex. en raison de la complexité du processus ou rotation du personnel clé...). Plus tôt le test effectué, moins la probabilité d'échec du contrôle serait subie. Une période de remédiation plus longue serait possible en conséquence (Ex. probabilité accrue de vol ou fraude résultant de l'insuffisance du contrôle).
- **Etendue d'un testing** : dépend de nombreux facteurs :
 - L'importance de la procédure de CI pour l'entité
 - Volume des transactions affectées par période
 - Complexité du contrôle
 - Importance de l'impact financier lorsque le contrôle s'avère défaillant ou autre type d'impact
- Les tests peuvent être **statistiques** (au hasard selon loi statistique) ou **non statistiques** (ciblés, comportant le biais cognitif de l'auditeur)
- Les tests peuvent se baser sur les conclusions d'experts externes
- Les tests conduits devraient être classés selon l'urgence de leurs risques.

« Pratique de l'Evaluation du SCI »

Plan du Chap 3

Plan du Chap 3

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB – Normes et Rapports
- Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI
 1. Définition du SCI selon ISA et selon CoSO
 2. Soft-CoSO : Evaluation Globale du SCI selon les composantes du CoSO
 3. Cartographie des risques du SCI et Réponses à ces risques
 4. Les 3 lignes de défense du SCI
 5. Matrice des Tests des Contrôles
 6. Nouvelle démarche d'évaluation du SCI en sa globalité
 7. Lettre de Contrôle Interne (LCI)
- Chap 4 : Risques & Assertions d'Audit Financier
- Chap 5 : Démarche d'Audit Financier : la Planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit Financier : Mise en œuvre du plan et Clôture
- Chap 7 : Audit Financier Assisté par Ordinateur (CAAT'S) et outils IA

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

6.1. Critères d'une procédure SCI satisfaisante

Section 6. New Démarche pratique d'éval du SCI

Les qualités d'une « bonne » procédure :

- exister (convenablement documentée – et – appliquée)
- être réellement fiable (séparation des tâches, vérification des authenticités, etc.)
- être réellement efficace :
 - bon retour d'investissement par rapport aux enjeux
 - répondre exactement à l'objectif de contrôle poursuivi
- n'être accessible que par les acteurs réellement habilités
- n'être accessible que par les acteurs dont l'habilitation est réellement justifiée
- être régulière (même si le cycle lui-même n'est pas régulier)
- être elle-même contrôlable :
 - comporter un dispositif de traçabilité
 - matérialiser ses sorties par des objets rémanents (non interceptables et conservés suffisamment longtemps)

Les caractéristiques d'une procédure :

- Qui est responsable de sa conception
- Qui est responsable de son exécution
- Qui est responsable de son contrôle
- L'objet de la procédure est-il écrit et non ambigu (un seul but à la fois)
- Le lieu d'exécution est-il parfaitement connu et respecté (explication du lieu propice et du lieu non propice)
- Le choix du moment de sa réalisation est-il le résultat d'une rationalité argumentée et contrôlable (moment à choisir et moment à éviter)
- Les modalités d'application sont elles correctement documentées et maintenues à jour
- Depuis combien de temps a-t-elle été révisée ?

Source : IFACI 2008 & 2013

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

6.2. Rappel : Test d'Existence

Section 6. New Démarche pratique d'éval du SCI

□ Afin de tester l'**existence** des procédures du SCI -impactant les états financiers à auditer- et de leurs contrôles clefs, l'auditeur financier :

1. adopte une logique **processus** (préconisée par le référentiel CoSO et par les ISA) (**Annexe 9**)
2. puis par **checklist** (**questionnaire du SCI – voir annexe 11**) il essaye d'identifier les contrôles **manquants** ET de **valider** (**conceptuellement**) la procédure du SCI qui a engendré les documents objet du contrôle-clef. La validation de la procédure est une validation de sa conception en essayant de répondre à la question :

**ANNEXE 11 : CheckList
SCI par rubrique**

couvre-t-elle bien le risque du SCI qu'elle est censée couvrir ?
3. enfin par des **tests de cheminement** (**walkthrough**) il teste la bonne **conception**, la bonne **description** et la bonne **application** par les responsables du contrôle-clef jugé existant suite au checklist (par rubrique d'états financiers à auditer), comme suit (car ces contrôles-clefs risquent d'être mal documentés ou mal exécutés) :
 - a. Il Sélectionne un document source (lié au contrôle-clef) **Exemple : une facture d'achat lié à son bon de commande et à son bon de réception**
 - b. Il le Trace (vérifie la procédure comme décrite) jusqu'au grand livre général par exemple via le système pour déterminer si :
 - Le flux d'informations est correct
 - Les commandes fonctionnent comme décrit...

**ANNEXE 13 :
Walkthrough testing**
 - c. Il inspecte les preuves que les activités de contrôle sont en place, (par exemple les **autorisations : signatures, cachets..., les calculs, les sources de données...**) en demandant leur réexécution ou en observant leurs déroulements.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

6.3. Rappel : Tests de permanence des contrôles-clefs

Section 6. New Démarche pratique d'éval du SCI

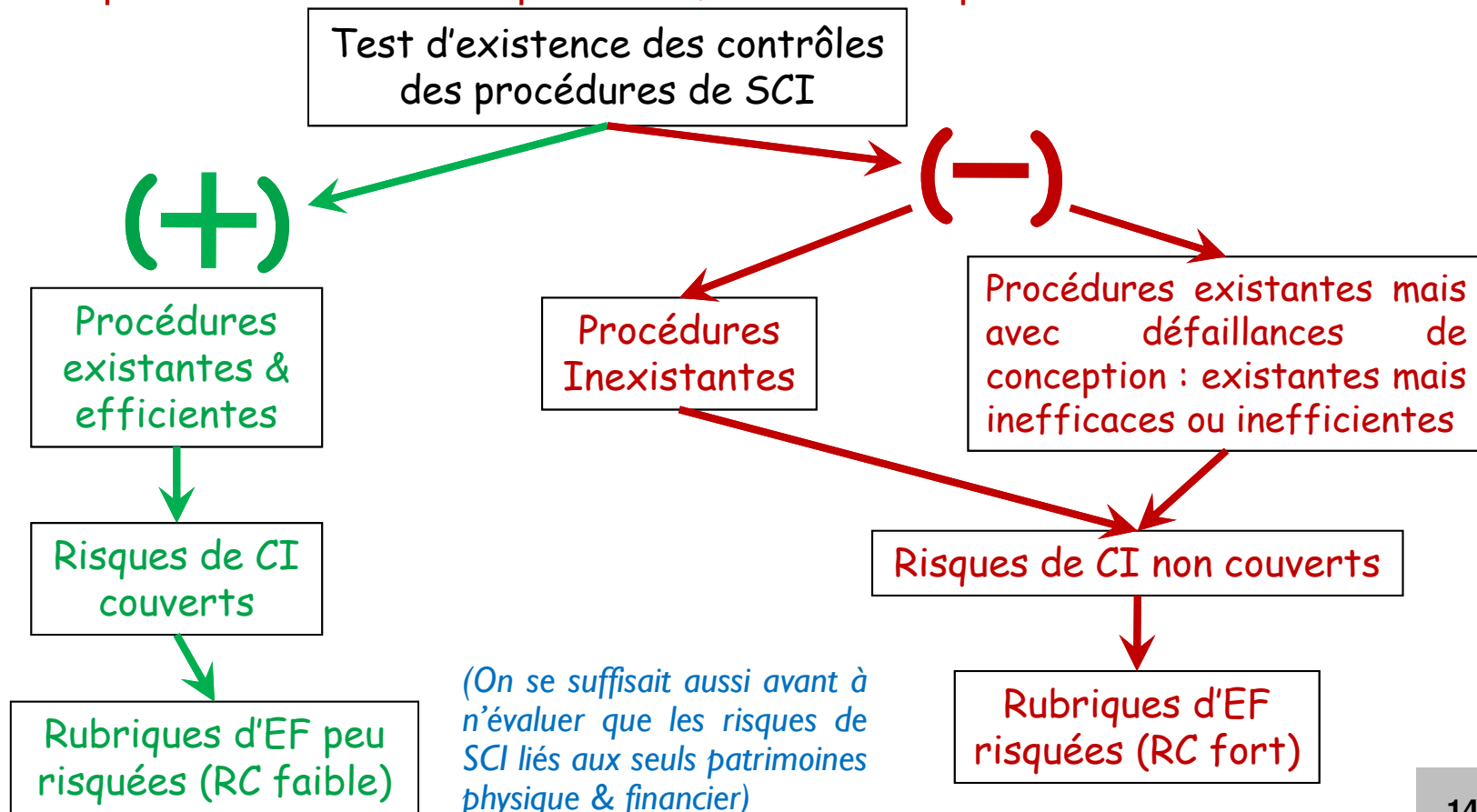
- ❑ Pour tester la **permanence** des contrôles des procédures impactant les états financiers à auditer, l'auditeur financier focalise les **mêmes** contrôles-clefs (par rubrique d'état financier) qui ont été jugés existants et bien conçus, en répartissant la sélection de leurs échantillons sur la période auditée. Exemples :
- Contrôle clef des **achats** : (three way matching) sélectionner un échantillon étalé sur la période et tester la conformité entre :
 - Bons de commande fournisseurs,
 - Factures d'achat
 - et Bons de réception
- Contrôle clef des **ventes** : (three way matching) sélectionner un échantillon étalé sur la période et tester la conformité entre :
 - Bons de commande client,
 - Factures de vente
 - et Bons de livraison
- Contrôle clef de la **trésorerie** : sélectionner un échantillon étalé sur la période et tester les états de rapprochement bancaires, postaux... pour la caisse qui est par nature risquée, les tests doivent être exhaustifs
- Contrôle clef de la **paie** : tester les contrôles des procédures de CI ayant généré le récap de paie
- Contrôle clef des **Stocks** : tester les contrôles de la procédure d'inventaire physique
- Contrôle clef des **Immo** : tester les contrôles des procédures de CI et d'inventaire physique, ayant généré le tableau des amortissements...etc...

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

6.4. Démarche traditionnelle d'éval du SCI

En démarche traditionnelle, on se suffisait à évaluer les procédures, sans vérifier si la structuration GLOBALE du SCI soit solide et pérenne

(Avant, on ne testait pas -à titre d'exemple- si la firme aurait un système d'identification des risques de contrôle interne permanent, ou si elle a ou pas un environnement de ctrl...)

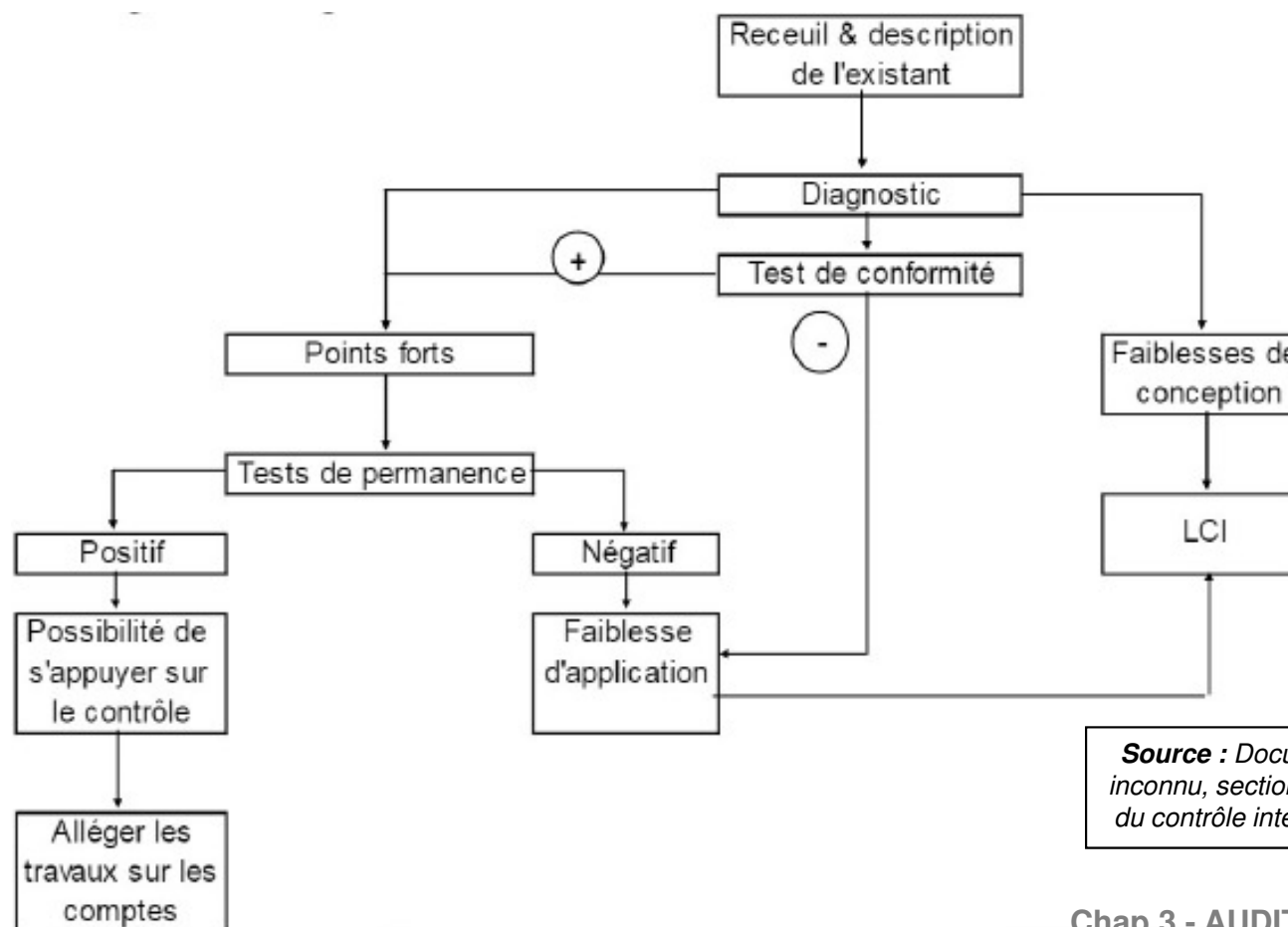


Section 6. New Démarche pratique d'éval du SCI

Chap 3 – Evaluation Pratique du SCI

6.4. Démarche traditionnelle d'éval du SCI

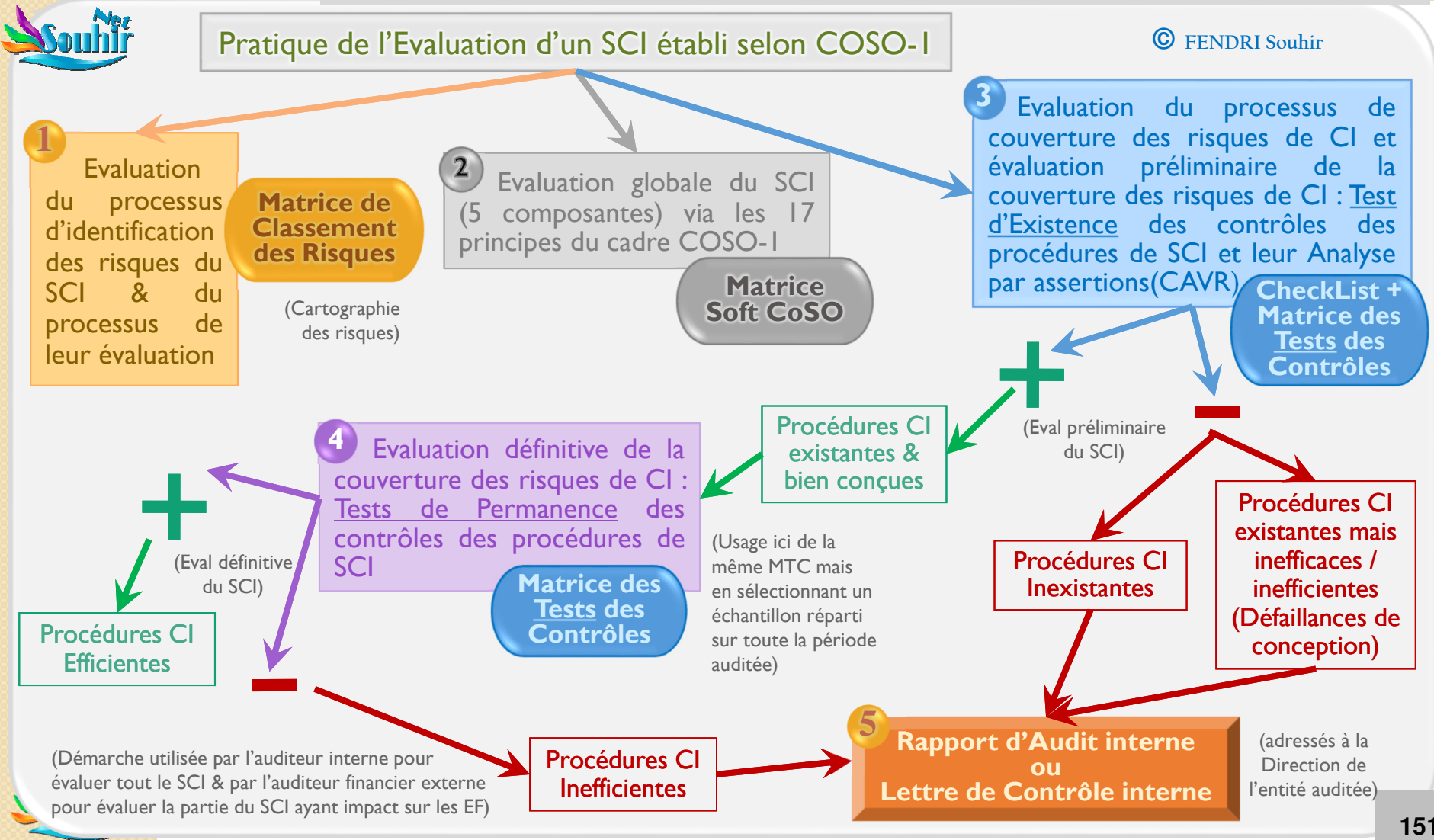
- Schéma très succinct de la démarche de l'évaluation du SCI en mission d'audit financier sans se baser sur le référentiel CoSOI :



Source : Document à auteur inconnu, section 5 « évaluation du contrôle interne » page 79.

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

6.5. Démarche **actuelle** d'évaluation du SCI



Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

Environnement de Contrôle

Identification & évaluation des risques

Activités de Contrôle

Info & Communication

Pilotage

Appréciation du processus d'identification des risques du SCI & du processus de leur évaluation

EVAL PRÉLIMINAIRE DU SCI

Evaluation globale de la structure du SCI via la matrice Soft-CoSO

Démarche actuelle d'évaluation du SCI

Recueil & description des procédures CI existantes (certaines ayant impact sur les EF)

© FENDRI Souhir



Diagnostic de l'existant

Points Forts

Tests de cheminement

Inexistences & Faiblesses de conception

EVAL DÉFINITIVE DU SCI

Tests de Permanence des bonnes procédures & contrôles

Possibilité de s'appuyer sur les bons Contrôles du SCI

Faiblesses d'application

Rapport d'Audit interne (à la Direction)

Chap 3 - AUDIT 2026



La démarche d'estimation du (RC) (chap 4) se base sur la Démarche d'évaluation du SCI

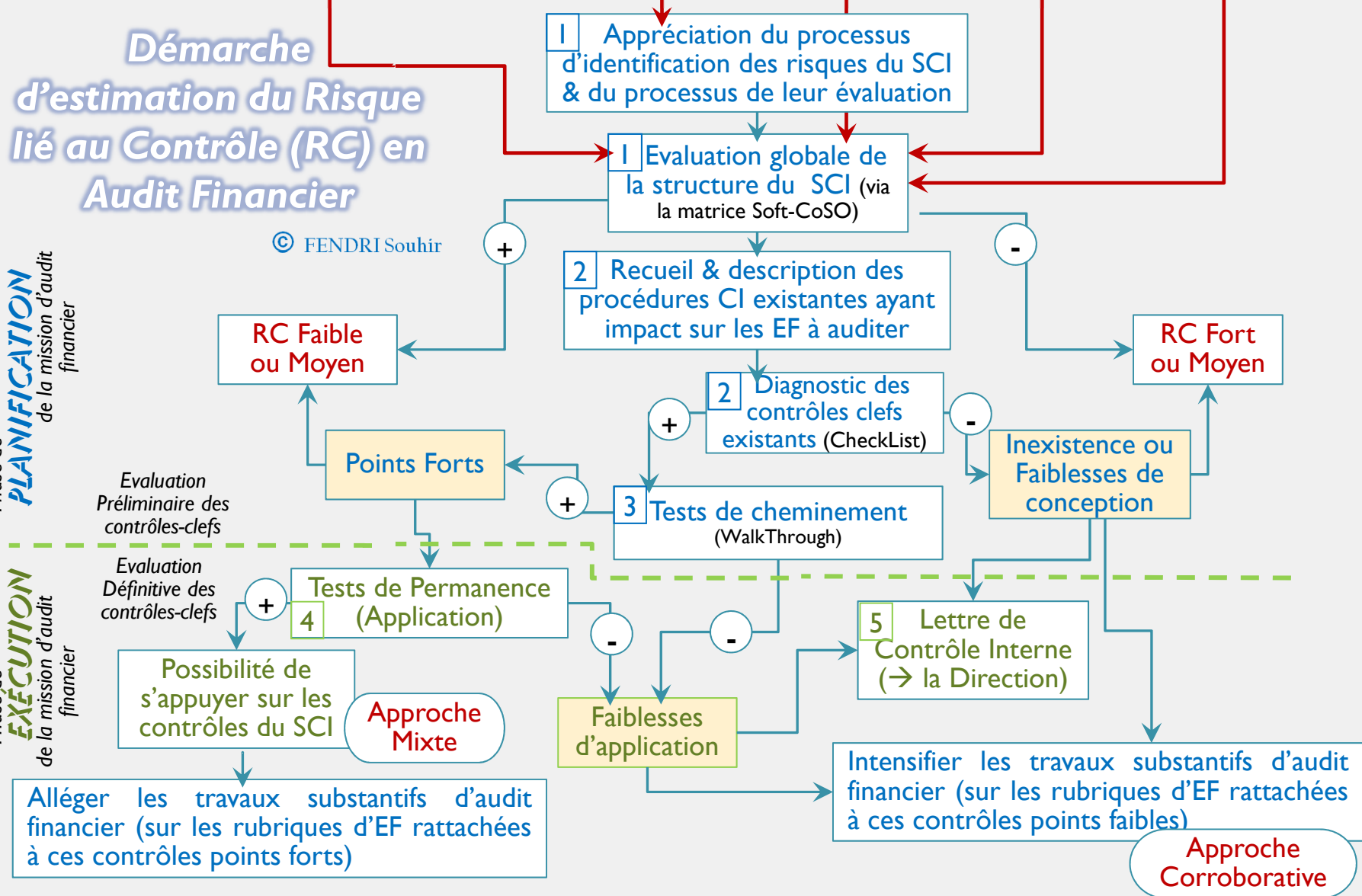


Démarche d'estimation du Risque lié au Contrôle (RC) en Audit Financier

- Environnement de Contrôle
- Identification & évaluation des risques
- Activités de Contrôle
- Info & Communication
- Pilotage

Phase de **PLANIFICATION** de la mission d'audit financier

Phase de **EXÉCUTION** de la mission d'audit financier



6.6. Effet de la nouvelle démarche sur l'estimation du RC

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

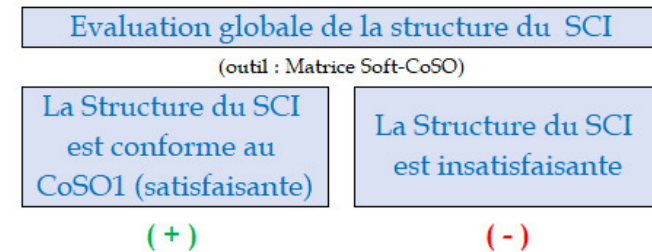
6.6. Effet de la nouvelle démarche sur l'estimation du RC

Nouvelle Démarche pratique d'éval du SCI

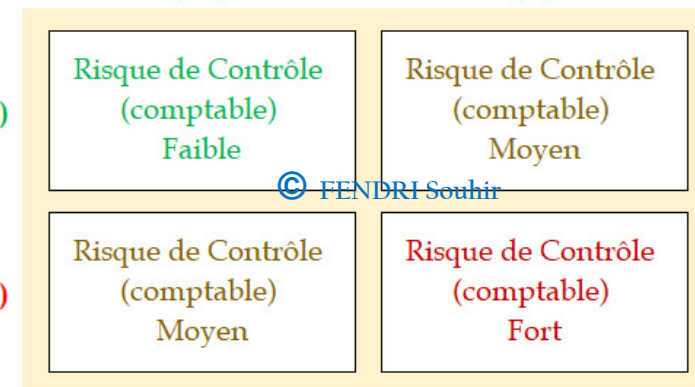
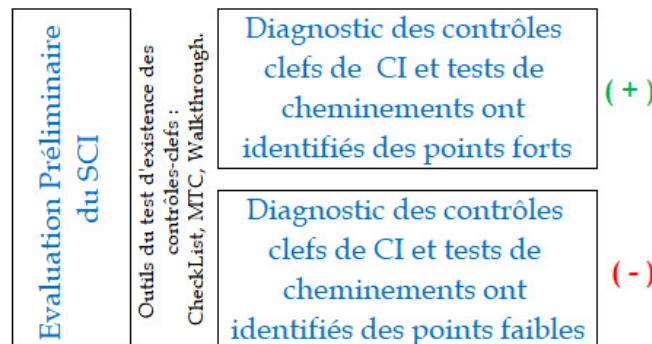
Même si la Direction n'a pas l'intention de mettre en place un SCI conforme au référentiel CoSO, l'Auditeur financier externe s'inspire du référentiel CoSO, comme méthodologie, pour apprécier le **Risque de Contrôle (RC)** en mission d'audit financier

*(l'Auditeur Financier teste **moins** d'activités de contrôles que n'en teste l'Auditeur interne) :*

- **Evaluation globale de la Structure du SCI** : Les cases 1 diapos 152 dénotent de l'évaluation globale de la structuration du SCI basée sur le référentiel CoSO1 (*voir Annexes 10 & 11-8*)
- **Evaluation préliminaire du SCI** : Les cases 2 & 3 diapos 152 dénotent de l'évaluation préliminaire du SCI basée sur les résultats des tests d'existence et des tests de cheminement (*voir Annexe 13*)
- **Evaluation définitive du SCI** : La Case 4 dénote de l'évaluation définitive du SCI basée sur les résultats des tests de permanence (*voir matrice MTC*)



Au schéma de la diapo 152 précédente, le RC est évalué Fort/Moyen ou Faible/Moyen car il s'agit de ces 4 combinaisons possibles →



« Pratique de l'Evaluation du SCI »

Plan du Chap 3

Plan du Chap 3

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB – Normes et Rapports
- Chap 3 : Pratique de l'Evaluation du SCI
 1. Définition du SCI selon ISA et selon CoSO
 2. Soft-CoSO : Evaluation Globale du SCI selon les composantes du CoSO
 3. Cartographie des risques du SCI et Réponses à ces risques
 4. Les 3 lignes de défense du SCI
 5. Matrice des Tests des Contrôles
 6. Nouvelle démarche d'évaluation du SCI en sa globalité
 7. Lettre de Contrôle Interne (LCI)
- Chap 4 : Risques & Assertions d'Audit Financier
- Chap 5 : Démarche d'Audit Financier : la Planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit Financier : l'Exécution
- Chap 7 : Audit Financier Assisté par Ordinateur (CAAT'S) et outils IA

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

7.1. Lettre de Contrôle Interne, Rôle et Contenu

Société BETA : Diagnostic SCI et recommandations

Exercice 2009

Observation	Recommandation du Cabinet	Risque / Avantage	Réponse Direction BETA
1. Gestion de la trésorerie			
1. Nous avons noté que la caisse dépenses présente un solde négatif au 31.10.2009. Par ailleurs, la caisse a présenté un solde négatif à maintes reprises courant l'exercice 2009.	La société gagnerait à mieux gérer sa caisse dépense en s'assurant de la comptabilisation des alimentations de caisse préalablement aux dépenses afin de garantir que le solde de la caisse n'accuse jamais un solde créditeur.	Le solde créditeur de la caisse constitue un motif de rejet de la comptabilité en cas de contrôle fiscal.	Les dépenses sont validées avant l'alimentation comptable de la caisse. La chronologie des validations sera inversée. Une action est lancée pour traiter ce constat.
2. Nous avons noté que le responsable caisse dépense de la société BETA est lui-même le responsable caisse recettes de la société Gamma.	Le management de BETA gagnerait à désigner deux responsables différents sur la caisse dépenses de BETA et la caisse recettes de Gamma.	Cumul de tâches incompatibles, Risque de fraude.	Une action est lancée pour traiter ce constat.
3. Nous avons noté que la caisse dépense ne fait pas l'objet d'inventaires périodiques ou inopinés.	Le management de BETA gagnerait à instaurer un contrôle consistant à : · Inventorier périodiquement la caisse dépenses · Rapprocher le solde inventorié au solde inscrit au niveau du brouillard de caisse.	Risque de fraude, Préservation des biens de la société.	Une action est lancée pour traiter ce constat.
4. Nous avons relevé l'inexistence de plafond de dépenses par caisse.	Le management de BETA gagnerait à mettre en place des limites aux dépenses par caisse.	Risque de fraude, Risque fiscal lié à la pénalisation des dépenses par caisse excédant 20.000 DT.	Une action est lancée pour traiter ce constat.
5. Nous avons noté que le contrôle effectué par le chef comptable consistant à rapprocher les mouvements sur les brouillards de caisse aux pièces justificatives y afférentes n'est pas matérialisé.	Le chef comptable gagnerait à matérialiser son contrôle consistant à rapprocher les mouvements sur les brouillards de caisse aux pièces justificatives y afférentes.	Risque de fraude, Exactitude des mouvements inscrits au brouillard de caisse.	Une action est lancée pour traiter ce constat.

Adressée au Dirigeant (ou au CA) par l'auditeur financier, jamais révélée à l'Assemblée Générale des Actionnaires ou Associés, Contient les défaillances des contrôles et des propositions de remédiation. Aucune obligation au Dirigeant de l'appliquer. L'Auditeur interne adresse un rapport d'audit interne au CA et non une lettre

Chap 3 - Pratique de l'évaluation du SCI

7.2. Lettre de Contrôle Interne

Section 7. Lettre de Contrôle Interne (LCI)

- Le sommaire des contrôles testés par l'auditeur financier et des défaillances identifiées, doit il être communiqué à la Direction ?
- La remédiation possible à ce « Summary of controls » par la Direction affectera-t-elle les Etats Financiers audités (du même exercice N) ? ou bien elle affectera les EF de l'exercice N+1 ?

(à vous de lire la norme ISA 265 et d'y répondre)

Outils d'évaluation du Risque de Contrôle	Lors de quelle étape ?	Rôle de l'Outil
Soft Coso	Phase de Planification de l'audit financier : Evaluation Globale de la Structuration du SCI	détecte s'il y a des incohérences entre les composantes du SCI qui auraient des méfaits globaux sur les procédures de CI
Matrice de Classement des Risques (MCR)	Phase de Planification de l'audit financier : Evaluation Globale du SCI : Appréciation du Processus d'identification des risques de CI et du Processus de leur évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - l'existence de la MCR chez l'entité (cartographie) indique que le processus d'identification des risques de CI est cohérent avec les autres composantes du SCI. - La bonne utilisation de l'outil MCR indique que tous les risques de CI nécessaires à identifier et évaluer, pour la période, l'ont bien été.
Checklist de Contrôle Interne	Phase de Planification de l'audit financier : Evaluation Préliminaire du SCI : Test d'Existence des Procédures de CI et de leurs Contrôles	<ul style="list-style-type: none"> - Le Checklist généralement est élaboré par référence aux best practices en CI. - Y cocher l'existant permet de détecter les procédures de CI inexistantes - Les remarques insérées en colonne "Observations" indiqueraient plutôt une exception à la bonne conception
Test de Cheminement Walk Through	Phase de Planification de l'audit financier : Evaluation Préliminaire du SCI : Diagnostic de Conception des Procédures existantes	<ul style="list-style-type: none"> - il s'agit ici de divers sous-checklists détaillés par procédure de CI, utilisés pour les procédures/contrôles jugés préalablement existantes - l'Auditeur demande à ce que la procédure/contrôle soit refaite en sa présence, (sens du walk through) pour en conclure la conformité par rapport à ce qui est théoriquement décrit en manuel des procédures - l'outil sert à détecter les défaillances de conception des procédures de CI jugées préalablement existantes
Matrice des Tests des Contrôles (MTC)	Phase d'exécution de l'audit financier : Evaluation Définitive du SCI : Test de Permanence des Procédures et de leurs Contrôles	<ul style="list-style-type: none"> - sert à l'analyse de chaque contrôle (contrôle jugé 'clef' pour la rubrique d'EF concernée), selon sa typologie, sa couverture des assertions de CI & sa périodicité - puis l'auditeur, face à chaque contrôle clef analysé, décrit en la MTC le test de contrôle qu'il exécuterait de lui-même par sélection d'échantillon des docs produits par le contrôle analysé, l'échantillon est à dispatcher tout au long de la période auditée - le résultat du test du contrôle (par l'auditeur) permet de détecter si l'échantillon comporte des erreurs, et donc permet de conclure si le contrôle n'est pas exécuté de façon exacte en permanence.
Lettre de Contrôle Interne (LCI)	Phase d'exécution de l'audit financier : Evaluation Définitive du SCI : Recommandations de rémediation des procédures de CI pour en constater l'effet durant les périodes ultérieures	<ul style="list-style-type: none"> - la LCI est un outil d'appréciation du RC pour les périodes ultérieures à celle auditée. Si les recommandations en N ne seront pas réalisées en N+1, les mêmes anomalies répétitives seront observées aux rubriques concernées des EF de N+1 et le RC de N+1 serait jugé fort.

ANNEXE 14 : Récap des outils d'éval du SCI pour l'estimation du RC

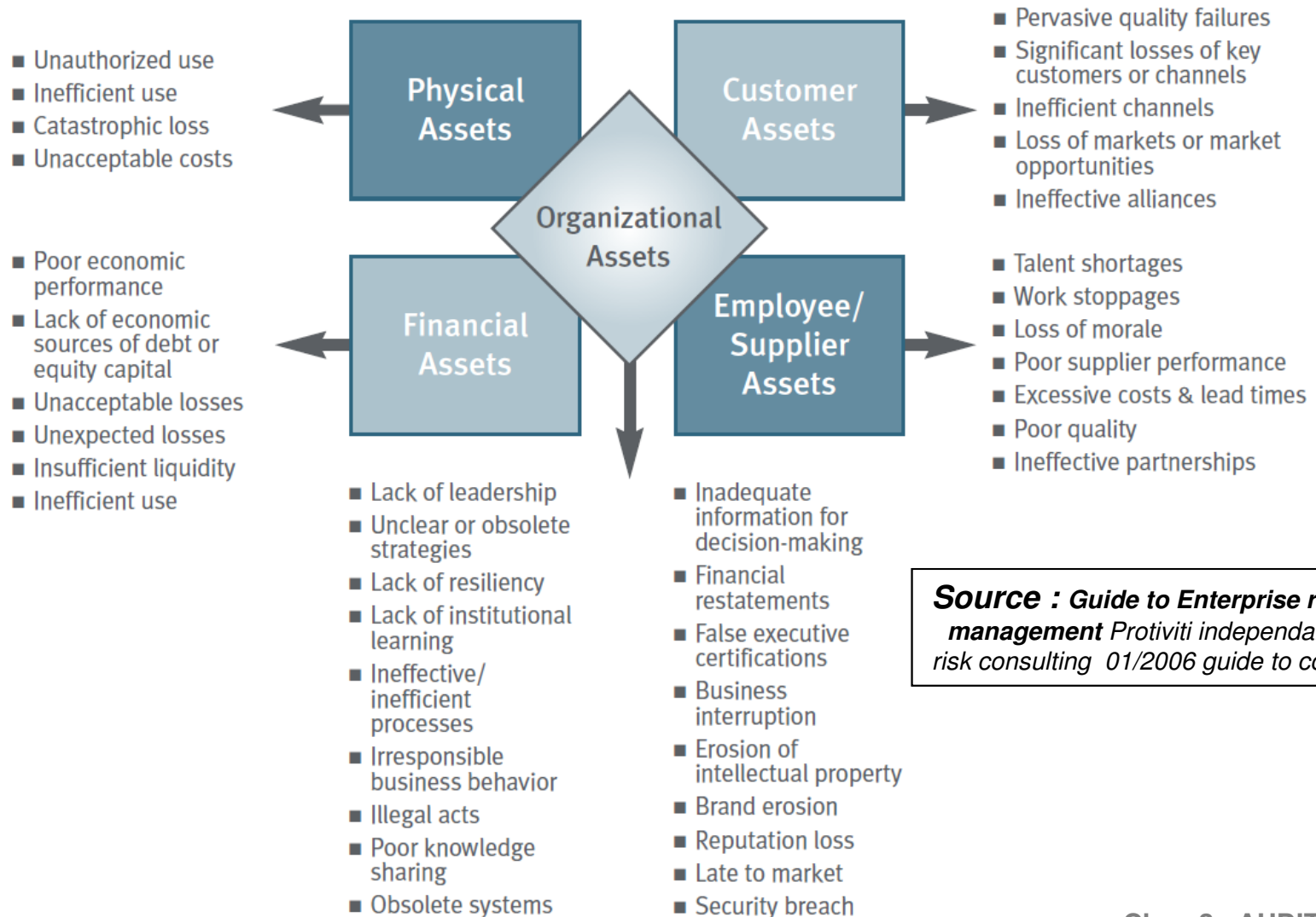
Fin Chap 3

Liste Annexes Chap 3

Annexes Chap 3 - Pratique de l'éval SCI

	Nb Pages
9 Logique "Processus" adoptée en audits (financier & interne) (Source : IFACI 2013)	2
10 Exemple d'évaluation globale SCI (Payements Fournisseurs) (Soft CoSO) (Source : IFACI 2013)	2
11 Questionnaire de Contrôle Interne (Checklist SCI tests d'existence) (Source : 2016 Cabinet N. Ben Arbia -avec modifs-)	27
1 CheckList Process "Achats" / Rubrique "Achats"	4
2 CheckList Process "Ventes" / Rubrique "Ventes"	3
3 CheckList Process "Stocks" / Rubrique "Stocks"	3
4 CheckList Process "Paie" / Rubrique "Paie"	2
5 CheckList Process "Trésorerie" / Rubrique "Trésorerie"	4
6 CheckList Process "Investissements" / Rubrique "Investissements" (immo)	4
7 CheckList Process "SI-ERP" / Rubrique "SI-ERP"	5
8 CheckList Process "Achats" / Rubrique "Globale : Soft-CoSO"	2
12 Exemple : Liaison Objectifs-Risques-Contrôles (Source : IFACI 2013)	2
13 Walk Through Testing (tests de cheminement, de conformité) (Source : IFACI 2013)	2
14 Récapitulatif des Outils d'évaluation du RC © FENDRI Souhir	1

Typologie des risques de contrôle interne CoSO 1 & CoSO 2



Source : Guide to Enterprise risk management Protiviti independant risk consulting 01/2006 guide to coso

Etude de Cas Synopsis Pratique de l'évaluation du SCI

Etude de cas relative au Chap 3

**Nb
Pages**

	Nb Pages
A Etude de cas Synopsis : Matrice MCR	2
B Etude de cas Synopsis : Matrice Soft-CoSO	17
C Etude de cas Synopsis : Matrice MTC	1

© FENDRI Souhir

Revision I : TE + / TP +

Combien comporte de phases une mission d'AF ?

I- Planification :

- Acceptation
- Prise de connaissance générale de l'entité (interviews + lecture des docs de l'entité) + toute info externe rattachée à l'entité → pour constituer nos attentes
- Evaluation du RC : Evaluation d'une partie du SCI, pour chaque rubrique, en évaluant chaque procédure ayant impact sur les EF :
 - Achats-Frs : (test d'existence : se fait sur un seul achat) +++ → RC (achat) faible → App mixte :
 - Test de permanence (Ctrl Achat) : +++
 - Test substantif (2 ou 3 assertions d'audit Fin) : +++
 - → l'audit de la rubrique Achats-Frs est finalisé : aucune Anomalie significative n'a été découverte
 - Ventes-Clts : ---- → RC (ventes) fort → App Corroborative
 - Paie

Revision 2 : TE - / pas de TP

Combien comporte de phases une mission d'AF ?

I- Planification :

- Acceptation
- Prise de connaissance générale de l'entité (interviews + lecture des docs de l'entité) + toute info externe rattachée à l'entité → pour constituer nos attentes
- Evaluation du RC : Evaluation d'une partie du SCI, pour chaque rubrique, en évaluant chaque procédure ayant impact sur les EF :
 - Ventes-Clts : (test d'existence : se fait sur une seule vente) --- → RC (vente) fort → App corroborative :
 - Test substantif (6 assertions d'audit Fin pour le cpte 70 + 6 assertions 411) : j'identifie plusieurs AS
 - → l'audit de la rubrique Ventes-Clts est finalisé : plusieurs Anomalies significatives ont été découverte → on va informer la Direction pour qu'elle les rectifie et on obtient une dernière version des EF clean (les AS non rectifiées par la Direction → Rapport

Revision 3 : TE - / pas de TP

Combien comporte de phases une mission d'AF ?

I- Planification :

- Acceptation
- Prise de connaissance générale de l'entité (interviews + lecture des docs de l'entité) + toute info externe rattachée à l'entité → pour constituer nos attentes
- Evaluation du RC : Evaluation d'une partie du SCI, pour chaque rubrique, en évaluant chaque procédure ayant impact sur les EF :
 - Paie : (test d'existence : se fait sur un seul récap de paie mois d'avril) +++
→ RC (paie) faible → App mixte :
 - Test de permanence (Ctrl récap paie) : on teste 1 échantillon de la population des 12 récap de paie (on teste 4 récap de paie sur la base des CAVR) : - - - -
 - Je vais réviser mon plan d'audit à la hausse : donc j'opte pour l'approche corroborative
 - Test substantif (6 assertions d'audit Fin pour le cpte 64 + 6 assertions 425) : j'identifie plusieurs AS
 - → l'audit de la rubrique Ventes-Clts est finalisé : plusieurs Anomalies significatives ont été découverte → on va informer la Direction pour

Approche Processus

Outil IV

Fiches outils



objectif

Décrire de façon méthodique les activités du domaine audité afin d'identifier leurs objectifs, leurs risques et les dispositifs de contrôle qui devraient permettre de maîtriser ceux-ci.



avantages

- Permet de concentrer la mission d'audit sur :
 - les objectifs clés du domaine audité en relation directe avec la production de valeur et les objectifs de l'organisation ;
 - la satisfaction des clients des processus ;
 - l'efficacité des processus.
- Permet d'avoir une vision transversale des activités d'une organisation et d'impliquer l'ensemble des acteurs concernés par un processus.



facteurs clés de succès

- Avoir accès à des informations fiables.
- Identifier l'ensemble des entrées et des sorties du domaine audité.



limites

- Comme toute approche qui repose sur une modélisation, l'approche Processus donne une certaine représentation de la réalité. Elle peut être complétée par d'autres approches.



méthode

Définition : ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie - ISO 9000:2000.

La description d'un processus repose sur son nom, sa finalité, ses entrées, ses sorties, ses activités.



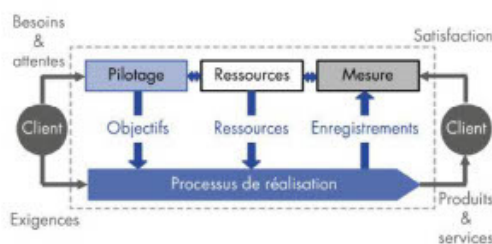
La relation entre 2 processus est de type Client/Fournisseur : le processus x livre au processus y un produit/service. Les critères de qualité du produit/service reposent sur des spécifications élaborées à partir des exigences du client. L'objectif de cette approche est d'accroître la satisfaction des clients par le respect de leurs exigences.



Un processus complexe peut être découpé en plusieurs processus, eux-mêmes découpés en processus.



- 1- Identifier et décrire les processus de réalisation : ceux qui produisent des produits ou services.
- 2- Identifier et décrire les processus de management : ceux qui produisent des décisions.
- 3- Identifier et décrire les processus support : ceux qui produisent des ressources.
- 4- Identifier et décrire les processus de mesure : ceux qui produisent des mesures.



- 5- Identifier les processus clés : ceux dont le bon déroulement est critique pour l'atteinte des objectifs du domaine audité.
- 6- Identifier les événements qui peuvent avoir un impact négatif sur le déroulement des processus clés.

Copyright © 2013 Eyrolles.



1- Identifier et décrire les processus de réalisation : ceux qui produisent des produits ou services	Nom : paiement des factures fournisseurs Finalité : payer les factures aux fournisseurs Entrées : factures fournisseurs Sorties : règlements Activités : réception des factures, comptabilisation des factures, validation des factures, vérification des factures, préparation du règlement, émission du règlement
2- Identifier et décrire les processus de management : ceux qui produisent des décisions	Nom : pilotage du paiement des factures fournisseurs Finalité : piloter le paiement des factures fournisseurs Entrées : stratégie de l'organisation, indicateurs définis par l'organisation, objectifs assignés au processus de paiement des factures Sorties : objectifs déclinés au niveau des opérationnels, indicateurs, procédures
3- Identifier et décrire les processus support : ceux qui produisent des ressources	Nom : mise à disposition des ressources nécessaires au paiement des factures fournisseurs Finalité : exemple - fournir les compétences nécessaires au paiement des factures fournisseurs Entrées : exemple - description des métiers Sorties : exemple - formation, recrutement, sous-traitance
4- Identifier et décrire les processus de mesure : ceux qui produisent des mesures	Nom : mesure de l'efficacité du paiement des factures fournisseurs Finalité : mesurer l'efficacité du paiement des factures fournisseurs Entrées : exemple - calcul du délai de comptabilisation des factures Sorties : exemple - délai de comptabilisation des factures
5- Identifier les processus clés : ceux dont le bon déroulement est critique pour l'atteinte des objectifs du domaine audité	Cf. le référentiel d'audit
6- Identifier les événements qui peuvent avoir un impact négatif sur le déroulement des processus clés	Cf. le référentiel d'audit

Questionnaire de contrôle interne

Outil IX



objectif

Structurer le questionnement de l'auditeur interne pour évaluer les dispositifs de contrôle au regard du référentiel de contrôle interne.



facteurs clés de succès

- Choix des cadres de contrôle en relation avec les objectifs des processus de l'entité auditée.
- Clarté des questions.



méthode

Contrôle : toute mesure prise par le management, le conseil et d'autres parties afin de gérer les **risques** et d'accroître la probabilité que les buts et **objectifs** fixés seront atteints. Les managers planifient, organisent et dirigent la mise en œuvre de mesures suffisantes pour donner une assurance raisonnable que les buts et objectifs seront atteints. (cf. Glossaire des Normes)

La construction du questionnaire de contrôle interne

Avant de construire un questionnaire de contrôle interne, l'auditeur interne doit avoir défini un référentiel de contrôle interne élaboré à partir de :

- cadres de contrôles externes diffusés par des instances professionnelles reconnues pour leur expertise dans ce domaine ;
- cadres de contrôles internes éventuellement présents dans l'organisation.

Par exemple, un QCI élaboré à partir d'un RCI structuré autour du cadre de contrôle COSO (cf. La pratique du contrôle interne - COSO Report) sera structuré comme suit :

- environnement de contrôle ;
- évaluation des risques ;
- activités de contrôle ;
- information et communication ;
- pilotage.

Les questions relatives aux activités de contrôle intégrées dans les processus de l'entité auditée porteront notamment sur :



avantages

- Le questionnaire de contrôle interne permet de structurer le questionnement de façon systématique à partir des dispositifs de contrôle inventoriés dans le RCI.



limites

- Comme tout questionnaire, le questionnaire de contrôle interne constitue un cadre que l'auditeur doit adapter en fonction du contexte au fur et à mesure du déroulement de l'entretien. En d'autres termes, il ne permet pas de constituer, a priori, une hiérarchie entre les questions.

- l'attribution des autorisations relatives à l'approbation des opérations ;
- la séparation de tâches incompatibles ;
- les actions de supervision des opérations ;
- l'impossibilité de réaliser des opérations non autorisées ;
- les vérifications de l'existence, de l'exactitude et du traitement dans les temps des opérations ;
- la formalisation des opérations réalisées ;
- la conservation et la protection des pièces justificatives.

Les questions doivent être formulées de sorte qu'une :

- réponse positive indique une situation favorable ;
- réponse négative indique une situation défavorable.

Situation favorable : le contrôle permet de réduire les risques à un niveau acceptable pour le processus tel que défini par la direction ; assurance raisonnable que le processus atteindra ses objectifs.

Situation défavorable : le contrôle ne permet pas de réduire les risques à un niveau acceptable pour le processus tel que défini par la direction ; probabilité forte que le processus n'atteindra pas ses objectifs.

L'auditeur interne devra se concentrer sur les contrôles clés qu'il pourra identifier en se posant la question suivante : quels contrôles sont directement liés aux objectifs du processus et à la réduction des risques auxquels ils sont sujets ? Ceci implique que l'auditeur interne a une connaissance claire des objectifs du processus et des risques associés.

Il est toujours possible de compléter un QCI existant ou d'en bâtir un nouveau si le besoin s'en fait sentir.



mise en œuvre de la méthode

L'évaluation des réponses au questionnaire de contrôle interne

L'évaluation des dispositifs de contrôle est réalisée à partir des réponses aux questions qui déterminent le caractère favorable/défavorable de la situation et des autres éléments de preuve collectés.

Cette évaluation devra se faire en tenant compte d'éventuels contrôles compensatoires qui participent à la réduction des risques du domaine audité.

Payer les factures aux fournisseurs

Environnement de contrôle

- La direction a-t-elle exprimé clairement ses exigences en matière d'intégrité et d'éthique ?
- La direction donne-t-elle l'exemple ?
- Le personnel qui intervient dans le processus de paiement des fournisseurs est-il sensibilisé à la nécessité de l'existence de contrôles au sein de ce processus ?
- Les compétences du personnel qui intervient dans le processus de paiement des fournisseurs sont-elles à la mesure de leurs responsabilités ?
- Le style de management du responsable du processus de paiement des fournisseurs est-il adapté en ce qui concerne notamment ses actions de planification, d'organisation des ressources et des responsabilités, de délégation, de supervision... ?

Évaluation des risques

- Les objectifs du processus de paiement des fournisseurs sont-ils définis et formalisés ?
- Ces objectifs sont-ils cohérents avec les objectifs généraux de l'organisation ?
- Les risques internes et externes susceptibles d'avoir un impact sur l'atteinte des objectifs ont-ils été identifiés et évalués ?
- Existe-t-il un mécanisme qui permet de mettre à jour cette identification/évaluation des risques périodiquement ou dès qu'un événement significatif survient dans l'organisation ?
- Une mise à jour des politiques et des procédures est-elle déclenchée suite à une mise à jour de cette identification/évaluation des risques ?

Activités de contrôle

- Existe-t-il des procédures écrites qui définissent les modalités de traitement des factures fournisseurs ?
- Les procédures qui définissent les modalités de traitement des factures fournisseurs sont-elles connues ?
- Les procédures qui définissent les modalités de traitement des factures fournisseurs sont-elles à jour ?
- Les procédures qui définissent les modalités de traitement des factures fournisseurs sont-elles appliquées ?
- L'attribution des autorisations relatives à l'approbation des opérations du processus de paiement des fournisseurs est-elle satisfaisante ?
- Les tâches incompatibles au sein du processus de paiement des fournisseurs sont-elles séparées ?
- Les opérations du processus de paiement des fournisseurs font-elles l'objet d'une supervision (coût, qualité, délai) adéquate ?
- Est-il impossible que les acteurs du processus de paiement des fournisseurs réalisent des opérations non autorisées ?
- Le montant de la facture est-il vérifié par rapport au montant du bon de réception ?
- Une facture peut-elle être validée seulement si un bon de commande et un bon de réception lui sont associés ?
- Existe-t-il une analyse périodique des factures en attente de règlement ?
- La vérification de la conformité d'une facture fait-elle l'objet d'une formalisation ?
- Les pièces justificatives relatives au paiement des factures fournisseurs sont-elles conservées et protégées ?

Information/Communication

- Les circuits de circulation des informations (amont, aval, transversaux) sont-ils clairement identifiés ?
- Les circuits de circulation des informations (amont, aval, transversaux) permettent-ils au personnel qui intervient dans le processus de paiement des fournisseurs de disposer de toutes les informations dont il a besoin pour gérer efficacement ce processus ?
- Les circuits de circulation des informations (amont, aval, transversaux) permettent-ils au personnel qui intervient dans le processus de paiement des fournisseurs de communiquer toutes les informations dont les autres acteurs de l'organisation ont besoin pour gérer efficacement les processus dans lesquels ils interviennent ?

Pilotage

- Existe-t-il des procédures de suivi et d'évaluation du contrôle interne du processus paiement des fournisseurs ?
- Les faiblesses identifiées à l'occasion de la mise en œuvre des procédures de suivi et d'évaluation du contrôle interne du processus paiement des fournisseurs font-elles l'objet d'une formalisation ?
- Les faiblesses identifiées à l'occasion de la mise en œuvre des procédures de suivi et d'évaluation du contrôle interne du processus paiement des fournisseurs sont-elles signalées aux personnes aptes à les corriger ?
- Existe-t-il des procédures de suivi des corrections apportées au système de contrôle interne ?

ANNEXE 11 - CHAP 3 : CHECKLIST SCI POUR LE TEST D'EXISTENCE EN AUDIT FINANCIER (Achats, Ventes, Stocks, Paie, Trésor., Immo., IT & SoftCoSO)

ACHATS		OUI	NON	NA	Observations
ORGANISATION, PROCEDURES & RESSOURCES HUMAINES					
1	L'organigramme et les fiches de fonctions de l'unité chargée de la gestion des achats locaux est-il formalisé et mis à jour périodiquement ?				
2	Veille-t-on à ce que ces procédures soient diffusées à toutes les unités concernées ?				
3	Ces procédures sont-elles maîtrisées, respectées et mises en place ?				
4	Les moyens matériels mis à la disposition de l'unité responsable de la gestion des achats locaux sont-ils suffisants et adaptés pour répondre aux objectifs de la fonction ?				
5	Existe t il un système d'évaluation du personnel indexé aux objectifs de la fonction?				
6	Existe t il des réunions de servies tenues mensuellement par le personnel (soit intra fonction ou inter fonctions)?				
OBJECTIFS, BUDGETS & REPORTINGS					
1	Les objectifs de la fonction sont ils clairement fixés?				
2	Existe t il un suivi des réalisations de ces objectifs et veille t on à la mise à jour des délais?				
3	l'entreprise dispose-t-elle d'un budget des achats locaux dûment approuvé par la direction générale ?				
4	Le budget des achats locaux est-il discuté en commission avec les autres services ?				
5	Existe -t-il un rapprochement entre le budget d'exploitation et les achats locaux réellement engagés ?				
6	Les achats locaux non budgétisés sont ils soumis systématiquement à une procédure spécifique et à l'autorisation de la direction générale?				
7	Est il établi un tableau de bord des achats locaux à l'intention de la direction générale (signé par le responsable des achat) dans un bref délai après chaque mois écoulé?				
8	Etablit-on un compte rendu d'activité mensuel des achats locaux ?				
GESTION des DEMANDES D'ACHAT & des COMMANDES					
1	Veille t on à améliorer les délais de traitement des demandes d'achat?				
2	Veille t on à respecter scrupuleusement les dates de besoins et informe t on les intéressés en cas de retard (notamment afin d'éviter les ruptures de stocks)?				
3	Les commandes font-elles l'objet au préalable d'une demande d'achat?				
4	Veille t on à ce que les demandes d'achat soient clairement exprimées et précisées par les demandeurs (caractéristiques techniques, délais, ...)?				
5	Veille t on à ce que la création et le lancement des commandes ne soient réalisés que par le service achat d'entreprise?				
6	Les demandes d'achat d'articles gérés en stock sont-elles signées par le responsable du service gestion des stocks?				
7	Les demandes d'achat hors exploitation sont elles signées par la direction générale ?				
8	Pour tout achat non conventionné supérieur à un seuil fixé par la direction la signature du responsable des achats locaux et de la direction générale est elle exigée?				
9	Pour tout achat la signature du responsable des achats locaux est elle exigée?				
10	Avant le lancement de l'achat de toute immobilisation, vérifie -t-on si l'achat est budgétisé ?, sinon les achats non budgétisés sont-ils autorisés par la direction générale ?				
11	Les bons de commandes comportent-ils une indication au verso des conditions générales d'achat (délais de livraison, modalités de paiement, ...)?				

ACHATS		OUI	NON	NA	Observations
12	Les achats locaux sont-ils précédés systématiquement par des études comparatives ou des appels à la concurrence pour les dépenses qui dépassent un seuil fixé par la direction(consultation de 3 fournisseurs au moins) ?				
13	Les tableaux comparatifs des offres sont ils accompagnés par les pièces justificatives ?				
14	Si oui, l'appel à la concurrence se fait-il par un responsable autre que le service demandeur ?				
15	Pour les achats répétitifs, une consultation est-elle lancée au moins une fois par semestre ou par année ?				
16	Les achats locaux d'exploitation répétitifs se font ils au vu d'un marché écrit précisant les obligations du fournisseur et les conditions d'achat ?				
17	Les commandes sont-elles matérialisées par des bons de commande pré - numérotés et valorisés ?				
18	La séquence numérique des bons de commande est elle mensuellement vérifiée?				
19	Dispose t on d'un état de suivi des commandes lancées?				
20	Dispose t on d'un état de suivi des commandes en retard d'exécution?				
21	Les fournisseurs en retard de livraison sont ils relancés systématiquement et régulièrement?				
22	Dispose t on d'un état de suivi des commandes annulées?				
23	Les annulations des commandes sont-elles validées au préalable par les responsables demandeurs ?				
24	Les commandes encours sont-elles régulièrement évaluées pour déterminer les engagements d'l'entreprise (notamment à la fin de chaque mois)?				
25	Les commandes en cours sont-elles mises à jour une fois par quinzaine (annulation ou actualisation)?				
26	Un exemplaire des contrats d'achat sont-ils systématiquement communiqués à l'unité comptable ?				
27	L'application informatique de gestion des achats interdit-elle l'édition de plusieurs bons de commande avec la même séquence numérique ?				
28	Le nom de la personne qui a établi le bon de commande est-il indiqué avec sa signature ?				
29	Les commandes sont elles adressées en priorité aux sociétés du groupe, puis aux sociétés agréées par le groupes ou agréées par l'entreprise (suivant le répertoire des fournisseurs) ?				
30	Tient on informé les utilisateurs des commandes en cours ?				
31	Communique t on systématiquement une copie du bon de commande au service chargé de la réception ?				
GESTION des MARCHES					
1	Le responsable des achats locaux saisi-t-il la commission de marché chaque fois qu'il s'agit d'un marché ?				
2	Le responsable des achats locaux saisi-t-il la commission de marché toutes les fois qu'il s'agit d'un marché de bien d'investissement d'un montant supérieur à un seuil fixé par la direction ?				
3	Les PV de la commission sont ils conservés au moins 1 année par le responsable achat et 10 ans au niveau de l'archive ?				
4	Veille t on à respecter, et à faire respecter, les délais de consultation ?				
RÉCEPTION/ RETOUR des BIENS & SERVICES					
1	Les réceptions des biens/ services sont-elles réalisées par des personnes indépendantes du service achat? ?				
2	Les réceptions des biens/ services sont-elles systématiquement matérialisées par des bons de réceptions ?				
3	Les bons de réception sont-ils explicites sur les quantités et qualités des marchandises reçues et les dates de réception ?				
4	Le bien/service réceptionné est-il systématiquement rapproché à celui commandé concernant : Les quantités, les prix, la qualité?				

ACHATS		OUI	NON	NA	Observations
5	Les biens retournés à leurs fournisseurs sont-ils matérialisés par des bons de réclamation pré-numérotés ? Une copie est elle communiquée à la comptabilité?				
6	Le bien/service non conforme fait-il l'objet d'un constat de non conformité ?				
7	Les bons de retours ont-ils fait l'objet d'un avoir ou d'un remplacement de la marchandise non conforme par le fournisseur ?				
8	Le règlement de la facture est il bloqué tant que la commande n'a pas été totalement honorée? Ou autorise t on uniquement le règlement de la partie conforme à la commande ?				
9	Informe t on rapidement la direction générale de tout litige significatif entre l'entreprise et les fournisseurs ?				
10	Les réceptions sans bon de commande, sont elles identifiées, justifiées et confirmés par la direction générale ?				
RECEPTION des FACTURES					
1	Le bureau d'ordre dispose-t-il d'un registre " factures/avoirs arrivés " concernant les factures et avoirs reçus des fournisseurs ?				
2	Vérifie-t-on que toutes factures/avoirs reçus comportent le cachet "arrivée " ?				
3	Les originaux des factures et des avoirs sont-ils identifiés à l'aide d'un cachet "original" ?				
4	Les doubles des factures sont-elles identifiées à l'aide d'un cachet "Copie " ?				
5	La transmission des factures entre le bureau d'ordre et le service achat est-elle matérialisée par une décharge ?				
6	Les quantités et les spécificités techniques des biens/services figurant sur les bons de livraison des fournisseurs sont-elles rapprochées aux bons de commandes/ contrat d'achat et au bon de réception ?				
7	Les quantités des biens/services figurant sur les factures d'achat sont-elles rapprochées aux bons de livraison du fournisseur ?				
8	Procède-t-on au contrôle des mentions obligatoires devant figurer sur la facture d'achat ?				
9	Contrôle -t-on la facture sur le plan fiscal (matricule fiscal, taux et montant de la TVA, taux de retenue à la source, retenue sur TVA, etc.)?				
10	Le service demandeur du bien/service procède-t-il à la prise en charge de la facture ?				
11	Appose-t-on la mention "Vérifiée conforme " sur les factures prises en charge ?				
12	Veille-t-on à ce que les factures de (STEG, SONEDE, Tunisie Télécom) non parvenues soient réclamées ?				
SUIVI des FOURNISSEURS					
1	Les comptes fournisseurs locaux sont-ils tous justifiés ?				
2	Le compte achat au comptant est-il soldé à la fin du mois?, sinon les montants y figurants sont-ils justifiés ?				
3	Toute demande d'émission de chèque est elle précédée par une vérification du solde du fournisseur ?				
4	Les émissions des chèques sont-elles justifiées et apurées dans les 7 jours qui suivent leur émission ?				
5	Les avances accordées aux fournisseurs sont elles suivies dans des comptes appropriés, justifiés mensuellement et apurés à la suite de tout règlement définitif?				
6	Veille t on à la mise à jour mensuelle du fichier fournisseurs en terme d'information (indication de tous les renseignements sur les fournisseurs existants) et en terme de nouveaux entrants?				
7	Procède-t-on à une confirmation périodique des comptes fournisseurs les plus significatifs?				
8	L'ouverture, le gel ou la radiation d'un compte fournisseur sont-elles autorisées par un responsable habilité?				
9	Veille t on à rechercher en permanence de nouveaux fournisseurs et à enrichir la base de données?				
10	Veille t on à optimiser la date de paiement des fournisseurs?				

ACHATS		OUI	NON	NA	Observations
11	Procède t on mensuellement à une évaluation des fournisseurs (en terme de qualité de service, de délai, de coût...)?				
12	Veille t on au respect de la bonne traçabilité des transactions (dossiers complets, bien classés, ...)?				
DIVERS					
1	Les éventuelles insuffisances relevées par les auditeurs (discutées et confirmées avec les responsables) ont-elles donné lieu aux actions correctives recommandées ou à des plans d'actions respectés ?				
2	Les dossiers des achats locaux sont-ils convenablement tenus, classés et archivés ?				
3	Procède t on semestriellement, à une analyse du degré de satisfaction des besoins des demandeurs, par la fonction achat, concernant les délais, la qualité, ...?				
4	Peut-on retracer de manière claire et précise le cheminement de chaque dossier d'achat ?				
5	Les codes d'accès aux modules de gestion des achats locaux, des réception, des commandes,... sont ils tenus confidentiels par les intervenants?				
6	Veille t on à la conformité annuellement, des charges à payer par rapport aux bons de livraisons en instance (marchandise livrée, non encore facturée par le fournisseur)?				
7	Les informations nécessaires au calcul des coûts de non qualité de la fonction achats locaux ont-elles été transmises à temps au contrôleur de gestion				

VENTES		OUI	NON	NA	Observations
BUDGET DES VENTES					
1	Etablit-on un budget des ventes :				
	- Annuel ?				
	- Mensuel ?				
2	Est-ce qu'il y a un système de contrôle budgétaire pour les ventes ?				
3	Les budgets (ou prévisions) sont-ils comparés avec les réalisations et les variations expliquées régulièrement ?				
GESTION DES COMMANDES					
1	Les commandes de ventes sont-elles fixées par la direction générale ?				
2	Le contenu des commandes reçues des clients est-il reporté sur des documents internes standards ?				
3	Les commandes sont-elles numérotées ?				
4	Les commandes clients sont-elles revues et approuvées, avant acceptation, par :				
	- le service commercial, en ce qui concerne les conditions et la disponibilité des marchandises ?				
	- le service crédit pour le recouvrement de la créance ?				
5	Les commandes téléphoniques doivent-elles être confirmées par écrit par le client avant d'être exécutées ?				
6	Tient-on un registre (ou base) de suivi des commandes clients permettant de connaître à tout moment quelles sont les commandes à livrer. Celles qui le sont déjà partiellement, celles qui sont exécutées en totalité ?				
EXPEDITION					
1	La fonction expédition est-elle indépendante du magasin ?				
2	Les expéditions sont-elles faites au vu d'un bon de commande acceptée ?				
3	Les bons de sortie ou bon de livraison sont-ils prénumérotés ?				
4	Le respect de la suite numérique des bons de livraison est-il contrôlé par le service facturation ?				
5	Un rapprochement global est-il effectué entre les quantités expédiées d'après les bons de sorties et les quantités facturées ?				
6	Un inventaire des produits finis en stock est-il fréquemment effectué ?				
7	Les remises des marchandises aux clients sont-elles faites contre une décharge pour prise en charge et acceptation des marchandises ?				
8	La procédure permet-elle de livrer les marchandises aux clients dans les délais fixés, afin d'éviter les réclamations et les risques de litige avec la clientèle qui peuvent en résulter ?				
9	Les réclamations sont-elles résolues rapidement ?				
10	Les bons de livraison ou de sortie sont-ils rapprochés systématiquement avec les bons de commande clients ?				
FACTURATION					
1	Le service facturation est-il indépendant en particulier :				
	- du service des ventes ?				
	- du service expédition ?				
	- de la tenue des comptes clients ?				
2	Les prix de vente sont-ils relevés sur des listes approuvées par la direction ?				
3	Tout écart par rapport aux conditions ou prix de vente normaux est-il expressément approuvé par un responsable ?				
4	Les factures sont-elles établies à partir des documents d'expédition ?				
5	Les factures sont-elles pré numérotés?				
6	La séquence numérique des factures est-elle :				
	- Contrôlée ?				
	- Rapprochée systématiquement de la séquence numérique des documents d'expédition (bons de sortie, bons de livraison, ...) ?				
7	Les factures sont-elles contrôlées, par une personne autre que celle qui les a établies, avec :				
	- les bons de commande pour contrôle des conditions ?				
	- les bons de livraison pour contrôle des quantités ?				
8	Les calculs arithmétiques sont-ils vérifiés ?				

VENTES		OUI	NON	NA	Observations
9	Les factures sont-elles expédiées directement au client par le service facturation ou par le courrier ?				
COMPTABILISATION					
1	La tenue des comptes clients est-elle indépendante en particulier des fonctions suivantes :				
	- Trésorerie ?				
	- Appréciation de la solvabilité des clients ?				
	- Suivi des recouvrements ?				
	- Pouvoir d'autoriser des escomptes, la promulgation des conditions de paiement, etc. ?				
2	Un contrôle est-il fait pour s'assurer que toutes les factures sont enregistrées et que tous les numéros de facture font l'objet d'un suivi comptable ?				
3	Les totaux des journaux de vente sont-ils régulièrement rapprochés avec :				
	- le total des factures et avoirs émis dans la période ?				
	- le montant en compte collectif ?				
4	Les comptes permettent-ils de distinguer :				
	- les ventes aux sociétés du même groupe ?				
	- les exportations ?				
	- les ventes par catégories de clientèle ?				
	- les ventes par classes de produits ?				
5	En fin de période, un rapprochement de la documentation des ventes est-il systématiquement effectué :				
	- pour identifier les bons de livraison en instance de facturation ou les facturations d'avance ?				
	- pour enregistrer les écritures de régularisations nécessaires ?				
6	La société prépare-t-elle une balance client par ancienneté de créances :				
	- régulièrement				
	- en fonction des dates d'échéance de paiement et non pas des dates de factures ?				
7	Cette balance est-elle régulièrement soumise à un responsable, en même temps que les informations concernant les impayés et les dépassements de limites de crédit ?				
8	Cette balance sert-elle de base à une procédure de relance systématique ?				
9	Cette procédure de relance est-elle suivie d'une remise régulière au contentieux des créances douteuses ?				
10	La politique d'établissement des provisions pour créances douteuses est-elle :				
	- clairement définie ?				
	- suffisamment prudente (c'est à dire non basé sur le seul critère de la déductibilité fiscale) ?				
11	Le suivi du contentieux et de l'exécution des jugements est-il efficace ?				
12	La passation d'une créance en perte nécessite-t-elle l'autorisation préalable d'un responsable ?				
RETOUR DE MARCHANDISES, REDUCTION & AVOIRS					
1	Des documents prénumérotés sont-ils établis :				
	- En cas de retour de marchandises ?				
	- En cas de réclamation (demande de remise exceptionnelle par exemple) ?				
2	Ces documents font-ils l'objet d'une autorisation formelle avant émission des avoirs ?				
3	Les avoirs financiers sont-ils motivés et autorisés par un responsable ?				
4	Les avoirs sont-ils :				
	- établis à partir des documents de retour ou d'autorisation motivée d'un responsable ?				
	- prénuméroté ? (Système verrouillé)				
	- rapprochés avec les factures d'origine ?				
	- autorisés avant envoi au client ?				
5	Peut-on connaître aisément, à une date donnée, les retours ou réclamations qui n'ont pas encore fait l'objet d'un avoir ?				

VENTES		OUI	NON	NA	Observations
6	Est-il interdit d'accorder des ristournes ou rabais en marchandises ?				
7	Est-ce qu'il y a une gestion contrôlée des liasses vierges d'avoirs ?				
8	Les soldes créditeurs (y compris ceux dus au paiement d'acomptes) sont-ils régulièrement examinés ?				
9	Le remboursement des soldes créditeurs nécessite-t-il l'approbation des services comptable, commerciale et d'un responsable ?				
RECOUVREMENT					
1	Envoie-t-on des relevés mensuels à tous les clients ? - ces relevés sont-ils tous envoyés directement aux clients ?				
2	Les paiements reçus sont-ils systématiquement rapprochés des factures ?				
3	Les avoirs financiers sont-ils motivés et autorisés par un responsable ?				
POLITIQUE DE CREDIT					
1	Des limites de crédit sont-elles fixées pour chaque client ?				
2	Ces limites sont-elles revues régulièrement pour tenir compte des circonstances ?				
3	Ces limites de crédit sont-elles indiquées sur les comptes clients ?				
4	Demande-t-on systématiquement et périodiquement les renseignements bancaires sur les clients ?				
5	Se renseigne-t-on périodiquement sur les clients ayants des autorisations importantes de crédit ?				
6	Les commandes clients à crédit sont-elles approuvées par le service surveillance des crédits avant d'être exécutée ?				
7	Les responsables du service «surveillance des crédits » est-il proprement avisés des impayés ?				

STOCKS		OUI	NON	NA	Observations
Fiabilité des moyens de contrôle des quantités et suivi de leur utilisation.					
1	Tient-on un inventaire permanent (en qualité et en valeur) intégré à la comptabilité ?				
2	Ces inventaires permanents de stocks sont-ils rapprochés tous les mois avec les comptes de grand livre ?				
3	Tient-on des fiches de stocks ?				
4	Des fiches de production sont-elle en place pour permettre de connaître et de contrôler le stade d'avancement des travaux en cours à n'importe quel moment ?				
5	Des fiches de stocks et de production sont-elles rapprochées de l'inventaire permanent (pour les quantités) tous les mois ?				
6	S'il n'y a pas d'inventaire permanents les fiches de stocks et de production sont-elles valorisées tous les mois et les totaux comparés aux comptes du grand livre ?				
7	Est-il fait un contrôle par comparaison fréquente des pourcentage de marge brute, pour contrôler la fiabilité des montants en stocks ?				
8	Le système de tenue de fiches de stock permet-il de faire apparaître les stocks à écoulement lent ?				
9	Des quantités minima et maxima sont-elles :				
	- Fixées et indiquées sur les fiches ?				
	- Revue périodiquement ?				
10	Les stocks sont-ils revus périodiquement pour y détecter les articles obsolètes, détériorés, invendables, etc.				
11	Les stocks sont-ils comptés physiquement au moins une fois par an en ce qui concerne :				
	- Les matières premières et fournitures.				
	- Les travaux en cours				
	- Les produits finis				
12	L'inventaire physique est-il mené de façon (voir questionnaire d'inventaire physique) ?				
13	Le comptage est-il comparé indépendamment avec les fiches de stocks ?				
14	Est-ce que les différences entre les comptages physiques et les fiches de stocks sont :				
	- Recherchées ?				
	- Ajustées après l'autorisation d'un responsable sur les fiches de stock dans l'inventaire permanent et dans les comptes du grand livre ?				
15	Dans le cas ou des inventaires tournants sont effectués :				
	- Est-ce qu'il y a un programme qui permet de suivre l'avancement des comptages ?				
	- Des rapports sont-ils faits à la direction sur l'avancement des comptages, les différences constatées, ainsi que sur l'origine de ces différences ?				
16	Les quantités stockées chez les tiers sont-elles sur les fiches de stocks et comptées physiquement et régulièrement suivant leur importance ?				
17	Si les différences sont constatées entre ces fiches de stocks et les quantités détenues effectivement par les tiers :				
	- Se met-on d'accord avec celui-ci sur les causes et les responsabilités et ces différences ?				
	- Ajuste-t-on les fiches de stocks l'inventaire permanent et les comptes de grand livre en conséquence ?				
18	Les marchandises en dépôt qui n'appartiennent pas à la société (marchandises appartenant aux clients ou consignation, etc.) sont-elles :				
	- physiquement isolées				
	- suivies sur les fiches de stocks				
	- et sous contrôle comptable ?				
19	Se met-on périodiquement d'accord avec les personnes pour lesquelles les marchandises sont gardées en dépôt sur les quantités détenues et les conditions dans lesquelles ce service est fourni. ?				

STOCKS		OUI	NON	NA	Observations
20	Tous les mouvements de marchandises (réception, déplacement, transferts, sorties, expéditions) ne sont-ils faits qu'à partir de documents dûment autorisés ?				
21	Ces mouvements sont-ils enregistrés sur les fiches de stocks l'inventaire permanent et les comptes du grand livre dans les plus brefs délais, Y a-t-il des dispositions convenues pour qu'en fin d'exercice l'on puisse s'assurer				
22	que les productions, réceptions et expéditions sont enregistrées dans la bonne période ?				
Détermination des coûts imputables aux stocks					
1	Le système de prix de revient et principe de chiffrage des inventaires tiennent -ils compte de toutes les charges directes ou indirectes ?				
COÛTS STANDARDS : (Ces questions ne s'applique que s'il existe un système					
2	de coûts standards) Les écarts entre coûts standards et coûts réels sont-ils analysés ?				
	- Pour les achats de matières premières et fournitures ?				
	- Pour les productions ?				
3	Les écarts sont-ils communiqués régulièrement à la Direction et font-ils l'objet d'une analyse :				
	- Au niveau global ?				
	- Au niveau de chaque produit ?				
4	Les coûts standards sont-ils revus annuellement ?				
5	Les variations de taux d'imputation de la main-d'œuvre et les frais généraux sont-elles régulièrement communiquées à la Direction et analysées ?				
6	Ces taux d'imputation sont-ils revus annuellement (en ignorant les changements temporaires dus au niveau d'activité)				
7	Les coûts standard sont-ils mis à jour en tenant compte des modifications du taux d'imputation de la main-d'œuvre et des frais généraux.				
AUTRES METHODES DE VALORISATIONS : (Ces questions s'appliquent lors					
2'	qu'il n'existe pas de coûts standards pour la valorisation) Les documents ayant servi à valoriser les stocks à leur coût réel sont-ils conservés pour :				
	- Tous les achats ?				
	- Toutes les productions ?				
3'	Des procédures ont-elles été mises en place pour s'assurer de l'exactitude des enregistrements - par exemple en analysant les écarts entre coût REEL et coût NORMAL ?				
Montant figurant au bilan					
1	Les procédures d'établissement des listes de chiffrage et de calcul des inventaires détaillés (enregistrés d'après les comptage physiques ou d'après les comptages d'inventaires permanents vérifiés sur une base de test par des comptages périodiques) prévoient-elles une revue et une vérification suffisante pour s'assurer de l'exactitude des chiffrages quantités, prix, multiplications, additions, etc. ?				
2	Les méthodes d'évaluation sont-elles pareilles à celle de l'exercice précédent ?				
3	Les provisions nécessaires ont-elles été constituées pour tenir comptes des marchandises en mauvais état inutilisables ou à rotation lente ?				
4	Les stocks en excédent ou en attente de vente à prix sacrifiés sont-ils montrés séparément dans les comptes ?				
5	Revoit-on la valorisation des stocks et travaux en cours avec le prix des contrats et les ventes ultérieures ?				
6	Le stock final fait-il la part des stocks et charges émanant d'autres sociétés du Groupe ?				
7	Les stocks sont-ils couverts par une assurance adéquate contre les risques de pertes par :				
	- Le feu ?				
	- Le vol ?				
	- Les calamités naturelles				

STOCKS		OUI	NON	NA	Observations
	- ou autres risques ?				
8	Les conditions de stockages permettent-elles d'éviter :				
	- La détérioration des stocks ?				
	- L'accès de personnes non autorisées ?				
9	Les sorties de stocks sont-elles effectuées uniquement d'après des bons dûment autorisés ?				

PAIE & PERSONNEL		OUI	NON	NA	Observations
GESTION DES EFFECTIFS					
1	Existe-t-il un dossier du personnel contenant pour chaque employé :				
	- photo ?				
	- spécimen de signature ?				
	- situation de famille ?				
	- date d'engagement ?				
	- détail des rémunérations et retenues à effectuer ?				
	- exemplaire du contrat de travail (ou lettre d'engagement) ?				
	- enquête de moralité (bulletin n° 3 et renseignement) ?				
2	Les opérations suivantes sont-elles soumises à l'autorisation d'un responsable :				
	- Embauche ?				
	- Licenciement ?				
	- Modification de salaire ?				
3	Le fichier individuel est-il constamment mis à jour ?				
EMBAUCHE DU PERSONNEL					
1	L'embauche est-il effectué suivant un programme préétabli ?				
2	L'embauche est-il réalisé sur la base d'une sélection selon des critères définis de recrutement ?				
PREPARATION, CONTRÔLE & ETABLISSEMENT de la PAIE					
1	Si des horloges pointeuses sont utilisées : une surveillance est-elle assurée pour éviter qu'un même employé ou ouvrier ne pointe pour plusieurs personnes à la fois ?				
2	Les temps de présence sont-ils rapprochés des relevés de temps en fabrication et par département ?				
3	Le paiement des heures supplémentaires doit-il être autorisé par un responsable ?				
4	Les données variables, telles que les heures travaillées, les quantités produites, les affaires à la commission sont-elles approuvées par des compétentes et responsables avant d'être communiquées au service paie ?				
5	Les données incluses dans le fichier individuel sont-elles régulièrement comparées avec le journal des salaires ?				
6	La paie est-elle contrôlée, avant paiement, en ce qui concerne :				
	- les temps travaillés avec les relevés de temps ou les fiches de pointage ?				
	- les quantités (travail à la pièce) ?				
	- les calculs des commissions aux représentants, avec l'assiette de la commission (pourcentage) ?				
	- les retenues au titre de la sécurité sociale et les impôts ?				
	- l'exactitude arithmétique ?				
7	Après la préparation de la paie, l'effectif apparaissant dans le journal est-il approuvé par des responsables indépendants du service de paie ?				
8	La paie est-elle approuvée par un responsable avant paiement ?				
9	Avant la préparation des enveloppes en espèce, signature des chèques ou ordre de virement, le signataire :				
	- s'assure-t-il que la paie a été approuvée ?				
	- rapproche-t-il le montant à payer du livre de paie ?				
	- appose-t-il ses initiales dans le journal de paie ?				
10	Les informations nécessaires pour le calcul des congés payés sont-elles tenues par le service paie :				
	- restant à prendre sur la période antérieure ?				
	- sur la période en cours ?				
11	Surveille-t-on suffisamment les déductions autres que sociale et fiscales sur les appointements et les salaires (saisies-arrêts, etc...) ?				
12	Les avances et les acomptes sont-ils régulièrement justifiés et approuvés par un responsable hiérarchique ?				

PAIE & PERSONNEL		OUI	NON	NA	Observations
13	Les personnes chargées de la préparation de la paie sont-elles permutées de temps à autre ?				
14	Fixe-t-on un plafond de jours de congés non consommés à ne pas dépasser ?				
15	Y a-t-il des cas de remboursement de congés non consommés ?				
PAIEMENT des SALAIRES					
1	Les chèques de paie ou les virements bancaires sont-ils signés par des personnes indépendantes de la préparation de la paie ?				
2	La liste des chèques et virements est-elle confrontée avec le journal de paie par une personne indépendante de la préparation de la paie ?				
3	La préparation des enveloppes de paie en espèces est-elle effectuée par des personnes ne participant pas à la préparation de la paie ?				
4	La distribution des enveloppes est-elle effectuée par des personnes qui n'ont pas participé à la préparation de la paie ?				
5	Les personnes qui distribuent la paie sont-elles permutées de temps à autre ?				
6	Pour les salaires payés en espèces :				
	- contrôle-t-on l'identité du bénéficiaire avant de le payer ?				
	- la sécurité physique des espèces entre le moment où elles sont retirées de la banque jusqu'au moment où elles deviennent la propriété des employés est-elle suffisante ?				
7	Utilise-t-on un compte bancaire spécifique pour la paie ?				
8	Contrôle-t-on les salaires et appointements non encore reçus par les bénéficiaires ?				
COMPTABILISATION					
1	Avant enregistrement de l'écriture de paie les montants, par compte, sont-ils comparés avec le mois précédent ?				
2	Des explications sont-elles demandées pour toute variation anormale ?				
3	Tient-on un livre de paie ?				
4	Les charges sociales et autres déductions sur salaires sont-elles acquittées régulièrement ?				
5	La comptabilité procède-t-elle systématiquement au rapprochement du livre de paie avec la comptabilité et les déclarations sociales et fiscales ?				
6	Tout écart entre livre de paie, comptabilité et déclarations est-il immédiatement justifié ?				
7	Etablit-on un bilan social par an ?				
8	Etablit-on un budget annuel des salaires ?				
9	La direction du personnel établit-elle un rapport d'activité mensuel ?				

TRESORERIE		OUI	NON	NA	Observations
ORGANISATION, PROCEDURES ET RESSOURCES HUMAINES					
1	Le service trésorerie est-il suffisamment structuré et les tâches et attributions de chaque agents sont-elles clairement précisées?				
2	L'organigramme du service trésorerie est-il formalisé et à jour ?				
3	Dispose-t-on de toutes les procédures établies par la société liées à la gestion de la trésorerie ?				
4	Veille-t-on à ce que ces procédures soient diffusées à toutes les unités concernées ?				
5	Ces procédures sont-elles maîtrisées, respectées et mises en place ?				
6	Les procédures spécifiques à l'entreprise sont-elles établies et mises à jour ?				
7	Les moyens humains et matériels mis à la disposition du service trésorerie sont-ils suffisants ?				
8	Existe-t-il un système d'évaluation du personnel indexé aux objectifs de la fonction?				
9	Existe-t-il des réunions de services tenues mensuellement par le personnel (soit intra fonction ou inter fonctions)?				
10	Etablit-on un tableau de bord mensuel de la fonction trésorerie, comprenant les ratios financiers les plus importants (ratio recouvrement, ratio d'indépendance, liquidité, solvabilité, etc.) ?				
PREVISIONS DE TRESORERIE					
1	Dispose-t-on budget mensuel de trésorerie ?				
2	Etablit-on des situations prévisionnelles de trésorerie par banque tenant compte des données communiquées par les différents services de l'entreprise ?				
3	S'assure-t-on de la concordance des données de la trésorerie prévisionnelle avec les données budgétaires ?				
4	La répartition des encaissements/décaissements est-elle faite selon les quotas fixés des banques ?				
5	Les écarts entre données prévisionnelles mensuelles et réalisations sont-ils régulièrement relevés et analysés ?				
6	Les écarts important entre données prévisionnelles et réalisations font-ils l'objet d'un suivi particulier ?				
ASPECTS GENERAUX DE SUIVI DES DEPENSES					
1	Le règlement des dépenses est-il effectué sur la base des seules factures ou pièces de dépenses originales ?				
2	S'assure-t-on, pour chaque dossier de dépenses, de l'existence des mentions de contrôle suivantes : bon à payer, comptabilisée, vérifié conforme ?				
3	S'assure-t-on de l'existence de toutes les pièces justificatives de chaque dossier de règlement (facture, bon de commande, bon de réception, ordre de paiement, note de règlement, etc.) ainsi que les titres de règlements correspondants (chèque/traite) .?				
4	Procède-t-on à la vérification du code fournisseur avant de générer la note de règlement ?				
5	Les remboursements d'un trop perçu ou d'une avance sur commande client sont-ils subordonnés à la réception d'une note de débit établie par la comptabilité?				
6	Les remboursements d'une avance sur commande fournisseurs sont-ils subordonnés à la réception d'une note de crédit établie par la comptabilité?				
7	Procède-t-on à la fin de chaque journée à l'édition des états de caisse conformément à la procédure en vigueur ?				
8	Les erreurs commises font-elles l'objet d'une demande de signalisation d'anomalies dûment approuvée par le contrôleur de trésorerie et le Directeur financier d'entreprise ?				
9	Procède-t-on à l'édition des états des opérations corrigées et à leur vérification ?				
PAIEMENT PAR CHEQUE OU TRAITE					
1	Appose-t-on sur les chèques annulés la mention "annulé" ?				

TRESORERIE		OUI	NON	NA	Observations
2	Appose t-on la mention "payé par chèque" sur les factures réglées par chèque/traite?				
3	Les chèques annulés sont-ils agrafés à l'état des chèques et remis au responsable de la gestion des chéquiers ?				
4	Pour les chèques annulés, procède t-on à l'annulation de la note de règlement ?				
5	Pour les chèques certifiés annulés, procède t-on à l'édition d'une lettre d'annulation dûment signée par le fondé de pouvoirs ?				
6	Pour les chèques certifiés annulés, procède t-on leurs versements immédiat dans le compte bancaire correspondant ?				
7	La même procédure d'annulation est-elle appliquée pour les traites ou les traites avalisées ?				
SUIVI DE LA CAISSE RÉGIE					
1	La caisse régie est-elle gérée selon le système de fonds fixe ?				
2	Le plafond est-il respecté ?				
3	Les fonds de caisse ainsi que les bons provisoires sont-ils gardés dans un coffre fort ?				
4	Les bons provisoires sont-ils signés par le premier responsable de trésorerie ou par son délégué et par la personne bénéficiaire ?				
5	S'assure t-on que le montant de chaque facture réglée en espèce ne dépasse pas une limite fixé par la direction (sauf dérogation approuvée par la direction générale) ?				
6	Vérifie t-on systématiquement la mention du matricule fiscal sur chaque facture fournisseur ?				
7	Le solde de caisse régie est -il arrêté et justifié journalièrement?				
8	La caisse régie sert -elle uniquement pour le règlement des opérations provisoires ?				
9	Procède t-on à l'édition et au contrôle du brouillard des provisoires ?				
10	Vérifie t-on tout le dossier de dépenses avant de procéder à son règlement en espèce ?				
11	Appose t-on la mention "réglée en espèce " sur la facture de dépenses correspondantes ?				
12	Exige t-on la signature du bénéficiaire sur la facture avant de procéder au paiement de la somme due ?				
13	Les bons provisoires sont-ils apurés dans un délai maximum fixé par la direction ?				
14	Procède t-on à l'édition et au contrôle quotidien des états de caisse ?				
SUIVI DES RECETTES					
1	Les dossiers d'encaissement (facture + chèque/ traite ou espèces) sont-ils systématiquement contrôlés ?				
2	Vérifie t-on les mentions devant être portées sur le chèque : barré, nom de la société, absence de rature et signature ?				
3	Appose t-on sur chaque facture en recouvrement la mention du règlement et le mode de règlement ?				
4	Les encaissements des recettes sont-ils saisis immédiatement sur le système d'exploitation ?				
5	Les chèques reçus sont-ils systématiquement déposés en coffre ?				
6	Les chèques reçus sont ils versés en banque dans les 24 h qui suivent leur réception ?				
7	S'assure t-on de l'endossement des chèques avant leur remise en banque ?				
8	Rapproche t-on l'état des chèques non versés figurant sur la base du système d'exploitation avec les chèques existants dans le coffre ?				
9	Contrôle t-on le bordereau de remise des espèces (montants versés, décharge de la banque) ?				
10	Procède t-on à la comptabilisation systématique des versements espèces en banque ?				
11	Appose t-on sur l'original du bordereau de versement la mention "comptabilisé sous le n°.... ?				

TRESORERIE		OUI	NON	NA	Observations
12	Le reliquat des fonds espèces collecté après le passage à la banquier sont-ils versés au plus tard le lendemain du jour de leur collecte (sur un bordereau à part)?				
13	Refuse t-on le règlement des dépenses par les recettes d'l'entreprise?				
14	Les traites reçues sont elles transmises contre décharge à la section "Gestion du portefeuille" accompagnées du journal des recettes par traites ?				
15	Les traites reçues sont-elles déposées au coffre ?				
GESTION DU PORTEFEUILLE					
1	Vérifie t-on la conformité des effets notamment en ce qui concerne leur libellés, leur signature et leur domiciliation ?				
2	Classe t-on les effets par échéance ?				
3	Les effets remis en banque sont-ils timbrés et portent-ils le cachet de la société et sont-ils endossés par les fondés de pouvoir ?				
4	Les originaux des bordereaux de versement sont-ils classés avec le registre des remises à l'escompte ou à l'encaissement ?				
5	L'état "escompte de effets" est-il rapproché avec les avis de crédit correspondants ?				
6	S'assure t-on de la conformité du solde des effets en coffre avec la situation sur le système d'exploitation ?				
7	Procède t-on périodiquement à l'édition et au contrôle de la situation du portefeuille en coffre ?				
8	Les effets et chèques retournés impayés sont-ils immédiatement communiqués au responsable de suivi des engagements clients ?				
ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRES					
1	Les états de rapprochement bancaires mensuels sont-ils signés par le responsable comptabilité et le directeur financier ?				
2	Les suspens bancaires sont-ils suffisamment analysés ?				
3	Les suspens sont-ils envoyés au siège (pour relance des banques et la justification des suspens) ?				
CONTRÔLE DES CONDITIONS DE BANQUE					
1	Le service trésorerie dispose t-il d'un tableau actualisé des conditions bancaires ?				
2	Procède t-on au contrôle systématique des conditions de banque?				
3	Le contrôle du respect des conditions de banque est-il matérialisé ?				
4	Les écarts relevés sont-ils validés et appuyés par des pièces justificatives ?				
5	En cas d'erreurs sur les conditions de banque convenues, les réclamations sont-elles faites à temps ?				
6	Les réclamations bancaires sont-elles identifiées par un numéro d'ordre ?				
7	Les réclamations bancaires relatives au respect des conditions bancaires sont-elles transmises au service trésorerie du siège pour traitement ?				
8	Les réclamations bancaires relatives aux prévisions non réalisées sont elles établies en temps opportun ?				
9	Les régularisations sont elles suivies sur les extraits bancaires subséquents ?				
10	Les délais de rappel des réclamations non régularisées sont-ils respectés pour chaque catégorie d'anomalie (prévisions non réalisées, taux, commissions, comptabilisation par erreur,...) ?				
RECEPTION DES PIECES BANCAIRES					
1	S'assure ton de l'arrivée des pièces bancaires dans les délais ?				
2	Etablit-on des réclamations hebdomadaires et mensuelles des pièces bancaires non parvenues ?				
3	Le dispatching du courrier arrivé est-il fait dans les 48 heures ?				
4	Respecte t-on les délais de remise du courrier pour imputation comptable (une semaine au plus tard depuis son arrivée)?				
5	Etablit-on une décharge à l'occasion de chaque remise de courrier ?				
6	Les décharges établies sont-elles classées par service destinataire?				
PRATIQUE ET GESTION DES CHEQUIERS					
1	Existe t-il un suivi permanent du stock des chéquiers par banque ?				
2	Existe t-il un suivi rigoureux des chéquiers en circulation ?				

TRESORERIE		OUI	NON	NA	Observations
3	Respecte t-on le niveau du stock de sécurité des chèquiers ?				
4	Les chèquiers sont-ils gardés dans un coffre fort ?				
5	Conserve t-on les chèques annulés ?				
6	Les demandes de chèque sont elles signées par le fondé de pouvoir et contre signée par le responsable de trésorerie ?				
7	Le numéro de référence attribuée à chaque demande de chèque respecte t-il une séquence numérique ?				
8	Est-il établi un bon de réception pour chaque lot de chèquiers reçu?				
9	Le bon de réception mentionne t-il la date de réception, le nombre de chèquiers reçus et leurs références ?				
10	Les utilisateurs signent-ils des engagements à l'occasion de chaque réception de chèquiers ?				
11	S'assure-t-on de la mise à jour de la base des chèquiers?				
GESTION DES COMPTES BANCAIRES					
1	Les découverts bancaires sont-ils autorisés ?				
2	Les versements et les engagements bancaires sont-ils orientés en fonction de la situation des différents comptes bancaires ?				
3	S'assure t-on de la couverture des engagements d'entreprise dans les délais ?				
4	Existe t-il suivi rigoureux des crédits de financement ?				
GESTION DES COFFRES FORTS					
1	l'entreprise dispose t-elle des clefs des coffres en double ?				
2	Le double de la clef est-il gardé par le directeur d'entreprise dans une enveloppe fermée, cacheté et signé conjointement par le caissier détenteur de l'autre clef et par le responsable de la trésorerie?				
3	La combinaison du coffre est-elle gardée secrète dans une enveloppe fermée et cachetée gardée chez le responsable accrédité?				
4	Le recourt à la deuxième clef du coffre est-il subordonné à la réunion du directeur d'entreprise, du caissier et du responsable de la trésorerie ?				
5	La caisse est-elle assurée contre le vol ?				
SÉPARATION DES TACHES INCOMPATIBLES					
1	Les tâches relevant du contrôle, de l'autorisation, de la protection physique et du traitement des opérations de trésorerie sont-elles séparées ?				
DIVERS					
1	Les éventuelles insuffisances relevées par les auditeurs (discutées et confirmées avec les responsables) ont-elles donné lieu aux actions correctives recommandées ou à des plans d'actions respectés ?				

INVESTISSEMENTS (Immo)		OUI	NON	NA	Observations
STRATEGIE ET OBJECTIFS					
1	l'entreprise dispose -elle d'une unité chargée de la gestion des immobilisations indépendante de toute tâche comptable et de gestion opérationnelle ?				
2	Les objectifs assignés à cette fonction sont-ils clairement définis ?				
ORGANISATION, PROCEDURES ET RESSOURCES HUMAINES					
1	L'organigramme de l'unité de gestion des immobilisations est- il formalisé et à jour ?				
2	Dispose-t-on de toutes les procédures établies par le siège liées à la fonction gérée ?				
3	Veille-t-on à ce que ces procédures soient diffusées à toutes les unités concernées ?				
4	Ces procédures sont-elles maîtrisées, respectées et mises en place ?				
5	Les procédures spécifiques à l'entreprise sont-elles établies et mises à jour ?				
6	Les attributions du personnel de l'unité de gestion des immobilisations sont-elles clairement définies ?				
7	Le personnel mis à la disposition de l'unité de gestion des immobilisations est-il suffisant ?				
8	Le personnel mis à la disposition de l'unité de gestion des immobilisations dispose-t-il du profil nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions ?				
9	Les moyens matériels mis à la disposition de l'unité de la gestion des immobilisations sont-ils suffisants et adaptés à ses besoins ?				
10	Existe t il un système d'évaluation du personnel indexé aux objectifs de la fonction?				
11	Existe t il des réunions de servies tenues mensuellement par le personnel (soit intra fonction ou inter fonctions)?				
ACQUISITION ET RECEPTION DES IMMOBILISATIONS					
1	Les acquisitions d'immobilisations font-elles l'objet d'une demande d'investissement dûment approuvée par l'unité ou l'organe habilité (conformément à la procédure de gestion du patrimoine)?				
2	Les immobilisations acquises sont elles identifiées par un code conformément à la procédure de gestion de patrimoine en vigueur ?				
3	Les immobilisations codifiées ont-elles fait l'objet d'un marquage ?				
4	Le marquage s'effectue-t-il au moyen d'une matière inaltérable ?				
5	La mise à disposition des immobilisations réceptionnées aux unités concernées d'entreprise est- elle matérialisée par un écrit (bon ou PV de réception) signé par l'unité gestion des immobilisations et par l'unité concernée ?				
6	Une copie du bon/PV de réception est-elle transmise au service comptable ?				
7	Les acquisitions d'immobilisations déclarées par le service approvisionnement sont-elles recoupées mensuellement avec les acquisitions comptabilisées et celles saisies sur le logiciel ?				
8	Les immobilisations acquises au cours du mois ont-elles fait l'objet de constitution d'un dossier contenant les pièces prévues par la procédure de gestion du patrimoine ?				
9	L'unité de la gestion des immobilisations procèdent- elle à la mise à jour systématique du module de gestion des immobilisations suite l'acquisition de chaque immobilisation ?				
LOCALISATION DES IMMOBILISATIONS					
1	Les mouvements des immobilisations inter unités d'entreprise sont-ils matérialisés par un bon de transfert ?				
2	Procède-t- on à la mise à jour de l'emplacement des immobilisations sur le logiciel suite à chaque transfert ?				
3	Les sorties d'immobilisations sont-elles appuyées par un bon de sortie ou un par un document équivalent ?				
4	Les bons de sorties sont-ils systématiquement présentés aux gardiens à chaque sortie d'immobilisation ?				

INVESTISSEMENTS (Immo)		OUI	NON	NA	Observations
5	Les bons de sorties adressés à l'unité de gestion des immobilisations sont-ils rapprochés avec ceux présentés aux gardiens ?				
6	Le matériel existant au niveau de chaque local (bureau, hangar, usine,.....) est-il centralisé sur une liste affichée dans le local concerné ?				
7	Cette liste est-elle mise à jour après chaque mouvement ?				
AMENAGEMENT DES IMMOBILISATIONS					
1	Existe t-il une fiche de suivi de coût relative à l'aménagement des immobilisations ?				
2	Informe t-on, à temps, la comptabilité de l'achèvement des travaux d'aménagement ou de production de chaque nouvelle immobilisation ?				
3	A la date de clôture, informe t-on la comptabilité du degré d'avancement des travaux d'aménagement des immobilisations financées à crédit ?				
4	Les documents justificatifs des travaux d'aménagement ou de production des immobilisations sont-ils transmis systématiquement à la comptabilité après leur approbation par le chef de projet ?				
5	Vérifie-t-on la conformité des dépenses engagées au titre de l'aménagement ou de la production des immobilisations figurant sur la fiche de suivi du chef de projet avec celles comptabilisées en immobilisations en cours ?				
6	Le coût de production ou d'aménagement de chaque immobilisation est-il suffisamment estimé et budgétisé ?				
7	L'achèvement des aménagements ou des travaux de production des immobilisations est-il appuyé par un écrit justifiant sa réception et sa date d'entrée en service ?				
8	Procède-t-on à la mise à jour systématique du module de gestion des immobilisations sur le logiciel après l'achèvement des travaux d'aménagement ou la mise en service des immobilisations produites?				
9	Suite à l'aménagement d'une immobilisation, le dossier de celle-ci a-t-il été mis à jour ?				
COMPTABILISATION					
1	Les critères servant à distinguer les immobilisations des charges et des stocks sont-ils clairement définis et formalisés?				
2	Les immobilisations sont-elles comptabilisées à leurs coûts d'acquisition déterminés conformément aux dispositions de la norme comptable N° 5 du système comptable des entreprises ?				
3	Les immobilisations sont-elles comptabilisées hors TVA récupérable?				
4	Les immobilisations acquises à crédit sont-elles comptabilisées au prix au comptant, la différence de prix est-elle enregistrée en frais financiers ?				
5	Pour l'aménagement des immobilisations, les critères de transfert du compte "immobilisation en cours " aux comptes d'immobilisations intéressées sont-ils clairement définis ?				
6	Ces transferts sont-ils effectués aussitôt que les immobilisations sont mises en service ou les aménagements achevés ?				
7	Les travaux d'aménagement des immobilisations non propriété d'entreprise sont-ils comptabilisés sous une rubrique distincte?				
8	L'unité Responsable comptabilité envoie-t-elle à l'unité chargée de la gestion des immobilisations, une copie des pièces justificatives des enregistrements comptables afférents aux immobilisations avant le 16ème jour du mois suivant ?				
AMORTISSEMENTS					
1	Les immobilisations sont-elles amorties à partir de la date de leur mise en service?				
2	A défaut de mise en service, les immobilisations sont -elles amorties une année au plus tard à partir de la date de leur acquisition?				
3	La politique d'amortissement d'entreprise est-elle fondée sur une estimation réaliste de la durée normale d'utilisation des immobilisations ?				
4	Tient -on compte de la valeur résiduelle des immobilisations lors du calcul des amortissements?				

INVESTISSEMENTS (Immo)		OUI	NON	NA	Observations
5	La modification de la politique d'amortissement fait-elle l'objet d'une autorisation de la Direction Générale et de l'unité comptabilité centrale du siège ?				
6	Les travaux d'aménagement des immobilisations non propriété d'entreprise (loués ou en leasing), sont-ils amortis sur une durée ne dépassant pas la durée du bail?				
CESSION ET MISE EN REBUT					
1	Existe-t-il un comité de réforme au sein d'entreprise ?				
2	Les cessions ou mises en rebut des immobilisations sont-elles dûment approuvées par l'unité ou l'organe habilité (conformément à la procédure de gestion du patrimoine)?				
3	L'état du matériel destiné à la casse et dont la valeur d'origine est supérieure à un seuil fixé par la direction est-il formalisé dans un PV établi par huissier notaire ?				
4	Les cessions d'immobilisations font -elles l'objet d'une vente aux enchères publiques en conformité avec la procédure de gestion du patrimoine en vigueur ?				
5	Les ventes ou mises en rebut font-elles l'objet d'un bon de sortie prénuméroté (ou document équivalent) ?				
6	Les cessions d'immobilisations sont-elles matérialisées par des factures/contrats de vente en bonne et due forme (légalisés et enregistrés) ?				
7	Les immobilisations vendues sont- elles systématiquement sorties des comptes d'immobilisations concernés ?				
8	Constate-t-on lors de la cession d'immobilisation une dotation d'amortissement complémentaire (relative à la durée comprise entre la date de cession et celle de la dernière période de constatation d'amortissement)?				
9	Les amortissements cumulés relatifs aux immobilisations cédées sont-ils annulés ?				
10	Les + ou - values sur cessions d'immobilisations sont- elles systématiquement enregistrées?				
11	Un exemplaire du contrat de vente des immobilisations parvient-il à l'unité chargée de gestion des immobilisations?				
12	En cas de cession d'une immobilisation le régime fiscal de TVA est-il correctement traité (reversement éventuel de la TVA) ?				
13	Les dossiers des immobilisations sorties du patrimoine de a l'entreprise ont -ils été mis a jour et transférés à l'archive ?				
INVENTAIRE PHYSIQUE					
1	Procède-t-on à l'inventaire physique annuel des immobilisations ?				
2	L'inventaire physique des immobilisations est-il organisé par des instructions écrites ?				
3	A-t-on constitué une équipe d'inventaire et organisé son affectation ?				
4	Les immobilisations n'appartenant pas à l'entreprise ont-elles été identifiées et exclues du comptage ?				
5	Les immobilisations appartenant à l'entreprise et faisant l'objet d'une sortie provisoire ont-elles été identifiées ?				
6	A-t-on procédé au Zonage du lieu d'inventaire ?				
7	Les états de comptage ont-ils été contrôlés et a-t-on vérifié que toutes les zones ont été couvertes ?				
8	Les immobilisations inventoriées sont -elles rapprochées à celles figurant au niveau du module de gestion des immobilisations sur le logiciel des immobilisations?				
9	Les écarts constatés lors de l'inventaire sont-ils analysés, signalés à la direction générale et régularisés au niveau comptable et extracomptable ?				
10	L'inventaire physique donne-t-il lieu à l'établissement d'un rapport d'inventaire ?				
11	Les immobilisations inexistantes à l'inventaire font-elles l'objet d'un procès verbal de carence ?				

INVESTISSEMENTS (Immo)		OUI	NON	NA	Observations
12	La cause de disparition des immobilisations est-elle systématiquement recherchée ?				
13	Les immobilisations inventoriées sont-elles reportées annuellement sur le livre d'inventaire ?				
PROTECTION DES IMMOBILISATIONS					
1	L'accès aux actifs qui peuvent être facilement déplacés est-il suffisamment contrôlé ?				
2	La procédure d'ajustement des couvertures d'assurance est-elle suffisante (périodicité, prise en compte des acquisitions et cession, inflation...)?				
VALIDATION DE LA SITUATION DES IMMOBILISATIONS					
1	Les unités comptable et de gestion des immobilisations procèdent-elles au rapprochement mensuel de la situation comptable et extracomptable des immobilisations d'entreprise (validation des états comptables des immobilisations) ?				
MODULE DE GESTION DES IMMOBILISATIONS SUR LE SYSTEME D'EXPLOITATION					
1	Les opérations de gestion des immobilisations générant des écritures comptables automatiques sont-elles toutes validées ?				
2	Les détail des amortissements sont-ils vérifiés, une fois calculé ?				
3	Les code d'accès au module de gestion des immobilisations sur le système d'exploitation sont-ils tenus confidentiels par les intervenants ?				
DIVERS					
1	Tient-on pour chaque immobilisation un dossier d'immobilisation correctement tenu et comprenant toutes les pièces prévues par la procédure de gestion du patrimoine en vigueur ?				
2	Les dossiers des immobilisations sont-ils tous à jour ?				
3	Les éventuelles insuffisances relevées par les auditeurs (discutées et confirmées avec les responsables) ont-elles donné lieu aux actions correctives recommandées ou à des plans d'actions respectés ?				
4	Les informations nécessaires au calcul des coûts de non qualité de la fonction gestion des immobilisations ont-elles été transmises à temps au contrôleur de gestion ?				

IT MANAGEMENT (Gestion informatique)		OUI	NON	NA	Observations
ORGANISATION, PROCEDURES ET RESSOURCES HUMAINES					
1	L'organigramme et les fiches de fonctions de l'unité informatique est- il formalisé et mis à jour périodiquement ?				
2	Dispose-t-on de toutes les procédures et de la documentation opérationnelle établies par le siège concernant tous les aspects de la gestion informatique ?				
3	Ces procédures sont -elles diffusées à toutes les unités concernées ?				
4	Ces procédures sont-elles maîtrisées, respectées et mises en place ?				
5	Les procédures et la documentation spécifiques à la Société sont-elles établies et mises à jour ?				
6	La couverture de la fonction est-elle correctement assurée (degré de répartition entre tâches d'exécution, de contrôle, d'encadrement réels par rapport aux normes de la fonction)?				
7	L'unité informatique est elle suffisamment étoffées en agents qualifiés afin de permettre une gestion informatique adéquate des activités de la Société ?				
8	A t on établi un programme de formation adapté au profil des agents de l'unité informatique ? Ce programme est il respecté ?				
9	A ton établi un programme de formation adapté aux besoins des utilisateurs de l'informatique de la Société ? Ce programme est il respecté et évalué?				
10	Existe t il un système d'évaluation du personnel indexé aux objectifs de la fonction?				
11	Existe t il des cercles de qualités tenus mensuellement par le personnel (soit intra fonction ou inter fonctions)?				
PLANIFICATION DE LA GESTION INFORMATIQUE					
1	La Société dispose-t-elle d'un plan directeur informatique (indiquant les objectifs en matière informatique de la Société sur un laps de trois ans) approuvé par le siège?				
2	Existe-t-il un comité de direction chargé du suivi et de la mise à jour du du plan directeur informatique de la Société ?				
3	L'activité de l'unité informatique se fait elle en fonction de plannings annuels approuvés par la Direction Générale ?				
4	Les plannings annuels sont-ils mis à jour trimestriellement?				
5	Ces plannings sont ils subdivisés en planning mensuels?				
6	Ces planning sont ils répartis en fonction des rubriques suivantes: exploitation, développement, maintenance?				
7	Est-il interdit pour les informaticiens d'exercer des fonctions en dehors du champ d'action de la fonction informatique (accès aux applications de la trésorerie et de gestion des comptes du personnel, ou de la comptabilité) ?				
BUDGET D'INVESTISSEMENT ET D'EXPLOITATION INFORMATIQUE					
1	Le budget d'investissement annuel se fait il au vu du plan directeur informatique, des besoins exprimés par la direction générale, des exigences du siège ?				
2	Les budgets sont ils discutés avec les principaux responsables opérationnels de la Société ? Sont ils approuvés par la direction générale et par le siège ?				
3	Les écarts de réalisation par rapport au budget sont ils analysés et justifiés au moins trimestriellement ?				
ADMINISTRATION DE LA SECURITE INFORMATIQUE					
1	La Société a-t-elle désigné un Responsable de Sécurités des Systèmes d'Information (RSSI) dont les tâches sont incompatibles avec toute tâche de gestion ?				
2	Le RSSI a t il désigné un Administrateur de Sécurité du Réseau (ASR) chargé notamment de l'enregistrement des utilisateurs et la surveillance des évènements de sécurité ?				
3	Le RSSI, en collaboration avec la direction générale a-t-elle désigné un responsable de la sécurité par application ou par domaine informatique/ juridiction (ex: Application comptable, gestion des stocks, gestion de la trésorerie, application de gestion d				

IT MANAGEMENT (Gestion informatique)		OUI	NON	NA	Observations
4	Le RSSI a-t-il défini les règles nécessaires pour limiter les droits des utilisateurs en fonction des principes de cohérence utilisateurs/ fonctions ?				
5	Le RSSI/ ASR attribue-t-il les droits d'accès au vu d'une demande visée par le responsable de l'application ?				
6	Edite t on d'une cartographie mensuelle présentant les noms et qualités des utilisateurs et des fonctions auxquelles ils ont accès ?				
7	Communique t on mensuellement à l'auditeur interne cette cartographie, afin qu'il s'assure de la cohérence utilisateurs/ fonctions par rapport aux objectifs de juridiction et en tenant compte des règles d'incompatibilité ?				
8	Les modifications des habilitations sont-elles mémorisées et accessibles à tout moment (horodatée, historique) ?				
9	Le responsable du personnel informe-t-il l'administrateur système systématiquement de toute personne sortante?				
10	L'administrateur système est-il le seul à pouvoir octroyer des droits d'accès ponctuels ou permanents aux applications ?				
11	L'administrateur système est-il le seul à pouvoir modifier les habilitations pour l'accès à chacune des applications ?				
12	Les octrois ponctuels de droits d'accès à chaque application sont-ils mémorisés et accessibles à tout moment (horodatage, historique) ?				
13	Le responsable de l'application est-il systématiquement mis au courant de tout octroi ponctuel de droit d'accès ?				
14	L'administrateur système vérifie-t-il la suppression des habilitations de tous les sortants?				
15	Le retrait des droits d'accès ponctuels se fait-il immédiatement après la fin de chaque intervention?				
16	Les identificateurs des utilisateurs qui ne sont pas utilisés pendant plus de 90 jours sont ils suspendus immédiatement et supprimés après 180 jours de non utilisation?				
SECURITE DES INFORMATIONS					
1	Tous les systèmes, application, serveurs, programmes (développés en internes ou acquis) et bases de données de la Société sont ils sécurisés par des contrôles d'accès ?				
2	Les contrôles d'accès au système comprennent ils obligatoirement : un mot de passe de 5 caractères au moins ainsi qu'un identificateur ?				
3	Existe-t-il un état Mouchard permettant d'identifier (heure, date, identifiant, emplacement...) à tout moment les accès aux serveurs et bases de données de la Société ?				
4	L' état Mouchard est-il fonctionnel et activé en permanence ?				
5	Les sorties de l'état mouchard sont elles contrôlées et archivées mensuellement?				
6	Les tentatives d'accès échouées font-elles systématiquement l'objet d'une enquête communiquée à la direction générale en cas d'intrusion?				
7	Les agents sont ils suffisamment sensibilisés quant à la non divulgation de leur mots de passe (des sanctions seraient prévues autrement)?				
8	Edite t on mensuellement un journal des transactions sur les SGBD afin de permettre le suivi des accès et des traitements réalisés ?				
CHANGEMENT PERIODIQUE DES MOTS DE PASSE					
1	Veille t on à ce que les mots de passe soient modifiés tous les 60 jours par les utilisateurs des systèmes de la Société?				
2	Apprend on aux utilisateurs les méthodes adéquates de choix des mots de passe sécurisés ?				
3	Le fichier système où sont enregistrées les identificateurs et les mots de passe des utilisateurs sont ils cryptés ?				
4	Le rappel aux utilisateurs pour le changement tous les deux mois de leurs mots de passe se fait-il automatiquement par le système ou par des notes circulaires envoyées par le responsable de chaque application ?				
5	Dans le cas où un utilisateur n'aurait pas changé son mot de passe depuis un mois, ses droits d'accès sont-ils automatiquement retirés ?				

IT MANAGEMENT (Gestion informatique)		OUI	NON	NA	Observations
6	L'historique des modifications des mots de passe est-il conservé par l'administrateur système, pour tous les utilisateurs ?				
SECURITE DU RESEAU					
1	Les changements de configuration du réseau sont ils réalisés conformément à une procédure de contrôle des changements ?				
2	Les nouvelles connexions et les reconfigurations appliquées au réseau de la Société sont ils autorisés systématiquement par le siège?				
3	Les connexions au réseau sont elles vérifiées tous les deux mois pour s'assurer que la protection n'est pas dégradée?				
4	Les numéros de téléphone de l'accès, les codes d'autorisation, les identificateurs et les mots de passe, les procédures d'appel et d'accès, sont ils protégés contre toute révélation non autorisée?				
5	Les postes de travail munis de modems sont ils suffisamment protégés notamment par la mise en place de barrière empêchant les appels d'arrivée non autorisés à de tels postes ?				
6	Les connexions à internet sont elles systématiquement établies à travers une passerelle de sécurité de type FIRE WALL?				
7	Les méthodes de connexion de type dial up IP et l'encapsulation IP sont ils interdits pour tous les utilisateurs du réseau local ?				
GESTION DU PARC MICRO-INFORMATIQUE					
1	La Société dispose-t-elle d'un tableau à jour récapitulatif des références et des caractéristiques du parc micro-informatique géré?				
2	Les équipements informatiques (écran, clavier, unité centrale, souris, imprimante...) sont ils tous codifiés doublement : code informatique et code d'immobilisation ?				
3	Existe-t-il une liste de référence détaillant tous les logiciels autorisés pour chaque poste de travail ?				
4	Le responsable des systèmes informatiques s'assure-t-il mensuellement de l'absence de logiciels non autorisés au niveau des postes de travail ?				
5	Le responsable des systèmes informatiques s'assure-t-il que le parc micro informatique est protégé convenablement contre les virus?				
6	Des mises à jour hebdomadaires sont elles réalisées pour les anti-virus ?				
7	L'utilisation des disquettes externes est elle strictement limitée et le cas échéant est elle systématiquement soumise à la procédure de contrôle des VIRUS?				
8	Le responsable des systèmes informatiques s'assure-t-il de la bonne gestion des fichiers et des mémoires par les utilisateurs (des notes de services doivent être transmises mensuellement aux utilisateurs afin qu'ils procèdent à la défragmentation de leur				
9	A t on désigné un responsable par poste informatique ?				
10	Procède t on à une maintenance préventive du parc informatique selon une périodicité prédéfinie ?				
11	Tout envoi de matériel pour réparation se fait il au vue d'un bordereau d'envoi et d'une fiche de panne ?				
12	Toute panne informatique est elle enregistrée mensuellement dans la base de données des pannes et transmise au siège par messagerie?				
13	Tous les postes informatiques sont ils reliés à un onduleur d'une capacité suffisante pour éviter toute baisse ou hausse de tension?				
14	Etabli t on un inventaire physique semestriel du parc informatique (juin et décembre)?				
15	Dispose t on d'un stock de dépannage adapté aux besoins de la Société (carte vidéo, carte contrôleur, carte réseau,...)?				
16	Le déplacement d'un poste informatique se fait il sous la responsabilité du responsable informatique?				
17	Etabli on un bon de transfert pour tout déplacement d'unités informatiques ?				

IT MANAGEMENT (Gestion informatique)		OUI	NON	NA	Observations
18	Dipose t on des dossiers suivant: Bordereaux d'envoi du materiel informatique ; états d'inventaires du parc; états de gestion des consommables du parc; achats informatiques, fiches dinterventions, fiches de maintenances ?				
SAUVEGARDE DES LOGICIELS ET FICHIERS					
1	Existe-t-il des procédures de sauvegarde documentées ?				
2	Le responsable informatique détermine-t-il à partir des procédures de sauvegarde et de leur fréquence, celles qui devraient faire l'objet d'une sauvegarde à l'extérieur du site ?				
3	Le responsable informatique vérifie-t-il l'horodatage des supports de sauvegarde ?				
4	Toutes les configurations techniques et les données des systèmes suivants sont-elles systématiquement mémorisées au moins une fois par semaine : Serveurs fichiers et messagerie externe, systèmes d'exploitation, droits d'accès, tables de routage; schémas				
5	La mémorisation des configurations techniques inclut-elle l'horodatage et l'historique des interventions ?				
6	Le responsable informatique s'assure-t-il de la sauvegarde de toutes les évolutions des configurations ?				
7	Cette sauvegarde inclut-elle : * Les plans de secours ; * Les retours en arrière ?				
8	Procède t on mensuellement à une vérification de la qualité des sauvegardes réalisées (restauration périodique, même sans problèmes)?				
9	Existe-t-il un état de recensement des logiciels et des fichiers sauvegardés ou archivés ?				
10	Le responsable informatique vérifie-t-il l'exhaustivité et la mise à jour mensuel de cet état de recensement ?				
11	Le responsable informatique vérifie-t-il trimestriellement: La validité des règles d'archivage (horodatage/procès-verbal) ?				
12	Le responsable informatique vérifie-t-il trimestriellement: La validité des règles de désarchivage (horodatage /procès verbal)?				
13	Le responsable informatique vérifie-t-il trimestriellement: La validité des règles de d'expurgation (horodatage/procès verbal)?				
14	Le responsable informatique vérifie-t-il l'utilisation d'une procédure formelle de demande de copies (désarchivage) pour des besoins de refait ?				
GESTION DES DEVELOPPEMENTS DE PROGRAMMES					
1	A t on désigné un chef de projet pour chaque nouveau développement ?				
2	Le chef de projet vérifie-t-il que les spécifications fonctionnelles et opérationnelles sont: Claires et explicites?				
3	* Précises et formalisées (dans un cahier des charges ou dans une demande) ?				
4	* Approuvées par les utilisateurs et les responsables concernés ?				
5	Le chef de projet propose -t-il, pour chaque solution, les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation du projet : Le personnel nécessaire (utilisateurs, analystes, programmeurs) ?				
6	* Les moyens matériels à mettre en œuvre pour la réalisation ?				
7	* Les délais de réalisation ?				
8	L'équipe de projet réalise-t-elle un rapport d'évaluation des solutions ?				
9	Ce rapport est-il transmis au responsable des systèmes informatiques du siège ?				
10	Le chef de projet procède-t-il à une analyse formalisée des coûts et des gains engendrés par le projet lors de l'étude de la faisabilité économique et technologique ?				
11	Cette étude est-elle validée par la direction générale ?				
12	Existe-t-il une évaluation du temps passé et des coûts budgétisés et engagés pour chaque projet ?				

IT MANAGEMENT (Gestion informatique)		OUI	NON	NA	Observations
SEPARATION DES ENVIRONNEMENTS DE «DEVELOPPEMENT / TEST » ET «PRODUCTION »					
1	Toute modification directe d'un programme dans l'environnement de production sans l'autorisation du siège est-elle formellement interdite ?				
2	Existe-t-il une séparation nette entre les environnements de «développement/ tests » et de «production » ?				
3	Les maintenances correctives sont-elles strictement interdites dans l'environnement de «production » ?				
4	Les anomalies sont-elles immédiatement signalées par écrit au responsable des systèmes informatiques du siège?				
5	Les maintenances améliorations (changements de versions) se font-elles systématiquement dans l'environnement de «développement/ tests » ?				

SOFT CoSO

OUI NON NA Observations

ENVIRONNEMENT de CONTRÔLE

- 1 Comment démontre la Direction son engagement envers l'intégrité et les valeurs éthiques ? Communication et maintien des valeurs éthiques (code d'éthique, notes de service, tone at the top...)
- 2 Comment la Direction exerce-t-elle sa responsabilité de surveillance ? Participation des responsables de la gouvernance (réunions effectives, rémunérations à l'effort...)
 - A. Les instances de gouvernance participent régulièrement aux travaux et réunions permettant :
 - a) Le suivi des performances de la société.
 - b) La compréhension et l'analyse des opérations de l'entité (ponctuelles et régulières) ; leur correcte traduction dans les états financiers.
 - c) L'évaluation du niveau de compétence et d'expérience des responsables opérationnels et administratifs.
 - d) Le contrôle de la mise en œuvre des décisions de management.
 - e) Le contrôle du respect des règles de gestion interne.
 - B. Les instances de gouvernance ont accès aux informations clés (données financières, informations sensibles, etc.) et aux données sensibles (litiges, contentieux, non respect de dispositions légales, ou

3 Comment la Direction établit-elle et maintient-elle :

- Structure
- Autorité
- Responsabilité

- A. Structure organisationnelle (Organigramme, fiches de fonctions détaillées...)
- B. Philosophie et style de gestion appliqués par la Direction (Leadership...)
- C. Attribution des pouvoirs et des responsabilités

4 Comment démontre la Direction son engagement à l'égard de la compétence de ses employés et de ses membres ? Actions de formations régulières, structurées, besoins exprimés, comblés, suivi en promotion de grade lié aux formations...

5 Comment la Direction impose-t-elle l'auto-responsabilité de rendre compte ? Politiques et pratiques de gestion des RH (critères de recrutement et de promotion clairs et traçables...)

IDENTIFICATION & EVALUATION des RISQUES

1 Comment réussit la Direction à spécifier des objectifs adéquats ? qui, quand et comment (quantification des objectifs, BP régulier ??)

2 Comment fait la Direction pour identifier les risques de Contrôle interne ? idem

3 Comment fait la Direction pour analyser les risques de Contrôle interne ? idem

4 Comment fait la Direction pour Evaluer son risque de fraude ? idem

5 Comment fait-elle pour identifier et analyser les changements significatifs des cinq types de risques de contrôle interne ?
Y a-t-il un système de veille pour l'identification des risques touchant au patrimoine physique de la firme ?

SOFT CoSO		OUI	NON	NA	Observations
	Y a-t-il un système de veille pour l'identification des risques touchant au patrimoine financier de la firme ?				
	Y a-t-il un système de veille pour l'identification des risques touchant aux fournisseurs de la firme ?				
	Y a-t-il un système de veille pour l'identification des risques touchant aux clients de la firme ?				
	Y a-t-il un système de veille pour l'identification des risques touchant aux employés de la firme ?				
ACTIVITES de CONTRÔLE					
1	Pour couvrir ses risques, comment procède la Direction pour sélectionner / développer ses activités et procédures de contrôle ?				
2	Pour couvrir ses risques, comment procède la Direction pour sélectionner / développer ses contrôles généraux informatiques et techniques ?				
3	Comment déploie la Direction ses activités et procédures de contrôle via ses politiques et stratégies ?				
INFORMATION & COMMUNICATION					
1	Comment la Direction garantit-elle de : - de collecter des informations pertinentes ? - de traiter des informations pertinentes ? - de produire des informations pertinentes ?				
2	La Direction communique-t-elle pertinemment en interne ?				
3	La Direction communique-t-elle pertinemment en externe ?				
PILOTAGE					
1	Pour piloter son Système de Contrôle interne, la Direction conduit-elle des évaluations permanentes ou séparées ? - Comment la Direction conduit-elle ces évaluations ? - La Direction à l'issue de ces évaluations du SCI, communique-t-elle les défaillances identifiées ?				

Référentiel d'audit

Outil VII



objectif

Recenser les objectifs de chacun des processus/sous-processus de l'entité auditée et pour chacun d'eux les risques auxquels ils sont exposés et les contrôles qui devraient permettre de réduire ces risques. Les contrôles identifiés constitueront la référence à partir de laquelle sera réalisée l'évaluation du système de contrôle interne de l'entité auditée.



facteurs clés de succès

Travail en étroite collaboration avec l'audité.



méthode

Identification des objectifs

Mise en œuvre de l'approche Processus (cf. Fiche Outil correspondante).

Identification des risques

Rappel : un risque est la « possibilité que se produise un événement qui aura un impact sur la réalisation des objectifs. Le risque se mesure en termes de conséquences et de probabilité » (cf. glossaire des normes).

Déterminer les événements internes et externes susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'atteinte des objectifs. Cette identification des risques devra tenir compte des travaux de cartographie des risques préexistants au sein du domaine audité.

Identification des dispositifs de contrôle interne

Rappel : un contrôle est « toute mesure prise par le management, le conseil et d'autres parties afin de gérer les risques et d'accroître la probabilité que les buts et objectifs fixés seront atteints. Les managers planifient, organisent et dirigent la mise en œuvre de mesures suffisantes pour donner une assurance raisonnable que les buts et objectifs seront atteints » (cf. glossaire des normes).

Définir un cadre de contrôle pertinent à partir de :

- cadres de contrôle externes diffusés par des instances professionnelles reconnues pour leur expertise dans ce domaine ;



avantages

- Permet de se concentrer sur les contrôles clés en se posant la question suivante : quels contrôles sont directement liés aux objectifs du processus/sous-processus et à la réduction des risques non acceptables auxquels ils sont exposés ?



limites

- Charge de travail si le domaine audité ne dispose pas d'une cartographie des risques.

- cadres de contrôles internes éventuellement présents dans l'organisation.

Le(s) cadre(s) de contrôle sélectionné(s) par l'auditeur interne va (vont) lui permettre de structurer les contrôles identifiés. Par exemple, les contrôles du cadre de contrôle COSO (cf. La pratique du contrôle interne - COSO Report) sont structurés comme suit :

- environnement de contrôle ;
- évaluation des risques ;
- activités de contrôle ;
- information et communication ;
- pilotage.

Les activités de contrôle intégrées dans les processus de l'entité auditée porteront notamment sur :

- l'attribution des autorisations relatives à l'approbation des opérations ;
- la séparation de tâches incompatibles ;
- les actions de supervision des opérations ;
- l'impossibilité de réaliser des opérations non autorisées ;
- les vérifications de l'existence, de l'exactitude et du traitement dans les temps des opérations ;
- la formalisation des opérations réalisées ;
- la conservation et la protection des pièces justificatives.



mise en œuvre de la méthode

Processus	Objectifs	Risques	Contrôles
Règlement des factures	Payer les factures au bon fournisseur	Saisie d'un n° de fournisseur erroné au cours de l'enregistrement d'une facture	Vérifier que le n° de fournisseur saisi correspond à celui de la facture
	Payer les factures aux fournisseurs agréés	Insertion d'un fournisseur fictif dans le fichier des fournisseurs agréés	Séparation de fonctions incompatibles
	Payer les factures seulement pour des biens/services reçus	Émission d'un paiement alors que le bien n'a pas encore été reçu	Vérifier de l'existence d'un bon de réception avant validation du paiement de la facture
	Payer les factures pour leur montant exact	Saisie d'un montant erroné au cours de l'enregistrement d'une facture	Vérification que le montant saisi correspond à celui de la facture
	Payer les factures dans les temps	Retard dans l'enregistrement des factures	Vérification hebdomadaire de l'existence de factures en attente d'enregistrement
	Enregistrer les paiements dans les bons comptes	Méconnaissance de la personne qui enregistre les paiements du compte à affecter	Procédure de détermination des comptes à affecter
	Enregistrer les paiements dans la bonne période	Méconnaissance de la date qui détermine la période d'enregistrement des paiements	Procédure de détermination de la période d'enregistrement
	Traiter le paiement des factures au moindre coût	Mauvaise utilisation de l'application informatique	Guide d'utilisation de l'application informatique
À noter : la mise en œuvre de la méthode ne concerne ici que les contrôles au niveau du processus de réalisation ; la prise en compte des autres natures de processus permettrait d'illustrer les autres composantes du CI telles que mentionnées dans le COSO.			
<p>Pour mémoire et pour faire le lien avec le QCI, voici une liste des contrôles "incontournables" du processus de paiement des factures fournisseurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il existe des procédures écrites qui définissent les modalités de traitement des factures fournisseurs. - Les procédures qui définissent les modalités de traitement des factures fournisseurs sont connues. - Les procédures qui définissent les modalités de traitement des factures fournisseurs sont à jour. - Les procédures qui définissent les modalités de traitement des factures fournisseurs sont appliquées. - L'attribution des autorisations relatives à l'approbation des opérations du processus de paiement des fournisseurs est satisfaisante. - Les tâches incompatibles au sein du processus de paiement des fournisseurs sont séparées. - Les opérations du processus de paiement des fournisseurs font l'objet d'une supervision (coût, qualité, délai) adéquate. - Il est impossible que les acteurs du processus de paiement des fournisseurs réalisent des opérations non autorisées. - Le montant de la facture est vérifié par rapport au montant du bon de réception. - Une facture peut être validée seulement si un bon de commande et un bon de réception lui sont associés. - Il existe une analyse périodique des factures en attente de règlement. - La vérification de la conformité d'une facture fait l'objet d'une formalisation. - Les pièces justificatives relatives au paiement des factures fournisseurs sont conservées et protégées. 			

Copyright © 2013 Eyrolles.

Fiches outils

ANNEXE 13 – CHAP 3

WALKTHROUGH TESTING = TEST DE CHEMINEMENT (AUDIT FINANCIER & AUDIT INTERNE)

Source : IFACI 2013 : « Les Outils de l'Audit Interne : 40 fiches »

Test de cheminement

Outil V

Fiches outils



objectif

Suivre les différentes étapes d'une opération de son origine jusqu'à son dénouement (par exemple, jusqu'à son enregistrement dans les états financiers de l'organisation) afin de confirmer la compréhension d'un flux de traitement et de ses contrôles avant de faire des tests détaillés sur ceux-ci.



avantages

- Permet une compréhension détaillée du déroulement effectif des différentes étapes d'une opération en impliquant les acteurs concernés directement par celle-ci.



facteurs clés de succès

- Tenir compte des événements qui peuvent entraîner des écarts au traitement normal d'une opération.



limites

- L'examen d'une opération ne garantit pas que cette opération est traitée à l'identique pour chacune de ses occurrences.



méthode

Le test de cheminement fait partie des tests de contrôle dédiés à l'évaluation de la conception des contrôles, mais sa mise en œuvre permet de collecter des preuves sur l'efficacité réelle de ceux-ci. Le test de cheminement sert généralement à préparer le programme de travail, en permettant de valider les tests d'audit à effectuer.

À l'issue d'un test de cheminement, l'auditeur doit être capable de répondre aux questions suivantes :

- Est-ce que le processus fonctionne tel que décrit dans le diagramme de flux ?
- De quelle façon les contrôles sont supposés fonctionner ?
- Quels sont les objectifs de contrôle ?
- Sont-ils opérationnels ?
- La façon dont le contrôle est bâti permet-elle de répondre aux objectifs de contrôle ?

La mise en œuvre d'un test de cheminement s'appuie sur :

- des entretiens de confirmation, dans lesquels vous allez poser des questions aux audités :
 - nature des tâches réalisées,
 - nature des contrôles et réalisation des contrôles,
 - écarts et traitements des erreurs,
 - compréhension des autres étapes d'un processus ;
- un test unitaire dans lequel vous allez sélectionner une transaction, la suivre au cours des différentes étapes d'une procédure ou d'un processus afin de tester l'efficacité opérationnelle des contrôles qui jalonnent son traitement.



Thèmes abordés	Exemples
Nature des tâches réalisées	<ul style="list-style-type: none">– Pouvez-vous me décrire les tâches que vous réalisez ?– À quelle fréquence ces tâches sont-elles réalisées ?– À quel moment ces tâches doivent-elles être terminées ?– D'où proviennent les informations qui vous permettent de réaliser vos tâches ?– Quelle est la destination des informations produites par les tâches que vous réalisez ?
Nature des contrôles et réalisation des contrôles	<ul style="list-style-type: none">– Au cours de la réalisation de vos tâches, quels contrôles effectuez-vous afin de garantir que celles-ci sont réalisées correctement ? Par exemple, comment savez-vous que vous avez traité toutes les informations que vous deviez traiter, que ces informations sont traitées correctement, qu'aucune information non validée ne peut être traitée ?– Que cherchez-vous afin de déterminer si une erreur de traitement s'est produite ?– Que faites-vous lorsque vous trouvez une erreur ?
Écarts et traitements des erreurs	<ul style="list-style-type: none">– À quelles occasions vous arrive-t-il de vous écarter de la procédure prévue ?– Ces occasions sont-elles fréquentes ?– Combien de fois cela s'est-il produit au cours de l'année précédente ?– Quels types d'erreurs avez-vous trouvés au cours de l'année précédente ?– Que s'est-il passé lorsque vous avez trouvé une erreur ?– Comment ces erreurs ont-elles été résolues ?
Compréhension des autres étapes d'un processus	<ul style="list-style-type: none">– Quelles tâches sont réalisées avant votre intervention ?– Quelles tâches sont réalisées après votre intervention ?

ANNEXE 14 CHAP 3 : RÉCAP DES OUTILS D'ÉVALUATION DU RC

Outils d'évaluation du Risque de Contrôle	Lors de quelle étape ?	Rôle de l'Outil
Soft Coso	Phase de Planification de l'audit financier : Evaluation Globale de la Structuration du SCI	détecte s'il y a des incohérences entre les composantes du SCI qui auraient des méfaits globaux sur les procédures de CI
Matrice de Classement des Risques (MCR)	Phase de Planification de l'audit financier : Evaluation Globale du SCI : Appréciation du Processus d'identification des risques de CI et du Processus de leur évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - l'existence de la MCR chez l'entité (cartographie) indique que le processus d'identification des risques de CI est cohérent avec les autres composantes du SCI. - La bonne utilisation de l'outil MCR indique que tous les risques de CI nécessaires à identifier et évaluer, pour la période, l'ont bien été.
Checklist de Contrôle Interne	Phase de Planification de l'audit financier : Evaluation Préliminaire du SCI : Test d'Existence des Procédures de CI et de leurs Contrôles	<ul style="list-style-type: none"> - Le Checklist généralement est élaboré par référence aux best practices en CI. - Y cocher l'existant permet de détecter les procédures de CI inexistantes - Les remarques insérées en colonne "Observations" indiqueraient plutôt une exception à la bonne conception <p style="text-align: right;"> FENDRI Souhir</p>
Test de Cheminement Walk Through	Phase de Planification de l'audit financier : Evaluation Préliminaire du SCI : Diagnostic de Conception des Procédures existantes	<ul style="list-style-type: none"> - il s'agit ici de divers sous-checklists détaillés par procédure de CI, utilisés pour les procédures/contrôles jugés préalablement existantes - l'Auditeur demande à ce que la procédure/contrôle soit refaite en sa présence, (sens du walk through) pour en conclure la conformité par rapport à ce qui est théoriquement décrit en manuel des procédures (ainsi que l'efficacité et l'existence) - l'outil sert à détecter les défaillances de conception des procédures de CI jugées préalablement existantes (<i>et par la même occasion l'existence et l'efficacité du contrôle</i>)
Matrice des Tests des Contrôles (MTC)	Phase d'exécution de l'audit financier : Evaluations Préliminaire puis Définitive du SCI : Test de Permanence des Procédures et de leurs Contrôles	<ul style="list-style-type: none"> - sert à l'analyse de chaque contrôle (contrôle jugé 'clef' pour la rubrique d'EF concernée), selon sa typologie, sa couverture des assertions de CI & sa périodicité - puis l'auditeur, face à chaque contrôle clef analysé, décrit en la MTC le test de contrôle qu'il exécuterait de lui-même par sélection d'échantillon des docs produits par le contrôle analysé, l'échantillon est à dispatcher tout au long de la période auditée - le résultat du test du contrôle (par l'auditeur) permet de détecter si l'échantillon comporte des erreurs, et donc permet de conclure si le contrôle n'est pas appliqué de façon exacte en permanence.
Lettre de Contrôle Interne (LCI)	Phase d'exécution de l'audit financier : Evaluation Définitive du SCI : Recommandations de rémediation des procédures de CI pour en constater l'effet durant les périodes ultérieures	- la LCI est un outil d'appréciation du RC pour les périodes ultérieures à celle auditée. Si les recommandations en N ne seront pas rémédies en N+1, les mêmes anomalies répétitives seront observées aux rubriques concernées des EF de N+1 et le RC de N+1 serait jugé fort.