

Audit financier selon les normes ISA

« Plan du Module »

- Chap 1 : Positionnement du métier comptable en Tunisie
- Chap 2 : Cadre Conceptuel IAASB - Normes et rapports
- **Chap 3 : Risques & Assertions en mission d'Audit**
 - ❑ **Partie A : Définition des Risques et de leurs outils d'évaluation**
 - ❑ **Partie B : Assertions en Audit financier**
- Chap 4 : Evaluation du SCI (déjà étudié en module « CI ») (TP Matrices du SCI)
- Chap 5 : Démarche d'Audit : la planification
- Chap 6 : Démarche d'Audit : l'exécution (Travaux Substantifs & Tests de Procédures SCI)
- Chap 7 : Audit assisté par ordinateur (CAAT 's) (Outils d'Excel appliqués à l'Audit)
- Chap 8 : (optionnel) Documentation d'Audit & normes ISQM 1&2

Chap 3 : Logique de l'auditeur I/2

(face aux états financiers, en commençant son audit)

Méthodologie par les risques

Ce compte XXXXXX pourrait-il contenir des erreurs comptables ?

Risques

Ce compte, Aurai-t-il pu être affecté par des faits extérieurs (environnement, secteur...) sur lesquels l'entreprise n'a pas de pouvoir/contrôle ?

Ce compte, A-t-il été affecté par des faits internes (désorganisation, fraude...) sur lesquels l'entreprise a le contrôle mais l'a mal ou pas exercé ?

Avons-nous, cabinet, l'équipe adéquate, compétente et disponible qui serait capable de retrouver les preuves des erreurs comptables de ce compte (s'il y en a) ?

Outils

Par quels outils allons nous mesurer ce risque externe et qu'allons nous y répondre ?

Par quels outils allons nous mesurer ce risque interne et qu'allons nous y répondre ?

Par quel plan de travail d'audit allons nous réduire à max ce risque lié au cabinet de ne pas retrouver les erreurs ?

Chap 3 : Logique de l'auditeur 2/2

(face aux états financiers, en commençant son audit)

Méthodologie par les risques

Ce même compte **XXXXXX**, s'il contiendrait des erreurs comptables, de quels types seraient-elles ces erreurs ?

Assertions

Manque-t-il des transactions non comptabilisées en ce compte ?

Les montants de chaque transaction ont-ils été bien calculés ?

Les droits et obligations de l'entreprise traduites comptablement en ce compte, sont ils bien obtenus / bien respectés ?

Si ce compte englobe des transactions de fin de période, leur comptabilisation respecte-t-elle la séparation des périodes ?

Les écritures comptables englobent elles des transactions imaginaires ?

Les transactions comptabilisées en ce compte sont elles au bon compte et bon sens Db/Cr ?

La comptabilisation des transactions en ce compte et son solde sont-ils convenablement présentés aux états financiers ?

Objectifs du chapitre 3 : « Risques & Assertions d'Audit Financier »

Objectif - Chap 3 - Partie A : **Les risques en audit financier** :

Aider l'étudiant à assimiler la logique analytique de la méthodologie par les risques (selon les ISA) et son efficacité par rapport aux méthodologies d'avant 2005 pour que face à une situation nouvelle, l'étudiant puisse être capable à un niveau élémentaire de :

- d'identifier et de différencier entre les 6 types de risques liés à une mission d'audit financier (RA / RI / RC / RND / BR / RF)
- d'effectuer partiellement une évaluation (analyse) des risques RC (démarche CoSO1), RAS (revue analytique préliminaire), BR (analyse swot/pestel) et RF (Faux EF et détournement d'actif)

Objectif - Chap 3 - Partie B : **Les Assertions en Audit financier** :

- L'étudiant devrait être capable de différencier entre assertions de contrôle interne et assertions d'audit financier
- L'étudiant devrait être capable d'identifier en certains exemples pratiques, les assertions non vérifiées, qu'elles soient relatives aux soldes de la balance, ou aux transactions en période auditée, ou aux états financiers dans leur globalité
- L'étudiant devrait être capable de retrouver la liaison entre assertion non vérifiée, risque d'anomalies significatives et travaux d'audit nécessaires pour apporter la preuve que l'assertion n'est pas vérifiée.

Plan du Chapitre III

« Risques et Assertions en Audit financier »

- **Chap 3 Partie A : Définition des risques et de leurs outils d'évaluation**
 - **Section 31** : Evolution de la méthodologie d'audit
 - **Section 32** : Définition des Risques selon les ISA
 - **Section 33** : Outils d'Analyse des risques
 - **Section 34** : Risques du SCI versus Risque de Contrôle (RC)

- **Chap 3 Partie B : Définition des Assertions d'audit financier & Guide**
 - **Section 35** : Notion d'Assertion
 - **Section 36** : Assertions de Contrôle Interne
 - **Section 37** : Assertions d'Audit Financier
 - **Section 38** : Travaux d'Audit en réponse aux Assertions
 - **Section 39** : Eléments clés d'audit à mentionner au rapport (suite aux risques visés)

Position du chap 3 dans la démarche ISA d'une mission d'audit financier (étudiée en chap 2)

Démarche d'audit financier selon les ISA :

- Acceptation de la mission (lettre de mission..)..... → chap 2&5
- Prise de connaissance générale de l'entreprise (trois procédures d'audit à exécuter) → chap 2&5
- Evaluer le SCI : (trois matrices à utiliser) → chap 4 &
 - si le SCI est satisfaisant, l'audit financier sera léger module CI
 - si le SCI est défaillant, l'audit financier sera intense
- Fixer le Seuil de Signification → chap 5
- Analyser les risques & les Assertions → chap 3
- Fixer l'approche d'audit (léger ou intense)..... → chap 5
- Fixer le Plan d'audit (équipe/tâches/durée) → chap 5
- Exécuter le plan d'audit → chap 6
- Rapport d'audit → chap 2&6

Plan détaillé du Chapitre III – Partie A

« Risques et Assertions en Audit financier »

□ Chap 3 Partie A : Définition des risques et de leurs outils d'évaluation

▪ Section 31 : Evolution de la méthodologie d'audit

1. De la méthodologie systémique à celle analytique
2. De la méthodologie par les risques à celle stratégique
3. Synthèse de l'évolution des méthodologies d'audit

▪ **Section 32 : Définition des Risques selon les ISA**

1. Risque d'Audit et ses composantes
 - Conceptualisation et modélisations du RA
 - Risque Inhérent
 - Risque de Contrôle (lié au)
 - Risque de Détection (de non)
2. Business Risk
3. Risque de Fraude (différenciation Erreur/Fraude)

▪ **Section 33 : Outils d'Analyse des risques :**

1. Analyse du BR : Analyse SWOT / Analyse PESTEL
2. Analyse du RF : Pas d'outils normés, quelques astuces
3. Analyse du RAS : Revue analytique préliminaire
4. Analyse du RC : Analyse basée sur le cadre CoSO-1

▪ **Section 34 : Risques du SCI versus Risque de Contrôle (RC)**

1. Mission de Contrôle Interne versus Mission d'Audit financier
2. Risques de CI versus Risque de (lié au) Contrôle
3. Exploitation du réf.CoSO en mission de CI versus en mission d'AF (Chap 4)95

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

I.1. De la méthodologie systémique à celle par les risques

Section A.1 : Evolution de la méthodologie

Au début, en ne s'attardant pas sur la compréhension de l'activité de l'entreprise et de son environnement, l'auditeur contrôle exhaustivement toutes les rubriques des états financiers en vérifiant le plus exhaustivement possible les pièces justificatives (par large échantillonnage). Il a recours à l'évaluation du SCI cherchant une garantie quant à la régularité des opérations objets d'audit, c'est l'approche systémique.

Au fil des années, une nouvelle méthodologie (entamée par les Bigs) a vu le jour vers les années 70, « Méthodologie de l'Audit par les risques » : basée sur l'efficience en se focalisant sur les zones de risque c'est-à-dire les assertions non appliquées qui induisent le plus de probabilités d'erreurs significatives dans les comptes.

Enfin, vers les années 2000, toujours entamée par les bigs puis devenue obligatoire par les normes IFAC (2005), la méthodologie d'audit a évolué vers l'analyse par le Business Risk en complément à l'analyse des risques d'audit, méthodo basée sur l'assurance.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

I.1. De la méthodologie systémique à celle par les risques

Section A.1 : Evolution de la méthodologie

La méthodologie de l'audit par les risques :

- Assure plus d'efficience : l'auditeur concentre ses efforts sur les zones de risques qu'il a pu identifier suite à l'examen de l'activité de l'entité, de son environnement, de son SCI et de sa gouvernance.
- Est sélective : contrairement à la méthodologie systémique, elle n'accorde de l'importance qu'aux aspects à risques significatifs.

Le risque d'audit (RA) correspond à la possibilité pour l'auditeur d'exprimer une opinion inappropriée sur les états financiers (du fait d'anomalies significatives qui restent contenues dans ceux-ci même après audit). Ce risque est induit par l'intersection de 3 composantes : $RA : (RI \cap RC \cap RD)$

- le risque inhérent (R.I.) lié à l'environnement externe de la firme
- le risque lié au contrôle (R.L.C. ou R.C.) lié à l'environnement interne
- et le risque de non détection (R.N.D.) ou RD lié à l'auditeur en lui-même

Le risque inhérent et le risque de contrôle (lié au) sont des risques propres à l'entité, qui existent indépendamment de l'intervention de l'auditeur. Il est souvent difficile de dissocier ces deux risques, l'auditeur procède à leur évaluation ensemble ($RI \times RC$), on parle alors de « risques combinés », ou au sens de l'ISA 200 de « risques d'anomalies significatives » (RAS) dans les états financiers.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

1.2. De la méthodologie par les risques à celle stratégique

Section A. I : Evolution de la méthodologie

L'ampleur des scandales financiers qu'avait connu le monde des affaires en fin des années 90, a accéléré l'apparition du concept du « **Business Risk Audit** », expérimenté et adopté par les cabinets Bigs puis adopté par les normes internationales d'audit en 2005 en tant que risque plus général que le risque d'anomalies significatives dans les états financiers.

Le Business risk évalue le degré de maîtrise du métier de la firme auditée par ses organes de Direction. L'estimation du Business Risk dépend de deux facteurs :

- Complexité des transactions du métier
- et/ou Changements en le métier, entamés non encore maîtrisés
- et/ou Changements en le métier, nécessités mais ignorés

Plus la complexité est grande et/ou les changements fréquents, plus le Business Risk est estimé élevé.

L'analyse du Business risk s'accompagne par une **logique « Process » (annexe9)** et une analyse stratégique SWOT/PESTEL et s'ajoute à -et n'élimine pas- l'analyse par l'équation de l'auditeur RI-RC-RD. Mais si le BR est estimé fort, l'analyse par l'équation de l'auditeur se positionne à son pire niveau.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

I.3. Synthèse de l'évolution des méthodologies d'audit

Section A.1 : Evolution de la méthodologie

ÉVOLUTIONS MÉTHODOLOGIE	SYSTÉMIQUE (1)	ANALYTIQUE (2)	STRATÉGIQUE (3)
TECHNIQUES	Modules, Cycles...	Risque d'Audit	Business Risk
OBJECTIF	Exhaustivité des rubriques auditées & échantillonnage	Ciblage des tests par assertion risquée & échantillonnage (RA, RI, RC, & RD)	Ciblage des tests par process & par assertion risquée & échantillonnage (RA, RI, RC, RD) + BR + RF
UTILITÉ / CLIENT D'AUDIT	Audit de toutes les rubriques d'EF pour la <u>régularité</u>	Audit des rubriques risquées d'EF pour l' <u>efficience</u>	Étude stratégique & Audit des rubriques risquées d'EF pour l' <u>assurance</u>
CRÉATION AUX USA	Vérifiabilité	Assurance d'une comptabilité sincère & régulière auprès du client	Assurance auprès du client d'un métier maîtrisé & d'une Comptabilité pertinente
	... Avant 80's	80's & 90's	2000 - 2005...

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

I.3. Synthèse de l'évolution des méthodologies d'audit

Section A. I : Evolution de la méthodologie

- Méthodo systémique (1)
 - Méthodo analytique (2)
-] différent complètement en leurs logiques
-
- Méthodo analytique (2)
 - Méthodo stratégique (3)
-] se complètent : (3) contient (2).
-
- Méthodo analytique (2)
 - Méthodo stratégique (3)
-] se basent sur une logique de « processus »
(Annexe 9)

Alors que :

- Méthodo systémique (1) : « mécanique », on y focalise les travaux substantifs sur toutes les rubriques d'EF, presque de la même Façon, quelque soit les circonstances de l'entreprise auditée :
 - une mission peu rentable (pour le cabinet)
 - et quelques fois elle peut se révéler peu efficace !!

(en ayant le souci d'auditer toutes les rubriques, sans focaliser celles qui probablement contiendraient le plus d'erreurs comptables significatives (rubriques les plus risquées), on peut gaspiller notre énergie alors que les erreurs les plus importantes vont des fois nous échapper)

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

I.3. Synthèse de l'évolution des méthodologies d'audit

Section A.1 : Evolution de la méthodologie

- Méthodologie analytique (la 2ème) : Pour cibler les rubriques (incluses aux cycles) les plus risquées, l'auditeur doit conduire une analyse des risques :
 - Analyse des 6 risques → aide à identifier les rubriques les + risquées
 - Analyse des 13 assertions → aide à identifier le type d'anomalies existant dans les rubriques risquées, pour décider des procédures d'audit financier à appliquer à ces rubriques risquées et collecter ainsi les preuves d'audit.
- Concepts de risques apportés par la méthodologie analytique :
 - **RA** : $p(RA) = p(RI) \times p(RC) \times p(RD)$ (probabilité conditionnelle, événements supposés indépendants entre eux... mais qui sont en réalité interdépendants) (remarque : les français appellent le **RC**: RLC et le **RD**: RND)
 - **RI** : « inhérent » erreurs comptables significatives liées à l'environnement externe de l'entreprise auditée
 - **RC** : « de Contrôle » : erreurs liées à l'envir. interne de l'entreprise (SCI inclus)
 - **RD** : « de Détection » : erreurs liées à l'auditeur
- Méthodo analytique basée sur les Risques d'audit financier :
 - les 4 risques RA, RI, RC & RD (devenus ensuite 6) sont purement comptables
 - Donc **RC ≠ Risques de contrôle interne** : le RC est un risque comptable lié à l'environnement interne, alors que les risques de contrôle interne sont de 5 types & sont de toute nature (5 types de risques du SCI : physique/financier/Frs/Clts/Employés)
- Méthodo stratégique (la 3ème) :
 - **deux nouveaux types de risques comptables** : (RA, RI(BR), RC(RF), RD)
 - on y focalise en cette 3ème méthodo : les **Process** plutôt que les cycles

Plan détaillé du Chapitre III – Partie A

« Risques et Assertions en Audit financier »

□ Chap 3 Partie A : Définition des risques et de leurs outils d'évaluation

▪ **Section 31** : Evolution de la méthodologie d'audit

1. De la méthodologie systémique à celle analytique
2. De la méthodologie par les risques à celle stratégique
3. Synthèse de l'évolution des méthodologies d'audit

▪ **Section 32** : Définition des Risques selon les ISA

1. Risque d'Audit et ses composantes
 - Conceptualisation et modélisations du RA
 - Risque Inhérent
 - Risque de Contrôle (lié au)
 - Risque de Détection (de non)
2. Business Risk
3. Risque de Fraude (différenciation Erreur/Fraude)

▪ **Section 33** : Outils d'Analyse des risques :

1. Analyse du BR : Analyse SWOT / Analyse PESTEL
2. Analyse du RF : Pas d'outils normés, quelques astuces
3. Analyse du RAS : Revue analytique préliminaire
4. Analyse du RC : Analyse basée sur le cadre CoSO-1

▪ **Section 34** : Risques du SCI versus Risque de Contrôle (RC)

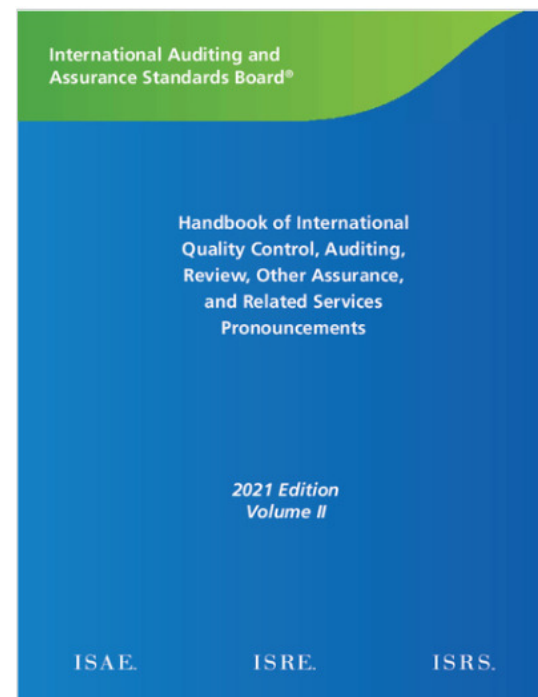
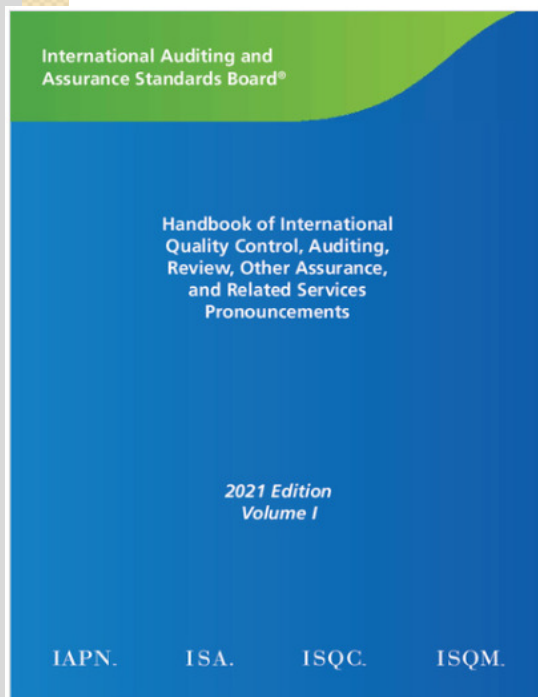
1. Mission de Contrôle Interne versus Mission d'Audit financier
2. Risques de CI versus Risque de (lié au) Contrôle
3. Exploitation du réf.CoSO en mission de CI versus en mission d'AF (Chap 4)02



Source des différentes définitions de la présente section 2 (chap 3 A)

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Latest edition : 19 Décembre 2022 - IAASB handbook 2021
<https://www.iaasb.org/publications/2021-handbook-international-quality-control-auditing-review-other-assurance-and-related-services>



- Traduction Fr officielle dispo (canadienne) mais de l'IAASB handbook de 2020 et non celui de 2021 :

<https://www.frascanada.ca/fr/normes-iaasb#manuel>

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

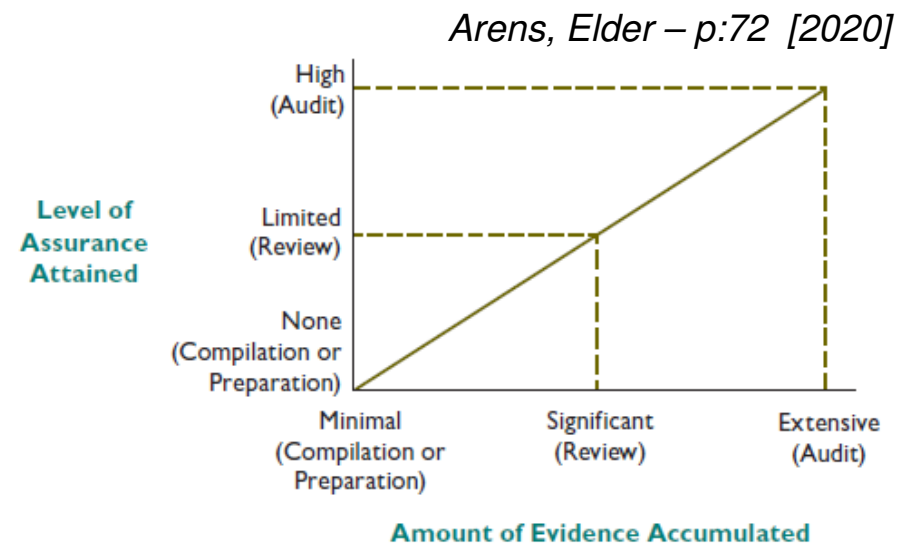
2.1. Risque d'Audit (RA) & ses composantes RI, RC & RD

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Pour émettre son opinion et pouvoir collecter les preuves qui la motivent, l'auditeur est confronté à des contraintes de plusieurs angles de vue :

- Le caractère limité du budget de temps de la mission
- Le caractère impératif du délai imparti pour la présentation de son rapport (date de l'assemblée des propriétaires)
- Le respect des normes internationales d'audit (membre OECT) et des dispositions légales du pays (membre OECT & membre CCT)
- & sa responsabilité devenant de plus en plus lourde (civile, pénale, professionnelle et disciplinaire...).

Il est donc clair que par ses objectifs et ses contraintes, la mission de l'audit financier externe comporte un risque d'audit qui correspond à la possibilité pour l'auditeur de formuler une opinion non appropriée sur des états financiers comportant des anomalies significatives.



Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.1. RA, RI, RC & RD : Définition RA

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

**Audit risk*—The risk that the auditor expresses an inappropriate audit opinion when the financial statements are materially misstated. Audit risk is a function of the risks of material misstatement and detection risk

2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.12

RA signifie le fait que les états financiers -après audit (après lecture du rapport d'audit en assemblée des propriétaires) en leur version définitive- continuent à contenir des erreurs comptables significatives (→ opinion erronée de l'auditeur).

L'auditeur en cours de mission d'audit a pour souci majeur de réduire ce risque RA (à son niveau minimal possible 5%), par son effort d'audit et de recherche d'erreurs, pour que les erreurs comptables qui resteraient -en les états financiers après audit- seraient non significatives individuellement et globalement.

Si l'auditeur ne réussit pas à réduire le RA à 5%, il ne peut procurer au commanditaire de la mission, qu'une assurance modérée inférieure strictement à 95%.

Assurance engagement risk—The risk that the practitioner expresses an inappropriate conclusion when the subject matter information is materially misstated.

Risque d'une mission d'Assurance (autre que Audit financier)
2021 IAASB Handbook, Vol 1, p.12

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.2. RA, RI, RC & RD : Composantes RA

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Le RA est la résultante de l'intersection de 3 composantes :

- **Le risque inhérent** : (RI) risque qu'une erreur ou qu'une inexactitude significative puisse survenir dans l'entreprise nonobstant l'existence de contrôles internes. Il s'agit d'un risque lié à la nature de l'environnement externe de l'entité auditée et les caractéristiques de son activité
- **Le risque de contrôle** : (RC) (aussi risque lié au contrôle RLC) risque que le SCI de l'entreprise ne prévienne pas ou ne détecte pas de telles erreurs
- **Le risque de détection** : (aussi risque de non détection RND) risque que les erreurs ou inexactitudes significatives ne soient pas décelées par l'auditeur.

Noter bien que :

- Les RI & RC sont relatifs à l'exercice audité (N), immuables, figés, l'auditeur financier en intervenant en N+1, ne peut pas les réduire
- Le RD opère durant la période d'audit (N+1) et non durant l'exercice audité(N), c'est la seule composante qui peut être contrôlée par l'auditeur financier pour réduire toute l'équation de l'auditeur ($RA=RI \times RC \times RD$).
- Ces risques sont comptables (RC diffère des risques de contrôle interne)

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

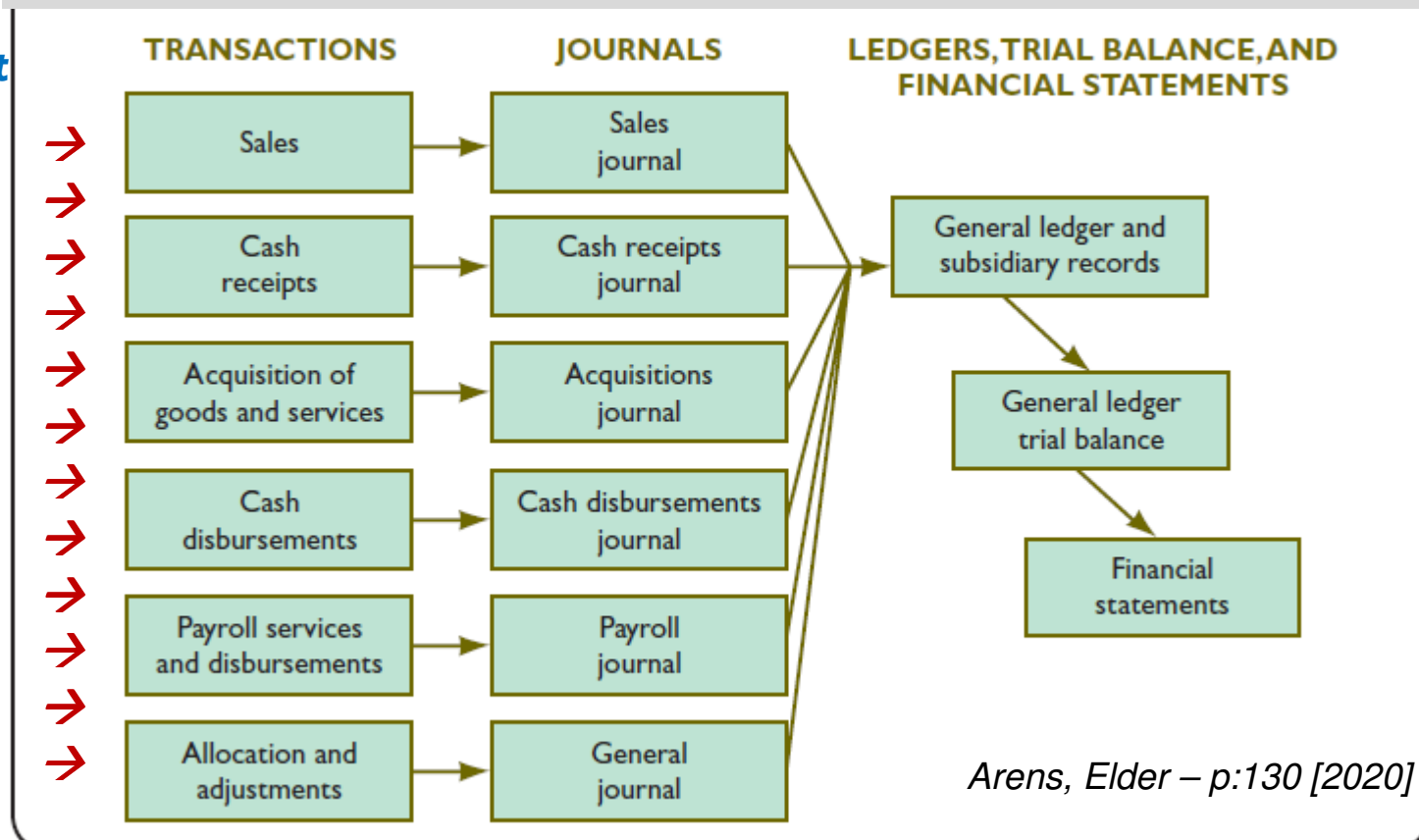
2.1.2. RA, RI, RC & RD : Composantes RA

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Environnement externe à problèmes
 → **Risque Inhérent : élevé**

Organisation insuffisante
 → **Risque de (lié au) Contrôle : élevé**

Flux des infos : des transactions, vers les journaux, vers les EF.



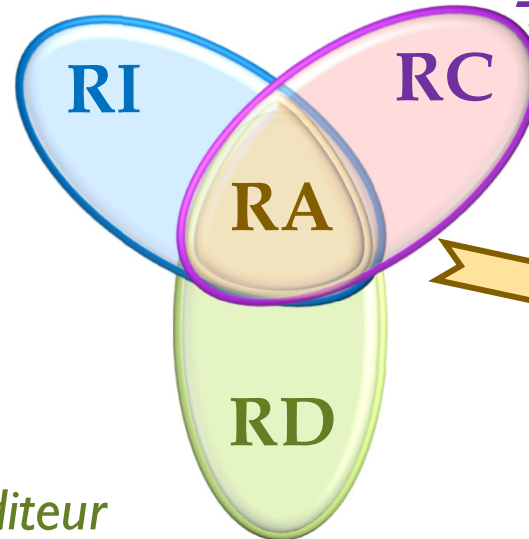
Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.3. Conceptualisation & Modélisations du RA

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Environnement contraignant
 → Risque Inhérent

Organisation insuffisante
 → Risque de (lié au) Contrôle



Auditeur
 → Risque de (non) Détection

RA : Risque d'Audit Financier
 (intersection d'événements)

$$RA = RI \cap RC \cap RD$$

$$p(RA) = p(RI) \times p(RC) \times p(RD)$$

« **Équation de l'auditeur** »

$$RA = RI \times RC \times RD$$

→ Le Concept : Une intersection d'événements supposés indépendants formalisée mathématiquement par le produit de probabilités conditionnelles

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.3.1. Equation de l'Auditeur

Si N est l'année auditée, Le risque d'audit est une constante définie au niveau international & national et ne dépasse pas en général 5%. L'équation de l'auditeur $RA=RI \times RC \times RD$ peut donc être définie comme suit :

« **Équation de l'auditeur** »

$$RA = RI \times RC \times RD$$

$$RD = RA / (RI \times RC)$$

$(RI \times RC)$ = **Risque d'Anomalies Significatives (RAS)** Risque lié aux environnements externe & interne de l'entreprise, immuables en N, risque qui ne subit pratiquement pas d'influence de la part de l'auditeur durant l'année N+1 lors de l'audit, surtout lors de la 1ere année du mandat.

Objectif à atteindre : défini généralement à max 5%.

Risque propre à l'auditeur, sur lequel il peut agir en N, en fonction de l'étendue de ses travaux d'audit : Plus l'auditeur recherche des erreurs, plus le RD s'affaiblit, plus le RA s'affaiblit (car RI & RC sont figés).

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.3.2. Modélisation quantitative du RA

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

La formalisation mathématique du RA dépend des outils de modélisation utilisés : Depuis 1983, l'AICPA aux USA avait adopté la **théorie de la probabilité** pour pouvoir quantifier le RA. Les ISA sont restées muettes et vagues quant à ce détail. Etant donné que chaque composante du RA est considérée comme événement indépendant des autres composantes, la probabilité conditionnelle a été utilisée pour établir cette équation :

$$p(\text{RA}) = p(\text{RI}) \times p(\text{RC}) \times p(\text{RD}) \rightarrow p(\text{RD}) = \frac{p(\text{RA})}{[p(\text{RI}) \times p(\text{RC})]}$$

Le RA est donc une constante (définie par les normes ISA) et fixée à **max 5%** afin de garantir une assurance raisonnable d'au moins 95%.

Il est appelé aussi **risque d'audit acceptable (RAA)** pour les besoins de la planification.

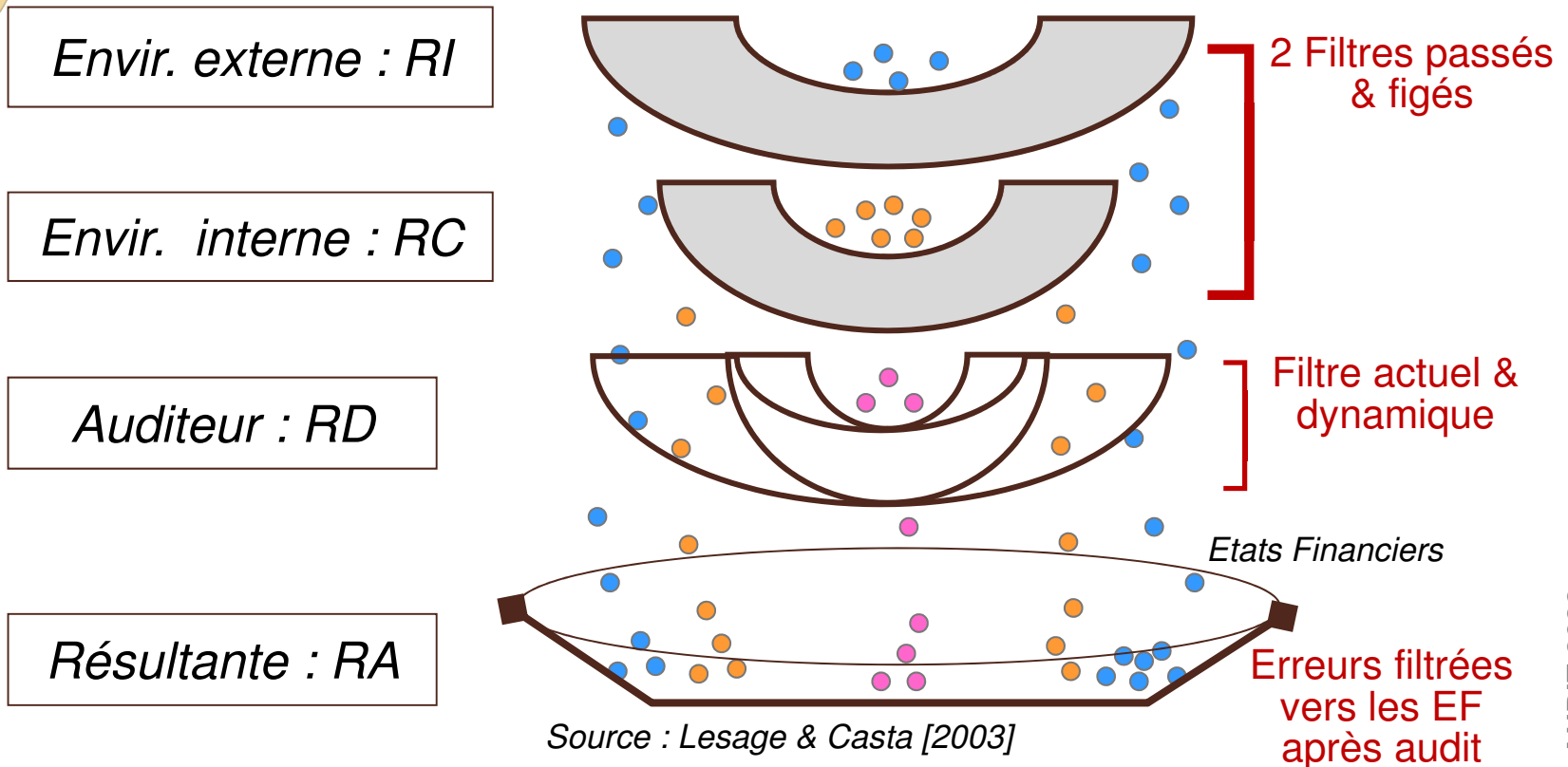
Le risque **combiné** d'anomalie significative $\text{RAS} = (\text{RI} \times \text{RC})$ vécu-subi en N, est déterminé pour chaque rubrique d'EF.

La seule inconnue restante à décider durant N+1 par l'auditeur lors de la planification de l'audit est le RD. L'étendue des travaux en dépend.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.3.3. Critique à la modélisation quantitative du RA

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

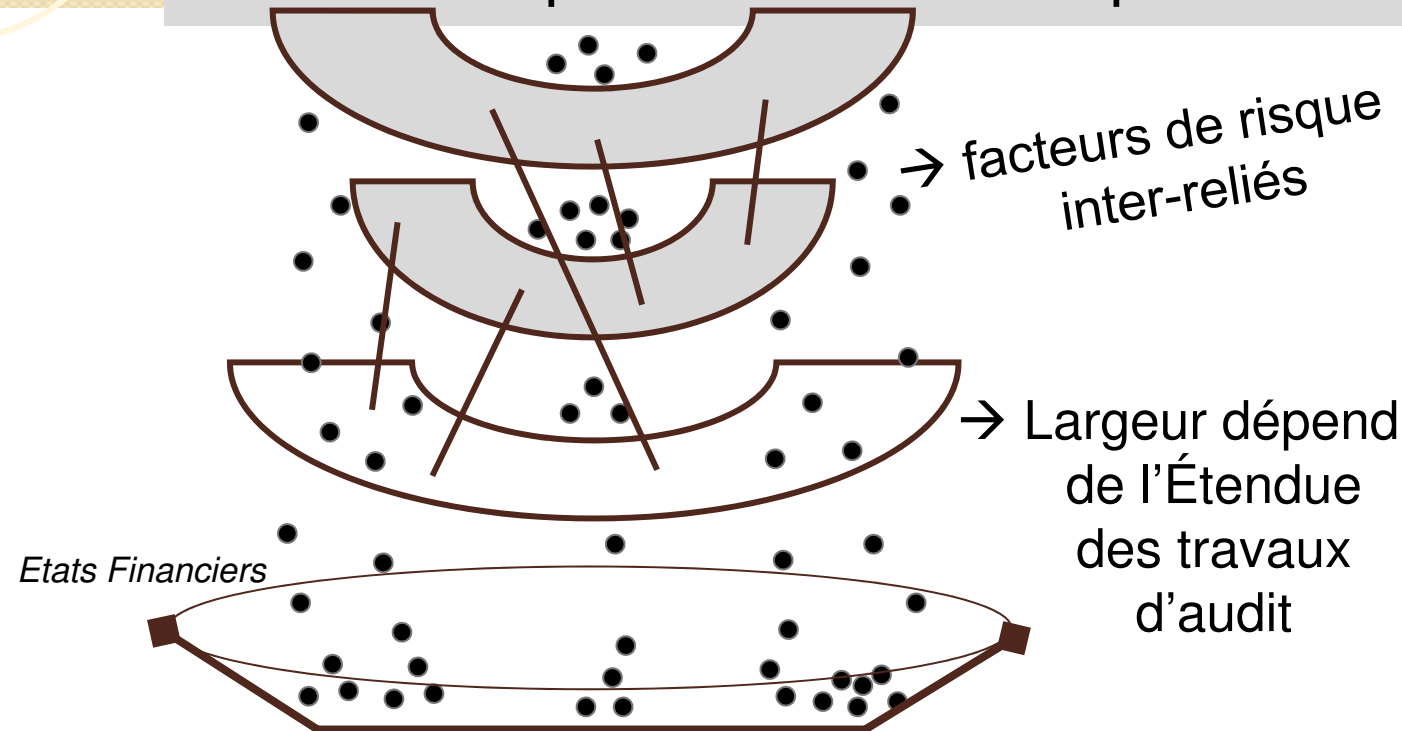


Erreurs restantes en EF après audit → non significatives (RA < 5%),
 Sinon (si significatives) → RA > 5%.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.3.3. Critique à la modélisation quantitative du RA

Section A.2 : Définition des risques selon ISA



L'interrelation des facteurs qui causent les RI & RC rend la modélisation quantitative probabilistique erronée, d'où la nécessité d'une **modélisation qualitative** (linguistique)

Outils :

- Fuzzy logic,
- Belief Function,
- Neuronal Networks,
- Genetic Algorithm

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.3.4. Modélisation Qualitative du RA

Il s'agit d'évaluer qualitativement les RI & RC par l'auditeur. La matrice suivante, conventionnelle, indique comment le RD peut varier en fonction du RI et du RC :

Evaluation par l'auditeur du risque inhérent RI	Décision du RD par l'auditeur	Evaluation par l'auditeur du risque de contrôle RC		
		Elevé	Moyen	Faible
Elevé		RD Faible	RD Faible	RD Moyen
Moyen		RD Faible	RD Moyen	RD Elevé
Faible		RD Moyen	RD Elevé	RD Elevé

1981 ICCA Canada, « Etendue des sondages en vérification »

l'auditeur décide ainsi linguistiquement le niveau du RD selon les situations du RI et du RC

Le RD a une relation inverse face au risque combiné (RIxRC).

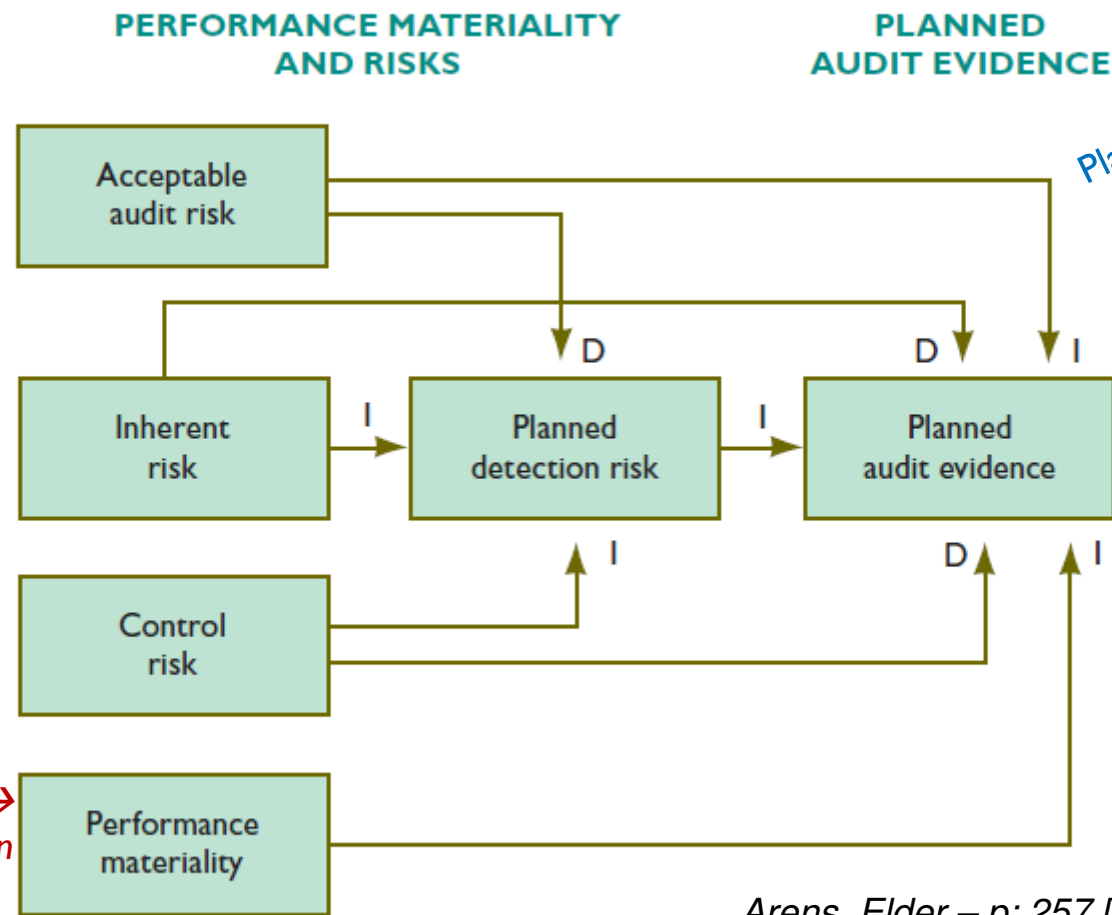
Ex : lorsque RI & RC sont élevés, il convient de fixer un niveau de RD très faible, afin de réduire le RA résultant à un niveau acceptable faible (5%) & inversement.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.1.3.5. Relations inverses ou directes entre : Risques, Seuil de signification et Preuves d'audit à collecter

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Voir au Chap 5 →
 Seuil de Signification



Planned Detection Risk
 (RD planifié, décidé)

Audit evidence
 (preuves d'audit)

Arens, Elder – p: 257 [2020]

D = Direct relationship; I = Inverse relationship

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.2.1. Risque inhérent (RI) : Définition

Inherent risk—The susceptibility of an assertion about a class of transaction, account balance or disclosure to a misstatement that could be material, either individually or when aggregated with other misstatements, before consideration of any related controls.

2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.18

Risque Inhérent : est la susceptibilité d'une assertion -au niveau d'une classe de transactions, ou de comptes ou d'EF- d'être erronée, de façon individuelle ou agrégée avec d'autres anomalies, avant de ne prendre en considération n'importe quel contrôle y rattaché.

Le RI, lié à l'environnement externe de la firme, s'évalue -autant au niveau des rubriques d'EF qu'à celui du détail de compte comptable- sur la base d'éléments détectés lors de la prise de connaissance générale de l'entreprise... Les facteurs du RI se départagent en :

- Ceux relatifs à une assertion particulière,
- Ceux généraux concernant l'ensemble de l'entité ou son environnement.



Méthodologie ISA de l'audit par les risques

2.2.2. Risque inhérent (RI) : Facteurs

Inherent risk factors—Characteristics of events or conditions that affect susceptibility to misstatement, whether due to fraud or error, of an assertion about a class of transactions, account balance or disclosure, before consideration of controls. Such factors may be qualitative or quantitative, and include complexity, subjectivity, change, uncertainty or susceptibility to misstatement due to management bias or other fraud risk factors¹⁸ insofar as they affect inherent risk.

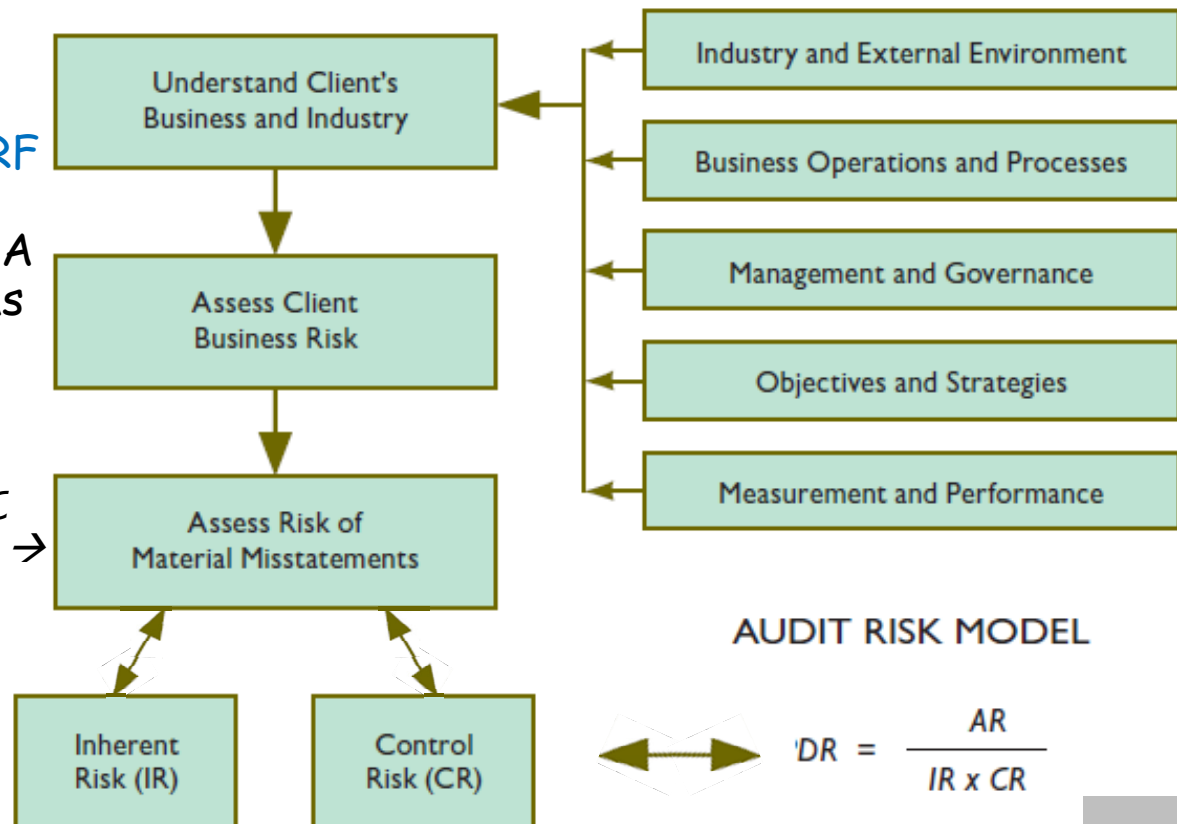
2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.18

Section A.2 : Définition des risques

- Estimer RI, BR, RC & RF
- puis fixer le RD
→ afin de réduire le RA à son niveau le plus bas

« RMM » = RAS = RI x RC
Risque d'Anomalies Significatives →

Arens, Elder – p: 243 [2020]



AUDIT RISK MODEL

$$DR = \frac{AR}{IR \times CR}$$



Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.2.2. Risque inhérent (RI) : Facteurs

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

2.2.2.1. RI au niveau d'une assertion particulière:

- Calculs complexes sont plus susceptibles de comporter des erreurs que les calculs simples.
- Estimations comptables : Les évaluations, faisant appel au jugement des dirigeants, peuvent être effectuées sur la base de critères subjectifs et arbitraires (les provisions, les charges immobilisées,...), Les comptes alimentés par des estimations comptable présentent des risques plus élevés que les comptes constitués de données de nature courante.
- Nature de l'élément comptabilisé : Vulnérabilité des certains actifs (argent de la caisse, stocks de pierres précieuses,...).
- Méthodes d'évaluation : Valorisation de stocks industriels résultants d'un système compliqué de comptabilité analytique, évaluation des en-cours dans les entreprises de travaux publics, comptabilisation des produits et des stocks dans le cadre d'un contrat de construction,
- Difficultés de comptage : mesurage, jaugeage, pesage de certains stocks, c'est le cas des poissons dans l'eau, d'un stock d'huile,...

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.2.2. Risque inhérent (RI) : Facteurs

2.2.2.2. RI rattaché à l'entité ou à son environnement :

- Risques liés à l'activité, par exemple :
 - taille de l'entreprise, marchés et produits de l'entreprise,
 - sources d'approvisionnement,
 - fluctuation de l'activité (sous activité, CA imprévisible),
 - risques et non recouvrement des créances,
- Risques liés à la structure du capital, par exemple:
 - Risque lié à l'existence d'un dirigeant/associé majoritaire : confusion du patrimoine, risque d'abus de biens, risque de « lissage » du résultat...
- Risques liés à la structure financière, par exemple :
 - insuffisance de fonds de roulement, insuffisance de capitaux propres,
 - problèmes de gestion de trésorerie...
- Risques liés à l'organisation, par exemple :
 - insuffisance du personnel administratif,
 - insuffisance du système d'information,
 - risque fiscal...
- Risques liés à l'importance de certains postes du bilan, par exemple :
 - lorsque ceux-ci sont supérieurs à 10 % du total du bilan.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.3.1. Risque de Contrôle (RC) : Définition

Control risk—The risk that a misstatement that could occur in an assertion about a class of transaction, account balance or disclosure and that could be material, either individually or when aggregated with other misstatements, will not be prevented, or detected and corrected, on a timely basis by the entity's internal control.

2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.25

Risque de Contrôle : (appelé aussi Risque lié au Contrôle) est la susceptibilité d'une assertion au niveau d'une classe de transactions, comptes ou EF, d'être erronée, de façon individuelle ou agrégée avec d'autres anomalies, et qui n'a pas été identifiée et rectifiée par le SCI de la firme. → **recherche d'erreurs cpt systemiques répétitives**

Alors qu'une pièce justificative apporte la preuve directe de la réalité d'une opération, le contrôle interne apporte une preuve indirecte de l'enregistrement correct de toutes les opérations.

Les facteurs du RC peuvent être regroupés en 2 grandes catégories selon qu'ils proviennent d'une défaillance conceptuelle des procédures ou d'une mauvaise application des bonnes procédures liés aux 5 actifs du COSO1.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.3.2. (RC) & Risques de Contrôle Interne

Le risque de contrôle (RC) est un risque **comptable** (il est différent conceptuellement des risques de contrôle interne). Mais pour estimer le RC fort ou faible, l'auditeur financier a besoin d'**évaluer en partie le SCI** de la firme auditée, s'il couvre bien les risques de contrôle interne ou peu ou pas du tout.

Risques de Contrôle Interne

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

1. liés aux actifs **physiques**
2. liés aux actifs **financiers**
3. liés aux **fournisseurs**
4. liés aux **clients** (Voir Chap 4)
5. liés aux **employés**
(CoSO - SCI)
6. liés à la **firme**
Innovation, réputation,
adaptabilité / vision future
(CoSO 2 - ERM)

N.B. : Cette Méthodologie CoSO est adoptée aussi par les ISQM.

Risques d'Audit Financier

Ce sont des risques que les états financiers contiennent des erreurs comptables significatives **après** intervention de l'auditeur financier externe. Ils sont 3 :

1. **Risque inhérent** : quand les erreurs comptables significatives sont causées par des facteurs de l'environnement externe de la firme
2. **Risque de Contrôle** (lié au) : quand les erreurs comptables significatives sont causées par des facteurs de l'environnement interne de la firme
3. **Risques de non détection** : lorsque les erreurs comptables significatives n'ont pas pu être détectées par l'auditeur financier.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.3.3. Déficiences du Risque de Contrôle (RC)

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

**Deficiency in internal control—This exists when:*

- (a) A control is designed, implemented or operated in such a way that it is unable to prevent, or detect and correct, misstatements in the financial statements on a timely basis; or
- (b) A control necessary to prevent, or detect and correct, misstatements in the financial statements on a timely basis is missing.

2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.14

- Selon l'IAASB, une déficience en contrôle interne existe lorsque :
 - Un contrôle est conçu, mis en place ou appliqué de façon à ce qu'il soit incapable de prévenir ou détecter et corriger une erreur comptable dans les états financiers en temps opportun
(défaillance de conception détectable par des walkthrough tests (Annexe I2))
 - Un contrôle nécessaire pour prévenir, ou détecter et corriger les anomalies dans les EF -en temps opportun- manque.
(défaillance d'existence détectable par application d'un questionnaire de CI (Annexe I1))

Le (contrôle) diffère de la (procédure) : il existe pour contrôler la procédure

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.3.4. Risque de Contrôle (RC) : Facteurs

2.3.4.1. Facteurs de risque liés à la CONCEPTION des contrôles

Pour qu'il soit efficace, les procédures de SCI ayant impact sur les E.F. à auditer devraient être conçues de façon à prévenir contre les erreurs comptables ou à les détecter en temps opportun. En phase d'intérim en mission d'audit financier, la conclusion des tests d'existence des procédures de SCI effectués par l'auditeur :

- identifie les procédures existantes (par application de **Questionnaire de CI « checklist » (Annexe 11)**) et bien conçues c-à-d couvrant les 5 types de risques de contrôle interne y rattachés -risques physiques, financiers, liés aux fournisseurs, liés aux clients et liés aux employés- (par application de **tests de cheminement « walkthrough testing » (Annexe 12)**)
 - et identifie les procédures manquantes : (celles existantes mais mal conçues)
 - qui ne couvrent pas les risques de contrôle interne y rattachés
 - ou qui ne valident pas l'application des **4 assertions de CI (C.A.V.R.)**
- Suite à ces tests d'existence :
- les points forts (constitués des procédures existantes et bien conçues) feront l'objet d'un **tests de permanence (décrits à la MTC-chap 4)** en phase d'« exécution »
 - alors que les points faibles (constitués des procédures inexistantes ou existantes mais mal conçues) feront l'objet normalement d'une « **lettre de contrôle interne** » à envoyer à la Direction max en fin de mission avant rédaction du rapport d'audit.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.3.4. Risque de Contrôle (RC) : Facteurs

2.3.4.2. Facteurs de risque liés à l'APPLICATION des contrôles

Il ne suffit pas de concevoir de bonnes procédures, mais, faut-il encore les appliquer de façon permanente. En effet, le personnel de l'entreprise auditée peut, de bonne ou de mauvaise foi, contourner ces procédures (par manque de compréhension du SCI ou par manœuvres intentionnelles,...)

Des tests de permanence sont alors conduits par l'auditeur en phase d'exécution (après planification) : pour collecter les preuves que chaque procédure -jugée en phase de planification existante et bien conçue- a été appliquée de façon permanente durant l'exercice audité. Ces tests se font généralement par échantillonnage réparti sur la totalité de la période auditée.

→ Les procédures jugées en planification, inexistantes ou mal conçues, ne font évidemment pas l'objet de test de permanence

→ Suite à ces tests de permanence : toute procédure jugée appliquée de façon permanente réduit le RC et l'étendue des travaux substantifs et inversement. Toute procédure jugée non permanente induit une révision à la hausse des tests de validation (substantifs) sur les comptes comptables rattachés à cette dite-procédure du SCI.

- ❑ Votre cours de contrôle interne (SCI) en 2^{ème} licence vous enseigne les **volets théoriques** des risques et des procédures de contrôle interne
- ❑ Votre cours d'audit financier actuel vous enseigne le concept du risque de contrôle RC (comptable) et la **pratique de l'évaluation d'une partie du SCI**

2.3.5. Démarche d'évaluation du RC

Voir Chap 4

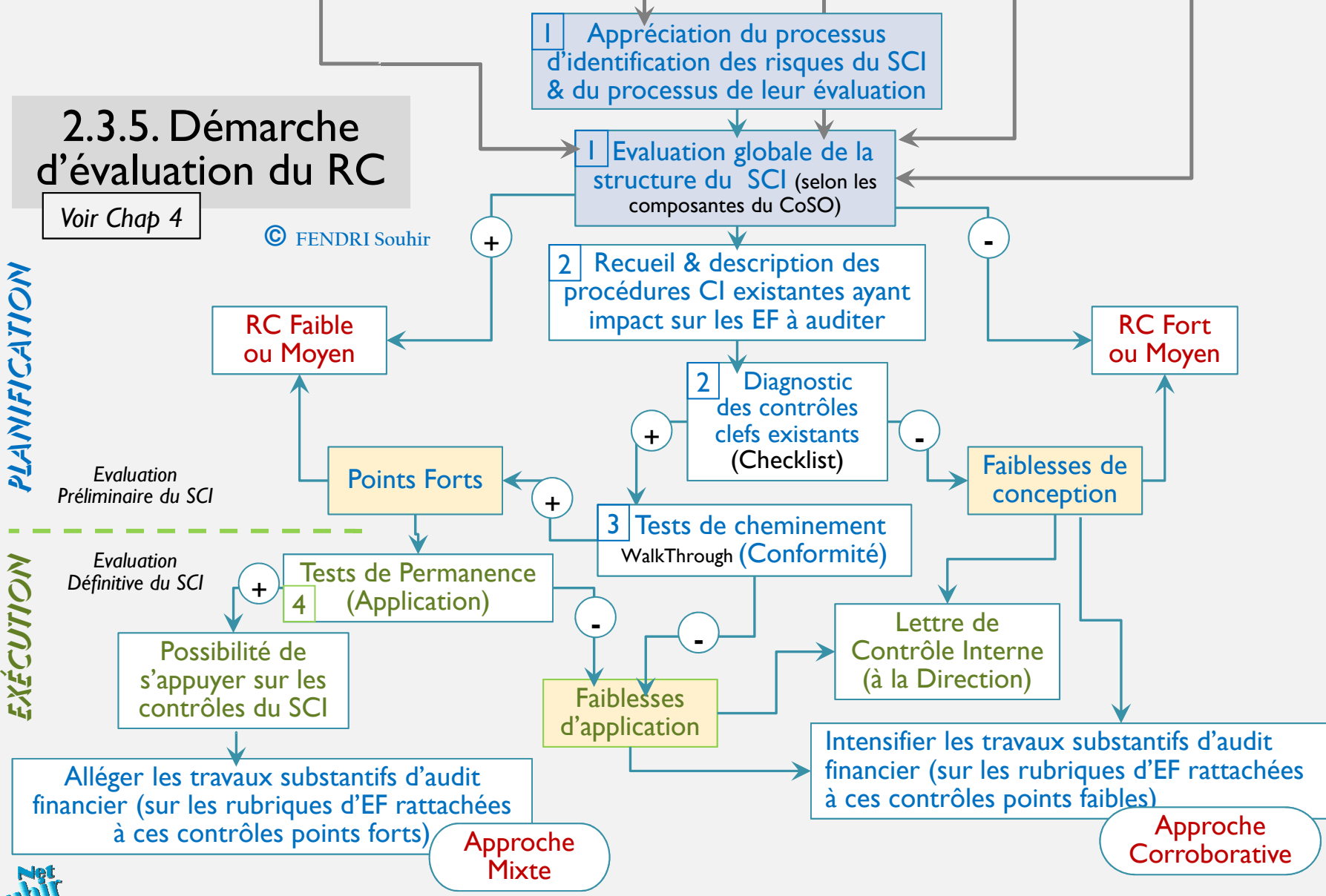
© FENDRI Souhir

PLANIFICATION

EXÉCUTION

Evaluation Préliminaire du SCI

Evaluation Définitive du SCI



Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.3.5. Démarche d'évaluation du (RC)

2 : Définition des risques selon ISA

Même si la Direction n'a pas l'intention de mettre en place un SCI conforme au référentiel CoSO, l'auditeur interne / l'Auditeur financier externe s'inspirent du référentiel en tant que méthodologie, pour évaluer le SCI en mission de diagnostic du SCI / pour apprécier le Risque de Contrôle en mission d'audit financier (l'Auditeur Financier teste moins de contrôles que l'Auditeur Interne) :

- Evaluation globale de la Structure du SCI : Les cases 1 dénotent de l'évaluation globale de la structuration du SCI basée sur le référentiel CoSOI (*Annexe 10 & voir Soft-CoSO - chap 4*)
- Evaluation préliminaire du SCI : Les cases 2 & 3 dénote de l'évaluation préliminaire du SCI basée sur les résultats des tests d'existence et les tests de cheminement (de conformité) (*voir Annexe 12*)
- 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 - chap 4*)

Evaluation globale de la structure du SCI	
La Structure du SCI est conforme au CoSOI (satisfaisante)	La Structure du SCI est insatisfaisante
(+)	(-)

Evaluation Préliminaire du SCI	Diagnostic des contrôles clefs de CI et tests de cheminements ont identifiés des points forts (+)
	Diagnostic des contrôles clefs de CI et tests de cheminements ont identifiés des points faibles (-)

Risque de Contrôle (comptable) Faible	Risque de Contrôle (comptable) Moyen
Risque de Contrôle (comptable) Moyen	Risque de Contrôle (comptable) Fort

Au schéma de la diapo 125 précédente, le RC est évalué Fort/Moyen ou Faible/Moyen car il s'agit de 4 combinaisons possibles:

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.4.1. Risque de Détection (RD) : Définition

**Detection risk*—The risk that the procedures performed by the auditor to reduce audit risk to an acceptably low level will not detect a misstatement that exists and that could be material, either individually or when aggregated with other misstatements.

2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.14

Risque de Détection : est le risque que les procédures d'audit effectuées par l'auditeur pour réduire le RA à un niveau acceptablement faible, ne permettent pas de détecter les erreurs qui existent significatives individuellement ou globalement avec d'autres erreurs.

L'émission d'une opinion inappropriée sur les EF engage la responsabilité (de moyens) de l'auditeur sur tous les plans civil, pénal et disciplinaire.

La logique du RD est à l'inverse de celle des autres risques :

- RD Fort → peu de travaux d'audit
- RD Faible → beaucoup de travaux d'audit

Ce risque RD émane soit de l'inefficacité des procédures d'audit imputables à l'auditeur, soit celles imputables aux tiers.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.4.2. Risque de Détection (RD) : Facteurs

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

2.1.4.1. Inefficacité des procédures d'audit imputables à l'auditeur

L'auditeur peut commettre des erreurs de choix ou d'appréciation qui sont de nature à rendre inefficaces les procédures d'audit mises en œuvre. Ces erreurs sont liées notamment :

- à une évaluation incorrecte des système comptable et de contrôle interne,
- à une mauvaise organisation de la mission (profil inadéquat de l'équipe intervenante, planning mal établi, manque de supervision, de dispo...),

2.1.4.2. Inefficacité des procédures d'audit imputables aux tiers

On peut citer, à titre indicatif comme causes :

- Informations erronées reçues auprès des partenaires de la société (circularisation erronée) ou de la direction (lettre d'affirmation erronée);
- Informations relatives à des incertitudes dépendant d'événements futurs mal maîtrisés...

Plus l'étendue et la qualité des travaux d'audit sont décidées importantes plus le RD devient réduit.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.5. Risque d'Anomalies Significatives (RAS)

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Que la mission soit d'audit financier ou d'autres audits (ISAE), le risque d'anomalies significatives (RAS) reste conceptualisé de façon identique : (combiné entre RI et RC : $RAS = RI \times RC$).

Le choix de l'auditeur d'apprécier le RAS vient de la difficulté souvent d'apprécier exclusivement le RI à part et le RC à part, car plusieurs facteurs de risques influencent simultanément aussi bien le RI que le RC (voir diapo 116)

**Risk of material misstatement—The risk that the financial statements are materially misstated prior to audit. This consists of two components, described as follows at the assertion level:*

- (a) *Inherent risk—The susceptibility of an assertion about a class of transaction, account balance or disclosure to a misstatement that could be material, either individually or when aggregated with other misstatements, before consideration of any related controls.*
- (b) *Control risk—The risk that a misstatement that could occur in an assertion about a class of transaction, account balance or disclosure and that could be material, either individually or when aggregated with other misstatements, will not be prevented, or detected and corrected, on a timely basis by the entity's controls.*

Risk of material misstatement (in the context of ISAE 3000 (Revised))—The risk that the subject matter information is materially misstated prior to the engagement.

2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.25

Anomalie au sens des ISA = Erreur Comptable

QUIZ 8

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

1. Si le secteur d'activité de l'entreprise auditée est caractérisé par une forte concurrence et un produit dépassé, vétuste... vous estimez le RI fort ou faible ???
2. Si vous avez estimé le RI fort et le RC fort, vous allez décider le RD fort ou faible ???
3. Si vous avez décidé votre RD fort en une mission d'audit financier, ça veut dire que vous allez y appliquer beaucoup de tests d'audit des comptes ou peu ???

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.6.1. Business Risk : Risque d’Affaire : Définition

**Business risk*—A risk resulting from significant conditions, events, circumstances, actions or inactions that could adversely affect an entity’s ability to achieve its objectives and execute its strategies, or from the setting of inappropriate objectives and strategies.

2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.13

«Risque lié à l'activité» = «Risque Métier» = «Risque d’Affaires» = BR

Risque Métier : risque résultant d'importants : conditions, événements, circonstances, actions ou absence d'actions (jugées nécessaires) : qui pourraient compromettre la capacité de l'entité à atteindre ses objectifs et mettre en œuvre ses stratégies, ou de fixer des objectifs et des stratégies inappropriés.

Apprécier le BR par l'auditeur, passe par apprécier l'adéquation entre la stratégie choisie et les objectifs décidés.

(en ISA 315 en sa version révisée 2019 à appliquer dès Décembre 2021, le BR est devenu défini : « Risque d'entreprise » et est devenu lié spécifiquement au RI)

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.6.2. Business Risk : Facteurs

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Les objectifs de l'entreprise sont rattachés à l'exploitation. Les sous-objectifs (objectifs du SCI, objectifs du système d'information, objectifs du système de contrôle de gestion... ainsi que les opérations qui en découlent) doivent s'aligner aux objectifs de l'entreprise, qui à leur tour, doivent s'aligner à la stratégie choisie.

Le BR s'élève quand l'alignement est brisé :

- un changement dans le métier
- une complexité des opérations,
- Un manque d'identification d'un besoin de changement.

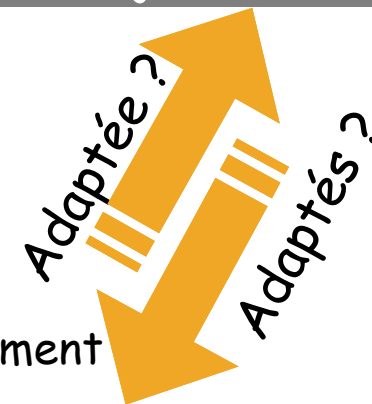
Changement :

- Nouveau produit, inconnu
- Manque de personnel ou d'expérience pour Changement

Complexité :

- Logistique transport
- Demande (clients) mal estimée
- Nouvelle loi ou norme mal appliquée (manque formation)
- Perte de financement
- Usage inadéquat de moyens informatiques...

Objectifs



Stratégie

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.6.3. Relation BR & RAS

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Prendre en cpte le Business Risk

Relier le business risk à chaque volet défaillant aux niveaux des classes de transactions, soldes ou rubriques d'états financiers

Evaluer le « Risque d'anomalies significatives »
 $RAS = RI \times RC$

$$RA = (RI \times RC) \times RD$$

Le calcul du BR ne se distingue pas dans l'équation de l'auditeur, il intègre le RI.

Ex : si le BR est considéré fort, l'approche mixte (audit léger) est à éviter, même si la firme a un bon SCI.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.6.4. Révision de la Norme ISA 315 (2019)

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

Définition du BR selon la norme ISA 315 révisée en 2019 et à appliquer à l'audit d'EF clôturés à partir du 31 Décembre 2021 :

« Risque d'entreprise », le risque résultant soit de conditions, de circonstances, d'actions, d'inactions ou d'événements importants qui pourraient compromettre la capacité de l'entité d'atteindre ses objectifs et de mettre à exécution ses stratégies, soit de l'établissement d'objectifs et de stratégies inappropriés

Le BR « révisé » devient partie intégrante du RI (un des facteurs du risque inhérent et non un risque à part)

→ du coup, les facteurs de risque du BR deviennent (ISA 315 révisée) des suppléments de facteurs de risque pour le RI.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.7.1.1. Risque de Fraude : Lexique ISA

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

**Fraud*—An intentional act by one or more individuals among management, those charged with governance, employees, or third parties, involving the use of deception to obtain an unjust or illegal advantage.

**Fraud risk factors*—Events or conditions that indicate an incentive or pressure to commit fraud or provide an opportunity to commit fraud.

Fraudulent financial reporting—Involves intentional misstatements, including omissions of amounts or disclosures in financial statements, to deceive financial statement users.

2021 IAASB Handbook, Volume 1, Glossary, p.16 & ISA 240 § 12 (a) et (b) p.105

Le Risque de fraude n'est pas encore défini par les ISA, car il s'agit d'un risque à gérer par la Direction au cours de la vie de l'entreprise (& à prendre en compte par la suite par l'auditeur financier). La Fraude et les facteurs du risque de fraude, par contre, sont définis par les ISA :

La Fraude : est l'acte intentionnel, commis par un ou plusieurs individus parmi la **Direction**, les responsables de la gouvernance, les employés, ou tierce partie, impliquant le recours à la tromperie pour obtenir un avantage injuste ou illégal.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.7.1.2. Risque de Fraude : Lexique IIA

Fraud encompasses a range of irregularities and illegal acts characterized by intentional deception or misrepresentation, which an individual knows to be false or does not believe to be true.

Fraud is perpetrated by a person knowing that it could result in some unauthorized benefit to him or her, to the organization, or to another person, and can be perpetrated by persons outside and inside the organization.

Institute of Internal Auditors Standard n° 1210 – A2-2

« Auditor's Responsibilities Relating to Fraud Investigation, Reporting, Resolution and Communication »

Definition of Fraud Acts committed on the organization or by the organization or for the organization. The acts are committed by an internal or external source and are intentional and concealed. The acts are typically illegal or denote wrongdoing, such as in the cases of: financial misstatement, policy violation, ethical lapse, or a perception issue. The acts cause a loss of company funds, company value, or company reputation, or any unauthorized benefit whether received personally or by others.

Institute of Internal Auditors Practice Advisory to Standard n° 1210 – A2-2

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.7.2. Différence Erreur / Fraude

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

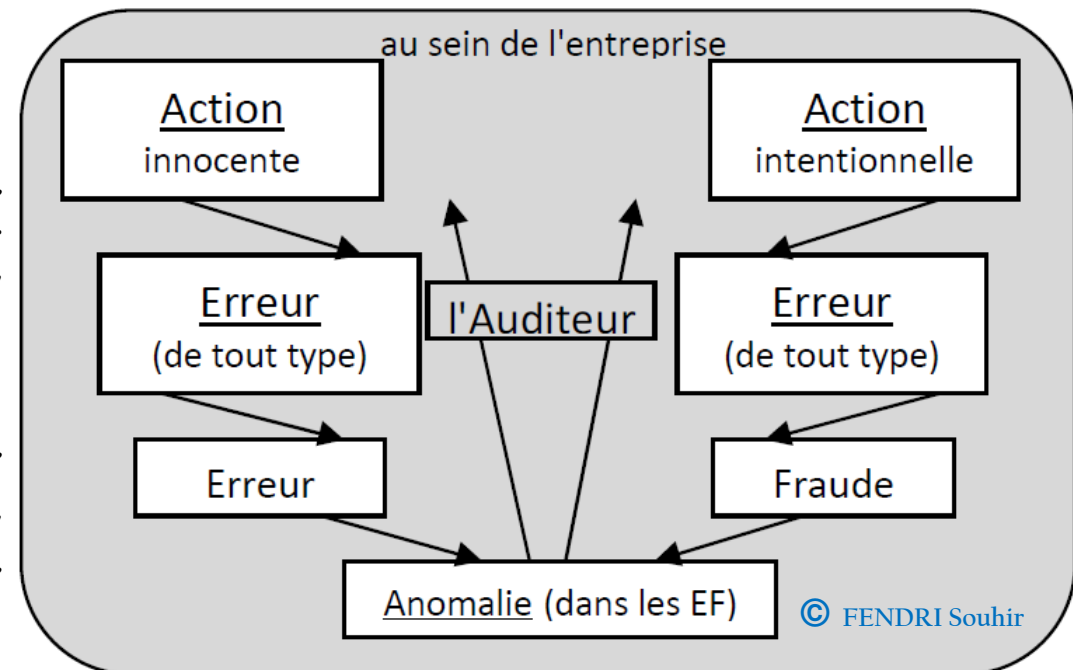
- L'Erreur peut être de tout type, comme par exemple :
 - Erreur de conception de procédures du SCI,
 - ou Erreur d'application de procédures du SCI
 - ou Erreur de gestion,
 - ou Erreur de prévision,
 - ou Erreur d'adéquation d'opérations à un objectif...
- L'Erreur, de quel type qu'elle soit, n'est examinée par l'auditeur que si :
 - Elle a induit une anomalie dans les comptes comptables,
 - & son montant est supérieure ou égale au seuil de signification alloué à la rubrique concernée d'EF
- Concept juridique de la Fraude : L'erreur est frauduleuse si:
 - l'élément intentionnel est prouvé (l'acte n'est pas innocent)
 - et l'élément Préjudice est prouvé (le droit de quelqu'un est extirpé)
 - et l'élément Matériel est prouvé (ce droit extirpé n'est pas abstrait)
- Concept ISA de la Fraude comptable (ISA 240 § 2 & 3):
 L'erreur comptable est frauduleuse si elle est intentionnelle et si elle :
 - elle résulte de l'établissement de fausse rubrique d'états financiers
 - ou bien elle résulte d'un détournement d'actif.

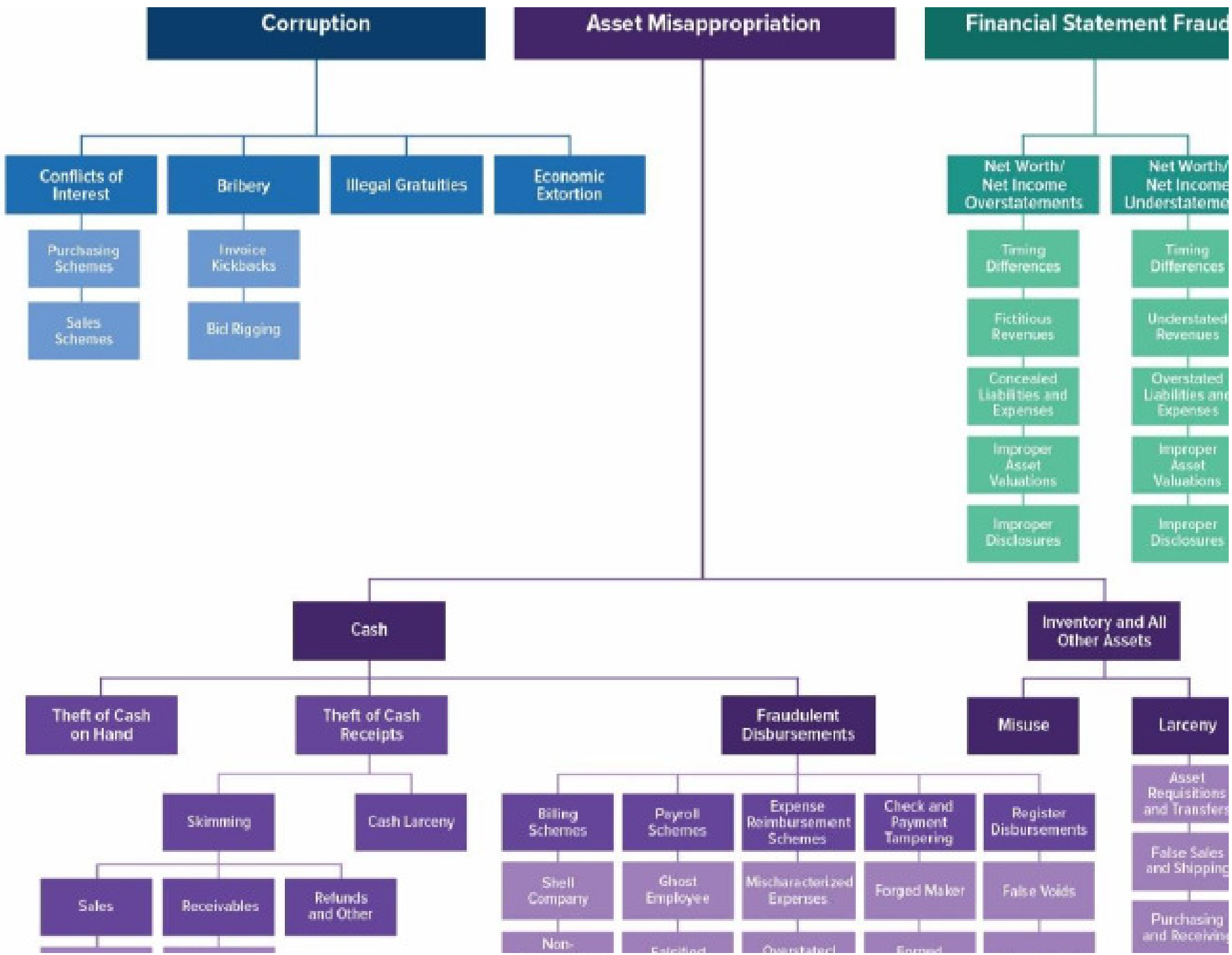
Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.7.3. Exemples d'Anomalies Frauduleuses

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

- ❑ **Facturation:**
Soumettre une fausse facture pour paiement (faux fournisseur / dépense personnelle...)
- ❑ **Vols d'actifs :** Vol de fournitures, matières, produits, vol de services, ...
- ❑ **Remboursement des frais :** Notes de frais fictives (prétendant voyages personnels, repas... inexistantes)
- ❑ **Ecrémage :** un employé qui réceptionne un paiement de la part du client, mais qui ne l'enregistre pas et l'utilise en son intérêt personnel
- ❑ **Paie :** Congé annuel ou de maladie mais non déclarés, Demandes d'heures supplémentaires pour des heures non travaillées, Employés fictifs ou fantômes...





Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.7.4. Référentiel ACFE d'Audit des Fraudes



Classes de fraudes :

- Corruption
 - Détournement d'actif
 - Etats financiers mensongers
- (voir Annexe 13 : Fraud Tree traduction libre)

Nous pensons que probablement l'IAASB adoptera le référentiel ACFE prochainement en révisant l'ISA 240.

L'estimation et efforts contre les fraudes sont du ressort de la Direction. En phase de Planification (intérim), l'auditeur doit apprécier le risque que les EF puissent contenir des anomalies frauduleuses. La fraude du fait du personnel est à éviter grâce aux procédures du SCI. Le risque de fraude relate plutôt le risque que la fraude puisse être du fait de la Direction et responsables en complaisance plutôt que du fait des simples employés individuels.



IAASB

Classes de fraudes (ISA 240 §2&3) :

- ❑ Détournement d'actif
(Assets Misappropriation)
- ❑ Etats financiers mensongers
(Fraudulent Financial Reporting)

Exigences éthiques à gérer par le professionnel (ISA 250 SA6, ISA 220 SA39 et ISQM 1 & 2) :

- ❑ Corruption (Corruption)
- ❑ Blanchiment d'argent (Anti Money Laundering)

Plan détaillé du Chapitre III – Partie A

« Risques et Assertions en Audit financier »

□ Chap 3 Partie A : Définition des risques et de leurs outils d'évaluation

▪ **Section 31** : Evolution de la méthodologie d'audit

1. De la méthodologie systémique à celle analytique
2. De la méthodologie par les risques à celle stratégique
3. Synthèse de l'évolution des méthodologies d'audit

▪ **Section 32** : Définition des Risques selon les ISA

1. Risque d'Audit et ses composantes
 - Conceptualisation et modélisations du RA
 - Risque Inhérent
 - Risque de Contrôle (lié au)
 - Risque de Détection (de non)
2. Business Risk
3. Risque de Fraude (différenciation Erreur/Fraude)

▪ **Section 33** : Outils d'Analyse des risques :

1. Analyse du BR : Analyse SWOT / Analyse PESTEL
2. Analyse du RF : Pas d'outils normés, quelques astuces
3. Analyse du RAS : Revue analytique préliminaire
4. Analyse du RC : Analyse basée sur le cadre CoSO-1

▪ **Section 34** : Risques du SCI versus Risque de Contrôle (RC)

1. Mission de Contrôle Interne versus Mission d'Audit financier
2. Risques de CI versus Risque de (lié au) Contrôle
3. Exploitation du réf.CoSO en mission de CI versus en mission d'AF (Chap 4)41

Chap 3 Partie A Section 3 : Outils d'Analyse des Risques d'Audit Financier

Section A.3 : Analyse des Risques

- Une fois la prise de connaissance générale de la firme et la compréhension de ses environnements externe et interne effectuée, ainsi que l'évaluation de son SCI, il devient possible à l'auditeur, encore en phase de planification, d'élaborer une analyse afin d'estimer les différents risques liés à la mission d'audit financier tels que le Business Risk, le Risque de Fraude et le Risque d'audit avec ses 3 composantes.
- Séquentiellement, l'Auditeur entame l'analyse des risques par celle du BR, puis celle du RF et termine par celle du RA, car les conclusions déduites touchant au BR peuvent rendre inutile l'analyse du RA même en cas d'entreprise bien organisée :
 - un BR (avant & après révision de l'ISA 315) estimé fort (manque de maîtrise du métier), ou un RF estimé fort, anéanti toute estimation optimiste du $RAS = (RI \times RC)$ (même au cas où le SCI est très satisfaisant).

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.1. Outils d'analyse du Business Risk : SWOT/PESTEL

Section A.3 : Analyse des Risques

En optant pour une stratégie → L'auditeur doit en avoir les détails de la donnée, l'entreprise définit :

- sa mission,
- sa vision,
- ses valeurs
- et ses objectifs stratégiques.

→ L'auditeur doit en avoir les détails de la part de la firme et doit pouvoir conduire :

- l'analyse SWOT ou PESTEL
- puis l'analyse, s'il existe, du Business Plan de la firme.

→ → → → → **Etapes analyse BR :**

1. Découpage de la firme en **process** (voir Annexe 9)
2. pour l'analyse SWOT et/ou l'analyse PESTEL
3. Puis Analyse du Business Plan s'il existe
4. Conseils stratégiques au client suite aux résultats de l'analyse du BR
5. Analyse du RAS.

« ...the determination of the long-run goals and objectives of an enterprise and the adoption of courses of action and the allocation of ressources necessary for carrying out these goals»

Alfred D. Chandler

« Competitive strategy is about being different. It means deliberately choosing a different set of activities to deliver a unique mix of value »

Michael Porter

« A firm's theory about how to gain competitive advantages »

Peter Drucker

« A pattern in a stream of decisions »

Henri Mintzberg

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.1.1. L'analyse SWOT pour le BR

3.1.1. Analyse SWOT établie par l'entité ou par l'auditeur financier

- pour aider le client à se positionner vis-à-vis de ses concurrents
- pour mieux juger de l'adéquation entre la stratégie choisie et la position réelle concurrentielle de la firme
- pour mieux juger de l'alignement des objectifs et opérations par rapport à la stratégie choisie

Disneyland

ADVENTURES

S : STRENGTHS

- ▶ Market leader in animations
- ▶ Brand reputation
- ▶ Recent acquisitions
- ▶ Diversified businesses

- ▶ Rise of cheap web platforms
- ▶ Chances of growth in emerging markets
- ▶ Movies production & viewership opportunities in China

W : WEAKNESSES

O : OPPORTUNITIES

- ▶ Changing viewership trends
- ▶ Decline of Cinemas
- ▶ Lack of access to web viewerchip platforms

- ▶ Popularity of competitor companies
- ▶ Changing animation trends
- ▶ Loss of revenue due to piracy

T : THREATS

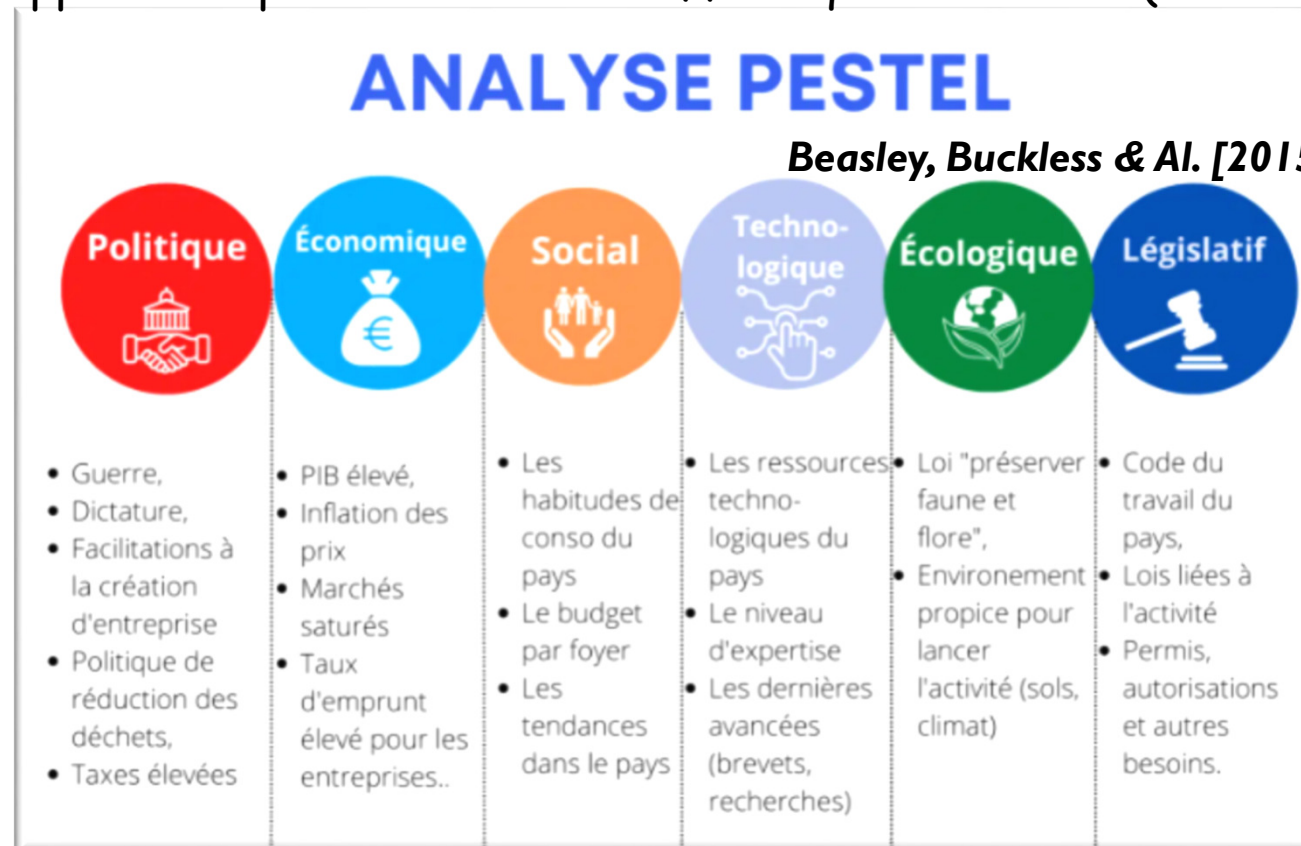
Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.1.2. L'Analyse PESTEL pour le BR

Section A.3 : Analyse des Risques

3.1.1.2 Analyse du BR par l'approche PESTEL établie par l'auditeur

Cette approche est plus récente que l'analyse swot et est plus complète mais d'application pas encore aussi diffuse que celle swot (en audit fin).

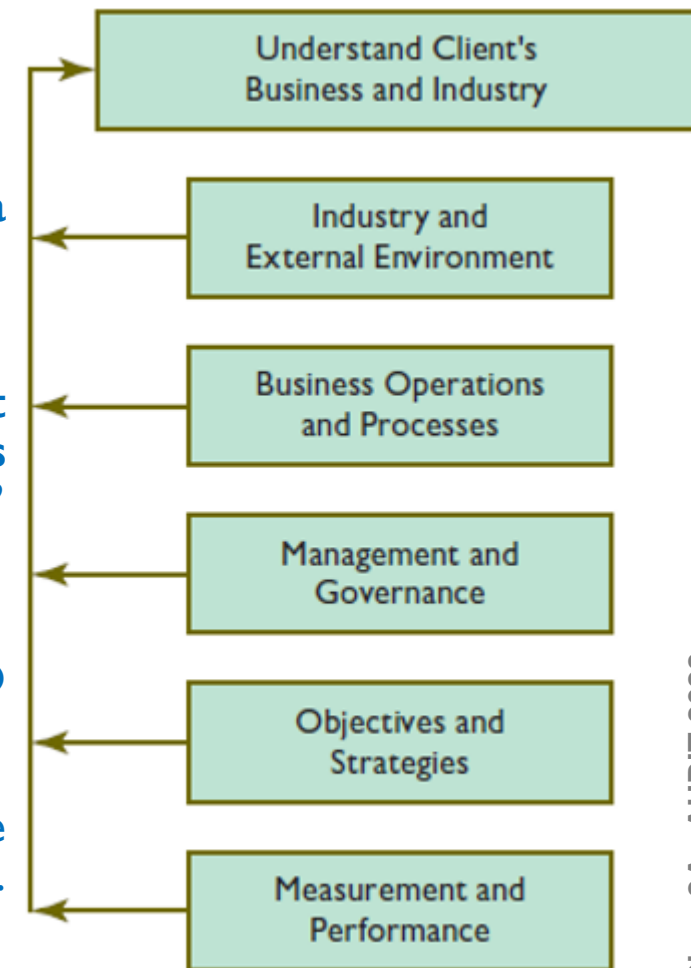


Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.1.3. Logique d'analyse du Business Risk

Section A.3 : Analyse des Risques

- Est-ce que le client d'audit a choisi la meilleure stratégie en son cas ?
- Et est-ce que la stratégie choisie est confortée par des [politiques /objectifs chiffrés / opérations] qui lui sont adéquats ?
 - Si « oui » alors BR Faible :
continuer l'analyse RAS / RD
 - Si « non » alors BR Fort :
décider RD faible
(quel que soit le niveau estimé du RAS (RIxRC)).



Arens, Elder [2019]

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.1.4. Logique d'Analyse du BR face au BP (s'il existe)

Section A.3 : Analyse des Risques

Le Business Plan (établi généralement sur 5 ans) est une description chiffrée de la stratégie, qui rend possible l'analyse des écarts entre réalisations et BP, ce qui aide l'auditeur à juger de l'adéquation « stratégie / objectifs / états financiers ». L'auditeur :

- ❑ Si les objectifs de la firme sont jugés inadéquats par rapport à sa stratégie, le BR est estimé fort par l'auditeur (manque de maîtrise du métier) et inversement.
 - Si le BR est jugé fort, le RD est décidé faible quelle que soit la situation du SCI, et l'étendue est décidée intense.
- ❑ Si les objectifs de la firme sont jugés adéquats par rapport à sa stratégie, le BR est estimé faible par l'auditeur (bonne de maîtrise du métier)
 - Si le BR est jugé faible, l'auditeur continue l'analyse du RAS :
 - Si le SCI est jugé satisfaisant, et le RAS faible le RD est décidé fort et l'étendue des travaux faible
 - Si le SCI est jugé défaillant et le RAS fort, le RD est décidé faible et l'étendue des travaux d'audit décidée intense

L'auditeur passe ensuite à l'analyse du RAS résultant de Fraudes.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.2. Outil d'Analyse du RF : Questionnaire de fraude

Section A.3 : Analyse des Risques

L'estimation et efforts contre les fraudes sont du ressort de la Direction. Selon les ISA, l'Auditeur n'a pas à estimer un risque de fraude: L'ISA 240 §17 ne demande à l'auditeur que de mettre en œuvre les procédures (selon § 18 à 25) pour obtenir des informations qui lui serviront à identifier les **risques d'anomalies significatives « résultantes de fraudes »**. Ces volets sont groupés au « Questionnaire de fraude » (**Annexe 14**), adressé au dirigeant par l'auditeur : il sert à capter **l'attitude de la Direction vis-à-vis de fraudes vécues ou éventuelles**.

L'auditeur doit faire preuve d'esprit critique tout au long de l'audit quant à l'honnêteté et l'intégrité de la Direction et des personnes constituant la gouvernance, mais surtout pour détecter tout contournement du SCI par la Direction. Il est à remarquer surtout que :

- En d'autres termes, si la Direction ne communique pas à propos de fraude l'auditeur n'a pas de responsabilité de résultat pour détecter ces fraudes
- Le plus difficile est la preuve de la fraude (éléments volontaire, matériel et préjudice)
- Une anomalie non significative, si elle est frauduleuse, devient significative.
- La Fraude visée par les ISA est celle commise par la Direction (RF fort) plutôt que celle commise par les employés (SCI défaillant → RC fort)

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.2.1. Contenu du Questionnaire de fraude

Section A.3 : Analyse des Risques

ISA 240 : § 18 à 25 : lors de l'appréciation du RAS l'auditeur devrait s'enquérir auprès de la Direction et toute autre personne à propos de divers volets, listés au questionnaire de fraude (Annexe 14) et qui sont :

1. Questions pour comprendre les fraudes perpétrées et l'engagement de la Direction en matière de prévention, de dissuasion et de détection des fraudes
2. Questions pour comprendre l'évaluation des risques de fraude par la Direction et les contrôles y rattachés
3. Questions pour comprendre comment la Direction communique son engagement en matière de prévention, de dissuasion et de détection de la fraude
4. Questions pour comprendre comment la Direction supervise ses sites d'exploitation ou ses secteurs d'activité contre la fraude

si la Direction ne communique pas à propos de fraudes, l'utilité du questionnaire serait biaisée, mais l'auditeur via de multiples types de travaux d'audit substantifs essayera d'identifier des anomalies frauduleuses, mais il n'a pas de responsabilité de résultat pour détecter ces fraudes. Il essayera par son plan de réponse au risque RAS d'encadrer les fraudes perpétrées par le personnel, et essayera d'examiner les possibilités de contournement des procédures de SCI par la Direction ainsi que celle de reconnaissance des revenus, mais sa responsabilité n'est aucunement une responsabilité de résultat.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.2.2. Types de travaux d'audit en réponse au RF

Section A.3 : Analyse des Risques

- ❑ Si le questionnaire de fraude serait répondu avec sincérité de la part de la Direction, il constituerait une bonne piste pour identifier les rubriques pouvant contenir des fraudes
- ❑ Sinon : l'auditeur n'a de choix que de mettre en œuvre un plan de travaux substantifs pour rechercher ce type d'anomalies intentionnelles tout en investiguant le reste de la typologie des anomalies significatives non-intentionnelles : un tel plan contient 3 volets :
 - Travaux d'audit (en intérim) pour détecter tout contournement du SCI par les dirigeants
 - (section d'audit à part consacrée au : « *management override of controls* » chez les Bigs4&20).
 - Examen de données ayant un style spécifique : écritures manuelles en une firme informatisée : (extraction des écritures datant d'horaires non ouvrables, ou ne correspondant pas aux modèles d'écritures paramétrés au système ou extracomptable, ou se trouvant aux EF sans passer par le logiciel comptable...)
 - Procédure spécifique d'audit pour la reconnaissance des revenus (Section « *revenue recognition* » contre les factures au noir, fictives, surestimée)...
 - Si les risques et avantages ont été transférés du vendeur à l'acheteur.
 - Si le vendeur n'a plus aucun contrôle sur les marchandises vendues.
 - Si le recouvrement du paiement des biens/services est raisonnablement assuré.
 - Si le montant des revenus peut être raisonnablement mesuré.
 - & si les coûts des revenus peuvent être raisonnablement mesurés.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.2.3. Styles de Erreurs Frauduleuses (selon l'ACFE)

Dans le même ordre d'idée que l'Examen de données ayant un style spécifique : l'Auditeur recherche des styles qui caractérisent la Fraude :

Types of Patterns The types of patterns typically are:

- Anomalies, extreme deviations from the norm
- Missing information, lacking pertinent factual data
- Vagueness/specific, either unclear or overly specific
- Unusual or abnormal, irregular or uncommon
- Illogical, contrary to what seems reasonable
- Frequency, consistent and habitual actions
- Ranges, extent or scope of an action
- Trends, actions that tend to progress in the same general direction
- Change, a difference that appears distinctly different
- Error, information is incorrect
- Arithmetic, calculation error

Types de style de fraude :

- Anomalies, écarts extrêmes à la norme
- Information manquante, manque de données factuelles pertinentes
- Imprécision/spécifique, peu clair ou trop spécifique
- Inhabituel ou anormal, irrégulier ou peu commun
- Illogique, contrairement à ce qui semble raisonnable
- Fréquence, actions cohérentes et habituelles
- Portée, étendue ou portée d'une action
- Tendances, actions qui tendent à progresser en un même sens général
- Changement, une différence qui apparaît distinctement différente
- Erreur, l'information est incorrecte
- Arithmétique, erreur de calcul

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.3. Outil d'Analyse du RAS : la RAP

Section A.3 : Analyse des Risques

Revue Analytique Préliminaire : Risk Analysis = Revue/Examen analytique
 = analyse des risques purement comptables et **ponctuels** non répétitifs

Pour aboutir au RA le plus réduit possible (max 5% pour une assurance min de 95%) et après avoir estimé le risque d'erreurs comptables systematiques (dues aux procédures du SCI défailtantes), l'analyse se concentre sur le RAS=(RIxRC) pour détecter toute sorte d'opération ou d'événement ou de tendance ou de critère inhabituels ou illogiques.

- Ex1 : Comparer les ratios de la firme à auditer par rapport aux mêmes ratios des concurrents ou du secteur,
 Ex2 : Comparer l'évolution de l'année auditée par rapport à l'évolution habituelle des années passées,
 Ex3 : Comparer les chiffres agrégés obtenus par vos soins aux chiffres avancés par la Direction...

→ tout écart nécessite investigation et explication, tout écart serait donc synonyme de risque et la rubrique d'EF y rattachée devient risquée.

➤ Faire attention à la différence suivante :

<u>Revue Analytique</u>	≠	<u>Revue Limitée</u> (examen limité)
Type de Procédure d'audit	≠	Type de mission
régie par ISA 315 et 520	≠	régie par ISRE 2400 et 2410

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.3.1. Types & Rôles des Revue Analytique selon les ISA

Section A.3 : Analyse des Risques

- Il y a 3 sortes de revues analytiques :
 - Préliminaire (ISA 315) : en intérim
 - Substantive (ISA 520) : après planification (exécution)
 - Finale (de cohérence) : juste avant rédaction du rapport
- L'objet sur lequel l'auditeur applique chaque type de revue analytique est :
 - ❑ R.A.P. & R.A.F. : rubriques d'EF
 - ❑ R.A.Sub. : détail de comptes comptables
- La revue analytique préliminaire R.A.P. : Utile pour identifier des opérations ou événements inhabituels, des montants, ratios et tendances, afin d'identifier les **zones de risques** au niveau agrégé des rubriques des EF.
- Le rôle de chaque type de revue analytique réside en :
 - ❑ R.A. préliminaire : détecter les rubriques risquées en la version d'EF **avant** audit (EF version 0)
 - ❑ R.A. substantive : aider à collecter les preuves contenues en chaque compte comptable
 - ❑ R.A. Finale (= RA de cohérence) : détecter les éventuelles nouvelles rubriques risquées en la version d'EF **après** audit (EF version finale)

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.3.2. Processus de réalisation de la RAP

Section A.3 : Analyse des Risques

Les procédures analytiques désignent l'analyse de données chiffrées faite à partir d'un examen de cohérence de corrélations plausibles existant entre des informations financières et non financières (interviews, faits majeurs...).

Ces corrélations plausibles émanent de l'expérience et du flair de l'auditeur externe. La R.A. préliminaire est conduite en intérim par le membre de l'équipe d'audit le plus expérimenté.

Exemples de corrélations : (si non conformes, → risquées)

- Si le Chiffre d'affaire est en hausse, une augmentation des créances clients est attendue (ou vice versa)
- Achats en hausse, induisent l'augmentation de la dette envers les fournisseurs
- Augmentation des amortissements induit de retrouver une augmentation des investissements ou un changement de méthode comptable
- Augmentation des placements induit généralement une augmentation des produits de placements (si significatif)...

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.3.2. Processus de réalisation de la RAP

Section A.3 : Analyse des Risques

Sources d'info pour R.A. préliminaire :

(à en vérifier la fiabilité, avant de les utiliser pour bâtir les attentes)

- Budget
- Tableaux de bord
- Données du secteur
- Nouvelles réglementations
- PV du Conseil d'administration
- PV des A.G.O. & A.G.E.
- PV des Comités : de Direction, de RH, de Qualité...
- et surtout interviews auprès du 1^{er} Responsable de la firme auditée et de ses Cadres (Gestionnaires qui ont une vue globale des procédures dont ils ont la responsabilité...)

& Types d'informations calculées : évolutions temps/espace, ratio d'endettement, rotation de stock, délai recouvrement client, délai fournisseurs, ...

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.3.3. Exemple d'une RAP simple (évolution chronologique)

Section A.3 : Analyse des Risques

- A. L'auditeur collecte des infos qualitatives relatives aux faits majeurs passés en N (exercice audité) et les compare par rapport à N-1
- B. il bâtit -sur cette base- des attentes, chiffrées, induites par des corrélations et qu'il n'utilise que si validées

- C. Ensuite il compare les évolutions chiffrées des états financiers avec ses attentes chiffrées.

(Tout écart par rapport à vos attentes de moins de 2% vous le considérez : Non Significatif)

			N - N-1	N - N-1 / N-1		Attentes - Δ%	répondre par oui ou non
Etat de Résultat ABC	Exercice 2020	Exercice 2019	Δ en valeur	Δ en %	Attentes	Ecart	Rubrique risquée ?
Revenus	17 480 968	17 417 905	63 063	0,36%	-1%	-1,36%	Non
Coût des ventes	14 614 335	12 002 382	2 611 953	21,76%	-4%	-25,76%	Oui
Marge brute	2 866 633	4 125 523	-1 258 890	-30,51%			
Frais de distribution	798 718	957 300	-158 582	-16,57%	-15%	1,57%	Non
Frais d'administration	2 396 153	2 871 899	-475 747	-16,57%	-15%	1,57%	Non
Impôts sur les bénéfices	168 370	96 102	72 268	75,20%			
Résultat net de l'exercice	-496 607	200 222	-696 829	-348,03%			

Les écarts sont toujours calculés ainsi : [montant validé(sûr) - montant non encore validé]

- D. Tout écart entre les chiffres comptables et les attentes induit que la rubrique accusant cet écart est considérée risquée (contenant probablement des anomalies significatives)

→ S'exercer aux Travaux Pratiques 1 : feuille de calcul « RAP »

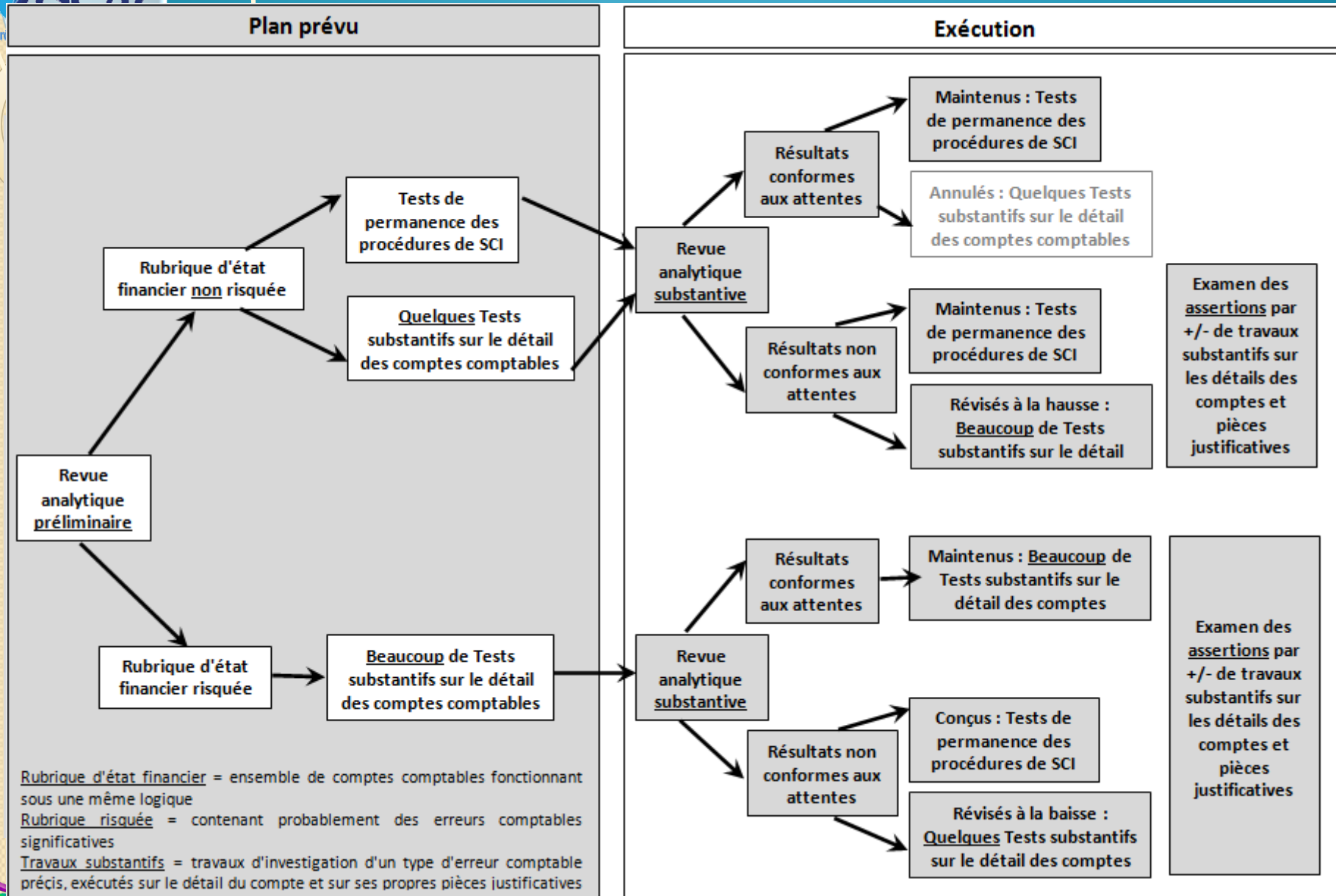
Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.3.4. Logique des résultats d'une RAP

Section A.3 : Analyse des Risques

- E. Les résultats de la R.A.P. conduisent l'auditeur à prendre les décisions suivantes :
1. Variation conforme aux attentes : pas d'écart (→ rubrique non risquée), si la rubrique est significative : je dois l'auditer même si elle n'est pas risquée → étendue des travaux d'audit légère
 2. Variation conforme aux attentes : pas d'écart (→ rubrique non risquée), si la rubrique n'est pas significative, l'auditeur peut décider de ne pas l'auditer du tout (rubrique validée par l'auditeur financier : pas de travaux d'audit)
 3. Variation non conforme aux attentes : écart existe (→ rubrique risquée) → étendue des travaux d'audit intense
- F. Toute évolution -différente de celle attendue- émane de l'un de deux faits suivants :
- **infos erronées relatées par l'interviewé**, (cas peu probable car les attentes basées sur cette interview ont été validées)
 - **ou Comptabilité erronée**
- la rubrique d'EF est alors jugée risquée & est à investiguer plus en détail.

Récap des Revues Analytiques en Audit Financier



Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.4. Outils d'Analyse du RC : Outils du Référentiel CoSO

Section A.3 : Analyse des Risques

Remarques d'ordre général :

- ❑ A part la RAP, le RI n'a pas un outil d'analyse propre à lui, **mais le RC oui.**
- ❑ L'Analyse du RC qui aide l'auditeur financier à apprécier l'existence **d'anomalies significatives répétitives, systématiques**, est en fait une conséquence de l'évaluation du SCI, en adoptant la logique qui suit :
 - Si le SCI est évalué **défaillant**, le RC est alors estimé **fort**. Le RC combiné au RI (→RAS) pousserait l'auditeur financier à planifier un RD **réduit**, pour que la résultante RA ne dépasse pas 5% (insignifiante)
 - Si le SCI est évalué **satisfaisant**, le RC est estimé **faible**. Le RAS pousserait l'auditeur financier à planifier un RD **fort**, pour que la résultante RA ne dépasse pas 5% (insignifiante)
- ❑ L'évaluation du SCI est la mieux structurée quand elle suit la logique du cadre conceptuel CoSO (référentiel le plus élaboré et le plus utilisé dans le monde): L'auditeur utilise alors les outils d'évaluation du SCI rattachés au référentiel CoSO **même si** la Direction de la firme auditée **n'a pas** eu pour objectif explicite de concevoir son SCI conformément au CoSO. **Le constat sur le SCI obtenu grâce aux outils CoSO aidera l'auditeur à apprécier si le RC est faible ou fort.**
- ❑ Toute défaillance constatée en une procédure de CI par l'auditeur financier et relative à l'exercice N, sera incluse à la **Lettre de Contrôle Interne**, communiquée à la Direction, pour éviter de retrouver dans les comptes les mêmes anomalies répétitives systématiques en N+1, N+2...

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.4. Outils d'Analyse du RC : Outils du Référentiel CoSO

Section A.3 : Analyse des Risques

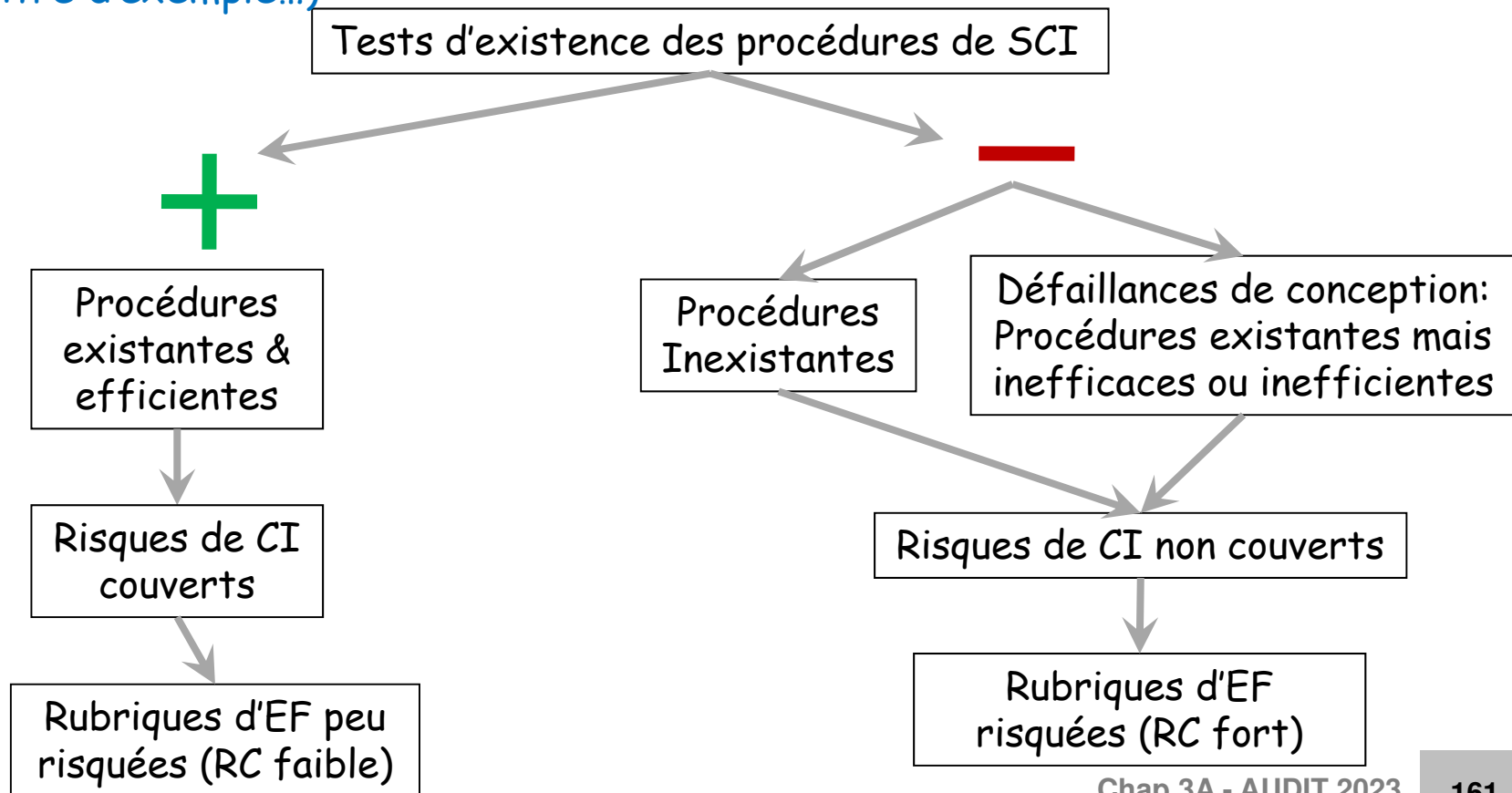
- Pour rappel, les types de risques de contrôle interne sont au nombre de 5 :
 - Risques liés au patrimoine **physique** de l'entité (Voir Module CI - 2^{ème} LSC)
 - Risques liés au patrimoine **financier** (Voir Chap 4)
 - Risques liés aux **Clients**
 - Risques liés aux **Fournisseurs**
 - Risques liés aux **Employés**
 - (et pour les grandes entités) : risques liés à leur image de marque, à leur capacité d'innovation et à leur capacité d'adaptation...
- Toute entité doit créer pour elle-même un système de détection et évaluation des risques de contrôle interne, qui fonctionne selon les étapes suivantes (produisant une cartographie des risques de CI) :
 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
 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 que 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)

N.B. : Cette Méthodologie CoSO est adoptée aussi par les ISQM.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.4. I. Démarche traditionnelle d'éval du RC

En démarche traditionnelle, on se suffisait à évaluer les procédures, sans vérifier si la structuration du SCI soit solide et pérenne (on ne teste pas si la firme aurait un système d'identification des risques de contrôle interne à titre d'exemple...)



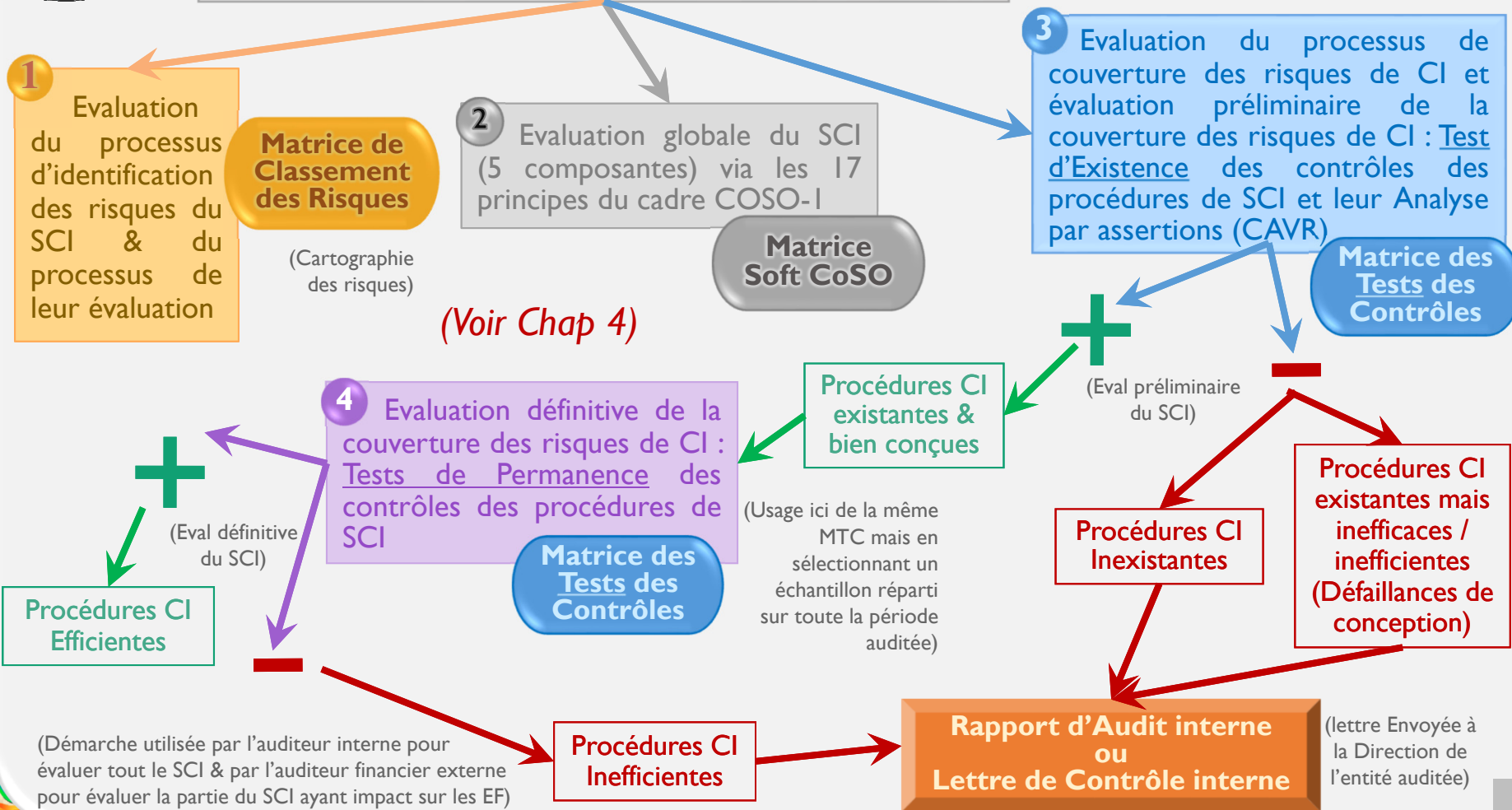
Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.4. 2. Démarche ACTUELLE d'évaluation du RC

Pratique de l'Evaluation d'un SCI établi selon COSO-I

Séminaire – Mars 2023

© FENDRI Souhir



Diapo 125 + Outils d'évaluation du RC

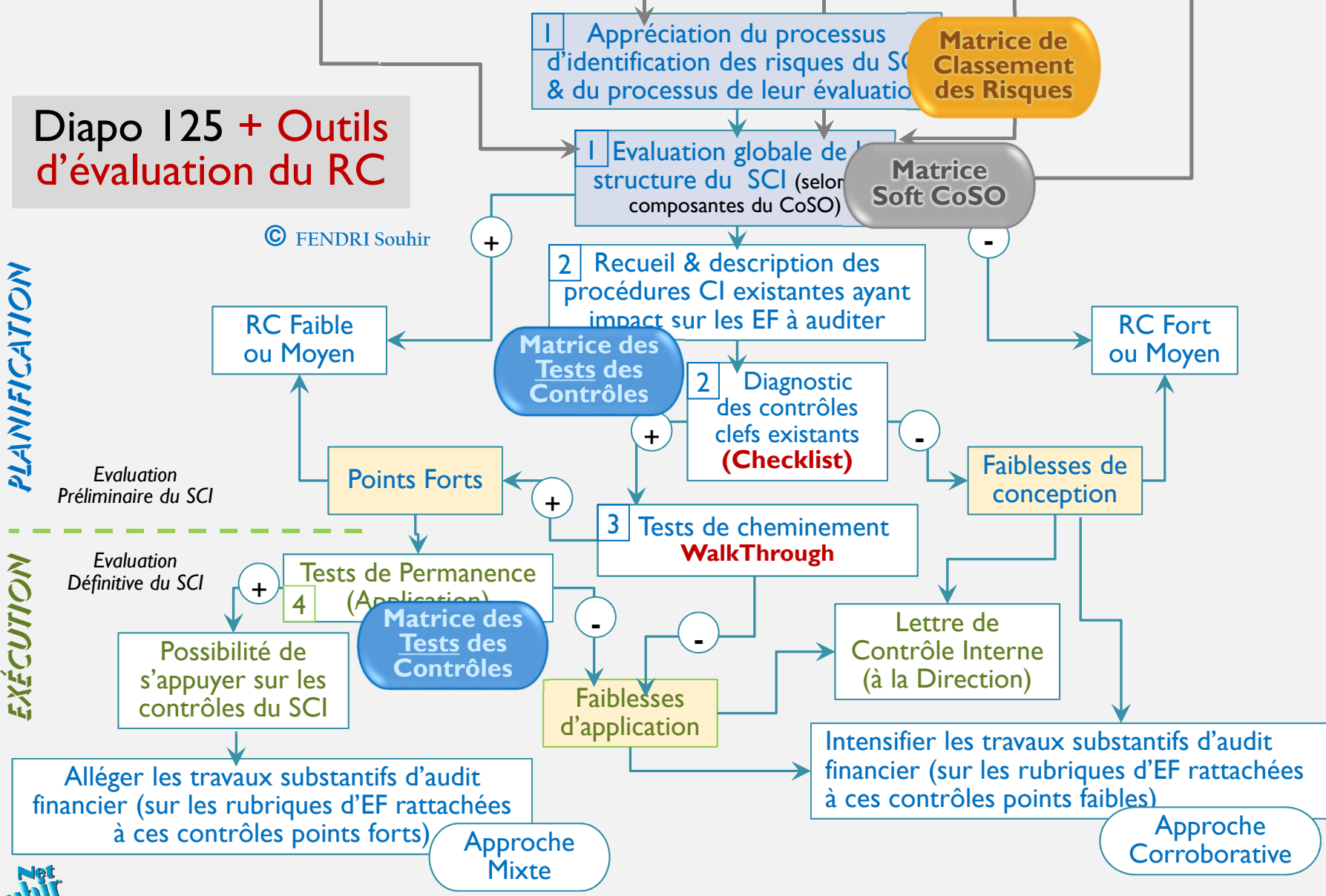
© FENDRI Souhir

PLANIFICATION

EXÉCUTION

Evaluation Préliminaire du SCI

Evaluation Définitive du SCI



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 (Voir Module CI - 2^{ème} LSC) (& Voir Chap 4)	<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.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.4.5. Cartographie des risques de CI (MCR)

Pour classer les risques selon leur gravité on utilise en pratique la matrice de classement des risques (MCR) :

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
MCR : Matrice de classement des risques du SCI		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*)

Source : Global Association for Risk Professionals

- 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.
- 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.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.4.6. Matrice des Tests des Contrôles

Pour tester les contrôles des procédures, on utilise en pratique la 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	Défectif	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	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	X		Quarterly	L'auditeur sélectionne un échantillon de souches de chèques et remonte aux Bons de Réception et à l'état des livraisons	2	

- 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. Ce qui pousse l'auditeur financier à sélectionner les contrôles clefs des procédures de CI.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.4.7. Test d'Existence & Tests de Cheminement

Section A.3 : Analyse des Risques

Suite à l'évaluation globale du SCI (en utilisant l'outil Matrice Soft-CoSO - voir **annexe 11**) L'auditeur examine l'état des lieux : il prépare son **Checklist de CI** (englobant les best practices selon le secteur d'activité de l'entité audité) et essaye d'identifier avec, les procédures existantes et leurs contrôles. Le renseignement du Checklist de fait par divers moyens :

1. En étudiant en détail le Manuel des Procédures de CI de l'entité
2. En conduisant des interviews auprès des responsables pour capter leurs descriptions et compréhensions de ces mêmes procédures de CI et leurs contrôles... etc
3. Et en comparant avec ce qui se fait le mieux dans le domaine (Checklist)

Par la suite l'Auditeur passe à l'étape **Diagnostic** de cet existant, pour évaluer si les procédures jugées existantes sont réellement appliquées et sont assimilées par le personnel telles que décrites aux manuels et notes de service... ou différemment : il demande à chaque responsable ou employé d'exécuter en face de lui la procédure visée, pas à pas. (**Annexe 12**)

Ainsi, l'auditeur détecte si :

- le responsable ou l'employé n'a pas su exécuter une procédure/contrôle pourtant décrit au manuel ou à l'interview :
- Si l'exécution diffère de ce qui est décrit
- Si les restrictions (d'accès, d'actions...) sont effectives ou vulnérables... etc.

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

3.4.8. Tests de permanence des contrôles clefs

Pour les procédures/contrôles (impactant les états financiers à auditer) jugés existants et bien conçus et pour tester leur **permanence**, l'auditeur financier focalise les **contrôles clefs** par **rubrique d'état financier** en **répartissant** l'échantillon (des traces des contrôles) **sur la période** auditée :

- 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
- 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 et d'établissement des fiches de stock.
- Contrôle clef des **Immo** : tester les contrôles des procédures de CI et d'inventaire physique, ayant généré le tableau des amortissements...etc...

Plan détaillé du Chapitre III – Partie A

« Risques et Assertions en Audit financier »

□ Chap 3 Partie A : Définition des risques et de leurs outils d'évaluation

▪ Section 31 : Evolution de la méthodologie d'audit

1. De la méthodologie systémique à celle analytique
2. De la méthodologie par les risques à celle stratégique
3. Synthèse de l'évolution des méthodologies d'audit

▪ Section 32 : Définition des Risques selon les ISA

1. Risque d'Audit et ses composantes
 - Conceptualisation et modélisations du RA
 - Risque Inhérent
 - Risque de Contrôle (lié au)
 - Risque de Détection (de non)
2. Business Risk
3. Risque de Fraude (différenciation Erreur/Fraude)

▪ Section 33 : Outils d'Analyse des risques :

1. Analyse du BR : Analyse SWOT / Analyse PESTEL
2. Analyse du RF : Pas d'outils normés, quelques astuces
3. Analyse du RAS : Revue analytique préliminaire
4. Analyse du RC : Analyse basée sur le cadre CoSO-1

▪ Section 34 : Risques du SCI versus Risque de Contrôle (RC)

1. Mission de Contrôle Interne versus Mission d'Audit financier
2. Risques de CI versus Risque de (lié au) Contrôle
3. Exploitation du réf.CoSO en mission de CI versus en mission d'AF

La section 4
est amplement
explicitée en
Chapitre 4 et
Série 4

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

4.1. Mission de Ctrl I interne versus Mission d'Audit Fin.

Section A.4 : Risques du SCI versus RC

- Une mission d'évaluation ou **diagnostic du SCI** est une mission d'assurance telle que :
 - L'info objet de la mission est : **le système de contrôle interne**
 - Le référentiel vis-à-vis duquel l'IOM est comparé : **le référentiel de contrôle interne** (généralement CoSO)
 - Le commanditaire de la mission : Le **Dirigeant**, la **Banque** qui octroi un emprunt important et exige une assurance quant au SCI, Un **acquéreur éventuel** de l'entreprise qui exige une assurance quant au SCI...
 - Le référentiel à appliquer à la mission par l'auditeur : **ISAE**
- Une mission d'**Audit financier** (dans laquelle le SCI est évalué pour aider à détecter des anomalies significatives)
 - L'info objet de la mission est : **les états financiers**
 - Le référentiel vis-à-vis duquel l'IOM est comparé : **le référentiel comptable** (NCT, IAS/IFRS, IPSAS...)
 - Le commanditaire de la mission : **l'Assemblée générale des propriétaires de l'entreprise**
 - Le référentiel à appliquer à la mission par l'auditeur : **ISA**

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

4.2. Risques de Ctrl Interne versus RC

- Renvoi à la diapo 120 du présent chapitre, pour rappel :

Section A.4 : Risques du SCI versus RC

Section A.2 : Définition des risques selon ISA

المعهد العالي للمحاسبة وإدارة المؤسسات
ISCAE
 Créer le Futur... Entreprendre le Présent

© FENDRI Souhir

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

2.3.2. (RC) & Risques de Contrôle Interne

Le risque de contrôle (RC) est un risque **comptable** (il est différent conceptuellement des risques de contrôle interne). Mais pour estimer le RC fort ou faible, l'auditeur financier a besoin d'**évaluer en partie le SCI** de la firme auditée, s'il couvre bien les risques de contrôle interne ou peu ou pas du tout.

Risques de Contrôle Interne	Risques d'Audit Financier
<p>Ce sont des risques liés à la conception et exécution des procédures de CI. Ils sont de 5 types :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. liés aux actifs physiques 2. liés aux actifs financiers 3. liés aux fournisseurs 4. liés aux clients (Voir Chap 4) 5. liés aux employés (CoSO - SCI) 6. liés à la firme Innovation, réputation, adaptabilité / vision future (CoSO 2 - ERM) 	<p>Ce sont des risques que les états financiers contiennent des erreurs comptables significatives après intervention de l'auditeur financier externe. Ils sont 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risque inhérent : quand les erreurs comptables significatives sont causées par des facteurs de l'environnement externe de la firme. 2. Risque de Contrôle (lié au) : quand les erreurs comptables significatives sont causées par des facteurs de l'environnement interne de la firme 3. Risques de non détection : lorsque les erreurs comptables significatives n'ont pas pu être détectées par l'auditeur financier.

N.B. : Cette Méthodologie CoSO est adoptée aussi par les ISOM.

120

Chap 3A - AUDIT 2023

Chap 3A : Définition des Risques & leurs outils

4.3. Exploitation du référentiel CoSO en mission de Diagnostic SCI & en mission d'Audit Financier

Section A.4 : Risques du SCI versus RC

- En mission d'évaluation ou **diagnostic du SCI** le référentiel CoSO est pris en considération en tant que repère pour l'évaluation :
 - du système d'identification des risques de CI et de leur évaluation
 - de la mise en place du SCI, du pilotage du SCI, des informations et communications relatives au SCI...
 - & surtout pour le testing des contrôles de toutes les procédures de CI essayant de couvrir tous les risques de CI, leur efficacité, leur efficience, Ainsi que la vérification des assertions de CI au niveau de ces procédures
 - & pour empêcher l'existence de toute fraude de tout type confondu
- En mission d'**Audit financier** (dans laquelle le SCI est évalué pour aider à détecter des anomalies significatives), le référentiel CoSO est pris en considération en tant que repère pour évalué le SCI de la firme à auditer :
 - Évaluer seulement les procédures de CI ayant un impact sur les états financiers
 - Evaluer les composantes du SCI au sein de la firme auditée si elles sont bien mises en place pour empêcher l'existence d'anomalies significatives
 - Ainsi que pour évaluer l'existence d'erreur comptables frauduleuses

Résumé Chap 3 – Partie A : les Risques d'Audit Financier & leurs outils d'évaluation

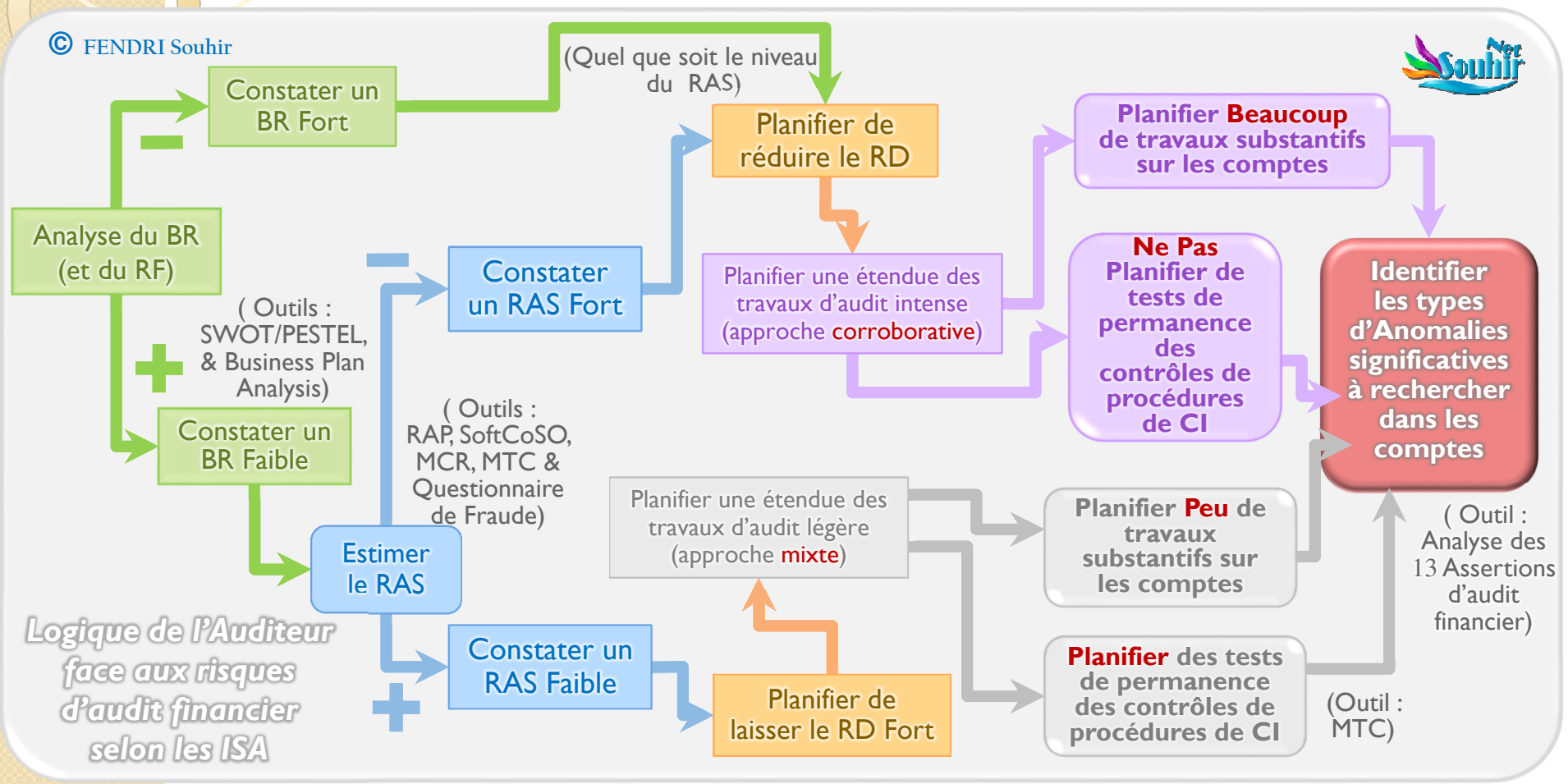
Résumé de la partie A du Chap 3

- Pour estimer le BR : On utilise l'analyse SWOT et/ou PESTEL :
BR est fort → Direction ne maîtrise pas son métier → Audit intense
- Pour s'approcher de l'estimation du RF : On utilise le questionnaire de fraude, certaines astuces et une liste la plus exhaustive possible des types de fraudes :
(astuces : reconnaissance de revenus, écritures comptables manuelles, écritures hors horaire de travail... analyse de vraisemblance sur extractions, liste des fraudes...)
- Pour estimer le RC : On utilise :
 - la matrice « MCR » relative aux risques de CI, pour en identifier les plus graves à couvrir en urgence par des procédures de CI, ayant impact sur les états financiers, ces risques peuvent être soit déjà gérés, soit pas encore identifiés, par le SCI,
 - puis la matrice « Soft-Coso » (+ 17 principes) pour l'évaluation globale du SCI (l'environnement de contrôle, le dispositif d'identification des risques, le dispositif de couverture des risques...), : tout manque de composante coso ou d'application d'un principe coso, dénote d'un SCI défaillant en sa globalité et en sa pérennité,
 - enfin les tests d'existence (y compris de cheminement) , et les tests de permanence des contrôles clés, décrits à la matrice « MTC » : Les tests d'existence concluants induisent un audit léger comportant peu de travaux substantifs et des tests de permanence des contrôles clés. Les tests d'existence et les tests de permanence défaillants intègrent la lettre de contrôle interne, à adresser à la Direction pour éviter que les anomalies systématiques ne se répètent pour les exercices comptables suivants celui audité.
- Pour estimer le RAS (RIxRC) : On utilise la RAP :
Tout écart par rapport aux attentes (validées) signale une rubrique risquée et y impose un audit intense

Une fois les rubriques risquées identifiées (risquées RAS ou RF ou BR) on identifie quels types d'erreurs comptables elles incluent, via l'analyse par les assertions → chap 3-B.



Résumé : Logique de l'auditeur financier face aux risques



Fin Partie A Chap 3

Liste Annexes Chap 3 Partie A

Annexes Chap 3 Partie A		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
12	Walk Through Testing (tests de cheminement, de conformité) (Source : IFACI 2013)	2
13	Système de classification des fraudes ACFE © FENDRI Souhir (Source : Manuel ACFE 2021 p. 1.202, 'Fraud Tree' traduction libre)	1
14	Questionnaire de Fraude (Cabinet MTBF 2020)	2
15	Récapitulatif des Outils d'évaluation du RC © FENDRI Souhir	1
16	Exemple : Liaison Objectifs-Risques-Contrôles (Source : IFACI 2013)	2

Approche Processus

Fiches outils

Outil IV



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.



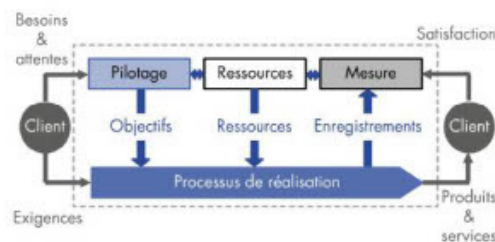
La relation entre 2 processus est de type Client/Fournisseur : le processus x livre au processus y un produit/service. Les critères de qualité du produit/service reposent sur des spécifications élaborées à partir des exigences du client. L'objectif de cette approche est d'accroître la satisfaction des 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 A : 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-elle effectuée suivant un programme préétabli ?				
2	L'embauche est-elle réalisée 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/traité) .?				
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 chèques reçu ?				
9	Le bon de réception mentionne t-il la date de réception, le nombre de chèques reçus et leurs références ?				
10	Les utilisateurs signent-ils des engagements à l'occasion de chaque réception de chèques ?				
11	S'assure-t-on de la mise à jour de la base des chèques ?				
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 clés des coffres en double ?				
2	Le double de la clé est-il gardé par le directeur d'entreprise dans une enveloppe fermée, cacheté et signé conjointement par le caissier détenteur de l'autre clé 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 recours à la deuxième clé 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	Édite 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	Édite 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 ?				

Test de cheminement

Outil V



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.



facteurs clés de succès

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



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 ?



avantages

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



limites

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

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 ?



CORRUPTION	Conflict of interest Conflit d'intérêt	Purchasing Schemes (Stratagèmes d'Achats)
		Sales Schemes (Stratagèmes de Ventes)
	Bribery pots de vin (رشوة)	Invoice Kickbacks (Commissions sur factures)
		Bid Rigging (Truquage d'Appels d'Offres)
		illegal gratuities (Gratuités / pourboirs illégaux)
	Economic extortion (extorsion économique)	

ASSET MISAPPROPRIATION (Détournement d'actifs)	Cash	Theft of Cash on Hand (vol d'espèces en main)
		Theft of Cash on Receipts (vol d'espèces sur reçus)
		Skimming (écrémage)
		Sales (Ventes)
		Unrecorded (non enregistrées)
		Understated (Sous-évaluées)
		Receivables (Créances)
		Write-off Schemes (Stratagèmes d'annulation)
		Lapping (transfert du vol de créance à créance)
		Unconcealed (non dissimulées)
		Refunds and others (Refinancement et autres)
		Cash Larceny (Vol de caisse)
		Billing schemes (Facturation)
		Shell compagny (Sociétés écran)
		Non-Accomplice Vendor (Vendeur non complice)
		Personal Purchases (achats du personnel)
		Payroll schemes (Paie)
		Ghost Employee (Employé fantôme)
		Falsified wages (Salaires falsifiés)
		Commission schemes (Stratagèmes de commissions)
		Expense Reimbursement
		Mischaracterized Expenses (Dépenses déformées / vagues)
		Overstated Expenses (Dépenses surestimées)
		Fictitious Expenses (Dépenses fictives)
		Fraudulent Disbursements
Multiple Reimbursements (Remboursements multiples)		
Check and Payment Tampering (Falsification de chèques et paiements)		
Forged Maker (contrefacteur)		
Forged Endorsement (Endossement contrefait)		
Altered Payee (Bénéficiaire modifié / altéré)		
Authorized Maker (Contrefacteur autorisé)		
Register Disbursements (Registre des débours)		
False Voids (faux vides)		
False Refunds (Faux remboursements / refinancements)		
Inventory and all other assets	Misuse (usage incorrect, abus)	
	Larceny (Vol)	
	Asset Requisitions and Transfers (Réquisitions et transferts d'actifs)	
	False Sales and Shipping (Ventes et transports falsifiés)	
	Purchasing and Receiving (Vol d'achats et de réceptions)	
	Unconcealed Larceny (Vols non dissimulés)	

FIN. STATEMENT FRAUD (MANIPULATION D'É.F.)	Net Worth*/ Net Income Over-statements	Timing differences (Différences temporelles)
		Fictitious revenues (Revenus fictifs)
		Concealed Liabilities and Expenses (Passifs et dépenses dissimulés)
		Improper Asset Valuations (Valorisation incorrectes des actifs)
		Improper Disclosures (Divulgations incorrectes)
	Net Worth*/ Net Income Under-statements	Timing differences (Différences temporelles)
		Understated revenues (Revenus sous-valorisés)
		Overstated Liabilities and Expenses (Passifs et dépenses surestimés)
		Improper Asset Valuations (Valorisation incorrectes des actifs)
		Improper Disclosures (Divulgations incorrectes)

* (Survvalorisation / Sousvalorisation) de la (Valeur nette / du Résultat net)

RISQUE DE FRAUDE : QUESTIONNAIRE AVEC LE MANAGEMENT

Source : MTBF 2020

Société : PHARMA Co SaRL
 Exercice audité finissant le : 31 Décembre 200N
 Date de réunion : 06 Décembre 200N
 Participants : XXX, Pharma Co (Gérant)
 YYY, Cabinet ABC (Manager de la mission)
 ZZZ, Cabinet ABC (Superviseur de la mission)

Questions	Réponses
a) Questions pour comprendre les fraudes perpétrées et l'engagement de la Direction en matière de prévention, de dissuasion et de détection des fraudes :	
· Avez-vous connaissance d'une fraude perpétrée ou alléguée ou soupçonnée qui pourrait entraîner une anomalie significative dans les états financiers de l'entité?	Les transactions de Pharma Co ne sont pas complexes, en outre la comptable interne se fait assister par un cabinet externe d'assistance afin de s'assurer de l'inexistence d'anomalies significatives au niveau des états financiers.
· Avez-vous connaissance d'une autre fraude, quelle qu'en soit la significativité, perpétrée ou présumée ou soupçonnée ?	Pharma Co ne présente pas de risque de fraude, en effet toutes les dépenses sont au préalable budgétées et approuvées par le donneur d'ordre Pharma Co Londres, des rapprochements mensuels sont effectués et tout écart fait l'objet d'une explication.
· Avez-vous reçu des lettres ou des communications d'actuels employés, ou d'anciens employés, d'analystes, de vendeurs à découvert, ou d'autres, concernant des allégations de fraude ?	Non
· par le passé, quels types de fraudes ont été commises contre l'entité par des employés ou des responsables, y compris des détournements de fonds et vols ?	N/A : pas d'antécédents de fraude.
· Quelles incitations et pressions percevrez-vous s'exercer sur la Direction et comment les risques de fraude y associés sont-ils gérés ?	Le personnel (force de vente) perçoit une rémunération variable, il s'agit d'une prime de vente trimestrielle en fonction du CA réalisé à l'échelle de Pharma Co Londres et non pas à l'échelle de Pharma Co Tunisie.
· Lorsqu'une fraude ou une fraude potentielle est identifiée, comment le problème est-il étudié et résolu ?	Le risque de fraude identifié au niveau de Pharma Co Tunisie est le risque de dépenses non justifiées. Ce risque est contrecarré par le fait que toutes les dépenses sont au préalable budgétées et approuvées par le donneur d'ordre Pharma Co Londres, des rapprochements mensuels sont effectués et tout écart fait l'objet d'une explication.
b) Questions pour mieux comprendre l'évaluation des risques de fraude par la Direction et les contrôles y rattachés.	
· Quelle est votre compréhension des risques de fraude au niveau de l'entité, y compris n'importe quel risque spécifique de fraude que l'entité avait identifié ou n'importe quel solde de compte ou de rubrique pour lesquels un risque de fraude est plus susceptible d'exister, et pourquoi?	Le risque de fraude peut affecter les comptes de trésorerie, et les comptes de charges par la réalisation de dépenses n'entrant pas dans le cadre de l'objet social de l'entité.
· Quels programmes et contrôles la direction a-t-elle mis en place pour atténuer des risques de fraude spécifiques qui avaient été identifiés ou qui contribuent d'une autre manière à prévenir, dissuader ou détecter la fraude ?	Des contrôles sont mis en place pour surveiller ce risque de fraude existant et ce par :

Note: Quand l'équipe adresse ses questions pour comprendre l'évaluation du risque de fraude par la Direction et les contrôles y reliés, elle devrait prendre en considération la liaison avec l'évaluation des composantes du système de contrôle interne

RISQUE DE FRAUDE : QUESTIONNAIRE AVEC LE MANAGEMENT

Questions	Réponses
b) Questions pour mieux comprendre l'évaluation des risques de fraude par la Direction et les contrôles y rattachés. (suite et fin)	
<ul style="list-style-type: none"> · Comment la Direction supervise-t-elle ces programmes ou contrôles ? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La validation et le suivi du budget par Pharma Co Londres, tout dépassement fait l'objet d'une explication ; 2. Toute dépense est approuvée à l'échelle locale par le Gérant XXX; 3. L'entité se fait assister par un cabinet externe AAConsulting pour le contrôle de ses factures et leur conformité du point de vue légal.
<ul style="list-style-type: none"> · Quelqu'un vous a-t-il demandé, à vous ou à d'autres personnes au sein de l'entité, de cacher des informations, de modifier des documents ou de réaliser des mentions fictives dans vos livres ? 	Non
<ul style="list-style-type: none"> · Êtes-vous au courant d'activités inappropriées ou inhabituelles liées au traitement d'écritures manuelles et autres ajustements? 	Hélas toutes nos écritures sont saisies manuellement. Nous n'avons pas le volume nécessaire de transactions pour automatiser notre système comptable.
c) Questions pour comprendre comment la Direction communique son engagement en matière de prévention, de dissuasion et de détection de la fraude.	
<ul style="list-style-type: none"> · Comment la Direction communique-t-elle ses points de vue sur les pratiques commerciales et le comportement éthique ? 	Un code d'éthique et de conduite Pharma Co est communiqué à tout le personnel.
<ul style="list-style-type: none"> · Avez-vous rendu compte au comité d'audit ou à d'autres personnes ayant une autorité et une responsabilité équivalentes sur le contrôle interne de l'entité et sur la manière dont la Direction pense que le contrôle interne sert à prévenir, dissuader ou détecter les anomalies significatives dues à la fraude ? 	L'entité n'a pas enregistré un antécédent de fraude.
<ul style="list-style-type: none"> · Comment la direction démontre-t-elle un comportement consistant avec ses points de vue ? 	
d) Questions pour comprendre comment la Direction supervise ses sites d'exploitation ou ses secteurs d'activité.	
<ul style="list-style-type: none"> · Quelles procédures sont en place pour superviser les contrôles et les programmes sur les sites d'exploitation ou les secteurs d'activité et qui sont conçus pour prévenir, dissuader ou détecter la fraude ? 	L'entité possède un seul business unit, il convient de signaler que l'entité tunisienne est rattachée directement à Pharma Co Londres (son client exclusif) et elle est sous son contrôle.
<ul style="list-style-type: none"> · Existe-t-il des filiales ou des segments d'activité particuliers pour lesquels un risque de fraude est plus susceptible d'exister ? 	Pharma Co Londres est très présente en tant qu'organe de contrôle. La co-gérante britannique de Pharma Co Tunisie est Mme BBB qui est elle-même la Directrice financière de Pharma Co Londres.
<ul style="list-style-type: none"> · Comment ceux chargés des politiques de gouvernance vis-à-vis de la fraude et des procédures de contrôles y liées communiquent avec vous sur ces points et avec d'autres responsables ? 	Des rapports mensuels d'activité sont envoyés à Pharma Co Londres, ainsi que le suivi budgétaire.
<ul style="list-style-type: none"> · Quelles procédures sont en place pour la revue des résultats des sites d'exploitation ou des secteurs d'activité afin d'identifier les résultats inhabituels ou inattendus qui pourraient indiquer une manipulation frauduleuse potentielle ? 	

Note: Quand l'équipe adresse ses questions pour comprendre l'évaluation du risque de fraude par la Direction et les contrôles y reliés, elle devrait prendre en considération la liaison avec l'évaluation des composantes du système de contrôle interne

ANNEXE 15 CHAP 3 - A : 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 © FENDRI Souhir
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 <u>refaite en sa présence</u>, (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 appliqué de façon exacte en permanence.
Lettre de Contrôle Interne (LCI)	Phase d'exécution de l'audit financier : Evaluation Définitive du SCI : Recommandations de remédiation 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 remédiées 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.

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'auditée.



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.



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. 			

Réponses au Quiz 8

1. Si le secteur d'activité de l'entreprise auditée est caractérisé par une forte concurrence et un produit dépassé, vétuste... vous estimez le RI fort ou faible ???
 1. **RI fort**
2. Si vous avez estimé le RI fort et le RC fort, vous allez décider le RD fort ou faible ???
 2. **RAS = RIxRC : fort → RD doit être réduit à max : Faible
→ donc étendue des travaux intense (approche corroborative)**
3. Si vous avez décidé votre RD fort en une mission d'audit financier, ça veut dire que vous allez y appliquer beaucoup de tests d'audit des comptes ou peu ???
 3. **Peu : si le RD est décidé fort c'est que vous estimez que le RIxRC est faible, l'entreprise a fait ce qu'il fallait pour empêcher les Anomalies significatives de passer aux EF. Vous allez donc travailler légèrement (approche mixte).**