



Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion

CESAG EXECUTIF

**MBA
Audit et Contrôle de Gestion
(MBA-ACG)**

**Promotion
(2018-2019)**

Mémoire de fin d'études

THEME

**« MISSION D'AUDIT CONTRACTUEL SUR LES
ETATS FINANCIERS D'UNE ASSOCIATION :
CAS DE CRSFPC/USOFORAL »**

Présenté par :

M. YEO Narigatenin Désiré

Dirigé par :

**M. BARRY Hamadé,
Expert-comptable, Enseignant
Associé au CESAG**

Octobre 2019

DEDICACE

Je dédie ce mémoire

- ❖ Au tout puissant, pour m’avoir gardé en vie ;
- ❖ A mon père et ma mère, rappelés à Dieu ;
- ❖ A M. Silué Siontiamma Jean-Baptiste et M. Yéo Tiémoko, que je remercie infiniment pour leur soutien inconditionnel et pour leur rôle de pères à mon égard.
- ❖ A Mme Silué que je remercie infiniment pour son soutien inconditionnel et le rôle de mère qu’elle a toujours eu à mon égard.
- ❖ A mes autres frères et sœurs en particulier Kiénan, Guébé, Abou et Nahouola pour leur soutien moral, financier et autre ;
- ❖ A robert, pour la documentation, que ce travail soit le tien ;
- ❖ A Monsieur Abdoul, pour l’aide qu’il m’a apporté pour ce présent mémoire;
- ❖ A Hié David et Yéo Guéssonguini, pour leur soutien moral et autres ;
- ❖ A mes amis et camarades de classe ;
- ❖ Aux lecteurs de ce mémoire.

REMERCIEMENTS

Je remercie :

- ❖ Toute ma famille de m'avoir soutenue et permis d'arriver jusqu'ici ;
- ❖ Tout le personnel du cabinet ABX, particulièrement, Monsieur Amadou BA l'expert-comptable diplômé, Associé Gérant du cabinet, de m'avoir permis d'effectuer mon stage au sein de ce cabinet.
- ❖ Monsieur BARRY Hamadé, Expert-comptable diplômé, enseignant Associé au CESAG, pour m'avoir encadré, soutenu et encouragé pour la rédaction de ce mémoire ;
- ❖ Le CESAG, principalement le département CEE (CESAG Exécutive Education) et le corps professoral de m'avoir outillé et donné une formation de qualité;
- ❖ Monsieur Lassana TIOTE, chef de département CESAG Exécutive Education pour ses conseils ;
- ❖ Madame Rouba KANE, responsable de programme de CESAG Exécutive Education pour ses conseils et encadrements ;
- ❖ Monsieur Giscard N'GUESSAN, assistant de programme de CESAG Exécutive Education pour ses conseils et encouragements ;
- ❖ Tous ceux qui ont apporté leur concours à la réussite et à la présentation du présent mémoire.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CRSFPC/ USOFORAL	Comité Régional de Solidarité des Femmes pour la Paix en Casamance.
ACG	Audit et Contrôle de Gestion
BCA	Bureau du Conseil d'Administration
CA	Conseil d'Administration
CN	Coordination Nationale
CESAG	Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion
CAC	Commissaire Aux Comptes
COSO	Committee Of Sponsoring Organizations of the treadway commission
DAO	Dossier d'Appel Offre
DA	Demande d'Achat
DRP	Demande de Renseignement des Prix
EF	Etats Financiers
FDM	Fiche De Mission
ISA	International Standards on Auding
IIA	Institute of Internal Auditors
IASB	International Accounting Standards Board
IFAC	l'International Federation of Accountants
IFACI	Institut Française des Auditeurs et Contrôleurs Internes
IAASB	l'International Auditing and Assurance Standards Board
NEP	Normes d'Exercice Professionnelle
OM	Ordre de Mission
PWC	Price Waterhouse Coopers
PV	Procès-Verbal
RH	Ressources Humaines
SYSOAHADA	Système Comptable pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique
TDR	Termes De Références

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : images modèle d'analyse.....	28
Tableau 2 : révision du cycle achat/fournisseurs.....	42
Tableau 3 : révision du cycle gestion des stocks.....	43
Tableau 4 : révision du cycle gestion du carburant.....	43
Tableau 5 : révision du cycle gestion des missions et des ateliers.....	44
Tableau 6 : révision du cycle gestion du personnel.....	44
Tableau 7 : révision du cycle gestion de la trésorerie.....	45
Tableau 8 : révision du cycle gestion des immobilisations.....	46
Tableau 9 : révision du cycle gestion budgétaire.....	46
Tableau 10 : révision du cycle mobilisation et gestion des ressources.....	47
Tableau 11 : révision du cycle gestion comptable.....	47
Tableau 12 : révision du cycle gestion fiscale.....	48
Tableau 14 : récapitulatif des recommandations.....	51

LISTE DES FIGURES

Figure 1: les Phases d'audit.....	21
-----------------------------------	----

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : organigramme de l'association, en 2019.....	59
Annexe 2 : plan de mission simplifié.....	60
Annexe 3 : Exemple de programme de travail.....	62
Annexe 4: calendrier d'entretien.....	63
Annexe 5: test de cheminement sur l'acquisition des immobilisations.....	64
Annexe 6 : test d'effectivité procédure d'achat.....	65
Annexe 7 : test d'effectivité procédure de gestion des immobilisations.....	67
Annexe 8 : test d'effectivité procédure de missions.....	68
Annexe 9 : grille de séparation des tâches.....	70
Annexe 10 : tableau emploi ressources de l'association.....	71
Annexe 11 : tableau d'exécution budgétaire de l'association.....	72

SOMMAIRE

DEDICACE.....	i
REMERCIEMENTS	ii
LISTE DES SIGLES ET DES ABREVIATIONS.....	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES.....	iv
LISTE DES ANNEXES.....	iv
SOMMAIRE	v
INTRODUCTION GENERALE.....	i
PREMIERE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL ET THEORIQUE.....	6
CHAPITRE 1 : DEFINITION DES CONCEPTS.....	8
1.1-Notion de l'audit.....	8
1.2-Le contrôle interne.....	18
Conclusion.....	20
CHAPITRE 2 : LA METHODOLOGIE DE L'ETUDE.....	21
2.1- La démarche de l'audit financier.....	21
2.2- les modèles d'analyse	27
Conclusion.....	31
Conclusion de la première partie.....	31
DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE L'AUDIT FINANCIER DU CRSFPC/USOFORAL.....	32
CHAPITRE 3 : PRESENTATION DE L'ASSOCIATION USOFORAL.....	34
3.1- Historique, Programmes et Projets de l'association CRSFPC / USOFORAL	34
3.2- la structuration de CRSFPC / USOFORAL	36
Conclusion.....	38
CHAPITRE 4 : AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE CRSFPC / USOFORAL	39
4.1- La planification de la mission.....	39
4.2- La réalisation de la mission	40
4.3- la restitution des travaux.....	48
Conclusion.....	53
Conclusion deuxième partie	53
CONCLUSION GENERALE	54
BIBLIOGRAPHIE	56
ANNEXES	58
TABLE DES MATIERES	73

INTRODUCTION GENERALE

A la frontière des entreprises privées et publiques, le monde des associations occupe une place importante dans la vie sociale et économique. En effet elles gèrent des fonds, créent des emplois et participent au bien-être des populations. De plus, le fait que certaines d'entre elles font appel à la générosité publique justifie l'intérêt qui leur est porté.

Depuis quelques années, le secteur associatif Sénégalais connaît une croissance et le dynamisme des associations s'est nettement amplifié. En effet, plus de 600 associations se créent chaque année et sont gérées par le ministère de l'intérieur à travers la préfecture de Dakar qui les recense. (Préfecture de Dakar, 07 Aout 2019)

Une association est un groupement de personnes volontaires réunies autour d'un projet commun ou partageant des activités, mais sans chercher à réaliser de bénéfices. Elle peut avoir des buts très divers (sportif, défense des intérêts des membres, humanitaire, promotion d'idées ou d'œuvres...). Lorsque l'association atteint un certain seuil, les dirigeants sont soucieux de connaître l'évolution du patrimoine et de la maîtrise des activités. Les donateurs et partenaires, quant à eux, demandent un compte rendu de l'utilisation faite des fonds qu'ils injectent et les membres veulent connaître l'état d'avancement des activités. Par conséquent, la mise en place d'un système de contrôle adapté devient donc inéluctable. Pour pallier toutes ces difficultés, plusieurs outils de gestion sont utilisés par les dirigeants. On peut citer entre autre :

- ❖ La comptabilité
- ❖ L'audit (externe et interne)
- ❖ Le contrôle de gestion

Ces outils font partir du contrôle interne qui est un dispositif de sécurité contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but, d'un côté d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre, d'appliquer des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Parmi ces outils, l'audit externe est le plus apte pour répondre au besoin des dirigeants et des partenaires techniques et financiers. L'objectif de l'audit externe est de certifier la régularité, la sincérité, l'image fidèle, des comptes, résultats et états financiers (JACQUES Renard, 2017 : 50).

La Comptabilité et l'audit sont intimement liés. La comptabilité est la technique qui permet d'exprimer une image fidèle de la situation financière d'une entité ou d'un groupe d'entités. L'audit est la technique qui assure la crédibilité de cette image (OBERT & Mairesse, 2009 : 16).

Dans notre étude, nous nous sommes intéressés à CRSFPC/USOFORAL qui est une association féminine.

Elle se trouve confrontée aux problèmes précédemment cités des associations vis-à-vis des donateurs et partenaires, des dirigeants et des membres. C'est ainsi qu'elle s'est vue tenir une comptabilité, voire même établir des états financiers selon un plan comptable normalisé. L'objectif est de garantir la transparence et la traçabilité de l'information financière, et de faciliter l'accès au financement de CRSFPC/USOFORAL, du fait de la certification de ses états financiers à travers l'attestation de leur régularité, sincérité et fidélité par un commissaire aux comptes.

CRSFPC/USOFORAL fait partir des clients du cabinet d'expertise comptable ABX et a fait l'objet d'un audit comptable et financier pendant notre séjour dans ce cabinet en tant que stagiaire. L'audit financier s'est fait suivant les mêmes méthodes d'audit comptable et financier des entreprises classiques.

Cependant l'audit des associations étant récent dans le monde économique Sénégalais, est sujet de certaines améliorations de la part des spécialistes du métier. Tout comme les projets, les associations tiennent une comptabilité de trésorerie qui est un mode d'enregistrement dans lequel les mouvements affectant le patrimoine de l'entité sont comptabilisés lorsqu'ils génèrent des flux financiers c'est-à-dire paiement ou encaissement. Elle ne prend pas en compte Les créances et les dettes.

Pendant notre stage au sein du cabinet, nous avons constaté que CRSFPC/USOFORAL tient une comptabilité de trésorerie et non une comptabilité d'engagement comme le préconise le SYSCOHADA pour les entités qui établissent ou veulent établir les états financiers.

Au regard de tout ce qui précède, nous nous posons la question suivante :

Les données comptable et financière publiées par CRSFPC/USOFORAL reflètent-elles l'image fidèle, régulière et sincère de l'association ?

Afin de répondre à cette question, nous nous interrogeons spécifiquement sur :

- ❖ Les chiffres présentés dans les états financiers traduisent-ils la réalité des opérations ?
- ❖ La comptabilité de l'association est-elle tenue selon les normes comptables?
- ❖ Des travaux de fin d'exercice ont-ils été effectués ?

L'objectif des états financiers est de fournir des informations sur la situation financière, la performance financière et les flux de trésorerie de l'entité qui soient utiles aux utilisateurs pour la prise de décisions économiques. Les états financiers montrent également les résultats de la gestion par les dirigeants quant aux ressources qui leur sont confiées ; ils permettent de porter un diagnostic sur la situation et la performance financière de l'entité (OBERT ET MAIRESSE, 2009 : 17).

Alors, l'objectif général poursuivi à travers cette étude est de s'assurer que les états financiers de CRSFPC/USOFORAL reflètent l'image fidèle, régulière et sincère de sa situation. Notre étude sera menée autour de ces objectifs spécifiques que sont :

- ❖ De vérifier que les éléments justifiant les données et montants présent dans les états de synthèses ont fait l'objet de test d'audit ;
- ❖ S'assurer que la comptabilité est tenue sur la base de pièce probante, est exempte d'erreur et respecte les principes comptables ;
- ❖ De s'assurer du respect des règles et normes de certification des états financiers.

L'étude que nous menons a un triple intérêt. D'abord pour nous elle nous permet d'approfondir notre connaissance dans le secteur associatif, d'avoir une compétence pratique de l'audit des associations et de produire notre mémoire de fin de formation. Ensuite cette étude a un intérêt pour l'association CRSFPC/USOFORAL car elle lui permettra d'avoir la maîtrise de ses activités, de prendre de bonnes décisions et de faire de bon compte rendu à ses acteurs. Enfin elle a un intérêt pour le CESAG car le document sorti de l'étude permettra aux étudiants et professionnels de se documenter pour d'éventuelles recherches ou études.

En ce qui concerne notre méthode de travail, nous avons opté pour la démarche suivante :

- ❖ L'exploitation d'ouvrage, aussi bien physique que numérique, permettant une meilleure compréhension du thème ;
- ❖ La planification de la mission ;
- ❖ L'appréciation du contrôle interne ;
- ❖ Le contrôle des comptes à travers le contrôle des cycles ;
- ❖ Les travaux de fin de mission ;
- ❖ L'opinion et le rapport.

Il faut rappeler que notre thème est : « Mission d'audit contractuel sur les états financiers d'une association : cas de CRSFPC / USOROFAL ».

Pour le traiter, nous avons opté pour un plan en deux parties :

- ❖ La première partie traite le cadre théorique et conceptuel. Elle concerne les concepts de base de l'audit et la démarche méthodologique de l'étude.

- ❖ La deuxième partie traite du cadre pratique. Il s'agira dans cette partie de présenter l'Association CRSFPC / USOROFAL et de procéder à l'audit des états financiers, qui se fera en trois étapes : la planification de la mission, la réalisation de la mission et la restitution des travaux.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**PREMIERE PARTIE :
CADRE CONCEPTUEL ET THEORIQUE**

La connaissance de l'information financière de l'entité est fondamentale en matière de gestion d'une entité. Pour l'IASB, l'information financière comprend d'abord les états financiers (bilan, compte de résultat, état des variations de capitaux propres, tableau de flux de trésorerie, notes annexes) y compris les états financiers consolidés. Ces états sont préparés et présentés au moins une fois par an et visent à satisfaire les besoins d'information communs à un nombre important d'utilisateurs. Ceux-ci peuvent cependant avoir des besoins spécifiques concernant les informations financières qu'ils reçoivent. Les dirigeants veulent avoir une maîtrise totale des opérations de l'entité, les propriétaires ou donateurs veulent avoir la certitude que les ressources sont bien utilisées et que les informations qu'ils reçoivent traduisent bel et bien la réalité de l'entité, et les membres, les salariés et les partenaires veulent avoir accès à certaines informations sur la gestion de l'entité. C'est ainsi que le contrôle s'impose aux entités et devient indispensable dans le milieu associatif.

Il existe plusieurs types de contrôles qu'on peut trouver dans une entité. Il s'agit : du contrôle interne, l'audit (externe ou interne), le contrôle de gestion, le contrôle qualité, l'inspection et le contrôle fiscale, etc.

Toutefois, le contrôle dont il est question dans notre étude, est l'audit plus précisément l'audit externe. Dans la première partie de notre étude, nous aborderons les bases théoriques et conceptuelles de l'audit au chapitre 1 et l'approche méthodologique de l'étude au chapitre 2.

CHAPITRE 1 : DEFINITION DES CONCEPTS

Dans ce chapitre, il s'agira de définir les notions clés qui permettent de mieux comprendre la pratique de l'audit. Ces notions sont l'audit et le contrôle interne. Pour ce faire, nous étudierons premièrement la notion de l'audit et deuxièmement la notion de contrôle interne.

1.1-Notion de l'audit

1.1.1-Définition

Afin de mieux appréhender la notion de l'audit, nous présenterons six définitions.

- ❖ **Selon porter, brendan, simon, jon, hatherly & david. dans "external auditing"(2012 : 4) :** « a financial statement audit is an examination of an entity's financial statements, which have been prepared by its management/directors for shareholders and other interested parties outside the entity, and of the evidence supporting for the information contained in those financial statements. It is conducted by a qualified, experienced professional who is independant of the entity, for the purpose of expressing an opinion on whether or not the financial statements provide a true and fair view of the entity's financial performance and financial position ».

Il ressort de cette définition que l'audit d'états financiers est un examen des états financiers préparés par les dirigeants de l'entité et il est conduite par un professionnel qualifié, expérimenté et indépendant de l'entité dont le but est d'exprimer une opinion pour dire si les états financiers donnent une image fidèle du patrimoine, de la performance et de la situation financières de l'entité.

- ❖ **Selon Alain Mikol, dans son ouvrage "audit et commissariat aux comptes " (2014 :9) :** L'audit vient du mot latin « audire » qui veut dire « écouter », de sa conception anglo-saxonne, to audit signifie contrôler, vérifier, surveiller, inspecter.

En clair, l'audit est une activité de contrôle et de conseil qui consiste pour un agent (interne ou externe à l'entité) compétent et impartial à donner un jugement sur l'organisation (le niveau de sécurité, la procédure, ou sur une opération quelconque).

- ❖ **Selon Feghali khali, dans son ouvrage “ Les techniques et les procédures d’audit comptable et financier ” (2015 : 11) :** « L’auditeur externe a pour rôle de contrôler la bonne imputation des informations comptables. Il tente de déceler et de prévenir les inexactitudes tout en cherchant à empêcher leur réalisation actuelle et future. Son objectif vise l’obtention d’une assurance raisonnable sur la qualité des états financiers et d’analyser l’activité de son client ».

Nous partageons son avis car les missions d’audit financier consistent à vérifier les informations financières de l’entité et d’émettre une opinion sur leur fiabilité.

- ❖ **Selon Laurent, Philippe & Gabriel de Villepin, dans leur ouvrage” La pratique de l’audit et du contrôle interne” (2015 : 9) :** « La mission de l’audit financier correspond ainsi à s’assurer de la qualité de l’information financière publiée par les entreprises ».

Nous partageons leur avis car l’auditeur, dans le cadre de sa mission, doit s’intéresser aux opérations qui ont un impact sur les comptes (tant individuels de la société, que consolidés dans le cadre d’un groupe) et son analyse s’appuie sur des procédures comptables (contrôle interne).

- ❖ **Selon Benoit Pigié, dans son ouvrage intitulé “audit et contrôle interne” (2017 : 53) :** « L’audit ne se substitue pas au contrôle interne. Il en est le complément. Il répond à une demande de certification d’une conformité ».

De cette définition, il en ressort que l’audit vient en appoint au dispositif de contrôle interne en l’évaluant afin de s’assurer que les opérations sont effectuées conformément aux règles et procédures de l’entité et de la profession.

- ❖ **Selon Gouttefarde, Patricia, ziegelmeier, fanny, Pépe, Emmanuelle, dans “comptabilité et audit” (2018 : 89) :** l’audit ayant pour objet la certification est un contrôle légal. Ce contrôle légal s’exerce sur les comptes annuels et sur les comptes consolidés. Dans leur rapport, ils expriment par leur certification, qu’ayant effectué leur mission ils ont acquis l’assurance raisonnable que les comptes annuels ne comportent pas d’anomalies significatives.

Nous sommes d’avis avec eux car le commissariat aux comptes est une mission légale qui a pour but de donner une opinion sur la certification des comptes.

Synthèse

Partant de ces définitions, nous pouvons dire que l'audit est un examen mené par un professionnel indépendant sur la manière dont est exercée une activité, et sur les informations élaborées par les responsables, par rapport à un référentiel.

1.1.2-Les objectifs de l'audit

D'après OBERT & MAIRESSE (2009 : 403), « Les missions d'audit permettent notamment aux utilisateurs des rapports ou états financiers, c'est-à-dire les investisseurs, les actionnaires, les salariés, les créanciers et les autres partenaires de l'entreprise d'avoir une information fiable se rapprochant de l'information des dirigeants. Elles ont ainsi vocation de réduire l'asymétrie d'information entre agents économiques ». L'audit dans son sens général peut s'effectuer dans toutes les directions ou les services d'une entité. A cet effet, il a pour but de :

- ❖ donner à l'organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations ;
- ❖ Apporter à l'organisation, des conseils pour les améliorer ;
- ❖ Evaluer le contrôle interne de l'organisation ;
- ❖ Evaluer les risques afférents au management de l'organisation ;
- ❖ Evaluer le processus de gouvernement d'entreprise ;
- ❖ Vérifier que le système de management est efficient et efficace ;
- ❖ Formuler des recommandations appropriées dans le but de l'amélioration du fonctionnement de l'organisation.

Le principal apport de l'audit est la crédibilité et la sincérité que l'on peut rattacher à l'information auditée.

1.1.3-Le domaine de l'audit: audit interne et audit externe

Le terme audit tel qu'il est écrit au singulier est à contenu double. En effet, il est composé de deux grands domaines d'audit, à savoir l'audit interne et l'audit externe. Par ailleurs, les professions d'audit interne et externe sont organisées respectivement par l'IIA et l'IFAC qui sont des associations professionnelles.

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

L'audit interne est pratiqué suivant la série des normes 2000 de l'IIA et il dérive de l'audit externe qui fait l'objet de notre travail.

1.1.3.1- L'audit externe (audit financier)

Ciblée à l'origine sur la recherche de la fraude ou de l'erreur notamment au profit des dirigeants, sa mission s'est progressivement orientée vers le contrôle et la validation des états financiers. Cette évolution a été induite notamment par l'émergence de la firme managériale et des marchés financiers au début de vingtième siècle.

Les audits externes comprennent généralement les missions de commissariat aux comptes et d'audit contractuel. Dans le cadre de notre mission, il s'agit d'un audit contractuel plus précisément un audit financier.

Avant de poursuivre l'étude, définissons l'audit financier.

1.1.3.2- définition

Selon MOUSSA CAMARA (2008 : 23), «la révision comptable est un examen auquel procède un professionnel indépendant et externe à l'entreprise en vue d'exprimer une opinion motivée sur la sincérité et la régularité des comptes annuels. Ceux-ci doivent refléter une image fidèle des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice »

Plusieurs expressions ressortent de ces définitions, à savoir :

- ❖ **Examen indépendant** : c'est la capacité de l'auditeur à mener son examen avec impartialité, intégrité et scepticisme professionnel. L'indépendance se caractérise notamment par l'exercice en toute liberté, en réalité et en apparence des pouvoirs et des compétences qui lui sont conférés par la loi. L'auditeur doit être indépendant de la personne ou de l'entité dont il est appelé à certifier les comptes.

- ❖ **Régularité des comptes** : c'est la conformité à la réglementation, aux règles et procédures en vigueur ou le cas échéant, aux principes généralement admis. La réglementation se compose des normes, procédures et règles élaborées par la profession au niveau national, régional ou international.
- ❖ **Sincérité des comptes** : c'est l'application de bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, évènements et situations.
- ❖ **L'image fidèle des comptes** : la fidélité est intimement liée à la régularité et à la sincérité. Elle rime avec la fiabilité. C'est la caractéristique qualitative de l'information qui vise à rendre celle-ci sûre, capable de traduire fidèlement la réalité économique et financière.

L'audit financier est le plus connu de l'audit contractuel et en général, il est réalisé par un expert-comptable qui peut être également commissaire aux comptes.

Avant d'aller plus loin, rappelons l'objectif de l'audit financier.

1.1.3.3- l'objectif de l'audit financier

L'audit financier a pour principal rôle de contrôler la situation financière et comptable de l'entité par la certification de la régularité, de la sincérité et de la fidélité des comptes.

Selon GRAND & VERDALLE (2006 : 13), l'audit financier et comptable a pour objectif général de s'assurer que les documents financiers traduisent correctement la situation économique et l'activité de l'entité étudiée. Les documents doivent donner une image fidèle de l'entité.

Pour atteindre l'objectif précité, l'auditeur fait recours aux assertions d'audit qui jouent un rôle important dans la réalisation de ses travaux sur terrain.

1.1.3.4- les assertions d'audit

Selon LEJEUNE & EMMERICH (2007 : 120), les assertions d'audit sont définies comme des « critères dont la réalisation conditionne la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes »

Les assertions d'audit sont :

Conformité	Rattachement
------------	--------------

Présentation	Appartenance
Exhaustivité	Existence
Imputation	Mesure
Valeur	Rattachement

Elles peuvent être exprimées par les interrogations suivantes :

- ❖ Conformité : Les opérations sont-elles conformes à la réglementation, aux procédures, aux notes de service, aux directives ?
- ❖ Exhaustivité : Toutes les opérations sont-elles prises en compte ou existe-t-il d'autres valeurs et/ou opérations non présentées ou non prises en compte ?
- ❖ Valeur : Les actifs, les dettes et les opérations sont-ils évalués correctement et adéquatement ?
- ❖ Appartenance : L'entité possède-t-elle réellement les biens présentés?
Les dettes présentées lui incombent-elles ?
- ❖ Mesure : Les composantes (charges, revenus) des résultats sont-elles mesurées correctement?
- ❖ Présentation : Les biens, les dettes et les composantes des résultats sont-ils bien décrits, présentés et explicites?
- ❖ Imputation : Les opérations sont-elles comptabilisées dans les bons comptes ?
- ❖ Rattachement : Les opérations sont-elles comptabilisées dans la bonne période ?
- ❖ Existence : L'actif (ou le passif) existe-t-il réellement?

Les opérations présentées se sont-elles produites ? (réalité).

Pour que l'auditeur puisse donner son opinion sur les comptes, l'ensemble des assertions ci-dessus doit être validé. L'auditeur externe utilise les normes et pratiques de la profession pour effectuer un travail de qualité et justifier ses travaux,

1.1.3.5- les normes et pratique de l'audit financier

D'après EVARISTE AHOANGANSI, (2017 : 268), Les Normes pour la pratique professionnelle de l'audit financier et comptable sont composées des Normes de comportement, des Normes de travail et des normes de rapport. Ces normes ont été publiées par l'IAASB puis ont fait l'objet de traduction IRE / CNCC du 29 juin 2006 des normes ISA telles qu'elles figuraient dans le Handbook IFAC 2004 applicable en 2005. Elles sont expliquées succinctement de la manière suivant :

- ❖ Les normes de comportement

Elles concernent le code déontologique et d'éthique du commissaire aux comptes. Il s'agit des règles d'indépendance et de bonne conduite de la profession.

❖ Les normes de travail

Ces normes traitent de la question de la responsabilité de l'auditeur, l'évaluation des risques et éléments de réponses aux risques identifiés, les éléments probants et l'utilisation des travaux d'autres professionnels.

❖ Les normes de rapport

Elles parlent de la conclusion de l'audit et du rapport que doit présenter l'auditeur.

L'audit financier et la comptabilité sont intimement liés car l'audit financier se pratique sur l'output de la comptabilité qui est les états financiers, lesquels états financiers sont établis suivant les techniques, les normes et principes comptable.

1.1.3.6- les principes comptables

Les principes comptables fondamentaux structurent la représentation comptable de l'entité. Issus historiquement de la pratique comptable, ces principes sont intégrés dans les cadres conceptuels et les normes comptables, et tirent leur légitimité de leur reconnaissance par les acteurs du monde comptable.

Selon le SYSCOHADA révisé (2017 :77), Ce sont les postulats et les conventions comptables qui sont regroupés sous le terme générique de principes comptables. Ils sont :

❖ les postulats comptables

Les postulats permettent de définir le champ du modèle comptable. Ce sont des principes acceptés sans démonstration mais cohérents avec les objectifs fixés. Les postulats retenus pour définir le champ du modèle comptable du Système comptable OHADA sont les suivants :

Postulat de l'entité
Postulat de la comptabilité d'engagement
Postulat de la spécialisation des exercices
Postulat de la permanence des méthodes
Postulat prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

Ils sont expliqués de la manière suivant :

- Postulat de l'entité

Il s'agit d'une hypothèse fondamentale portant sur la relation entre, d'une part, la personne morale ou le groupe et d'autre part son ou ses propriétaires (exploitant, associés, actionnaires, membres). En effet, l'entité est considérée comme étant une personne morale ou un groupe autonome et distinct de ses propriétaires et de ses partenaires économiques

- Postulat de la comptabilité d'engagement

Les effets des transactions et autres événements sont pris en compte dès que ces transactions ou événements se produisent et non pas au moment des encaissements ou paiements.

- Postulat de la spécialisation des exercices

Selon ce postulat, il faut rattacher à chaque exercice tous les produits et les charges qui le concernent (nés de l'activité de cet exercice), et ceux-là seulement.

- Postulat de la permanence des méthodes

Ce postulat exige que les mêmes méthodes de mesure et de présentation soient utilisées par l'entité d'une période à l'autre.

- Postulat prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

Selon ce postulat, pour que l'information représente d'une manière pertinente les transactions et autres événements qu'elle vise à représenter, il est nécessaire qu'ils soient enregistrés et présentés en accord avec leur substance et leur réalité économique et non pas seulement selon leur forme juridique.

❖ les conventions comptables

Les conventions comptables sont destinées à guider le préparateur des comptes dans l'évaluation et la présentation des éléments devant figurer dans les états financiers. Elles ont un caractère de généralité moins grand que les postulats comptables et peuvent varier d'un pays ou d'un espace géographique à un autre. Les conventions comptables servant de guide pour l'élaboration des états financiers annuels du Système comptable OHADA sont les suivantes :

convention du coût historique
convention de la prudence

convention de la régularité et de la transparence
convention de la correspondance bilan de clôture-bilan d'ouverture
convention de l'importance significative

Elles s'expliquent de la manière suivant :

- Convention du cout historique

La convention du coût historique consiste à comptabiliser les opérations sur la base de la valeur nominale de la monnaie sans tenir compte des éventuelles variations de son pouvoir d'achat. Selon cette convention, les actifs sont comptabilisés pour le montant payé ou pour la valeur de la contrepartie qui a été donnée pour les acquérir.

- Convention de la prudence

La prudence est l'appréciation raisonnable des faits dans des conditions d'incertitude afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptible de grever le patrimoine ou le résultat de l'entité. Les actifs et les produits ne doivent pas être surévalués, et les passifs et les charges ne doivent pas être sous-évalués

- convention de la régularité et de la transparence

Selon cette convention, la comptabilité doit être tenue conformément :

- aux règles et procédures du Système comptable OHADA, au plan comptable... ;
- à la présentation et la communication claire et loyale de l'information, sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence ;
- à la règle de non-compensation, dont l'inobservation entraînerait des confusions juridiques et économiques et fausserait l'image que doivent donner les états financiers annuels.

- convention de la correspondance bilan de clôture-bilan d'ouverture

Selon cette convention, le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

- convention de l'importance significative

D'après cette convention, tous les éléments significatifs susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entité, doivent être mis dans les notes annexes des états financiers.

Ces principes comptables servent de guide à l'auditeur pendant sa mission car ils lui permettent de s'assurer que la comptabilité est tenue conformément à un référentiel comptable.

Lorsque l'auditeur effectue sa mission dans une entité de grande taille ou dans une entité qui réalise d'énormes opérations, il se trouve dans l'impossibilité d'assurer un contrôle exhaustif des opérations. Alors s'impose à lui d'adopter une approche, appelée l'approche d'audit (l'approche par les risques).

1.1.3.7- L'approche de l'audit (l'approche par les risques)

Selon MOHAMED HAMZAOU (2008 : 48) : « L'approche de l'audit par les risques nécessite ensuite que l'auditeur détermine une réponse appropriée aux risques évalués : il conçoit et exécute d'autres procédures d'audit, dont la nature, le calendrier ou l'étendue entrent en relation directe avec l'évaluation des risques identifiés »

L'approche par les risques requiert de la part de l'auditeur de prendre connaissance d'abord de l'entité, y compris son contrôle interne et de procéder par la suite, à une identification et une évaluation des risques d'anomalies significatives dans les états financiers.

Pour y parvenir, l'auditeur doit se référer à la cartographie des risques de l'entité. La cartographie des risques permet d'apprécier les risques inhérents et résiduels à la vie de l'entité. Il faut noter également qu'il existe dans la pratique de l'audit un risque propre au métier.

L'IAASB appelle ce risque, le risque d'audit et il est analysé en trois composantes :

- ❖ le risque inhérent : risque qu'une erreur ou qu'une inexactitude significative puisse survenir ;
- ❖ le risque de non-contrôle : risque que les systèmes de contrôle interne de l'entité ne parviennent pas ou ne détectent pas de telles erreurs ;
- ❖ Le risque de non-détection : risque que les erreurs ou les inexactitudes significatives ne soient pas décelées par l'auditeur.

L'approche par les risques est beaucoup utilisée et est au cœur des audits car elle permet aux auditeurs de connaître le niveau de risque de l'entité et d'orienter la densité des vérifications. Cependant, quand bien même cette approche soit d'une importance capitale, l'auditeur évalue le système de contrôle interne dans le but d'élargir son champ de vérifications.

Par conséquent, dans la section suivante, nous aborderons la notion de contrôle interne.

1.2-Le contrôle interne

Qu'il s'agisse d'une entreprise ou d'une association, le contrôle interne est un dispositif incontournable permettant aux entités d'avoir une maîtrise de leurs activités afin d'assurer leurs pérennités.

Avant tout, il convient de préciser que le contrôle interne comme on l'entend, a deux sens. Dans son premier sens qui dérive de l'interprétation typique en français, le mot "*contrôle*" signifie "*vérification*".

Par contre, dans son second sens, ce mot signifie "*maîtrise*", il est l'interprétation rationnelle de l'anglais "*control*" en français.

Les deux significations retiendront notre attention pour le reste du développement du concept de contrôle interne.

Ainsi, plusieurs définitions ont été données au contrôle interne en fonction des métiers et domaines activités, des objectifs recherchés et des événements de l'époque.

1.2.1-définition

Le contrôle interne est défini selon les organisations professionnelles et certains auteurs de la manière suivant :

- ❖ **Selon PWC & IFACI, dans "COSO, référentiel intégré de contrôle interne (2014 : 19) :** « Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par le conseil, le management et les collaborateurs d'une entité, destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation d'objectifs liés aux opérations, au reporting et à la conformité ».
- ❖ **Selon Jacques Renard, dans "théorie et pratique de l'audit interne" (2017 : 126),**

L'ordre des experts comptables de France définit le contrôle interne comme suit :

« Le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'un côté d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre l'application des instructions ».

❖ **Selon Obert robert, dans son ouvrage "comptabilité et audit" (2018 : 163) :**

« Le contrôle interne est un dispositif de la société, défini et mis en œuvre sous sa responsabilité. Il comprend un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adaptés aux caractéristiques propres de chaque société qui contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources et doit lui permettre de prendre en compte de manière appropriée les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels, financiers ou de conformité ».

❖ **Selon Bernard, Frédéric, Dufour & Nicolas, dans "piloter la gestion des risques et le contrôle interne" (2019 : 20) :** « Pratiquer le Contrôle Interne c'est donc maîtriser ce que l'on fait, c'est-à-dire :

A) faire bien et gérer ce que l'on fait bien (les indicateurs et tableaux de bord de « production » comptent et représentent ce que l'on fait bien),

B) éviter de faire mal ce qu'on croyait pouvoir faire bien (donc faire de l'analyse de risque avant de se trouver dans cette situation et gérer ce que l'on fait mal),

C) faire tant bien que mal, « au mieux », quand on ne peut pas éviter (complètement) la situation redoutée ou la situation totalement imprévue, et gérer ce que l'on fait mal (ou pas du tout) »

Synthèse

Le contrôle interne peut être défini comme l'ensemble des sécurités que l'entité organise pour mettre les opérations sous contrôle ; c'est-à-dire : sécuriser le patrimoine de l'entreprise, fiabiliser l'information comptable, suivre les décisions de direction et améliorer la performance et l'efficacité opérationnelle.

La mise en place du contrôle interne répond à des objectifs bien précis.

1.2.2- les objectifs du contrôle interne

Le dispositif de contrôle interne joue un rôle important dans l'entité. Dans le milieu associatif tout comme dans les autres secteurs d'activité, il y'a plusieurs objectifs.

Selon PWC & l'IFACI (2014 : 20), trois catégories d'objectifs permettent aux organisations de prendre en compte différents aspects du contrôle interne :

- ❖ objectifs liés aux opérations : ils concernent l'efficacité et l'efficience des opérations. Il s'agit notamment des objectifs de performance opérationnelle et financière, ainsi que de sauvegarde des actifs ;
- ❖ objectifs liés au reporting : ils concernent le reporting interne et externe, financier et extra-financier. Ils peuvent viser la fiabilité, le respect des délais, la transparence ou d'autres exigences des régulateurs, des organismes de normalisation reconnus ou des instructions internes ;
- ❖ objectifs liés à la conformité : ils concernent le respect des lois et règlements applicables à l'entité.

L'objectif du contrôle interne dans une association, est d'une part de s'assurer que l'ensemble des opérations menées au sein de l'association sont bel et bien conformes au projet associatif. D'autre part, s'assurer que l'association dispose des compétences nécessaires pour atteindre les objectifs qu'elle s'est fixé.

L'évaluation du contrôle interne permet à l'auditeur de détecter des pistes d'audit.

Conclusion

De ce chapitre, il faut retenir que le contrôle interne aide l'auditeur à définir son champ d'investigation et l'audit tout comme le contrôle interne permet à toute entité d'avoir une maîtrise de ses activités et d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixée. Ils ont pour finalité d'apporter de la valeur ajoutée à l'entité.

Cependant l'audit se fait suivant une démarche scientifique et méthodologique, laquelle démarche, fera l'objet de notre second chapitre.

CHAPITRE 2 : LA METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Une mission d'audit se fait suivant une méthodologie comprenant plusieurs étapes.

Dans ce chapitre, il sera question d'aborder d'abord la démarche d'audit et ensuite, les modèles d'analyses permettant la réalisation de la mission.

2.1- La démarche de l'audit financier

La démarche suivie pour réaliser cette mission se présente comme suit :

Figure 3: les Phases d'audit



Source : la démarche universelle de l'audit externe

Il existe une interaction entre ces différentes étapes. Dans le but de couvrir l'ensemble de la démarche d'audit, nous aborderons successivement ces étapes.

2.1.1- La planification de la mission

Selon la norme ISA 300.2, l'auditeur doit planifier l'audit afin que la mission soit réalisée de manière efficace. La planification de l'audit n'est pas une étape isolée de la mission. Elle constitue un processus continu et itératif, qui commence immédiatement après la clôture du précédent audit et qui continue jusqu'à l'achèvement de l'audit en cours. La planification se fait par la prise de connaissance de l'association et l'organisation de la mission.

2.1.1.1- la prise de connaissance de l'association

La prise de connaissance est une étape d'approfondissement de la connaissance relativement sommaire de l'association. Pendant cette étape, l'auditeur consulte le dossier permanent qui peut contenir le dossier juridique, le dossier fiscal-social, les analyses permanentes, les comptes annuels et rapports, la documentation sur le contrôle interne et le dossier sur les généralités afin de bien appréhender l'association.

L'ISA 315 énonce dans ses paragraphes 7 et 12 que l'auditeur doit mettre en œuvre des procédures d'évaluation des risques dans le but d'acquérir la connaissance de l'entité et de son environnement, y compris de son contrôle interne. Les techniques de prise de connaissance les plus adaptées à cette étape de la démarche sont :

La visite de l'association et l'observation physique
Les questionnaires de prise de connaissance
Les entretiens avec les responsables et les anciens auditeurs ou commissaire aux comptes
La revue analytique
La collecte des documents
La consultation de dossiers permanents

La prise de connaissance s'avère nécessaire car on ne peut contrôler une structure dont on a une méconnaissance. L'auditeur pour y arriver doit avoir une grande capacité de lecture et un bon esprit de compréhension et de synthèse. Il doit disposer aussi d'une bonne capacité à organiser son travail.

2.1.1.2- l'organisation de la mission

La réussite d'une mission d'audit comptable et financier résulte d'un travail ayant été préparé et bien structuré. L'organisation d'une mission d'audit dépend de plusieurs considérations, telles que : la taille de l'entité, le volume des travaux et le délai à respecter, la complexité des travaux et des problèmes à résoudre, et du facteur humain de l'équipe d'audit c'est-à-dire la composition de celle-ci.

Plusieurs outils permettent à l'auditeur de préparer et orienter sa mission. Ces outils sont :

La cartographie des risques
Le plan de mission
Le programme de travail

2.1.1.2.1- la cartographie des risques

La cartographie des risques est l'instrument le plus pertinent permettant de situer les risques, de fixer des objectifs et de contrôler leur évolution. La cartographie des risques permet aux auditeurs d'avancer rapidement lors de l'élaboration du plan de mission et d'orienter leurs travaux.

2.1.1.2.2- le plan de mission

La réalisation d'une mission d'audit comptable et financier fait l'objet préalable d'une planification. Cette planification est formalisée notamment dans un plan de mission. Le plan de mission décrit l'approche générale des travaux, qui comprend l'étendue, le calendrier et l'orientation des travaux ; le ou les seuils de signification ; les lignes directives nécessaires à la préparation du programme de travail. (NEP 300 « planification de l'audit »)

Le plan de mission fixe l'étendue, le calendrier et la démarche d'audit, et donne des lignes directives pour la préparation d'un programme de travail plus détaillé.

2.1.1.2.3- le programme de travail

L'ISA 300 énonce que l'auditeur doit établir un programme de travail.

Le plan de mission et le programme de travail doivent être mis à jour et modifiés autant de fois qu'il est nécessaire durant le déroulement de l'audit.

La fin de la planification de la mission correspond au début de la réalisations de la mission.

2.1.2- la réalisation de la mission

Cette phase comprend deux étapes, à savoir l'évaluation du contrôle interne et la révision des comptes.

2.1.2.1- l'évaluation du contrôle interne

La phase d'évaluation du contrôle interne permet à l'auditeur d'évaluer les procédures et les systèmes, manuels ou informatisés, utilisés par l'association. Durant cette phase, l'auditeur approfondit sa connaissance des risques inhérents à l'activité de l'association, et il statue définitivement sur les risques de non-contrôle, c'est-à-dire, sur la capacité des procédures en place à neutraliser les risques de perte de patrimoine. Il en déduit les risques d'erreurs possibles sur les états financiers audités.

Selon l'ISA 315.41, l'auditeur doit acquérir la connaissance du contrôle interne qui intéresse l'audit. L'auditeur prend connaissance du contrôle interne pour identifier des types d'anomalies potentielles, pour évaluer les facteurs pouvant engendrer des risque d'anomalies significatives et pour définir la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit complémentaires.

En effet, la prise de connaissance du contrôle interne implique donc, l'évaluation de la conception du contrôle et la vérification de sa mise en application. Cette évaluation consiste à vérifier que le système de contrôle existant dans l'association est capable de prévenir efficacement, ou de détecter puis corriger les éventuelles anomalies significatives.

Selon EVARISTE AHOUEGANSI (2017 : 395), on peut distinguer plusieurs phases dans l'évaluation du contrôle interne :

La description des systèmes et des procédures
La confirmation de la compréhension du système
L'évaluation préliminaire du contrôle interne
La confirmation de l'application des points forts du système
L'évaluation définitive du contrôle interne

Ces phases sont élucidées respectivement comme suit :

❖ La description des systèmes et des procédures

L'auditeur prend connaissance du contrôle interne de l'entité en s'efforçant de saisir l'ensemble des méthodes et des procédures qui ont trait à son organisation comptable. Il utilise à cette fin, un mémorandum ou des diagrammes de circulation.

❖ La confirmation de la compréhension du système

L'auditeur s'assure qu'il a bien compris le système en vérifiant la description qu'il a reçue. A cet effet, il met en œuvre des tests de conformité ou tests de compréhension.

❖ L'évaluation préliminaire du contrôle interne

Pendant cette phase, l'auditeur procède à une première évaluation du contrôle. Il le fait sur la base de questionnaire et de la grille d'analyse. Il détermine à ce stade les points forts théoriques et les points faibles du contrôle interne.

L'auditeur s'adresse d'abord aux points forts et il abandonne momentanément les points faibles car ceux-ci seront examinés ultérieurement lors de l'examen des comptes.

❖ La confirmation de l'application des points forts du système

L'auditeur cherche à s'assurer que les points forts sont appliqués de manière permanente. Il met en œuvre à cette fin, des tests de permanence puis il fait l'audit de conformité.

❖ L'évaluation définitive du contrôle interne

A ce stade, l'auditeur est à même de faire la distinction entre les points forts appliqués, les points forts théoriques non appliqués et les faiblesses.

Après avoir parcouru ces étapes d'évaluation du contrôle interne, l'auditeur rédige un rapport d'évaluation qui met en exergue : les constats effectués, les forces et faiblesses, les risques et les incidences sur les états financiers. Ce rapport lui sert pour orienter ses contrôles sur les comptes.

2.1.2.2- le contrôle des comptes

La révision des comptes est aussi importante que la planification de la mission. Elle constitue cependant le cœur de l'audit car l'opinion de l'auditeur en dépend énormément. Les contrôles sont portés d'une part proportionnellement, sur les éléments probants issus de l'évaluation du contrôle interne. D'autre part, sur les assertions qui relèvent de la révision des comptes. En effet Le contrôle des comptes consiste à comparer les chiffres des comptes annuels avec divers justificatifs qui vont servir de preuves : actes notariés, factures, bon de commande ou de livraison, relevés bancaires, fiches de paie, etc. Le contrôle direct des comptes revient toujours à justifier un chiffre par une pièce comptable ou partout autre élément probant.

Il n'existe pas de normes d'audit indiquant quelle quantité de contrôles directs doit être menée en fonction de la bonne ou de la mauvaise qualité des procédures de contrôle interne ou en fonction du seuil de signification. L'auditeur est seul juge en la matière : Il doit orienter ses contrôles de manière à étudier le plus complètement possible les postes et les opérations dont l'importance est significative et qui sont, a priori, les plus porteurs de risques. L'auditeur procède à des contrôles allégés lorsqu'il estime qu'il peut s'appuyer sur des procédures de contrôle interne satisfaisantes. Il procède à des contrôles étendus en absence de procédures fiables ou de l'application des procédures jugées de bonne qualité.

Nous avons opté pour le contrôle des cycles (cycle des achats, cycle gestion personnel, cycle gestion des ressources,...) sur les factures et autres documents jugés nécessaires.

Après cette étape, l'auditeur procède aux travaux de fin de mission.

2.1.2.3- les travaux de fin de mission

Selon LEJEUNE & EMMERICH (2007 : 123), les travaux de fin de mission précèdent l'émission des rapports finaux. Ces travaux interviennent à l'issue des travaux de contrôle des comptes.

Nos travaux de fin de mission ont consisté à poser des questions aux responsables de l'association afin de recueillir leurs avis sur le déroulement de la mission et de passer à la restitution des travaux.

2.1.3- la restitution des travaux

L'auditeur achève sa mission par la rédaction d'un rapport appelé « Rapport général » dans lequel il donne son opinion sur la régularité, la sincérité et la fidélité des états financiers de l'entité.

Selon l'IFAC, le rapport doit comporter les informations suivantes :

- ❖ Un titre général « rapport d'audit »
- ❖ Les destinataires du rapport : en général les propriétaires ou le conseil d'administration
- ❖ L'identification des comptes : nom de l'entité, date de clôture des comptes et la période qu'il couvre.
- ❖ Le fait que les états financiers sont établis sous la responsabilité de la direction de l'entité et que le rôle de l'auditeur est d'exprimer une opinion sur ces états financiers.
- ❖ Des précisions sur l'étendue de la mission : références aux normes d'audit et pratiques admises ; mention que l'audit a pour mission d'obtenir une assurance raisonnable, rapport que l'audit inclut un examen par sondage des informations, une appréciation des principes comptables, des évaluations faites par la direction et des états financiers dans leur ensemble ; l'opinion sur les comptes annuels doit être exprimée clairement ; la signature de l'auditeur, son adresse et sa date du rapport.

Le rapport général comprend deux parties, qui sont : l'opinion et rapport de l'auditeur. Il faut noter également que l'auditeur formule des recommandations à la fin de sa mission.

2.1.3.1- L'opinion

Il existe quatre types d'opinion que l'auditeur peut émettre :

- ❖ La certification sans réserve : cette opinion est émise lorsque les comptes sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle. Cette certification suppose d'une part que les comptes annuels sont établis selon les règles en vigueur et les principes comptables généralement admis ou appliqués de façon identique à celle de l'exercice précédent, et d'autre part que l'auditeur a pu mettre en œuvre sans restriction toutes les diligences qu'il a jugée utile ;
- ❖ La certification avec réserve : ce type de certification est émis lorsqu'un désaccord sur les états financiers ou une limitation de l'étendue des travaux ne permet pas à l'auditeur d'exprimer une opinion sans réserves ;
- ❖ Le refus de certifier : l'auditeur refuse de certifier lorsqu'il juge qu'une réserve est insuffisante pour révéler le caractère trompeur ou incomplet de l'information financière ;
- ❖ L'impossibilité de certifier : ce type de certification résulte d'une limitation des travaux de l'auditeur qui l'empêche d'exprimer une opinion.

2.1.3.2- le rapport de l'auditeur

Il comprend l'ensemble des documents de restitutions relatives à l'audit des états financiers et les responsabilités de l'auditeur et l'association.

2.1.3.3- les observations et recommandations

Elles sont formulées en s'appuyant sur les constats et risques provenant du contrôle interne et le système comptable de l'association.

Cette démarche que nous adoptons pour réaliser notre audit n'est pas universelle. Elle varie selon les écrits et les professionnels car certains la résume en trois ou quarts étapes. Elle tire son efficacité des modèles d'analyses que nous verrons ci-dessous.

2.2- les modèles d'analyse

De manière schématique, notre modèle d'analyse se présente comme suit :

Tableau 1 : images modèle d'analyse

Phases	Etapes	Outils/techniques	
La Planification de la mission	La prise de connaissance de l'association	Analyse documentaire (dossier permanent) ; Observation physique ;	
	Organisation de la mission	La cartographie des risques. Le plan de mission ; Le programme de travail	
La Réalisation de la mission	Evaluation du contrôle interne	La description des systèmes et des procédures	Analyse du manuel de procédure ; Entretien.
		La confirmation de la compréhension du système	test de conformité ; test de compréhension.
		L'évaluation préliminaire du contrôle interne	Grille d'analyse des tâches.
		La confirmation de l'application des points forts du système	Test de permanence
		L'évaluation définitive du contrôle interne	Tableau d'évaluation du contrôle interne.
	Le contrôle des comptes (contrôle des cycles) : Achat/fournisseurs, Gestion des immobilisations, Gestion des stocks, Gestion budgétaire, Gestion du carburant, Mobilisation et gestion des ressources, Gestion des missions et des ateliers, Gestion comptable, Gestion du personnel, Gestion fiscale et Gestion de la trésorerie.	Contrôle sur pièce ; Questionnaires de contrôle ; La confirmation directe.	
Rapport	Rédaction du rapport et des recommandations	Les feuilles de travail de révision des comptes ; Recommandations	

Source : nous même

2.2.1- les outils de collecte de données

Les auditeurs utilisent plusieurs outils pour collecter les données. Cependant, dans le cadre de notre travail les outils sont :

L'analyse documentaire
L'entretien
L'observation physique
La confirmation directe

2.2.1.1- l'analyse documentaire

L'analyse documentaire est un facteur déterminant dans la prise de connaissance non seulement de l'activité de l'association mais aussi évidemment de son contrôle interne. Les documents consultés dans ce sens sont entre autres :

- ❖ Le document permanent : dans ce document, on y trouve l'organigramme de l'association, les rapports de gestion, le rapport de l'audit précédent, les factures, les relevés de comptes, etc.
- ❖ Le manuel de procédures : c'est le document dans lequel on trouve la description de chaque activité menée par l'association, les étapes, les interventions et les outils pour bien exécuter cette activité ;
- ❖ Le règlement intérieur : il est constitué de tout ce qui est éthique, déontologie et autres au sein de l'association ;
- ❖ Le guide des travaux de clôture des comptes : il décrit la procédure de clôture des comptes en fin d'exercice.

2.2.1.2- l'entretien

L'entretien est essentiel dans l'accomplissement de la mission d'audit. Selon JEAN SLIWA (2011 : 194), les entretiens menés avec les dirigeants et les différents responsables des services, les visites des lieux, etc., permettent de mettre au point le programme de travail et son découpage.

2.2.1.3- l'observation physique

L'observation physique est la constatation physique d'une information chiffrée. Elle est utilisée le plus souvent dans les cas suivants : l'inventaire des immobilisations, inventaire des

stocks, inventaire de la caisse et des chèques à encaisser. En ce qui concerne les stocks, devant un volume important de données à traiter, il devient délicat de faire un contrôle exhaustif. Par conséquent, on fait appel à des techniques de sondage.

2.2.1.4- la confirmation directe

La confirmation directe consiste à faire appel à un tiers qui soit en mesure de confirmer ou d'infirmer les informations données par l'entité. Selon EVARISTE AHOUEANGANSI (2017 : 624), On distingue deux manières de circulariser les débiteurs et les créanciers, à savoir : la circularisation positive et la circularisation aveugle.

La circularisation positive consiste à communiquer au tiers les soldes qui apparaissent dans les comptes de l'entité et à demander une confirmation (clients, fournisseurs, etc.).

La circularisation aveugle consiste, de la part de l'auditeur, à demander au tiers de lui donner un maximum de détails sur le solde qui apparaît dans ses livres (banques, l'administration fiscale, prêteurs, emprunteurs, etc.).

Le choix du nombre de débiteurs et de créditeurs à circulariser se fait généralement sur la base des techniques de sondage.

Après avoir collecté les données à l'aide des outils développés précédemment, nous allons procéder à leur exploitation.

2.2.2- les outils d'analyse de données

Les outils que nous utilisons pour analyser les données sont :

La grille d'analyse des tâches
Le test de cheminement
Le test d'effectivité

2.2.2.1- La grille d'analyse des tâches

La grille d'analyse des tâches est la photographie à un instant T de la répartition du travail. Sa lecture va permettre de déceler sans erreur possible les manquements à la séparation des tâches et donc d'y porter remède. Elle permet de bien comprendre la répartition des travaux entre les principaux acteurs (JACQUES RENARD, 2017 : 226).

2.2.2.2- Le test de cheminement

Il s'agit du test de conformité ou test d'existence selon les auteurs. Selon MADERS & J (2006 : 62), le test de conformité s'appuie sur un document final ou sur le résultat d'une opération et permet de remonter à la source en passant par toutes les phases intermédiaires (et donc de vérifier la piste d'audit). Ce test est très utile car il permet de s'assurer que le dispositif de contrôle interne a été appliqué.

En pratique, on prend une liasse qu'on teste, si le cheminement est conforme, cela nous permet de réduire l'échantillon pour le test d'effectivité et dans le cas contraire on l'augmente pour s'assurer du résultat.

2.2.2.3- Le test d'effectivité

Le test dont il est question ici, est le test de permanence. C'est le même processus que le test de conformité, il s'agira juste d'appliquer le test de conformité sur un échantillon dont la taille dépendra du jugement professionnel de l'auditeur. Alors si sur l'échantillon choisi le résultat (conclusion) est satisfaisant, on a donc un niveau de confiance sur les comptes présentés par l'entité. Le travail de contrôle de compte se trouve alors simplifié.

Conclusion

A travers ce chapitre, nous avons décrit notre méthodologie d'étude. Ce qui constitue pour nous une véritable base pour mieux aborder la partie pratique.

Conclusion de la première partie

Cette première partie qui a porté sur le cadre théorique a été pour nous l'occasion de franchir le pas de notre étude. Elle a constitué à faire la revue de littérature sur l'audit en général, en particulier l'audit externe sans ignorer le contrôle interne. Elle a abordé également la méthodologie de notre étude. Elle constitue une véritable base d'information qui va nous permettre de mieux comprendre et amorcer la partie pratique.

**DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE L'AUDIT
FINANCIER DU CRSFPC/USOFORAL**

Après avoir fait le tour de la démarche d'une mission d'audit des états financiers, il importe maintenant de procéder de manière pratique à l'audit comme nous l'avons fait dans le cabinet.

Cette partie de notre étude comporte deux chapitres. Nous allons présenter l'association CRSFPC / USOFORAL dans le chapitre 3. Ensuite La quatrième chapitre sera consacré à l'audit des états financiers de CRSFPC / USOFORAL.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 3 : PRESENTATION DE L'ASSOCIATION USOROFAL

Il sera question dans ce chapitre, de parler de l'historique de l'association, de ses programmes et de ses projets dans la section 1. Puis présenter sa structuration dans la deuxième section.

3.1- Historique, Programmes et Projets de l'association CRSFPC / USOFORAL

3.1.1- Historique

Le Comité Régional de Solidarité des Femmes pour la Paix en Casamance (CRSFPC / USOFORAL), est une organisation créée en 1999, à but non lucratif implantée à Ziguinchor, en Casamance, au Sénégal. Elle a comme vision « la Paix et l'Equité pour tous » et pour mission d'œuvrer pour une société apaisée, égalitaire, prospère avec l'émergence d'une nouvelle citoyenneté au Sénégal ».

3.1.2- les Programmes

Pour réaliser ses missions, le CRSFPC / USOFORAL poursuit ses objectifs à travers trois (03) programmes majeurs :

- ❖ Le renforcement des potentiels de paix qui a pour objectifs :
 - une implication active des populations en particulier les femmes et les jeunes dans le processus de recherche de la paix ;
 - la création et renforcement des partenariats au niveau local, national et sous régional pour impulser le processus de négociation entre le Mouvement des Forces Démocratiques de la Casamance (MFDC) et l'Etat du Sénégal ;
 - la promotion d'une génération montante porteuse d'une culture de paix dans les établissements scolaire et moyen ;
 - l'accompagnement des initiatives socio-économiques intégratrices des populations pour le renforcement des liens sociaux, mais aussi l'amélioration des conditions de vie.

- ❖ Le leadership féminin et citoyenneté qui vise :
 - La promotion de la bonne gouvernance et de la citoyenneté ;
 - l'organisation et le renforcement des structures de femmes ;

- la promotion et la défense des droits des femmes ;
- et le plaidoyer.
- ❖ Le développement durable qui recherche :
 - L'appui des initiatives économiques des femmes ;
 - le rétablissement des infrastructures productives et commerciales ;
 - la facilitation de l'accès au micro crédit, le renforcement des capacités économiques des acteurs locaux, l'allègement des travaux des femmes, la promotion de l'agro écologie en milieu rural ;
 - l'adaptation et l'atténuation aux changements climatiques par la promotion des énergies renouvelables et la sécurité alimentaire.

3.1.2- les Projets

CRSFPC / USOFORAL gère et exécute onze (11) projets, qui sont :

- 1-Promotion de la culture de paix dans les villages de BARAKA BANAQ, Sénégal ;
- 2-Promotion de la culture de paix dans les villages de GUIDEL BAMBADINKA et BOFFA, Sénégal ;
- 3-Projet de renforcement du leadership féminin rural en Casamance ;
- 4-Promotion de la culture de paix dans les villages de GUIDEL BAMBADINKA et BOFFA, Sénégal ;
- 5-Promotion de la culture de paix et la sensibilité genre dans la commune de NYASSIA ;
- 6-Amélioration de la sécurité alimentaire dans le village d'ESSYL ;
- 7-Promotion de la garantie au droit de participation et à l'égalité homme-femme au Sénégal ;
- 8-Appui pour la sécurité physique des participants ;
- 9-La construction de leadership des femmes rurales ;
- 10-Contribuer à l'amélioration des conditions d'habitabilité des habitantes d'ETAFOUNE dans la Commune de NYASSIA, Sénégal ;
- 11-Promouvoir le leadership féminin et citoyenneté active dans la CL de Casamance (Sénégal).

3.2- la structuration de CRSFPC / USOFORAL

Reconnue par récépissé régional N° 268 / GRZ du 22 février 2005, le CRSFPC / USOFORAL compte aujourd'hui 6700 femmes membres qui ont adhéré individuellement ou en fédérations. Ses ressources proviennent des cotisations des membres, des subventions, dons, aides et manifestations lucratives socioculturelles. Elle est administrée par trois (03) organes qui sont : l'assemblée générale, le conseil d'administration et le bureau de la coordination.

3.2.1- L'Assemblée Générale (AG)

L'Assemblée Générale (AG) est l'organe suprême de l'association et comprend tous les membres de l'association. Elle se réunit en session extraordinaire une fois que les 2/3 des membres en expriment le désir. Son ordre du jour est fixé par le bureau. L'assemblée générale délibère sur les rapports relatifs à la gestion du bureau et sur la situation morale et financière de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de direction.

Elle peut désigner en dehors du bureau une commission de contrôle composée de deux (02) membres chargés de procéder à la vérification des comptes de l'exercice clos : ce sont les commissaires aux comptes.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents à l'assemblée, chaque membre étant inscrit à une voix. Pour la validation des délibérations, la présence du 1/4 des membres est nécessaire. Si ce quorum n'est pas atteint, il est convoqué avec le même ordre du jour une deuxième assemblée à huit clos, à huit jours au moins d'intervalle, qui délibère valablement quel que soit le nombre des membres.

3.2.2- Le Conseil d'Administration (CA)

Le CA est l'organe moral et politique de l'association qui est composé de sept (07) membres. Il est élu par l'assemblée générale pour une durée de 3 ans renouvelable par 1/3 de ses membres et les membres sortants sont rééligibles. Ils doivent être âgés d'au moins 21 ans.

Le CA élit en son sein un bureau qui peut être composé comme suit :

Président
Secrétaire Général
Trésorier Général

Le bureau est élu pour trois (03) ans, ses membres sont rééligibles. Il est pourvu provisoirement au remplacement du membre démissionnaire ou décédé par un des membres du bureau. Le remplacement a lieu à la plus proche assemblée générale. Les fonctions de membre sont gratuites.

Le BCA se réunit au moins une fois par mois sur convocation de son président.

Il sera obligatoirement réuni, si 1/3 au moins de ses membres en fait la demande par écrit au président. Il est tenu un Procès-verbal de réunion. Les Procès-Verbaux (PV) sont signés par le président et le secrétaire de séance.

Attributions des membres du bureau :

❖ Le (a) Président (e)

Il (elle) représente la personne morale, à ce titre il dispose de tous les pouvoirs attachés à cette fonction et répond personnellement du patrimoine, du fonctionnement et des résultats de l'association. Le Président dont la voix est prépondérante, veille au respect des statuts et du règlement intérieur ainsi qu'aux orientations et décisions de l'assemblée générale. Il ordonne toutes les dépenses, préside les réunions et représente l'association dans tous les actes de vie civile.

❖ Le (a) Secrétaire Général (e)

Il (elle) assume l'administration et la gestion de toutes les activités de l'association. Il est chargé de la correspondance, de la tenue des réunions et peut participer à la préparation des programmes et des budgets ainsi que toutes les relations de coordination et de mise en œuvre des activités. Il peut déléguer toutes ces tâches à la Coordination Nationale

❖ Le (a) Trésorier (ère) Général (e)

Il (elle) est chargé (e) de tout ce qui concerne la comptabilité et les finances de l'association. Il règle les dépenses ordonnées par le Président. Il peut déléguer toutes ces tâches à la Coordination Nationale

3.2.3- La Coordination Nationale (CN)

Le BCA met en place une coordination nationale qui est l'organe opérationnel de l'association, formée d'une équipe contractuelle et dirigée par un (une) coordinateur (trice). La coordination nationale est chargée de la planification, de l'exécution des projets / programmes et gère les finances de l'association sous le contrôle du BCA, en l'occurrence le (la) Président (e) en sa qualité d'ordonnateur des dépenses et le (la) trésorier (ère) général (e).

Le (la) coordinateur (trice) prend part aux réunions du CA et du bureau en qualité de rapporteur mais ne vote pas sur les délibérations du conseil.

Conformément à l'organigramme, la coordonnatrice est appuyée dans ces travaux quotidiens d'une équipe composée d'un responsable administratif et financier, d'un responsable suivi évaluation, des chargés de projets, etc.

Annexe 1 : Organigramme de l'association CRSFPC / USOFORAL, page 57.

Conclusion

Ce chapitre nous a permis de présenter l'association, des programmes et projets jusqu'à la classe dirigeante. Ceci étant fait, nous pouvons aborder l'audit des états financiers, qui constitue l'objet de notre étude.

CHAPITRE 4 : AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE CRSFPC / USOFORAL

Ce chapitre découle de la pratique de l'audit financier au sein du cabinet. Il faut signaler que dans le cadre de l'élaboration de notre mémoire de fin de formation, nous avons effectué du 28 Mai au 20 Juin 2019, une mission d'audit contractuel (audit financier), sur l'exercice d'USOFORAL clos au 31 décembre 2018. La mission était prévue sur une durée globale de quatre semaines et demie dont trois semaines et demie de terrain. Elle s'est déroulée selon les normes internationales d'audit (ISA) et principalement en trois étapes, à savoir : la planification de la mission, la réalisation de la mission et la restitution des travaux.

4.1- La planification de la mission

La planification de la mission a consisté à consulter les documents internes et externes de l'association (USOFORAL) en vue d'avoir une idée sur les activités et le dispositif de contrôle interne mis en place par celle-ci, et d'établir un plan de mission. Les documents exploités sont :

L'organigramme de l'association
Le manuel de procédure
Le manuel du dispositif de contrôle interne de chaque projet (contrôles permanents)
Les anciens rapports d'audit
Les rapports antérieurs des conseils (CA)
Les documents de gestion de l'association

Durant cette phase, nous avons tenu la réunion d'ouverture avec Madame la Coordinatrice et ses collaborateurs. Cela nous a permis d'enrichir nos objectifs de contrôle et les points à auditer puis d'élaborer notre plan de mission et notre programme de travail.

Annexe 2 : plan de mission simplifié, page 58

Annexe 3 : Exemple de programme de travail, page 60.

Cette phase nous a permis de collecter auprès de l'association un ensemble de documents et fichiers d'information pouvant aider à la réalisation de la mission.

4.2- La réalisation de la mission

Dans cette phase, nous avons procédé à l'évaluation du dispositif de contrôle interne de l'association puis après nous sommes passés au contrôle des comptes.

4.2.1- L'évaluation du contrôle interne de l'association

Les travaux de l'évaluation du contrôle interne ont consisté principalement à :

Avoir des entretiens avec les principaux Responsables concernés
Recueillir et examiner les différents documents mis à notre disposition par ces derniers
Analyser les méthodes utilisées pour centraliser, traiter et enregistrer les différentes transactions
Apprécier les contrôles mis en œuvre pour assurer la maîtrise des opérations
Effectuer des vérifications sur les transactions de l'exercice 2018 pour constater l'application correcte des contrôles jugés efficaces ou évaluer l'incidence des insuffisances éventuelles de contrôle.

Annexe 4 : calendrier d'entretien, page 61.

Annexe 5 : test de cheminement sur l'acquisition des immobilisations, page 62.

Les domaines couverts par nos travaux sont les suivants :

Examen du fonctionnement du système d'information de gestion et de la tenue de la comptabilité de l'Association au cours de l'exercice 2018
Procédures de gestion des missions
Procédures de gestion de la trésorerie
Procédures de gestion des ressources humaines
Le cadre institutionnel
Procédures de gestion du carburant et des véhicules
Procédures d'acquisition des biens, des services et des travaux
Les procédures de financements.

Les travaux effectués ont pour objectif de nous aider à mieux comprendre l'évolution de l'environnement de l'Association et de ses diverses activités, et par la même occasion de mieux cerner la fiabilité des enregistrements comptables et de l'information financière dans le

but de déterminer la nature et l'étendue des travaux nécessaires à l'expression de notre opinion sur ses états financiers 2018, but essentiel de notre mission.

4.2.2- La révision des comptes

Pendant cette étape, nous avons procédé à des tests d'audit et effectué le contrôle des cycles.

Annexe 6 : test d'effectivité procédure d'achat, page 63.

Annexe 7 : test d'effectivité procédure de gestion des immobilisations, page 65.

Annexe 8 : test d'effectivité procédure de missions, page 66

Les cycles ayant fait l'objet de contrôle sont :

Achat/fournisseurs	Gestion des missions et des ateliers
Gestion des immobilisations	Gestion comptable
Gestion des stocks	Gestion du personnel
Gestion budgétaire	Gestion fiscale
Gestion du carburant	Gestion de la trésorerie
Mobilisation et gestion des ressources	

4.2.2.1- Cycle achat/fournisseurs

Tableau 2 : révision du cycle achat/fournisseurs

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
La procédure d'achat	<p>nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les achats ont fait l'objet d'appel d'offre ; - il existe une commission de marché nommée par note de service et que le DAO est complet (TDR, spécifications techniques, date, lieu et heure de dépôt des offres, critères d'évaluation des offres) ; - la procédure DA est respectée du début à la fin.
Achats	<p>Il s'agira pour l'auditeur de vérifier si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il existe des bons de commande, facture d'achat et bons de réception ; - les opérations d'achats sont comptabilisées dans les bons comptes. - les justifications des factures non parvenues correspondent à des prestations ou livraisons réalisées au cours de l'exercice.
Fournisseurs	<p>L'auditeur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifier le solde des comptes fournisseurs pour s'assurer qu'ils ne résultent pas d'un double enregistrement ; - faire le rapprochement entre la balance auxiliaire des fournisseurs et la balance générale afin de vérifier s'il existe des écarts et si oui, s'ils sont justifiés ; - faire également une confirmation de solde des fournisseurs en fonction des flux de l'exercice.

Source : nous même.

4.2.2.2- cycle gestion des stocks**Tableau 3 : révision du cycle gestion des stocks**

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Stocks	<p>nous avons vérifié si:</p> <ul style="list-style-type: none"> -il existe un fichier de suivi des stocks ; -ledit fichier est mis à jour par un agent formellement désigné pour gérer les stocks et soumis régulièrement à la direction générale pour vérification. <p>Il doit faire aussi l'inventaire physique des stocks et vérifier s'il y'a une correspondance avec l'inventaire théorique. Pour ce faire on pourrait procéder par sondage.</p>

Source : nous même.

4.2.2.3- cycle gestion du carburant**Tableau 4 : révision du cycle gestion du carburant**

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Carburant	<p>nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il existe un fichier de suivi du carburant et qu'il est à jour ; -Les allocations données aux agents sont justifiées par une note de service et qu'un PV de dotation de carburant est établi ou si les bénéficiaires déchargent.

Source : nous même.

4.2.2.4- cycle gestion des missions et des ateliers

Tableau 5 : révision du cycle gestion des missions et des ateliers

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Missions et Ateliers	<p>nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les ordres de mission (OM) sont systématiquement établis et signés par la Coordinatrice ou son délégataire. En ce qui concerne la Coordinatrice, c'est de vérifier si son OM est signé par une autorité de tutelle (Président Organe de gouvernance ou Ministre de tutelle) ; - Le barème de perdiem appliqué est conforme aux taux du bailleur. - Les talons de ticket d'avion sont classés ; - Le nombre de jours de la mission est conforme aux prévisions de l'OM ; - Les avances sur frais sont justifiées dans un délai raisonnable ; - le compte rendu de mission est systématiquement établi et qu'une liste de présence est tenue aux Ateliers et séminaires.

Source : nous même.

4.2.2.5- cycle gestion du personnel

Tableau 6 : révision du cycle gestion du personnel

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Personnel	<p>nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contenu des contrats de travail est conforme aux usages (rémunération, prise en charge sociale et fiscale, avantages en nature) ; - Les avantages en nature alloués aux agents (en particulier les responsables) sont conformes à leur contrat de travail (carburant, téléphone, indemnités...) ; - Les charges sociales et fiscales sont déclarées et prises en charge ; - Les recrutements ont été faits sur la base d'un appel systématique à candidature ; - Les avances au personnel sont autorisés y compris celle de la

	<p>Coordonnatrice par la tutelle ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des bulletins de salaire sont délivrés mensuellement aux employés ; <p>Il doit également vérifier la cohérence des charges à payer comptabiliser et contrôler le calcul de la provision des congés et provision pour retraite.</p>
--	---

Source : nous même.

4.2.2.6- cycle gestion de la trésorerie

Tableau 7 : révision du cycle gestion de la trésorerie

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Trésorerie	<p>Ici, nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il existe une séparation entre les tâches de signataire et de conservateur des chèques ; - il existe un registre de transmission des chèques ; - Les états de rapprochement bancaires sont élaborés régulièrement et sont à jour ; - les chèques sont vérifiés et visés par un supérieur hiérarchique ; - les bénéficiaires des chèques déchargent systématiquement ; - Un coffre-fort est prévu pour la garde des valeurs (tickets carburant, chéquiers et espèces) ; - Un plafond est fixé pour la caisse et pour les mouvements maxima à faire par caisse ; - La caisse est inventoriée périodiquement ; - La mention ‘‘PAYEE’’ et la date de paiement est apposée sur les factures déjà réglées.

Source : nous même.

4.2.2.7- cycle gestion des immobilisations**Tableau 8 : révision du cycle gestion des immobilisations**

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Immobilisations	<p>nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il existe un fichier des immobilisations ; - Un inventaire au moins annuel est effectué ; - Les immobilisations sont codifiées ; - Le fichier est rapproché de la comptabilité ; - Les immobilisations du projet sont toutes assurées ; - Un carnet de bord du véhicule est tenu ; - il existe des fiches de suivi des entretiens et réparations de véhicules ; - Un plan d'amortissement est défini pour les immobilisations ; - les immobilisations existent réellement.

Source : nous même.

4.2.2.8- cycle gestion budgétaire**Tableau 9 : révision du cycle gestion budgétaire**

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Gestion budgétaire	<p>nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le budget global est élaboré et suivi ; - Un état d'exécution budgétaire est tenu et communiqué au moins trimestriellement à la direction générale ; - Les imputations budgétaires sont correctement effectuées ; - Les activités exécutées sont éligibles dans le budget voté par l'organe de gouvernance.

Source : nous même.

4.2.2.9- cycle mobilisation et gestion des ressources**Tableau 10 : révision du cycle mobilisation et gestion des ressources**

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
mobilisation et gestion des ressources	<p>nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le principe de spécialité des ressources est respecté ; - les ressources d'un bailleur sont utilisées pour les dépenses d'un autre bailleur ; - Le projet réalise d'autres ressources et quelles sont les modalités prévues de gestion ; - Ces ressources propres sont enregistrées en comptabilité ; - les dons en nature des partenaires sont évalués et comptabilisés ; - Les clés de répartition des financements entre les partenaires sont respectées ; - Les fonds mobilisés par l'Etat ont été identifiés exhaustivement dans les relevés bancaires.

Source : nous même.

4.2.2.10- cycle gestion comptable**Tableau 11 : révision du cycle gestion comptable**

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Gestion comptable	<p>nous avons vérifié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le projet utilise un logiciel comptable et de gestion. Si oui, lequel ; - Les fonctionnalités du logiciel paraient bonnes ; - une comptabilité conforme aux prescriptions du SYSCOA est mise en place : plan comptable, comptabilité d'engagement, états financiers - La comptabilité est arrêtée et contrôlée régulièrement.

Source : nous même.

4.2.2.11- cycle gestion fiscale**Tableau 12 : révision du cycle gestion fiscale**

Libellé/comptes concernés	Travaux de contrôle
Gestion fiscale	nous avons vérifié si : - Les retenues sociales et fiscales sur salaire sont effectuées ; - Ces retenues sont reversées dans les délais (voir existence de soldes au bilan provisoire).

Source : nous même.

4.2.2- Les travaux de fin de mission

Cette étape a consisté à poser des questions de fin de mission aux responsables d'USOFORAL afin de clôturer les travaux et restituer lesdits travaux.

4.3- la restitution des travaux

Une réunion de restitution de la synthèse de nos travaux avec la Coordination de l'association a eu lieu le samedi 08 juin 2019 dans les locaux de l'association en présence des principaux membres concernés par nos travaux.

Après cette réunion, nous avons établi le 20 juin 2019 le rapport définitif de la mission. Il comprend l'opinion de l'auditeur et son rapport. A côté de ce rapport, l'auditeur formule des recommandations.

4.3.1- L'opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de l'Association « Comité Régional de Solidarité des Femmes pour la Paix en Casamance (CRSFPC/USOFORAL) ».

Lesdits états financiers établis en FCFA monnaie locale du pays du siège du bénéficiaire principal des fonds, comprennent :

Un état des Ressources et des Emplois au 31 décembre 2018
Un Tableau d'exécution Budgétaire au 31 décembre 2018
Un certain nombre de notes comportant des informations complémentaires et des explications des éléments contenus dans les états de synthèse énoncés précédemment.

Annexe 10 : tableau emplois ressources de l'association, page 69.

Annexe 11 : tableau d'exécution budgétaire de l'association, page 70.

A notre avis les états financiers annuels de synthèse de l'exercice clos le 31 décembre 2018, joints au présent rapport, donnent dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que la situation financière de l'association « Comité Régional de Solidarité des Femmes pour la Paix en Casamance (CRSFPC/USOFORAL) » à la fin de cet exercice, conformément au Système Comptable OHADA et au manuel des procédures.

4.3.2- Le rapport de l'auditeur

Il comprend les états financiers (le tableau emplois ressources, le tableau d'exécution budgétaire et les notes explicatives sur les principales rubriques des états), la responsabilité de l'auditeur relative à l'audit des états financiers et la responsabilité de la direction de l'association dans l'établissement et la présentation des états financiers.

4.3.3- Les observations et recommandations

Les principales observations et recommandations portent sur la démarche adoptée par le cabinet pour réaliser la mission, sur l'évaluation du système comptable et du contrôle interne.

- ❖ observations et recommandations en l'endroit du cabinet

Après l'audit financier, nous avons noté un certain nombre de constats sur la manière dont le cabinet procède pour effectuer les audits. Dans un premier temps, il faut dire que le cabinet a respecté les trois phases (la planification de la mission, la réalisation des travaux et la communication des résultats) d'une mission d'audit mais il a fait l'évaluation du contrôle interne de l'association au cours de la deuxième phase. Nous pensons qu'il devrait évaluer ledit contrôle interne dans la planification de la mission afin de mieux déceler les forces et faiblesses du système en amont et procéder au contrôle des comptes directement dans la

deuxième phase. Deuxièmement le cabinet à procéder uniquement au recueil d'avis des différents responsables de l'association pour réaliser les travaux de fin de mission. Nous pensons qu'il aurait pu aller au-delà en faisant un examen de l'ensemble des comptes annuels et en envoyant une lettre d'affirmation à la direction comme moyen de collecte d'éléments probants.

Nous recommandons au cabinet de mener les audits à venir en prenant en compte nos différentes observations.

❖ observations et recommandations en l'endroit de l'association

Les faits constatés pendant la mission, les risques qui en découlent et nos recommandations concernant le système comptable et le contrôle interne se présentent comme suit dans le tableau ci-dessous :

Tableau 14 : récapitulatif des recommandations

Cycles	constats	Risques	recommandations
fonctionnement du système d'information de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Au cours de la période sous revue, une réunion du conseil d'administration s'est tenue courant juillet 2018. Toutefois aucun procès-verbal n'a été mis à notre disposition ; Aucune assemblée générale des membres de l'association n'a été tenue au cours de la période sous revue. 	<ul style="list-style-type: none"> Non application des instructions du CA ; Mal gérance de l'association. 	La mission recommande à la coordination de prendre les dispositions pour rendre disponible les procès-verbaux du conseil d'administration, et de tenir les assemblées générales de membres pour discuter des grandes orientations de la vie de l'Association.
système comptable de l'association	<ul style="list-style-type: none"> L'Association « CRSFPC / USOFORAL » a mis en place un système comptable à partie simple orienté comptabilité budgétaire ; La comptabilité de l'Association est tenue sur l'application EXCEL ; Toutes les transactions de l'association sont enregistrées dans un seul journal qui fait d'office de journal « banque » ; Absence de journal de caisse menues dépenses ; Les pièces justificatives de ces transactions ne comportent pas de numéros de pièces. 	<ul style="list-style-type: none"> Détournement ; Perde de facture ; Paiement fictif ; Double enregistrement collusion 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un logiciel de comptabilité approprié pour la tenue de la comptabilité de l'Association qui intègre une comptabilité générale et une comptabilité analytique ; Numéroter les pièces justificatives des opérations ; Utiliser un journal de caisse menues dépenses pour comptabiliser les reliquats de chèques et leur utilisation ultérieure.
gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> Absence d'un budget consolidé pour toute l'association ; les budgets des projets existent uniquement en version électronique (aucune indication si le budget est approuvé ou non par le bailleur). 	<ul style="list-style-type: none"> Non impartialité dans l'allocation des budgets ; D'utilisation de ressources à des fins personnelles. Non-respect d'exécution des fonds destinés aux projets. 	La mission recommande à la comptabilité d'élaborer en début de chaque année sur la base des budgets des projets, un budget consolidé de l'Association et en fin d'exercice un tableau d'exécution budgétaire consolidé de l'ensemble de l'association.
procédures de gestion des achats et	<ul style="list-style-type: none"> les achats que nous avons contrôlés n'ont pas fait l'objet d'une expression de besoin par l'intermédiaire d'une demande d'achat ; 	<ul style="list-style-type: none"> non conforme des biens achetés; 	La mission recommande à la comptabilité d'intégrer systématiquement des demandes d'achat, d'élaborer des

frais généraux	<ul style="list-style-type: none"> • l'Association n'utilise pas de bons de commande pour les achats réalisés au cours de la période 2018 ; • les livraisons ne sont pas systématiquement accompagnées par des bordereaux de livraisons 	<ul style="list-style-type: none"> • surfacturation ; • facturations fictives. 	bons de commande pour tout achat à réaliser et enfin exiger pour toute livraison un bordereau de livraison qui doit faire l'objet d'un rapprochement avec la facture.
procédures de gestion de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> • Les paiements sont appuyés par une fiche de demande de paiement. La mission a noté que l'utilisation de cette fiche n'a pas été systématique et dans certains cas la fiche n'a pas été approuvée par la coordonnatrice ; • Pour certains paiements, les chèques ne sont pas libellés au nom du fournisseur mais au nom d'une personne physique et souvent au nom d'un agent de l'association ; • Les factures ayant fait l'objet d'un paiement n'ont pas été systématiquement annulées (acquittées). 	<ul style="list-style-type: none"> • paiement multiple des factures qui n'ont pas été acquittées ; • non détection d'anomalies sur les opérations avec les banques ; • collusion, détournement. 	<p>La mission recommande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A l'acquittement de toute facture ayant fait l'objet d'un paiement en reportant les références du titre de paiement sur la facture ; • De libeller tous les chèques de paiement des fournisseurs au nom de l'entité ayant réalisé l'opération et non au nom d'une personne physique. • La mission recommande également à la coordination de prendre les dispositions pour approuver toutes les demandes de paiement.
procédures de gestion des ressources humaines	Nos travaux ont relevé que certains dossiers individuels ne sont pas complets (le diplôme, certificats de mariage et acte de naissance enfants).	<ul style="list-style-type: none"> • paiements d'amende et de pénalités fiscales en matière de contrôle fiscal ; • D'incompétence 	La mission recommande de prendre les dispositions nécessaires pour mettre à jour les dossiers individuels du personnel et d'instaurer aussi un système d'évaluation annuelle du personnel.
gestion des véhicules et du carburant	<ul style="list-style-type: none"> • La mission a noté que Les carnets de bord en lace place par l'association ne sont correctement renseignés. • le report de la quantité et des kilométrages de départ sur le carnet de bord n'est pas souvent renseigné ; • des achats de carburants ne sont pas inscrits sur le carnet de bord et vice-versa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consommation fictive de carburant ; • Non connaissance du besoin réel en carburant de l'Association. 	La mission recommande de prendre les dispositions idoines pour remplir correctement les carnets de bord pour toute course et pour tout achat de carburant, et enfin de procéder de façon périodique au rapprochement pour déterminer la consommation moyenne des véhicules et prendre les mesures qui s'imposent.

Conclusion

Ce dernier chapitre, consacré à l'audit des états financiers d'USOFORAL a été traité suivant la méthodologie de travail décrit au chapitre 2.

A l'issue de l'évaluation du dispositif de contrôle interne et du système comptable de l'association, il en est ressorti des faiblesses pour lesquelles nous avons émis des recommandations. La mise en œuvre de ces recommandations pourrait permettre à CRSFPC/USOFORAL de solidifier son système de contrôle interne et d'éviter ou amoindrir les risques cités dans le tableau récapitulatif des recommandations.

Conclusion deuxième partie

Au terme de notre mission, nous retenons que les états financiers établis par CRSFPC/USOFORAL reflètent l'image fidèle, régulière et sincère de sa situation financière. Toutefois, il importe de souligner qu'il résulte des points de l'évaluation du dispositif de contrôle interne et du système comptable nécessitant des améliorations.

Au regard de ceux-ci, nous avons formulé des recommandations à l'endroit de la classe dirigeante de l'association en vue d'une amélioration du système de sécurité.

CONCLUSION GENERALE

Les différentes recherches que nous avons mené à travers la documentation et l'étude traitant le thème de l'audit financier, nous ont permis de discerner que le contrôle interne et l'audit constituent deux facteurs complémentaires.

Le contrôle interne est primordial dans la pratique de l'audit et ne peut être efficace que si l'organisation de l'entité demeure satisfaisante. L'organisation doit être formalisée, adaptée et permettant d'être vérifiable. L'audit évalue le contrôle interne afin de s'assurer que les procédures mises en place par l'entité fonctionnent et respectent les normes et règles en vigueur. Ainsi, L'audit financier qui constitue la base de notre travail, s'applique aux éléments de contrôle interne susceptible d'affecter la qualité de l'information comptable à travers les sécurités appliqués à la préservation du patrimoine de l'entité et à ses transactions.

Au regard de ce qui précède, nous avons mené un audit contractuel plus précisément un audit financier sur les états financiers de l'association USOFORAL. Cette mission avait pour principal objectif de donner une opinion sur la fidélité, la régularité et la sincérité des comptes de l'association.

En vue d'atteindre cet objectif, nous avons scindé notre travail en deux parties. Dans la première partie, nous avons d'abord étudié les notions de l'audit (l'audit externe) et contrôle interne avant d'établir notre modèle d'analyse. En fin, la seconde partie était consacré de façon succincte à la présentation de l'association et la réalisation de notre audit proprement dit.

A travers notre modèle d'analyse, nous avons pu réaliser notre audit en décrivant les phases de l'audit financier. Ensuite en analysant ces phases par divers outils, et en présentant les résultats de notre analyse, assortis de recommandations.

Les travaux effectués nous ont permis d'atteindre les objectifs qu'on s'était fixé y compris le principal.

Comme tout travail scientifique, nous ne pouvons pas nous prévaloir de l'exhaustivité et espérons que ce travail servira de base de réflexion pour les études avenir.

BIBLIOGRAPHIE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Ouvrages

1. ALAIN MIKOL. (2014), audit et commissariat aux comptes, 12^{ème} édition, 188 pages ;
2. AGBOTON CAMILLE DOGNON. (2017), contrôle de gestion et management, TOM I, édition DAC, Abidjan, 1354 Pages ;
3. AUDCIF. (2017), organisation pour l'Harmonisation en Afrique du droit des affaires, 1246 pages ;
4. EVARISTE AHOUEANGANSI. (2017), audit et révision des comptes, 3^{ème} édition, Abidjan, 1021Pages ;
5. BENOIT PIGIE. (2017), audit et contrôle interne, 4^{ème} édition, 216 pages ;
6. BERNARD GRAND & BERNARD VERDALLE. (2006), audit comptable et financier, 2^{ème} édition, Paris, 111 pages ;
7. Bernard, Frédéric, Dufour & Nicolas. (2019), piloter la gestion des risques et le contrôle interne, 428 pages ;
8. MOUSSA CAMARA. (2008), l'essentiel de l'audit comptable et financier, édition l'harmattan, Paris 154 pages ;
9. FEGHALI KHALIL. (2015), les techniques et les procédures d'audit comptable et financier, édition L'Harmattan , Paris, 324 pages ;
10. GOUTTEFARDE, PATRICIA, ZIEGELMEYER, FANNY, PÉPE & EMMANUELLE.(2018), comptabilité et audit, éditions corroy, 136 pages ;
11. HENRI-PIERRE MADERS & JEAN-LUC MASSELIN. (2006), contrôle interne des risques, 2^{ème} édition, Paris 260 pages ;
12. MOHAMED HAMZAOU (2008), audit : gestion des risques d'entreprises et contrôle interne, 2^{ème} édition, Paris, 243 pages ;
13. IFACI & PWC France (2014), référentiel intégré de contrôle interne, Ed 1, 266 pages ;
14. JACQUES RENARD. (2017), théorie et pratique de l'audit interne, 10^{ème} édition, 486 pages ;
15. LEJEUNE GERARD & JEAN-PIERRE EMMERICH. (2007), audit et commissariat aux comptes, édition Gualino éditeur, 329 pages ;
16. LAURENT HERVE, PHILIPPE PEUCH-LESTRADE & GABRIEL DE VILLEPIN. (2015), La pratique de l'audit et du contrôle interne, 4^{ème} édition, 225 pages ;
17. Obert robert (2018), comptabilité et audit, 191 pages ;

18. ROBERT OBERT & MARIE-PIERRE MAIRESSE. (2009), comptabilité et audit, 2^{ème} édition, Paris, 639 Pages ;
19. PORTER, BRENDAN, SIMON, JON, HATHERLY, DAVID. (2012), External auditing, 882 pages ;
20. OUMAR SAMBE & MAMADOU IBAR DIALLO. (2017), le praticien 4^{ème} édition, Dakar, 1346 pages ;
21. JEAN SLIWA (2011), l'audit, les contrôle internes et les fraudes, 353 pages.

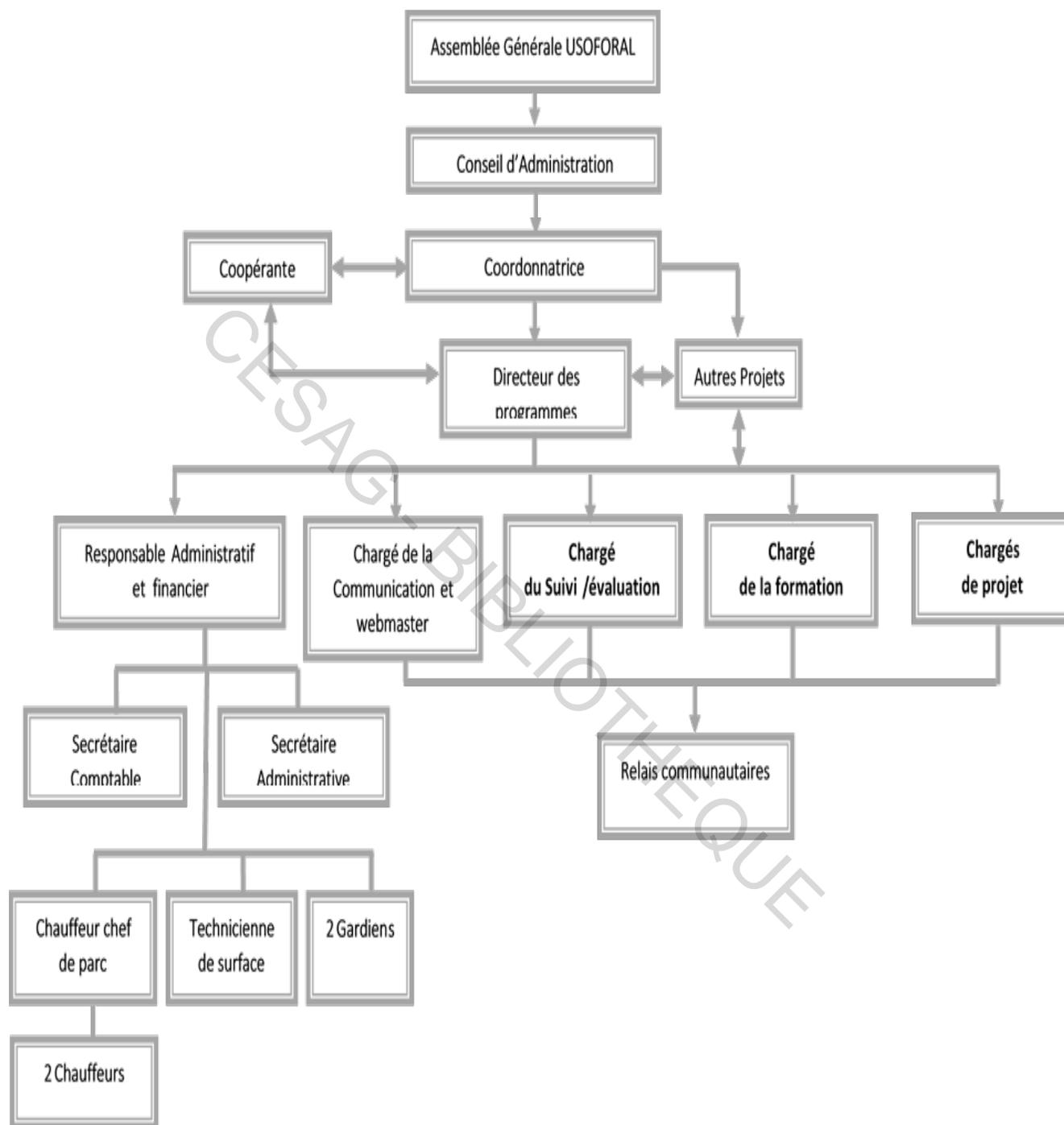
Mémoires

22. MME BELHDJ AHMED NADJIA, « audit financier et comptable : mission légale et nécessité managériale : CAS SPA UNILEVER ALGERIE », 2010-2011 ;
23. FRANCISCO SYLVIE, « audit des états financiers dans une institution de microfinance : CAS DE ANFANI-FINANCE », 2005.

Webographie

24. CRSFPC-USOROFALL. (23/08/2019), Les femmes comptent pour la paix, <http://casamance-usofoal.sn/> ;
25. AMARRIS GROUPE. (23 Aout 2019), compta-facile, <https://www.compta-facile.com/comptabilite-d-engagement-ou-comptabilite-de-tresorerie/> ;
26. DIRECTION DE L'INFORMATION LEGALE ET ADMINISTRATIVE DE FRANCE. (28 octobre 2018), vie publique, <https://www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/citoyen/participation/association/qu-est-ce-qu-association.html> .

Annexe 1 : organigramme de l'association, en 2019



SOURCE : Association CRSFPC / USOFORAL

Annexe 2 : plan de mission simplifié

Plan de mission
Mission : audit des états financiers d'USOFORAL
Mission assuré par : Mission supervisé par : Période d'exécution : 28 Mai au 20 Juin 2019
Objectif de la mission : La mission d'audit vise, à mieux appréhender la qualité de la gestion, son degré de transparence, son organisation ainsi que les capacités financières de USOFORAL afin d'émettre une opinion sur la fidélité, la régularité et sincérité des EF.
<p>Périmètre d'audit</p> <p>L'audit externe devra être mené en conformité avec les normes internationales d'audit.</p> <p>Etant donné la diversité des partenaires d'USOFORAL, l'auditeur devra analyser les documents comptables par projet/programme qui couvrent l'année 2018.</p> <p>Il est important que l'auditeur externe examine attentivement tous les soldes d'ouverture à partir de l'exercice 2018 y compris les financements reçus en 2017.</p> <p>L'audit englobe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dépenses effectuées par USOFORAL pour l'exécution des projets ; - Les financements reçus des bailleurs ; - Les contributions d'USOFORAL et des bénéficiaires.
<p>risques identifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposition de dépenses inéligibles par les différents bénéficiaires du programme - Factures non établies au nom d'USOFORAL ; - Absence de souscription d'assurance du matériel - Absence de document de contrôle des utilisations privées des véhicules, des motos et du carburant - Absence d'utilisation systématique de pièces de décaissements banques : - Absence de signatures de la Coordinatrice et du R.A.F. - Non-respect des lignes budgétaires ou des plafonds budgétaires alloués dans ces lignes par les plans de travail annuels,

<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect du principe de spécialité des comptes bancaires par utilisation des ressources du projet pour préfinancer des dépenses d'un autre projet - Risque de duplication d'activités déjà prises en charge par un autre bailleur. 	
<p>Durée de la mission : la mission est prévue sur une durée globale de quatre semaines et demie.</p> <p>Principale date :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de démarrage de la mission : Mardi 28 Mai 2019 (prise de contact et réunion). - Travaux de terrain : Mardi 28 Mai à Samedi 08 Juin 2019. - Finalisation de la note de synthèse sur les points relevés : Jeudi 06 Juin 2019. - Réunion de restitution sur les points relevés : Vendredi 07 Juin à 15 H ou Samedi 08 Mai à 10 H. - Rédaction rapports provisoires : Lundi 10 juin au Mercredi 12 juin 2019. - Obtention des commentaires des responsables d'USOFORAL : Du Jeudi 13 Juin au Lundi 17 juin 2019 - Emission rapports définitifs : Du Mardi 18 Juin au Jeudi 20 Juin 2019. 	
<p>L'équipe d'audit :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Amadou BA (Associé Responsable) - Hamadé BARRY (Directeur Technique) - Abdoul SOUMANA (Auditeur confirmé) -Désiré YEO (auditeur junior) 	
<p>Rapport de mission : le rapport comprend deux rapports que sont un rapport sur le contrôle interne et un rapport exprimant l'opinion de l'auditeur sur les états financiers qui comprennent un état des Ressources et des Emplois, un Tableau d'exécution Budgétaire et certain nombre de notes comportant des informations complémentaires et des explications des éléments contenus dans les états de synthèse.</p>	
<p>Etabli par : YEO Narigatenin Désiré</p> <p>Le : 29 Mai 2019</p>	<p>Validé par :</p> <p>Le :</p>

Annexe 3 : Exemple de programme de travail

Client : Cabinet ABX		Entité auditée : USOFORAL			
Etabli par	Date 29 Mai 2019	Réf : AC			
Validé par :	Date 29 Mai 2019				
Objectif : s'assurer de la réalité et l'exhaustivité des opérations effectuées par USOFORAL					
répartition des cycles et sections entre les membres de l'équipe					
cycles contrôle interne	BA	H.B	AS	DY	
Gestion budgétaire		X			
Gestion de trésorerie			X	X	
Gestion des acquisitions de biens et services (procédure d'achat)		X	X		
Gestion des financements des bénéficiaires		X	X		
Gestion des immobilisations		X	X	X	
Gestion des missions et des ateliers		X	X		
Gestion des RH		X	X	X	
Organisation générale et institutionnelle	X				
Gestion carburant et véhicules			x	X	
Suivi évaluation	X				
Gestion budgétaire		X			
Planning d'exécution de la mission					
Dépenses	BA	H.B	A.S	DY	
Bâtiments		X	X	X	
Equipements		X	X	X	
Fournitures de bureau		X	X	X	
Personnel local		X	X	X	
Voyages, séjours et diète		X	X		
Carburant, maintenance véhicules		X	X	X	
Fonctionnement et audit		X	X		
Terrains		X	X	X	
Etabli par : YEO Narigatenin Désiré		Validé par :			
Le : 29 Mai 2019		Le :			

Annexe 4: calendrier d'entretien

PERSONNES		POSTE OCCUPE	OBJET	JOUR/HEURE
Mme Male	Seynabou	Coordinatrice	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de l'association ; • La gestion de l'association ; • La coordination des projets. 	30/05/19-16H30
M.DIEME Lamine	Mamadou	Responsable Administratif et Financier (RAF)	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion de la trésorerie ; • La gestion du budget. 	31/05/19-9H30
M.SAGNA Yanda	Amadou	Responsable Suivi Evaluation (RSE)	<ul style="list-style-type: none"> • la politique de sécurité et condition d'hygiène 	01/06/19-12H00
M.GOUDIABY	Seynabou	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • La tenue de la comptabilité ; • Des états de rapprochement bancaires. 	03/06/19-9H00
Mme GUEYE Fatou		Chargée de genre/formatrice	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion du budget de formation • Le programme de formation. 	02/06/19 - 15H30
Mme MANDIAN Patricia	Marine	Chargé de projet	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion du projet ; • Des ressources allouées au projet 	05/06/19-10H00
M.DIA RAYMOND	Gabriel	Chargé de projet	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion du projet ; • Des ressources allouées au projet 	06/06/19-12H00
Mme DIALLO Aissatou		Chargé de projet	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion du projet ; • Des ressources allouées au projet 	05/06/19-15h00
M.GOUDIABY	Moussa	Chargé de projet	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion du projet ; • Des ressources allouées au projet. 	04/06/18-9H00
Etabli par : YEO Narigatenin Désiré			Validé par :	
Le : 29 Mai 2019			Le :	

Annexe 5: test de cheminement sur l'acquisition des immobilisations

entité	USOFORAL	Test de cheminement sur l'acquisition des immobilisations	réf	XXXXX
Crée le			Clôturé le	31/12/18
rédacteur			Arrêté le	31/12/18
Visé le			cycle	A I
par			indexation	01

Légende	
satisfaisant	S
Non satisfaisant	NS

Travaux à réaliser

- 1- Obtenir la liasse des pièces justificatives (bon de commande, facture d'achat et bon de réception) ;
- 2- Vérifier si l'acquisition est prévue dans le budget ;
- 3- S'assurer que l'acquisition a été autorisée par la personne habilitée ;
- 4- S'assurer de la réception effective des immobilisations (PV de réception signé par les membres de la commission ;
- 5- S'assurer que l'enregistrement comptable a été effectué sur la base de la liasse des pièces justificatives.

Travaux exécutés

N° Pièce	N° Facture	libellé	fournisseur	montant	TE					conclusion	commentaire
					1	2	3	4	5		
120	N°20 FD	Achat de 03 imprimantes	Diallo et frère	120 000	S	S	S	S	S	satisfaisant	

Conclusion

Le test de cheminement a été satisfaisant sur l'achat des imprimantes. Les autres acquisitions sont toujours en cours.

Source
Liasse de pièces justificatives

Source : nous même

Annexe 6 : test d'effectivité procédure d'achat

Entité :		Exercice :
USOFORAL		2018
Objectifs d'audit	Tests d'audit	Procédures d'audit
S'assurer que les achats sont opportuns	Vérifier que tout achat est systématiquement appuyé par une demande d'achat	Sélectionner un échantillon d'achat Vérifier qu'il existe une demande d'achat Vérifier que la demande est signée par le RAF, Vérifier que la demande d'achat est visée par le directeur de projet, Vérifier que la demande est approuvée par la coordonnatrice.
S'assurer que les procédures de passation de marchés sont respectées	Vérifier le respect des procédures de passation de marché à appliquer pour chaque seuil	Sélectionner un échantillon d'opération d'achat ; Vérifier que la procédure de demande de renseignement de prix (DRP) est appliquée pour les achats compris entre 300 000 et inférieur 1 000 000 : consultation de 3 fournisseurs (3 factures pro-forma) Vérifier que la procédure d'appel d'offre ouvert est appliquée pour tout achat supérieur à 1 000 000 F CFA.
S'assurer que la procédure de demande de renseignement de prix a été correctement mise en œuvre	Vérifier l'application effective de la procédure de demande de renseignement de prix	Sélectionner un échantillon Vérifier qu'une commission de dépouillement a été mise en place Vérifier que cette commission est composée au moins de 3 membres (le PV de dépouillement faisant foi)
S'assurer que la procédure de demande de renseignement de prix a été	Vérifier l'application effective de la procédure d'appel d'offre ouvert	Sélectionner un échantillon Vérifier qu'un mémo signé par la coordonnatrice et approuvé par le PCA

correctement mise en œuvre		<p>ou le trésorier</p> <p>Vérifier qu'il existe des TDR ou de cahiers de charge</p> <p>Vérifier qu'une commission de dépouillement a été tenue ;</p> <p>Vérifier que cette commission est composée d'au moins de 4 membres (PV de commission)</p>
S'assurer que tout achat est systématiquement approuvé	Vérifier les bons de commande	<p>Sélectionner un échantillon d'achat</p> <p>Vérifier l'existence systématique de bons de commande</p> <p>Vérifier que le bon de commande est signé par la coordonnatrice</p>
S'assurer que la livraison est conforme à la facture	Vérifier que les livraisons font systématiquement objet d'une réception contradictoire	<p>Sélectionner un échantillon</p> <p>Vérifier qu'il existe des bordereaux de livraison</p> <p>Vérifier que les bordereaux de livraison sont contre signés par le fournisseur et le secrétaire administratif</p>
<p>Etabli par : YEO Narigatenin Désiré</p> <p>Le : 11 octobre 2019</p>		<p>validé par :</p> <p>Le :</p>

Annexe 7 : test d'effectivité procédure de gestion des immobilisations

Entité : USOFORAL		Exercice : 2018
Objectifs d'audit	Tests d'audit	Procédures d'audit
S'assurer que les immobilisations corporelles du projet sont identifiables	Vérifier que les immobilisations sont codifiées et immatriculées	Vérifier que les immobilisations sont codifiées et immatriculées
S'assurer que le projet dispose d'un fichier des immobilisations tenues à jour	Vérifier le fichier des immobilisations	Obtenir le fichier des immobilisations Obtenir le procès-verbal de l'inventaire physique des immobilisations Rapprocher les deux bases et analyser les écarts
S'assurer que les immobilisations corporelles ont fait l'objet d'un inventaire physique	Vérifier le procès-verbal de l'inventaire physique des immobilisations	Obtenir le procès-verbal de l'inventaire physique des immobilisations
S'assurer que les immobilisations font l'objet d'un entretien régulier	Vérifier que les véhicules disposent d'un carnet de bord, et les autres une fiche d'entretien (s'il y a lieu)	Vérifier que le carnet de bord est correctement rempli (entretien, prise de carburant, etc.) Vérifier que les autres immobilisations (ordinateurs, groupe électrogènes) sont munis de fiche d'entretien et correctement rempli.
S'assurer que les fiches d'inventaire sont contre signées par l'utilisateur	Vérifier la signature effective de l'utilisateur et du responsable d'inventaire	Vérifier la signature effective de l'utilisateur et du responsable d'inventaire
Etabli par : YEO Narigatenin Désiré		validé par :
Le : 11 octobre 2019		Le :

Annexe 8 : test d'effectivité procédure de missions

Entité : USOFORAL		Exercice : 2018
Objectif	test	Procédures
s'assurer que la mission est opportune	vérifier s'il existe une fiche demande de mission	sélectionner un échantillon: vérifier la FDM, vérifier la signature de la FDM
s'assurer que la mission est autorisée par la personne habilitée	vérifier l'existence d'un ordre de mission.	sélectionner un échantillon de mission: vérifier que les ordres de mission sont signés par la coordonnatrice.
s'assurer de la réalité de la mission	vérifier les pièces justificatives	sélectionner un échantillon de mission: vérifier les ordres de mission ont été visés à l'arrivé et au départ vérifier qu'il existe un mémo et que le mémo est approuvé par le directeur de projet vérifier l'existence de budget de mission vérifier que la mission est sanctionnée par un rapport de mission
s'assurer du respect du barème des frais de mission dans les périphériques de Ziguinchor	Vérifier le respect des taux de per diem	Sélectionner un échantillon Vérifier le respect des per diem : 5 000 par jour 7 000 par nuitée amicale
s'assurer du respect du barème des frais de mission à l'intérieur du Sénégal	Vérifier le respect des taux de per diem	Sélectionner un échantillon Vérifier le respect des per diem : 15 000 par jour 35 000 par nuitée (à justifier par facture) 5 000 par nuitée amicale
s'assurer du respect du barème des frais de mission mission hors Sénégal	Vérifier le respect des taux de per diem	Sélectionner un échantillon Vérifier le respect des per diem : Afrique Noire : 25 000 jour et 50 000 la nuitée

		<p>Afrique Magreb : 25 000 jour et 60 000 la nuitée</p> <p>Europe : 40 000 jour et 90 000 la nuitée</p> <p>Amérique : 55 000 jour et 100 000 la nuitée</p> <p>Asie : 55 000 jour et 100 000 la nuitée</p>
S'assurer que les missions sont justifiées dans les délais prescrits	Calculer le temps moyen de justification des missions	<p>Sélectionner un échantillon</p> <p>Rapprocher les dates réelles de justification avec les délais prévus de 72 heures.</p> <p>Apprécier la durée moyenne des suspends.</p>
<p>Etabli par : YEO Narigatenin Désiré</p> <p>Le : 11 octobre 2019</p>		<p>validé par :</p> <p>Le :</p>

Annexe 9 : grille de séparation des tâches

Entité : USOFORAL		Grille de séparation des tâches										Exercice : 2018/2019	
Objectif de contrôle interne : s'assurer d'une séparation adéquate des tâches/fonctions incompatibles.													
Tâches	Nature des tâches	CO OR DO	R A F	D P	C P	C C & W	C S E	S A D	S C	R C	C F		
Gestion de l'association	Planification et gestion des projets/programmes	x											
	Gestion des finances de l'association	x											
	Participation aux réunions	x											
Gestion des programmes	La réalisation des objectifs des programmes.	x		x									
	Suivi des programmes	x		x		X	x			x			
	Gestion des ressources allouées aux programmes	x		x									
Gestion de la formation	Planification des formations										x		
	Formation des membres										x		
	L'intégration des membres									x	x		
Gestion des projets	Exécution du projet	x			x								
	Suivi du projet	x			x	X	x			x			
	Gestion des ressources allouées au projet	x			x								
Gestion administrative et financière	Cachet documents	x	X										
	Validation des décaissements	x	X										
	Signature des chèques	x	X										
	Validation des RB		X										
	Gestion du personnel		X					X					
La tenue de la comptabilité	Vérification facture								X				
	Saisie								X				
	Les impressions							X	X				
	Rapprochement bancaire (RB)								X				
Conclusion :													
<ul style="list-style-type: none"> ❖ RAF cumul deux postes qui sont incompatible car il autorise le décaissement et signe les chèques ; ❖ Le comptable vérifie et exécute, ce qui n'est pas normal. 													
Etabli par : YEO Narigatenin Désiré						Validé par :							
Le : 11 octobre 2019						Le :							

Annexe 10 : tableau emplois ressources de l'association

	EMPLOIS	MONTANT	RESSOURCES	MONTANT
A.I	Terrains et immeubles	-	Solde départ au 01.01.2018	
A.II	Construction	61 076 890	MANOS	36 204 920
A.III	Equipement	56 439 407	BIZKAIA	13 038 092
A.IV	Formations	58 927 750	NEW FEEL	6 319 861
A.V	Personnel local	52 341 418		
A.VI	Voyages, séjour et diètes	2 618 500	TOTAL SOLDE DEPART	55 562 873
A.VII	Carburant et maintenance de véhicules	765 750		
A.VIII	Fonctionnement	17 160 403	Virements reçus de MANOS	69 027 884
A.IX	Services Techniques et professionnels	26 573 215	Virements reçus de FJS	113 036 180
A.XI	Fonds de roulement	-	Virements reçus de AVCD	35 301 982
	Autres	4 128 077	Virements reçus de BIZKAIA	26 169 490
			Virements reçus de BILBAO	15 684 460
			Virements reçus de AVILES	7 558 159
			Virements reçus de GRENADA	11 805 271
			Virements reçus de WFD	24 395 240
			Virements reçus de NATAAL MBAY	4 673 599
			Remboursement MANOS	727 050
	TOTAL DEPENSES	280 031 410	TOTAL VIREMENTS RECUS	308 379 315
	SOLDE TRESORERIE	28 347 905		
	TOTAL	28 347 905		
	SOLDE MANOS	821 154		
	SOLDE FJS	70 734 449		
	SOLDE BIZKAIA, BADAJOZ, BILBAO, AVILES, GRENADA	10 407 056		
	SOLDE AJWS	1 752 908		
	SOLDE NATAAL MBAY	- 603 400		
	SOLDE NEW FEEL	239 089		
	SOLDE WFD	559 522		
		363 942 188		363 942 188

Annexe 11 : tableau d'exécution budgétaire de l'association

CODE	RUBRIQUES	BUDGET	REALISATION	ECART	TAUX
A. I	TERRAIN	37 190 000	-	37 190 000	0%
A.II	CONSTRUCTION	151 514 516	61 076 890	90 437 626	40%
A.III	EQUIPEMENT ET FOURNITURE	65 262 869	45 678 950	19 583 919	70%
A.IV	FORMATIONS & CAPACITATION	123 019 196	59 022 950	63 996 246	48%
A. V	PERSONNEL LOCAL	92 461 622	55 026 418	37 435 204	60%
A. VI	VOYAGES & DEPLACEMENT	12 757 500	3 388 500	9 369 000	27%
A. VII	CARBURANT & ENTRETIEN VEHICULE	820 000	830 750	- 10 750	101%
A. VIII	FONCTIONNEMENT	42 943 900	16 796 406	26 147 494	32%
A. IX	SERVICES TECHNIQUES	25 285 000	26 427 215	- 1 142 215	105%
A. X	EVALUATION & AUDIT	15 670 500	1 917 500	13 753 000	12%
	TOTAL	566 925 103	270 165 579	296 759 524	48%

TABLE DES MATIERES

DEDICACE.....	i
REMERCIEMENTS.....	ii
LISTE DES SIGLES ET DES ABREVIATIONS.....	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES.....	iv
LISTE DES ANNEXES.....	iv
SOMMAIRE.....	v
INTRODUCTION GENERALE.....	i
PREMIERE PARTIE : CADRE CONCEPTUEL ET THEORIQUE.....	6
CHAPITRE 1 : DEFINITION DES CONCEPTS.....	8
1.1-Notion de l’audit.....	8
1.1.1-Définition.....	8
1.1.2-Les objectifs de l’audit.....	10
1.1.3-Le domaine de l’audit: audit interne et audit externe.....	10
1.1.3.1- L’audit externe (audit financier).....	11
1.1.3.2- définition.....	11
1.1.3.3- l’objectif de l’audit financier.....	12
1.1.3.4- les assertions d’audit.....	12
1.1.3.5- les normes et pratique de l’audit financier.....	13
1.1.3.6- les principes comptables.....	14
1.1.3.7- l’approche de l’audit (l’approche par les risques).....	17
1.2-Le contrôle interne.....	18
1.2.1-définition.....	18
1.2.2- les objectifs du contrôle interne.....	20
Conclusion.....	20
CHAPITRE 2 : LA METHODOLOGIE DE L’ETUDE.....	21
2.1- La démarche de l’audit financier.....	21
2.1.1- La planification de la mission.....	21
2.1.1.1- la prise de connaissance de l’association.....	21
2.1.1.2- l’organisation de la mission.....	22
2.1.2- la réalisation de la mission.....	23

2.1.2.1- l'évaluation du contrôle interne	23
2.1.2.2- le contrôle des comptes	25
2.1.2.3- les travaux de fin de mission.....	26
2.1.3- la restitution des travaux	26
2.1.3.1- L'opinion.....	26
2.1.3.2- le rapport de l'auditeur.....	27
2.1.3.3- les observations et recommandations.....	27
2.2- les modèles d'analyse	27
2.2.1- les outils de collecte de données	29
2.2.1.1- l'analyse documentaire	29
2.2.1.2- l'entretien	29
2.2.1.3- l'observation physique	29
2.2.1.4- la confirmation directe	30
2.2.2- les outils d'analyse de données	30
2.2.2.1- La grille d'analyse des taches	30
2.2.2.2- Le test de cheminement	31
2.2.2.3- Le test d'effectivité	31
Conclusion.....	31
Conclusion de la première partie.....	31
DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE L'AUDIT FINANCIER DU CRSFPC/USOFORAL.....	32
CHAPITRE 3 : PRESENTATION DE L'ASSOCIATION USOROFAL.....	34
3.1- Historique, Programmes et Projets de l'association CRSFPC / USOFORAL	34
3.1.1- Historique.....	34
3.1.2- les Programmes	34
3.1.2- les Projets	35
3.2- la structuration de CRSFPC / USOFORAL	36
3.2.1- L'Assemblée Générale (AG).....	36
3.2.2- Le Conseil d'Administration (CA)	36
3.2.3- La Coordination Nationale (CN).....	38
Conclusion.....	38
CHAPITRE 4 : AUDIT DES ETATS FINANCIERS DE CRSFPC / USOFORAL	39
4.1- La planification de la mission.....	39

4.2- La réalisation de la mission	40
4.2.1- L'évaluation du contrôle interne de l'association	40
4.2.2- La révision des comptes	41
4.2.2- Les travaux de fin de mission	48
4.3- la restitution des travaux	48
4.3.1- L'opinion	48
4.3.2- Le rapport de l'auditeur	49
4.3.3- Les observations et recommandations	49
Conclusion	53
Conclusion deuxième partie	53
CONCLUSION GENERALE	54
BIBLIOGRAPHIE	56
ANNEXES	58
TABLE DES MATIERES	73