



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

Année académique 2004-2005

Institut Supérieur de Comptabilité

I.S.C

DESS Audit et Contrôle de Gestion

16e Promotion

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

Thème :



AUDIT DES PROCEDURES DU CYCLE

COTISATIONS A LA CAISSE

DE SECURITE SOCIALE DU SENEGAL

Présenté par :

BADAGE Halima

Sous la Direction de :

Monsieur Ngary SOW
Professeur au CESAG

Sigles et abréviations

A= Assurance

AICPA: American Institute of Certified Public Accountants

AT: Accident du Travail

BAPS: Budget- Allocation- Planning Suivi

BICIS: Banque Internationale pour le Commerce et l'Industrie du Sénégal

BST: Banque Sénégalaise Tunisienne

BTP : Bâtiments Travaux Publics

C = Conseil

CI: Contrôle Interne

CGI : Code Général des Impôts

CNCC : Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (France)

COCO: Criteria On Control Committee

COSO: Committee of Sponsoring Organization

CSS: Caisse de Sécurité Sociale

DAIT: Direction de l'Audit Interne et l'Inspection technique

DFC: Direction Financière et Comptable

DI: Direction Informatique

DNTS: Déclaration Nominative Trimestrielle des Salaires

DPRP: Direction de la Prévention des Risques Professionnels

DRH: Direction des Ressources Humaines

DRSTI: Division des Rôles Statistiques et Travaux Informatisés

DSSE: Division de la Sécurité Sociale des Emigrés

FCFA: Franc de la Communauté Financière Africaine

FRAP: Feuille de Révélation et d'Analyse des Problèmes

GIE: Groupement d'Intérêt Economique

IFACI : Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne

IRTSS: Inspection Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale

ITSS: Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale

LSF : Loi Sur la Sécurité Financière (France)

MENS: Mensuel

PF : Prestations Familiales

PNUD : Programme des Nations Unies Pour le Développement

QCI: Questionnaire du Contrôle Interne

QPC: Questionnaires de Prise de Connaissance

SA : Société Anonyme

SARL : Société à Responsabilité Limitée

TFfA: Tableau des Forces et faiblesses Apparentes

TRIM: Trimestrielle

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Liste des tableaux et figures

Tableaux

Tableau N°1 : Constitution du dossier.....	50
Tableau N°2 : Ouverture du dossier.....	51
Tableau N°3 : Contrôle des informations fournies par l'employeur.....	52
Tableau N°4 : Immatriculation	53
Tableau N°5 : Appel mensuel.....	54
Tableau N°6 : Déclaration trimestrielle des cotisations.....	55
Tableau N°7 : Règlement des cotisations	56
Tableau N°8 : Comptabilisation des cotisations	57
Tableau N°9 : Encaissement des cotisations	58
Tableau N°10 : Majoration des frais de retard	59
Tableau N°11 : Mise en demeure.....	60
Tableau N°12 : Résultat du test de conformité.....	65
Tableau N°13 : Situation du chèque impayé.....	67
Tableau N°14 : Résultat du test de permanence.....	71
Tableau N°15 : Tableau des forces.....	74
Tableau N°16 : Tableau des faiblesses et les risques liés.....	75
Tableau N°17 : Recommandations.....	82

Figures

Modèle d'analyse.....	35
Diagramme de circulation du dossier employeur.....	61

Liste des annexes

Annexe N° 1 : Organigramme de la Caisse de Sécurité Sociale

Annexe N°2 : Questionnaire de contrôle interne et guide d'entretien

Annexe N°3 : Appel mensuel

Annexe N°4 : Déclaration trimestrielle des cotisations

Annexe N°5 : Attestation

Annexe N°6 : Taux des cotisations de la branche AT selon la nature des activités

Annexe N° 7 : Demande d'immatriculation

OTSAAG - BIBLIOTHEQUE

TABLE DES MATIERES

Dédicace.....	i
Remerciements.....	ii
Sigles et abréviations.....	iii
Liste des tableaux et figures.....	v
Liste des annexes.....	vi
Table des matières.....	vii
INTRODUCTION.....	1
Intérêt de l'étude.....	4
Pour le lecteur.....	4
Pour nous-mêmes.....	4
Articulation du mémoire.....	5
PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE.....	6
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CYCLE COTISATIONS.....	11
1.2 Objectifs des cotisations.....	14
1.3 Organisation du cycle cotisations.....	14
1.4 Typologie des cotisations.....	15
1.5 Nature des cotisations selon le cadre fiscal.....	16
1.5.1 Cotisations déductibles.....	16
1.5.2 Cotisations non déductibles.....	16
1.6 Assiette des cotisations.....	17
1.7 Le champ d'application des cotisations.....	17
1.7.1- Les éléments de rémunérations.....	17
1.7.2- Le salaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG).....	18
1.7.3- La déclaration nominative.....	18
1.7.4 - Plafond du salaire.....	19
1.7.5 - Plancher du salaire.....	19
1.7.6 - Les taux des cotisations.....	19
1.7.7 Majorations de retard.....	19
1.7.8- Calcul et modalités de règlement des cotisations.....	20
1.7.8.1 Calcul des cotisations.....	20
1.7.8.2 Modalités de règlement des cotisations.....	21
1.8 Description des opérations concernées par le cycle cotisations.....	21

1.8.1- L'immatriculation des employeurs.....	22
1.8.2- La facturation.....	23
1.8.3 Le suivi et le recouvrement des cotisations.....	24
1.8.4 -La comptabilité.....	24
1.8.5 - L'encaissement.....	24
1.9- Les objectifs de contrôle interne des procédures du cycle cotisations.....	25
2 Les objectifs du contrôle interne.....	26
2.1 - Les composantes du contrôle interne.....	26
CHAPITRE 2 : Audit des procédures.....	29
2.1- La prise de connaissance du système.....	30
2.2 - La description du système.....	31
2.3 - La vérification de l'adéquation des procédures.....	31
2.4 - L'évaluation des risques dus à la conception des systèmes.....	32
CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE DE L'AUDIT DES PROCEDURES DU CYCLE COTISATIONS DE LA CSS.....	34
3.1 Le modèle d'analyse.....	34
3.2 La méthodologie utilisée.....	36
3.2.1 - Les outils de collecte des données.....	36
3.2.1.1- L'entretien.....	36
3.2.1.2- Questionnaire de contrôle interne.....	37
3.2.1.3 - La recherche documentaire	38
3.2.1.4 - L'observation physique.....	38
3.3 - La méthode d'analyse des résultats.....	39
Conclusion.....	40
DEUXIEME PARTIE : AUDIT DES PROCEDURES DU CYCLE COTISATIONS A LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE DU SENEGAL.....	41
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA CSS.....	43
1.1 - Missions et cadre juridique.....	43
1.2- Historique.....	43
1.3- Missions.....	44
1.4- cadre juridique et institutionnel.....	44
2- Domaines d'activité de la Caisse de Sécurité Sociale.....	45
2.1- Les branches d'activités.....	45

2.1.1- La branche des prestations familiales.....	45
2.1.2- La branche de réparation et prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.....	45
3- Organisation et fonctionnement de la Caisse de Sécurité Sociale.....	46
3.1- Le conseil d'administration.....	46
3.2- La Direction Générale.....	46
3.3- Les différents types de services.....	46
3.3-1 Les services fonctionnels.....	47
3.3.2- Les services opérationnels.....	47
CHAPITRE 2 : AUDIT DES PROCEDURES DU CYCLE COTISATIONS.....	48
2.1 La méthodologie.....	48
2.1.1- Prise de connaissance du cycle.....	48
2.1.2 Description des procédures du cycle cotisations.....	49
2.1.2.1 Programme de vérification.....	63
2.1.2.2- Evaluation des risques dus à la conception du cycle.....	72
CHAPITRE 3 : ANALYSES ET RECOMMANDATIONS.....	76
3.1 Analyse des résultats.....	76
3.1.1 Les forces.....	76
3.1.1.1 La numérotation des dossiers.....	76
3.1.1.2 Tous les dossiers vérifiés sont signés par le chef d'agence.....	76
3.1.1.3 Emission de l'ordre du contrôle par le chef d'agence.....	77
3.1.1.4 La rédaction d'un rapport de contrôle daté et signé par le contrôleur.....	77
3.1.1.5 Le rejet du rapport non conforme.....	77
3.1.1.6 Vérification de la concordance du rapport de contrôle avec l'ordre du contrôle.....	78
3.1.1.7 Les comptes employeurs sont correctement établis.....	78
3.1.1.8 Existence d'un registre de transmission des attestations.....	78
3.1.1.9. Emission d'un reçu de paiement.....	78
3.2 Les faiblesses.....	78
3.2.1 Absence de notification de certaines mises en demeure.....	79
3.2.2 Toutes les contraintes exécutées ne sont pas totalement payées par les employeurs.....	79
3.2.3 La non tenue de façon exhaustive et régulière du registre des cotisations par espèces....	79
3.2.4 Les chèques impayés.....	80
3.2.5 La non prise en compte de certains chèques à encaisser.....	80

3.2.6 Le non recouvrement exhaustif de tous les chèques revenus impayés.....	81
3.3 RECOMMANDATIONS.....	81
Conclusion.....	85
CONCLUSION GENERALE.....	86
Bibliographie.....	88
Annexes.....	92

CESAG - BIBLIOTHEQUE

INTRODUCTION

Dans un monde perpétuellement mouvementé, caractérisé par la globalisation et la mondialisation, les organisations et les entreprises, qu'elles soient du rang du secteur public ou privé, sont menacées par la concurrence. Le Sénégal, pays de la sous région Ouest Africaine, essentiellement engagé dans un vaste programme de restructuration et de redynamisation, n'échappe pas à ce type d'environnement.

C'est dans ce contexte que, la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal dont sa principale source de revenus est constituée par les cotisations sociales, s'efforce de développer pleinement son activité. La répartition géographique de ses structures et la diversité de ses services offerts aux assurés sociaux, font que ses activités sont fortement décentralisées.

La délégation de responsabilité très large, liée à cette décentralisation des activités, implique la nécessité d'organiser un contrôle plus rapproché et mieux adapté. C'est ainsi que la Direction Générale de la CSS du Sénégal, pour contribuer à la satisfaction de ce besoin de maîtrise de l'institution dans son organisation et ses activités, a restructuré l'ancienne cellule d'audit. Cette restructuration, s'inscrit dans le cadre logique de la nouvelle approche qui veut que chaque direction opérationnelle procède désormais à ses propres contrôles pour circonscrire les risques techniques inhérents à son domaine de compétence.

Outre le recouvrement des cotisations, la Caisse de Sécurité Sociale joue un rôle déterminant dans la prévention des risques professionnels par le contrôle, l'assistance conseil et la formation des entreprises. Elle joue également un rôle de premier plan dans la politique nationale de protection sociale des travailleurs salariés en apportant pleinement sa contribution dans la lutte contre la pauvreté.

On a souvent insisté sur l'aspect recouvrement des cotisations dans nos institutions de sécurité sociale en reléguant au second plan la question importante de la bonne gestion interne des ressources. Celle-ci suppose un contrôle efficient et efficace de l'organisation visant à protéger les actifs, à optimiser et à sécuriser ces ressources. Cette protection des actifs est plus qu'un préalable pour le management de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal.

Le contrôle interne est un examen méthodologique, basé sur des normes. Il évalue les systèmes d'information de l'entreprise, apprécie les informations fournies et suggère des voies d'amélioration des pratiques dans une organisation et permet aussi de vérifier que l'organisation produit bien les effets attendus, et que les systèmes d'information produisent des données fiables.

Cependant, aucune organisation n'étant parfaite, le contrôle est toujours nécessaire, dans la mesure où, il permet de détecter et corriger les faiblesses et déviations survenues, tout en apportant des recommandations.

De nos jours, les entreprises, quelle que soit leur taille, gèrent des ressources financières, humaines et matérielles considérables dans un but de favoriser un développement économique durable.

En outre, des problèmes de gestion tels que : les fraudes et malversations diverses, rapports financiers frauduleux, difficultés financières, performances décevantes, conflits de rôle et de compétence, traduisent la fragilité des systèmes de maîtrise des risques mis en place par ces entreprises.

Ces problèmes amènent plusieurs acteurs à intervenir parfois dans la gestion de celle-ci.

Cette intervention se traduit par :

- ✓ un renforcement de la loi, se traduisant par une plus grande responsabilisation des structures d'audit, notamment les commissaires aux comptes (tels que : Sarbanes-Oxley Act aux Etats-Unis, Traité de l'OHADA ; LSF en France),
- ✓ des rapports divers émanant des associations professionnelles comme l'AICPA au Canada,
- ✓ la promotion sur le gouvernement d'entreprise et la bonne gouvernance notamment de la part des investisseurs institutionnels, des bailleurs de fonds ainsi que les organisations internationales telles que : la Banque Mondiale, le PNUD ...

Ces différentes interventions se sont traduites par des recommandations, notamment l'assurance de l'intégrité des systèmes de contrôle interne et d'information de gestion.

C'est ainsi que, malgré des efforts consentis par le management de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal, force est de constater que des problèmes au niveau des cotisations tels que :

- l'absence de notification de certaines mises en demeure ;
- le non recouvrement exhaustif de toutes les contraintes exécutées ;
- la non tenue de façon exhaustive et régulière du registre des cotisations en espèces ;
- les chèques impayés ;
- la non prise en compte de certains chèques à encaisser ;
- le non recouvrement exhaustif des chèques revenus impayés....

Pour résoudre ces problèmes soulevés, plusieurs options peuvent être envisagés :

- le développement des programmes de formation visant à renforcer les capacités des auditeurs internes ;
- la sensibilisation et la formation des employeurs aux nouvelles exigences en matière de paiement des cotisations ;
- la documentation du cycle des cotisations afin de citer les points prioritaires d'intervention.

Cette dernière, nous apparaît comme un préalable aux deux premières. En effet, cette solution retenue nous permet de décrire et d'analyser les problèmes évoqués au niveau du cycle cotisations de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal.

Ce qui nous permet avant de formuler notre thème de recherche de répondre aux questions ci-après :

- quelles sont les procédures du cycle cotisations à la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal ?
- quelles en sont les forces et les faiblesses liées à ce cycle ? Cependant, nous retenons cette dernière comme question principale car elle nous convient le mieux pour analyser le cycle cotisations de la CSS/Sénégal.

C'est pour cela que notre recherche s'intéresse à l'étude du thème :

« Audit des procédures du cycle cotisations à la caisse de sécurité sociale du Sénégal ».

L'objectif principal est de pouvoir mener un audit des procédures du cycle cotisations de la CSS, à travers un questionnaire de contrôle interne et des tests de vérification du fonctionnement des procédures, notamment les tests de sondage, les tests de conformité, les tests de permanence afin d'en dégager les principales pistes aux fins de comparaison avec le référentiel cotisations.

Les objectifs spécifiques qui en résultent sont :

- ✓ décrire et analyser les procédures du cycle cotisations ;
- ✓ dégager les forces, les faiblesses et les risques liés à ce cycle et enfin ;
- ✓ faire des recommandations en vue d'amélioration du cycle.

Intérêt de l'étude

Une telle étude permet d'attirer l'attention des responsables en la matière sur l'importance de l'audit des procédures du cycle cotisations.

Aussi, cette étude peut aider, à notre avis, le service d'Audit Interne de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal, à mieux maîtriser ses activités, et surtout, par la révision de son dispositif de contrôle interne et celui du contrôle des comptes employeurs.

Pour le lecteur

Le lecteur trouvera dans notre document une revue de littérature, tant sur les cotisations que sur la méthodologie d'un audit des procédures..... Ce qui lui permettra d'avoir une vision plus claire des points évoqués et aussi d'acquérir des connaissances en la matière.

Aussi, l'utilisation et l'exploitation de ce travail de recherche, permettront à notre avis au lecteur de connaître davantage le cycle des cotisations.

Pour nous mêmes

Cette étude qui constituera une base pour de futures recherches sur des questions spécifiques qui découlent des résultats, nous permettra d'acquérir, d'approfondir nos connaissances et de maîtriser les mots clés dans le domaine étudié.

Et plus qu'une formalité académique, le document élaboré sera dans notre vie professionnelle, l'un des principaux critères de mesure de notre aptitude et capacité à maîtriser les différents cycles, notamment celui des cotisations de la caisse de sécurité sociale.

Articulation du mémoire

Notre mémoire se résume en deux parties :

Première partie : Cadre théorique

Dans cette partie, il s'agit de faire une présentation du cycle cotisations ainsi qu'une revue de certains concepts de base, tels que : l'audit des procédures,..... Ces éléments nous permettront de mieux cerner notre thème d'étude et de dégager notre modèle d'analyse.

Deuxième partie : Audit des procédures du cycle cotisations à la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal

Dans cette partie, nous présenterons la Caisse de Sécurité Sociale, sa Direction d'Audit, ses missions, la méthodologie de l'audit des procédures et enfin les résultats, analyses et les recommandations.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE

L'objet de cette première partie est de faire une présentation théorique tant au niveau du cycle cotisations qu'au niveau de certains concepts de base développés par différents auteurs. Ces concepts nous sont nécessaires pour mieux comprendre notre thème d'étude.

Pour ce faire, cette partie abordera :

- la présentation du cycle cotisations ;
- la définition du cycle d'activité ;
- les objectifs des cotisations ;
- l'organisation du cycle cotisations ;
- la typologie des cotisations ;
- la nature des cotisations ;
- l'assiette des cotisations ;
- le champ d'application ;
- le calcul et modalités de règlement des cotisations ;
- le chapitre sur l'audit des procédures.....

Ces éléments nous permettront de connaître en théorie ce que renferme le cycle des cotisations d'une part et d'autre part, la démarche à suivre dans la réalisation de cet audit.

En effet, c'est aussi cette première partie qui nous permettra en fonction des notions décrites d'aborder la deuxième partie de notre mémoire intitulé : « Audit des procédures du cycle cotisations ». C'est ainsi que :

Selon le code de la Caisse de Sécurité Sociale, les cotisations sont des retenues salariales dues par les employeurs des personnels relevant du code de travail ou du code de la maritime marchande. Ces cotisations versées par les personnes physiques ou morales portent sur l'ensemble des rémunérations ou gains perçus par les bénéficiaires des branches de prestations familiales, accidents du travail et maladies professionnelles, retraite, assurance, chômage, santé et éducation (Code de la sécurité sociale : Loi N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

Selon le dictionnaire Larousse 2005, les cotisations représentent la quote-part versée régulièrement à un organisme, une association ou une institution de sécurité sociale.

Ces cotisations sont issues de plusieurs régimes :

- le régime des prestations familiales ;
- le régime des accidents du travail ;
- le régime de la retraite ;
- le régime de la maladie ;
- le régime assurance chômage ;
- le régime destiné à la santé et l'éducation etc.

Selon (Bédard MARCEL dans « *notions élémentaires sur les cotisations au Canada* » : janvier 1998). Il existe trois points de vue sur les cotisations sociales :

- **le point de vue des entreprises** : par rapport à ce point de vue, les cotisations sociales dissuadent les entreprises de créer des emplois surtout les petites entreprises et constituent le grand problème que le gouvernement devrait traiter en priorité afin de promouvoir des entreprises viables et la création d'emplois. D'après les résultats de sondage, les propriétaires des entreprises comptant entre 20 et 499 employés considèrent qu'une réduction des cotisations sociales est la mesure la plus importante que le gouvernement devrait prendre pour créer des emplois d'une part et d'autre part, l'assurance emploi et les cotisations à la commission des accidents du travail sont vues comme les cotisations qui dissuadent le plus les employeurs de créer des emplois quelle que soit la taille de l'entreprise ;

- **le point de vue des syndicats** : les organisations syndicales considèrent que les programmes financés par les cotisations sociales sont importants et que les contributions donnent le droit aux travailleurs de bénéficier des avantages de ces programmes. Ils estiment qu'il convient en priorité, d'accroître la protection des programmes sociaux et de les rendre plus généreux et non de réduire les cotisations. De ce point de vue, nous dirons que les cotisations sociales n'auront pas de répercussions importantes sur l'emploi si l'on tient compte de la réinjection qui découle des avantages sociaux ;

- **le point de vue des économistes** : selon leur point de vue, l'effet des cotisations sociales sur la création d'emploi dépend de qui assume le fardeau fiscal.

Les cotisations sociales sont réparties selon des modèles théoriques dont : le modèle néo-classique omettant les contraintes institutionnelles, le modèle néo- classique tenant compte des contraintes institutionnelles et les modèles des salaires basés sur le rendement.

- **le modèle classique omettant les contraintes institutionnelles** : ce modèle se caractérise par la pleine mobilité de la main-d'œuvre, l'uniformisation de la production c'est-à-dire que tous les travailleurs dans une industrie particulière ont une production égale et l'impossibilité pour les vendeurs et les acheteurs de main-d'œuvre d'influer sur le taux de salaire c'est à dire qu'il n'existe aucun monopole ni syndicat puissant. De plus, dans ce modèle, les taux de salaire s'ajustent en fonction de la situation du marché pour équilibrer le marché du travail de telle façon que l'offre de main-d'œuvre est toujours égale à la demande de main d'œuvre. A la suite d'une perturbation de la demande négative, les emplois chutent ; par contre, il n'apparaît pas de chômage involontaire car peu de travailleurs acceptent de travailler sous le taux du salaire d'équilibre c'est-à-dire q'une partie de la main-d'œuvre se retire du marché ;

- **le modèle néo-classique tenant compte des contraintes institutionnelles** : ce modèle intègre certaines obligations dans le modèle du marché du travail en concurrence parfaite. Comme contraintes institutionnelles, on entend le salaire minimum, les prestations de l'assurance emploi et de l'aide sociale, qui tiennent lieu de salaire- plancher par rapport auquel les employeurs ne peuvent offrir de salaire inférieur. Cette situation s'explique par le fait qu'il est interdit aux employeurs d'offrir un salaire inférieur au salaire minimum ou que certains travailleurs n'acceptent pas de travailler à des taux de salaire inférieurs au niveau des prestations prévues par les programmes sociaux ;

- **les modèles des salaires basés sur les rendements** : les modèles des salaires basés sur le rendement ont en commun qu'une entreprise peut réduire ses coûts de production en donnant un salaire supérieur au salaire d'équilibre à ses employés, qui en retour, augmentent leur productivité. Par conséquent on retrouve du chômage à l'équilibre. Lorsque le chômage involontaire sévit, l'entreprise a le loisir de décider de ne pas réduire les salaires, ce qui a pour effet d'accroître les coûts d'improductivité et par conséquent, les pertes d'emplois mais aussi de réduire le renouvellement du personnel. (Bédard MARCEL dans « notions élémentaires sur les cotisations au Canada » : janvier 1998).

C'est ainsi que le modèle néo-classique prévoit qu'une augmentation des cotisations sociales entraîne une diminution permanente de l'emploi et par conséquent le chômage augmente si on augmente les cotisations sociales versées par l'employeur. (Bédard MARCEL, 1998).

Selon l'article n° 139 du code de la sécurité sociale, les cotisations dues par les employeurs doivent faire l'objet d'un versement :

- dans les quinze premiers jours de chaque mois, si l'employeur occupe dix salariés ou plus ;
- dans les quinze premiers jours de chaque trimestre, si l'employeur occupe moins de dix salariés. Ce qui fait que, chaque mois ou chaque trimestre, les employeurs doivent fournir en justification de leurs versements des cotisations, une déclaration nominative des salaires versés à leurs personnels. Cette déclaration nominative est délivrée par la caisse de sécurité dans les quinze premiers jours du mois ou du trimestre.

Toute action ou poursuite en recouvrement de cotisations et autres sommes dues de même nature est obligatoirement précédée d'une mise en demeure par lettre recommandée invitant l'employeur à régulariser sa situation dans un délai compris entre 15 jours et 3 mois.

(Selon le code de la sécurité sociale, loi n° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale). C'est ainsi qu'après cette étape introductive, nous passons au chapitre premier de notre mémoire.

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CYCLE COTISATIONS

Selon le code de la sécurité sociale, (loi n° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale), le cycle cotisations se présente sous deux régimes : un régime général qui relève des employeurs, et un régime domestique destiné aux employés de maison.

Le système Français de protection sociale est essentiellement constitué par un ensemble de régimes légaux qui sont :

- le régime général ;
- les régimes spéciaux de certains salariés non agricoles, qui assurent une protection contre certains risques particuliers (généralement la vieillesse, les autres risques étant couverts par le régime général) ou l'ensemble des risques ;
- les régimes autonomes de vieillesse et de maladie des professions indépendantes non agricoles. Les régimes vieillesse de base sont complétés par des régimes complémentaires obligatoires ;
- le régime agricole qui vise les salariés et les non salariés contre l'ensemble des risques. Les dispositions applicables aux salariés du régime agricole sont alignées sur celles du régime général ;
- le régime chômage qui vise tous les travailleurs salariés et qui est géré par des organismes paritaires ;
- les régimes de retraites complémentaires qui sont obligatoires pour tous les salariés relevant du régime général ou du régime agricole. (CLEISS : 2005).

Selon ce système, seuls le régime général, le régime d'assurance et les régimes retraites complémentaires seront étudiés car ce sont ces régimes qui couvrent tous les salariés. Et aussi, le régime général est complété par le régime d'assurance chômage et les régimes de retraites complémentaires obligatoires. C'est pour cela que, dès qu'un employeur embauche un salarié en France, il est tenu d'effectuer une déclaration préalable à l'embauche auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) dont il relève. Cette déclaration permet notamment de demander l'immatriculation à la sécurité sociale si l'intéressé ne possède pas de numéro d'immatriculation et l'affiliation à l'assurance chômage.

S'agissant des retraites complémentaires, le salarié est affilié auprès de la caisse de retraite complémentaire à laquelle adhère son employeur en fonction de l'activité de l'entreprise ou du lieu d'implantation de l'entreprise. C'est ainsi que selon (CLEISS : 2005), ce régime général est financé par des cotisations et contributions assises sur les rémunérations. Ces cotisations sont calculées à partir des taux fixés et sont à la charge de l'employeur, et pour partie du salarié. Le régime est également financé par des impôts affectés tels que : la contribution sociale généralisée et la contribution pour le remboursement de la dette sociale. Il protège aussi contre :

- l'ensemble des risques, les salariés de l'industrie et du commerce, à l'exception de ceux qui bénéficient d'un régime spécial,
- les charges de la famille, l'ensemble de la population résidente,
- les risques maladie maternité pour les prestations en nature seulement, certaines catégories à titre obligatoire (les étudiants titulaires de certaines prestations). (CLEISS, 2005 : 1-2).

Selon le code de la sécurité sociale du Sénégal, pour le régime général, lorsque l'employeur occupe dans son entreprise plus de 10 salariés, il relève automatiquement d'une cotisation mensuelle et son cycle de paiement des cotisations est mensuel. A cet effet, chaque mois, la CSS lui envoie « un appel mensuel », pour le règlement des cotisations. (Annexe n°3).

Par contre, lorsque l'employeur occupe dans son entreprise, moins de 10 salariés, la cotisation de ses employés est trimestrielle. Pour cela, chaque trimestre, il reçoit de la CSS une déclaration trimestrielle des salaires (DNTS), pour le paiement des cotisations dues. (Annexe n°4).

Il faut noter aussi, parmi les employeurs, certains veulent soumissionner aux appels d'offres, pour cela, sur leur demande, une attestation leur est délivrée par le Directeur Général de la CSS. Mais, cette attestation n'est délivrée que lorsque l'employeur est à jour de ses cotisations. Dans le cas contraire, il ne peut pas en bénéficier. (Annexe n°5).

Avant de franchir l'étape suivante, il serait important de définir le cycle d'activité.

1.1 Définition du cycle d'activité

Un cycle est une série de phénomènes qui se répètent dans un ordre déterminé. (Larousse : 2005).

Selon (Delville, 1990), l'auditeur organise et planifie son travail tout en identifiant les domaines et les systèmes significatifs de l'entité. Et d'après l'auteur, ce sont ces systèmes significatifs qui traitent les données répétitives pouvant avoir une influence sur les comptes annuels. L'auditeur portera alors son analyse sur ces systèmes que se partagent les activités de l'entreprise. Et chacun de ces systèmes constituent alors un cycle qui englobe l'initiation et la clôture des activités qu'il concerne.

C'est ainsi que selon Mamadou BARRY (2004 :14), les cycles que l'on trouve traditionnellement, selon le type d'activité de l'entreprise sont :

- le cycle des dépenses achats, qui regroupe toutes les fonctions relatives aux achats, de la budgétisation des dépenses jusqu'au règlement des fournisseurs ;
- le cycle des dépenses immobilisations, qui regroupe les fonctions relatives aux achats et à la conservation des biens d'équipement, depuis leur budgétisation jusqu'à la dépréciation (amortissement) ou la cession des biens ;
- le cycle des stocks, qui regroupe les fonctions relatives aux stocks et à la production, depuis la réception des articles jusqu'aux prises d'inventaire, valorisation et dépréciation des stocks ;
- le cycle des revenus, qui regroupe les fonctions relatives aux ventes et aux créances, depuis la budgétisation des ventes et l'acceptation des clients jusqu'à l'encaissement des créances ;
- le cycle du personnel, qui regroupe les fonctions relatives au personnel et à la paie depuis la budgétisation des dépenses de personnel, l'embauche, jusqu'au règlement des salaires et des charges sociales ;
- le cycle de la trésorerie, qui regroupe les fonctions d'encaissement et de décaissement en espèces ou par les banques ;
- le cycle des opérations financières, qui reprend toutes les opérations relatives aux emprunts, aux prêts à long terme et aux titres de participation ;
- le cycle des informations financières et comptables, qui regroupe les fonctions comptables, de traitement des données (informatiques), et celles de contrôle de gestion et d'audit interne.

Comme le cycle varie en fonction de l'activité de l'entreprise, les principaux cycles qu'on trouve à la Caisse de Sécurité Sociale (selon le code de la Sécurité sociale) sont :

- le cycle des charges techniques AT & PF : accident de travail, prestations familiales ;
- le cycle financier et comptable, qui regroupe toutes les fonctions financières et comptables et
- le cycle des cotisations, regroupant les fonctions de cotisations, depuis la création des dossiers employeurs (cotisants), leur immatriculation, jusqu'à l'encaissement des cotisations. Cependant, c'est ce dernier évoqué qui fait l'objet de notre étude.

De la définition du cycle d'activités, nous passons aux objectifs des cotisations.

1.2 Objectifs des cotisations

Selon une enquête au Canada sur « la grande majorité des personnes interrogées, plus de $\frac{3}{4}$ des épargnants soit 77% ont affirmé que leurs objectifs à court terme et à long terme incluait la planification d'une retraite confortable.

Le deuxième objectif le plus souvent est la planification des membres de la famille en cas de maladie ou de décès (71%), suivi du versement des dons de charité (70%), de la constitution du porte feuille (70%), de la réduction de l'impôt (68%) et du remboursement des dettes (60%). Mais, il a été constaté que la retraite anticipée a été invoquée par 98% des répondants. (CANAM : 2005).

C'est ainsi que les cotisations jouent un rôle économique et fondamental. Leur organisation fait intervenir toute une gamme de services. Pour cela, nous passons à l'étape suivante qui nous parle de l'organisation du cycle cotisations.

1.3 Organisation du cycle cotisations

Selon le code de la sécurité Sociale, le cycle cotisations, fait intervenir toute une diversité de services.

Ces services intervenant dans les opérations de ce cycle sont :

- le service secrétariat : ce service s'occupe de l'enregistrement de tous les dossiers employeurs souhaitant s'immatriculer afin d'avoir un numéro d'affiliation pour le paiement des cotisations dues ;
- le service contrôle de cotisations : compétent pour contrôler toutes les informations données par l'employeur ;
- le service de cotisations qui s'occupe de l'établissement de la facturation destinée aux employeurs ;
- le service recouvrement qui se charge de la transmission des factures aux employeurs,
- le service informatique qui enregistre les opérations de cotisations effectuées par les employeurs. L'opération de règlement est ensuite transmise au comptable.
- le service comptable qui contrôle et enregistre toutes les informations comptables reçues ;
- le service trésorerie qui s'occupe de l'encaissement des fonds reçus (espèces ou chèques) et
- le service contentieux et suivi du recouvrement qui s'occupe du recouvrement des cotisations et du suivi des employeurs qui ne sont pas à jour de leurs cotisations.

Cependant on distingue plusieurs types de cotisations.

1.4 Typologie des cotisations

Selon (CLEISS : 2005), on distingue :

- des cotisations de prestations familiales : financer les allocations familiales ;
- des cotisations de prestation des maladies et accident du travail : financer les accidents du travail ;
- des cotisations d'assurance-chômage : financer le programme chômage ;
- des cotisations au régime de pension : financer au régime de retraite
- des cotisations de contribution à la commission du travail : financer des programmes qui relèvent de la commission provinciale des accidents du travail ;
- des cotisations destinées à la santé et à l'éducation : financer les services de santé et post secondaires

De la typologie des cotisations, nous passons à l'étape suivante qui nous parle de la nature des cotisations selon le cadre fiscal.

1.5 Nature des cotisations selon le cadre fiscal

Les cotisations versées par les salariés peuvent être des cotisations déductibles ou des cotisations non déductibles. (CANAM : 2005).

1.5.1 Cotisations déductibles

Les cotisations versées par les salariés sont déductibles du salaire brut imposable :

- sans limitation, les cotisations au régime de base et aux régimes complémentaires obligatoire ;
- dans une limite spécifique = $8\% \times \text{rémunération annuelle brute plafonnée à 8 fois le plafond annuel de la sécurité sociale}$, les cotisations au régime de retraite supplémentaire facultative à adhésion obligatoire. (CANAM : 2005).

1.5.2 Cotisations non déductibles

Les cotisations facultatives ne sont pas déductibles, elles sont plutôt assimilées à des suppléments de rémunération.

- la fraction de ces cotisations payées par l'entreprise est imposable (et ce, au titre de l'article 82 de CGI ;
- la fraction laissée à la charge du salarié est considérée comme une simple dépense, effectuée pour des raisons personnelles et n'est pas déductible du salaire brut pour la détermination du salaire imposable.

En cas de dépassement des limites, les cotisations versées sont requalifiées en complément de salaire ou avantage en nature. Par conséquent :

- les cotisations versées par l'employeur qui excèdent la limite doivent être réintégrées à la rémunération brute du salaire pour un montant proportionnel aux cotisations versées ;
- les cotisations versées par le salarié qui excèdent la limite ne sont pas déductibles au prorata des cotisations versées par le salaire. (CANAM : 2005).

Les éléments de rémunération versés occasionnellement à des intervalles irréguliers ou différents de la périodicité des payes, entrent dans l'assiette des cotisations. (Selon le code de la Caisse de Sécurité Sociale).

1.6 Assiette des cotisations

Selon le dictionnaire Larousse 2005, on appelle assiette, la base de calcul d'une cotisation, d'un impôt.

C'est l'ensemble des rémunérations ou gains perçus par le travailleur, à l'exclusion des frais professionnels, des indemnités représentatives de frais et des prestations familiales. (Pierre Mary COLY, 1999 : 40). Et selon l'auteur, les cotisations sont assises sur la rémunération brute jusqu'à concurrence d'un plafond qui varie en fonction du régime.

Les cotisations sont assises sur le montant global des rémunérations, et sur ce qui est assimilé à des rémunérations, à l'exclusion des éléments ayant un caractère de remboursement de frais. (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

Quel est le champ d'application des cotisations ?

1.7 Le champ d'application des cotisations

Selon le code de la sécurité sociale, le champ d'application des cotisations est très vaste et est porté sur les éléments ci-après :

1.7.1- Les éléments de rémunérations

A l'exception des frais professionnels, des indemnités représentatives de remboursement des frais et des prestations familiales, sont considérées comme rémunérations, toutes les sommes versées ou dues au travailleur en contre partie ou à l'occasion d'un travail. (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

Il est à noter que les éléments de rémunérations versées occasionnellement à des intervalles irréguliers ou différents de la périodicité des payes entrent dans l'assiette des cotisations, et

l'évaluation forfaitaire des avantages en nature et des pourboires s'effectue comme en matière d'impôt.

Pour les personnes qui ne sont pas rémunérées ou qui ne perçoivent pas une rémunération normale, la cotisation est calculée sur le SMIG.

1.7.2- Le salaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG)

Le montant des salaires ou gains à prendre pour base de calcul des cotisations ne peut en aucun cas, être inférieur au SMIG. (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

En effet, les rémunérations supérieures au SMIG, servent de base de calcul des cotisations, et ces cotisations, une fois versées à la CSS doivent faire l'objet d'une déclaration nominative.

1.7.3- La déclaration nominative

Les employeurs doivent fournir en justification de leurs versements des cotisations, une déclaration nominative des salaires versés à leurs personnels. (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

Cette déclaration des salaires versés par les employeurs est établie sur un imprimé spécial délivré par la caisse de sécurité sociale.

Lorsque les rémunérations servant de base de calcul n'ont pas été déclarées à la caisse de sécurité sociale, ou si ces déclarations se révèlent inexactes, le montant des rémunérations est comme suit :

- dans le cas où l'employeur n'a jamais fait de déclaration de rémunérations, l'évaluation est fonction du taux de salaire pratiqué dans la profession et la durée de l'emploi est déterminée d'après les déclarations des intéressés ou par tout autre moyen de preuve,
- dans le cas où l'employeur a déjà fait des déclarations de rémunérations, la déclaration antérieure est majorée de 70% pour la détermination des cotisations dues jusqu'à ce qu'il soit possible d'effectuer le décompte sur des bases réelles.

Cependant, tout employeur, qui ne s'est pas conformé à l'obligation de la déclaration nominative trimestrielle des salaires (DNST) versés, prévue à l'article 140 du code de la Sécurité sociale, peut être condamné, sous réserve des dispositions de l'article 149 du code de la sécurité, relatif à la mise en demeure et à une astreinte s'élevant, par jour de retard, à 1% du

montant des sommes non déclarées et la caisse peut suppléer sa carence en majorant de 70% la déclaration la plus récente.

Les cotisations qui doivent être versées sont basées sur le plafond des salaires et sur le plancher du salaire

1.7.4 - Plafond du salaire

C'est le montant au delà duquel, les cotisations ne sont pas dues. (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

1.7.5 - Plancher du salaire

C'est le salaire minimum interprofessionnel garanti (SMIG). C'est le montant minimum à prendre pour le calcul des cotisations. (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

Cependant, les cotisations sont calculées sur la base des taux qui varient en fonction de la nature de l'activité de l'entreprise, et diffèrent, selon qu'il s'agisse des prestations.

1.7.6 - Les taux des cotisations

Les taux des cotisations varient selon les branches. Ainsi :

- le taux des cotisations de la branche des prestations familiales est fixé à 7%, (taux constant) ;
 - et les taux des cotisations de la branche des accidents du travail et maladies professionnelles sont fixés à : 1%, 3%, et 5% selon la nature de l'activité de l'entreprise. (Voir annexe n°7).
- (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

Les cotisations doivent être payées au plus tard le 15 du mois suivant l'échéance, sous peine de majoration de retard de 10% par mois ou fraction de mois des sommes dues. (Article 139 du code de la sécurité sociale).

1.7.7 Majorations de retard

Tout paiement reçu au delà de la date d'exigibilité des cotisations entraîne des majorations de retard de :

- 10% dès le lendemain de la date d'exigibilité ;

- Au delà de 3 mois s'ajoutera 1,40 % par mois de retard et
- Pour 5 mois de retard, la majoration sera de 12,8%. (assédic : 2004).

Le non paiement des cotisations à l'échéance, entraîne :

- une majoration de retard de 10%
- puis après 3 mois une majoration de retard et une majoration supplémentaire de 2% par trimestre ou fraction de trimestre de retard. (Canam : 2005).

Des remises partielles ou totales peuvent être accordées par le conseil d'administration, en ce qui concerne les majorations de retard de paiement des cotisations sur demande de l'employeur établissant la bonne foi ou la force majeure. C'est ainsi que les employeurs peuvent formuler une demande gracieuse en réduction des majorations et pénalités prévues aux articles L.243- 14, R.243-16 et R.243-18 du code de la sécurité sociale et cette requête n'est recevable qu'après le règlement de la totalité des cotisations ayant donné lieu à application desdites majorations.

Les frais de versement de cotisations et majorations de retard sont à la charge des parties payantes. (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

Les cotisations doivent cependant être calculées et versées selon les modalités de règlement.

1.7.8- Calcul et modalités de règlement des cotisations

Les cotisations doivent être calculées mensuellement ou trimestriellement par les employeurs et versées suivant des modalités de paiement. (agirc-arcco : 2005).

1.7.8.1 Calcul des cotisations

Les cotisations sont dues à compter de la date d'embauche du premier salarié et sont intégralement à la charge de l'employeur.

Donc, il appartient aux différents intéressés de calculer eux-mêmes les cotisations qu'ils doivent payer et d'en faire la déclaration. (Code de la sécurité sociale : LOI N° 73-37 du 31 juillet 1993 portant code de la sécurité sociale).

Cependant, il est à noter que l'employeur est responsable du paiement de la totalité des cotisations (part patronale et part salariale).

La contribution de salarié ou part salariale est précomptée, c'est-à-dire déduite du salaire, lors de chaque paie par l'employeur qui agit en qualité de mandataire de l'institution. Le versement de cette contribution est effectué par l'employeur en même temps que celui de sa cotisation en charge.

En effet, pour régler les cotisations, l'employeur a la latitude de choisir le mode de paiement qui lui paraît le mieux. C'est pour cela, à l'étape suivante nous essaierons de parler des modalités de règlement.

1.7.8.2 Modalités de règlement des cotisations

Les cotisations peuvent être payées par chèque, par virement, par espèces et par compensation selon le choix de l'employeur. (Selon le code de la sécurité sociale).

- par **chèque** : l'employeur dans ce cas, doit renseigner, le numéro de chèque, la date de chèque ainsi que le code banque tiré ;
- par **virement** : a ce niveau, l'employeur est tenu de remplir une référence virement et signaler le code banque ;
- par **espèces** : l'employeur qui règle ses cotisations par espèces doit renseigner, le numéro de caisse ainsi que la référence de paiement ;
- par **compensation** : dans ce cas précis, saisir le compte de compensation concerné qui est un système automatique. (Selon le code de la sécurité sociale).

Des modalités de règlement, nous passons à la description des opérations qui concernent le cycle cotisations.

1.8 Description des opérations concernées par le cycle cotisations

Dans cette partie, il s'agit de décrire les différentes opérations intervenant dans le cycle des cotisations avec description des différents intervenants, à chaque niveau de service.

Les opérations concernées par le cycle des cotisations (Selon le code de la sécurité sociale) sont :

- l'immatriculation des employeurs ;
- la facturation ;
- le suivi et le recouvrement ;
- la comptabilité et l'encaissement.

1.8.1- L'immatriculation des employeurs

L'immatriculation engage l'employeur, c'est à dire, dès la création de la société, l'employeur est tenu de s'immatriculer au niveau de la caisse de sécurité sociale pour le versement de ses cotisations. (Selon le code de la sécurité sociale).

Pour cela, il doit constituer un dossier qu'il dépose à la caisse de sécurité sociale. Les pièces à fournir dans la constitution de ce dossier sont :

- demande d'immatriculation (voir annexe n°7) ;
- photocopie des statuts pour les sociétés et GIE ;
- photocopie du registre de commerce pour les SARL, SA, GIE ;
- photocopie du protocole d'accord ou de la convention pour les projets et ONG ;
- déclaration d'ouverture d'établissement visée par l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale (ITSS) ;
- photocopie du NINEA ;
- photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du représentant légal de la société ou du GIE ;
- pour les assurés volontaires, un extrait d'acte de naissance ;
- une déclaration de mouvement du travailleur visée par l'ITSS ou le rôle d'embarquement, si le travailleur relève de la marine marchande (à fournir par l'employeur pour ses salariés).

La réception des dossiers des employeurs et l'immatriculation des entreprises de ces employeurs sont effectuées au niveau du service d'assiette de la caisse de sécurité sociale par l'agent d'assiette.

Cette immatriculation n'est faite qu'après que l'employeur ait fourni toutes les pièces qui entrent dans la constitution du dossier employeur, a déclaré le nombre des employés et la date d'ouverture d'établissement et d'embauche des salariés. (Puisque les cotisations sont comptées soit dès la date d'ouverture de l'établissement, c'est-à-dire dès la date de création de l'entreprise ou soit dès la date d'embauche du premier salarié).

L'employeur doit remettre à la caisse une déclaration d'ouverture d'établissement et d'embauche des salariés, délivrée par la chambre de commerce et signée par l'inspecteur régional du travail et de la sécurité sociale (IRTSS). Dans cette déclaration il doit mentionner le nombre de ses employés, le salaire de chaque employé ainsi que la date d'embauche du premier salarié.

Ensuite, on procède à l'ouverture du dossier, et jusque là l'employeur n'est pas encore immatriculé. Ce dossier est enregistré sous un numéro, d'ordre chronologique, par la secrétaire qui appose son cachet et remet à qui de droit c'est à dire le service d'assiette pour vérification et saisie des informations fournies par l'employeur.

Au vu de ces informations fournies par l'employeur, un corps de contrôle est alors mobilisé dans ledit établissement, pour vérification de l'exactitude des informations données par l'employeur.

Lorsque toutes ces vérifications s'avèrent exactes, le contrôleur rédige un rapport de contrôle remis au chef d'agence pour constat. Ce rapport est signé par le chef d'agence, le contrôleur et l'agent du service des cotisations.

Ensuite, conformément aux dispositions des articles 2 et 143, du code de la sécurité sociale, vient l'immatriculation dudit établissement avec, l'avis d'immatriculation, le n° attribué, ainsi que le taux et code d'activité que l'employeur est tenu de respecter.

Après que l'employeur ait rempli toutes les conditions, le service de cotisations procède aux décomptes des cotisations qu'il doit payer régulièrement, selon qu'il soit soumis au cycle mensuel ou trimestriel.

Chaque mois ou chaque trimestre, la caisse de sécurité sociale, envoie selon le cas, l'imprimé « déclaration trimestrielle des cotisations ». Cette déclaration trimestrielle est destinée aux entreprises ayant moins de 10 salariés.

L'imprimé « appel mensuel de cotisations » est destiné aux entreprises ayant plus de 10 salariés.

1.8.2- La facturation

La facturation n'est rien d'autre que le décompte des cotisations à la charge de l'employeur. En effet, cette facturation, consiste à prendre les périodes impayées et à les répéter en autant de fois possible. L'établissement du titre de paiement est fait sur la base de cette facturation. Et, a lieu dès lors que l'employeur est immatriculé à la CSS.

C'est à dire, comme les cotisations sont comptées à partir de la date d'ouverture de l'établissement ou de la date d'embauche du premier salarié, la CSS procède d'abord à une phase de régularisation des cotisations. Si, les cotisations dues par l'employeur ne concernent pas la date d'ouverture de l'établissement ou la date d'embauche du premier salarié, la CSS établit en ce moment, une facture sur la base de laquelle l'employeur doit payer régulièrement ses cotisations, selon qu'elles soient mensuelles ou trimestrielles comme prévu dans les statuts.

1.8.3 Le suivi et le recouvrement des cotisations

Après la facturation, on procède à l'étape du recouvrement des cotisations. En effet, cette étape, s'occupe de la surveillance des échéances de règlement, de relance des employeurs en cas de retard dans le paiement des cotisations et d'actions judiciaires pour le recouvrement. (Selon le code de la sécurité sociale).

1.8.4 -La comptabilité

La comptabilité est chargée de vérifier la séquence entre les documents reçus.

A ce niveau, le comptable procède au contrôle de conformité des pièces comptables reçues concernant le règlement des cotisations, et les comptabilise dans le journal des cotisations.

1.8.5 - L'encaissement

Le caissier, en cas de règlements effectués, enregistre les cotisations dans le brouillard de caisse et dans le journal de caisse et émet un reçu établi en double qu'il signe et fait signer le client. Le reçu est numéroté selon un ordre séquentiel. Après cela il remet la souche au client en cas de contestation.

Ces opérations couvrent, aussi bien les fonctions situées en amont de la prestation (dossiers, immatriculation, préparation des titres de paiement), que les fonctions d'aval (recouvrement et encaissement des cotisations).

Après avoir décrit les opérations intervenant dans le cycle cotisations, nous passons aux objectifs de contrôle interne des procédures du cycle cotisations.

1.9-Les objectifs de contrôle interne des procédures du cycle cotisations

Selon le code de la Caisse de Sécurité Sociale (Loi n° 73-37 du 31 juillet 1993), le cycle cotisations vise les objectifs ci-après :

- s'assurer que tous les dossiers employeurs en phase d'immatriculation sont numérotés ;
- s'assurer que tous les dossiers vérifiés par le chef d'agence sont revêtus d'une signature ou d'un cachet ;
- s'assurer que l'ordre de contrôle des entreprises des employeurs pour vérification des informations contenues dans les dossiers est émis par le chef d'agence ;
- s'assurer de la rédaction d'un rapport suite à ce contrôle ;
- s'assurer que tous les rapports non conformes au contrôle ont été rejetés ;
- s'assurer de la vérification de la concordance du rapport de contrôle avec l'ordre du contrôle ;
- s'assurer de l'émission d'un reçu de paiement selon le type de règlement ;
- s'assurer que toutes les mises en demeure concernant les employeurs non à jour sont numérotées et que toutes les contraintes exécutées sont totalement payées ;
- s'assurer d'une bonne tenue exhaustive et régulière du registre des cotisations en espèces ;
- s'assurer que tous les chèques envoyés à la banque sont des chèques avec provision ;
- s'assurer de l'encaissement exhaustif de tous les chèques reçus des employeurs ;
- s'assurer que les cotisations selon le type de règlement reçu par l'assiette sont passées dans les comptes employeurs appropriés et que tous les comptes employeurs sont correctement établis ;
- s'assurer que les chèques de règlement de cotisations sont remis à la banque à bonne date ;
- s'assurer que les attestations employeurs ont été délivrées conformément à la procédure en vigueur.

Telles sont les objectifs du contrôle interne du cycle cotisations prévus par le code de la sécurité sociale.

Après ces objectifs, nous abordons les objectifs du contrôle interne en général.

2 Les objectifs du contrôle interne

Selon Jacques RENARD (2004 :137), le contrôle interne concourt à la réalisation d'un objectif général que l'on peut décliner en objectif particulier. Cet objectif général est la continuité de l'entreprise dans le cadre de la réalisation des buts poursuivis.

Selon le groupe SHELL in Business Control Guidelines : « le cadre du contrôle interne doit garantir avec un degré raisonnable de certitude, la réalisation des objectifs de la société. ». Ainsi, peut-on étudier les objectifs du contrôle interne sans passer par ses composantes ? Ce qui nous permet de passer à l'étape suivante : les composantes du contrôle interne.

2.1 - Les composantes du contrôle interne

Selon le COSO, le contrôle interne est composé des éléments suivants :

- l'environnement du contrôle : c'est le milieu dans lequel les personnes accomplissent leurs tâches et assument leurs responsabilités en matière de contrôle. Cela constitue le fondement des autres éléments du contrôle interne et le moteur de l'organisation ;
- l'évaluation des risques : identification et analyse des facteurs de risque et leur maîtrise afin de fonctionner de façon harmonieuse. L'entreprise doit être consciente des risques et mettre en place des mécanismes permettant de les gérer ;
- les activités de contrôle : il s'agit de s'assurer que les normes et procédures prises par le management en vue de maîtriser les risques et atteindre les objectifs sont mises en oeuvre efficacement à tous les niveaux ;
- l'information et la communication : les systèmes d'information et de communication sont articulés autour des activités de contrôle et doivent être multidirectionnelles (Ascendantes, descendantes, transversales), afin de permettre au personnel de recueillir et échanger les informations nécessaires à la réduction des risques liés à la réalisation des objectifs ;
- le pilotage : l'ensemble du processus de contrôle doit faire l'objet de suivi et de modifications éventuelles. Coopers & Lybrand (1994 :15). C'est ainsi que :

L'efficacité du contrôle interne dépend de la mise en place d'un dispositif de contrôle bien adapté dont la garantie est assurée par « un cadre réglementaire bien défini et des intervenants bien identifiés » (FREYCHE, 1995 :18).

Après les objectifs du contrôle interne nous passons au chapitre intitulé : Audit des procédures.

Nous pouvons dire que l'audit des procédures peut-être défini comme étant un diagnostic mené par un auditeur, un ensemble de processus, des règles et méthodes de gestion en vue d'évaluer les garanties, les risques et d'en faire des recommandations.

Aussi, une procédure peut-être définie comme étant un ensemble des règles qu'il faut appliquer strictement pour mener à bien une tâche, un travail ou des directives. (Fatoumata TIMBO : 2000 : 12).

Selon HENRY et DAVERAT (1998), « une procédure est également un enchaînement des tâches élémentaires standardisées, déclenchées en amont par l'expression d'un besoin et limité en aval par l'obtention d'un résultat attendu. Et chaque procédure se présente comme une suite d'opérations effectuées séquentiellement par un nombre limité d'acteurs ». Aussi, une procédure permet pour chaque tâche de répondre à trois questions fondamentales :

- qui fait quoi ?
- comment le faire ?
- quant le faire ?

En effet, étant donné que notre étude porte sur l'audit des procédures, nous ne saurions passer sans pour autant parler du manuel des procédures.

C'est dans ce sens que selon (Yazi : 2005), le manuel des procédures regroupe en un document écrit en ligne sur l'intranet la description de l'ensemble des procédures relatives à un processus ou une activité.

C'est un référentiel à usage commun qui détaille les différentes étapes dans l'accomplissement d'une opération, la manière dont celle-ci est exécutée, et les différents niveaux de responsabilité. Ce manuel a pour objectif de contribuer à l'atteinte des objectifs tels que : la maîtrise des risques, la sauvegarde et la protection du patrimoine, la réalisation et l'optimisation des opérations et enfin le respect des lois, des règlements et des directives de la direction. (Yazi : 2005).

Cependant, une amélioration constante des méthodes de travail est devenue une nécessité compte tenu de l'évolution des techniques. C'est dans ce sens que l'audit des procédures permet de juger de leur efficacité et leur bonne application et de procéder à une mise à jour si nécessaire. L'auditeur s'appuie sur le manuel des procédures s'il existe à défaut, il serait obligé de décrire ces procédures afin de vérifier si elles sont bien appliquées.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 2 : Audit des procédures

Un audit des procédures est un audit porté sur un ensemble de systèmes qui conduit à contrôler de nombreux sous-systèmes pour une partie spécifique : par exemple la procédure d'enregistrement dans les comptes, la centralisation comptable, la procédure de mise à jour des fichiers clients, fournisseurs, produits, personnel, etc.. (Selon Henri BOUQUIN, 1996).

Un système est un ensemble qui comprend des procédures, des éléments intentionnels, des éléments décisionnels et qui porte sur une partie de l'entreprise, nettement délimitée (Jean-Charles BECOUR, Henri BOUQUIN, 1996 : 30-31).

Selon Lionel COLLINS et Gérard VALIN, (1992 : 198), « les procédures revêtent un caractère plus ou moins formel et certains services spécialisés, tels que : le bureau des méthodes pour la production, les études commerciales pour les ventes, contribuent à l'organisation des fonctions et codifient les procédures sous forme de manuel de ventes pour les représentants, les tableaux d'ordonnancement C'est donc par rapport à ces règles écrites que l'auditeur appréciera le bon déroulement des opérations ».

Dans un audit de système, l'auditeur s'attache à déceler les inaptitudes du système examiné, par exemple l'audit du système de facturation qui vérifie que le système produit des factures justes pour les clients bénéficiaires des produits ou prestations de l'entreprise, c'est-à-dire à ce niveau, si nous essayons d'analyser cette assertion d'Henri BOUQUIN, sur le fond, le système doit assurer le respect de la politique des prix, délais et conditions de vente, la mise à jour correcte des différents fichiers d'une part et d'autre part, sur la forme le système de facturation doit assurer le respect de la présentation légale des documents, des principes de conservation des documents ou des informations en matière de prescription légale. Et tous ces points de contrôle interne sont majeurs dans la couverture d'audit. Ce qui nous permet de dire que : « L'appréciation du dispositif d'un contrôle interne qui consiste à vérifier sa conception et son fonctionnement passe par plusieurs étapes mises en place par l'entreprise ». (CNCC, Dayan & Al 1999). Ces étapes sont :

- la prise de connaissance des procédures mises en place par l'entreprise ;
- la description du système ;
- la vérification de l'existence réelle ;
- l'évaluation des risques liés à la conception et
- la vérification du fonctionnement des procédures. (CNCC, 1992).

2.1- La prise de connaissance du système

La prise de connaissance du système doit permettre à l'auditeur d'appréhender le circuit de traitement manuel ou informatique de l'information, et cela, depuis l'initiation d'une opération jusqu'à sa traduction dans les comptes annuels de l'entreprise. (Mikol, 1999, Dayan & Al 1999).

La connaissance de l'entreprise comprend la compréhension de l'environnement dans lequel elle se situe ainsi que l'identification des spécificités de l'entreprise. Cette connaissance a pour fonction de déceler les risques principaux auxquels est soumise l'entreprise. (Pigé BENOIT 2001 : 78). Selon l'auteur, cette prise de connaissance est non seulement basée sur la connaissance de l'environnement mais aussi sur la connaissance des spécificités de l'entreprise.

- **connaissance de l'environnement** : l'environnement de l'entreprise est conditionné par le secteur d'activité et par la situation économique tant générale que sectorielle ou géographique. C'est à dire que selon les secteurs d'activité, les besoins informationnels de l'entreprise ne sont pas les mêmes et les procédures de traitement de l'information diffèrent ainsi que les contrôles à effectuer. Quant à la situation économique, elle conditionne fréquemment la santé financière de l'entreprise. Le risque principal pour l'auditeur est celui de cessation de paiement. Ce risque est d'autant plus important que la situation économique est mauvaise. Ce qui nous permet de dire que dans ces conditions les états financiers peuvent fausser l'image que les comptes devraient donner de l'entreprise ;

- **connaissance des spécificités de l'entreprise** : les spécificités de l'entreprise sont liées à sa structure organisationnelle, à sa politique stratégique, à sa position concurrentielle et à son actionnariat. Au niveau de la structure organisationnelle, l'auditeur devra s'assurer que les décisions critiques font l'objet d'une approbation hiérarchique et systématique. Quant à la politique stratégique, dans une entreprise en déclin, les procédures sont bien définies mais elles ne sont plus forcément appliquées si bien que le contrôle est devenu routinier et ne prend pas en compte les nouveaux risques auxquels est confrontée l'entreprise.

Après la prise de connaissance de l'entité, l'auditeur doit décrire tout ce qu'il a recensé durant cette phase.

2.2 - La description du système

L'auditeur doit mentionner toutes les procédures séquentiellement, c'est à dire au fur et à mesure de leur déroulement. Il doit indiquer toutes les copies de documents et leurs utilisations si elles offrent un intérêt. Il doit mentionner les procédures de maintenance de fichiers ou d'édition de rapports, montrer les flux d'informations entre les différents services de l'entreprise et indiquer aussi le titre, la position, et si possible le nom de la personne effectuant la procédure. (Pigé BENOIT, 2001 : 83).

Après cela, l'auditeur doit vérifier l'adéquation des procédures aux objectifs à atteindre. .

2.3 - La vérification de l'adéquation des procédures

Une fois les procédures de contrôle interne décrites, l'auditeur doit s'assurer que ces procédures permettent d'atteindre les objectifs de contrôle. Et à ce niveau, c'est l'utilisation de questionnaires de contrôle interne qui permet à l'auditeur d'identifier les forces et les faiblesses. (Pigé BENOIT, 2001 :83). Cette étape a pour objectif de confirmer que le descriptif représente bien la procédure réelle qui est prévue par l'entreprise.

La vérification de ces procédures passe par :

- examen de l'évidence du contrôle : test qui permet de vérifier que les procédures utilisées sont respectées en permanence ;
- répétition des traitements et de vérification : l'auditeur refait le contrôle réalisé pour s'assurer que les traitements et vérifications effectués par le personnel sont réels.
- observation : cette étape permet à l'auditeur de mieux comprendre la façon dont le contrôle est réalisé, et de vérifier son exécution correcte. L'auditeur au cours de cette phase s'appuie sur des tests de conformité et de permanence. Ce test de conformité lui permet de s'assurer de la réalité de l'existence du système ayant fait l'objet de description. Par contre, les tests de permanence permettent de s'assurer effectivement du fonctionnement du système de contrôle interne.

2.4 - L'évaluation des risques dus à la conception des systèmes

Selon Dominique VINCENT, (RENARD 2004 : 146), le risque est la menace qu'un événement ou une action ait un impact défavorable sur la capacité de l'entreprise à réaliser ses objectifs avec succès.

Selon Coopers & Lybrand (1994 : 49), l'évaluation des risques consiste en l'identification et l'analyse des facteurs susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs ; il s'agit d'un processus qui permet de déterminer comment ces risques devraient être gérés.

La technique la plus fréquemment utilisée repose sur l'utilisation des questionnaires de contrôle interne qui donne la liste des points de contrôle qu'il est généralement nécessaire de vérifier.

Le respect des procédures et la recherche de leur amélioration permettent de réduire les risques de l'entreprise. (Lionel COLLINS et Gérard VALIN, 1992 : 199).

Mais peut-on parler des procédures sans pour autant adopter une méthodologie ?

Cette question très fondamentale pour notre thème, nous permet de franchir la chapitre intitulé : méthodologie de l'audit des procédures du cycle cotisations de la CSS du Sénégal.

Pour nous, l'objectif de l'audit des procédures est de s'assurer de la correcte application des procédures du cycle cotisations. Les éléments de référence de ce type d'audit sur lesquels nous pouvons nous appuyer sont :

- les documents écrits de l'entreprise ;
- les entretiens ;
- les questionnaires de contrôle interne ;
- les notes descriptives ;
- les tests (sondages) ;
- l'observation physique ;
- les organigrammes ;
- les fiches de fonctions ;
- les instructions particulières ;
- les modes opératoires ;
- les consignes ;
- les enregistrements relatifs aux cotisations ;
- les procès verbaux, les comptes rendus de réunions ...

C'est pour cela que, compte tenu de l'aspect de notre thème que nous rappelons : « Audit des procédures du cycle cotisations à la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal », nous avons défini un modèle d'analyse en sélectionnant les outils les plus utiles pour réaliser cet audit. Ces outils sont alors importants car toute démarche d'audit doit nécessairement suivre une méthodologie pour mieux analyser les propos recueillis lors des entretiens et questionnaires de contrôle interne. C'est pour cela, qu'il nous convient de parler de la méthodologie de l'audit des procédures dans le chapitre suivant.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE DE L'AUDIT DES PROCEDURES DU CYCLE COTISATIONS DE LA CSS

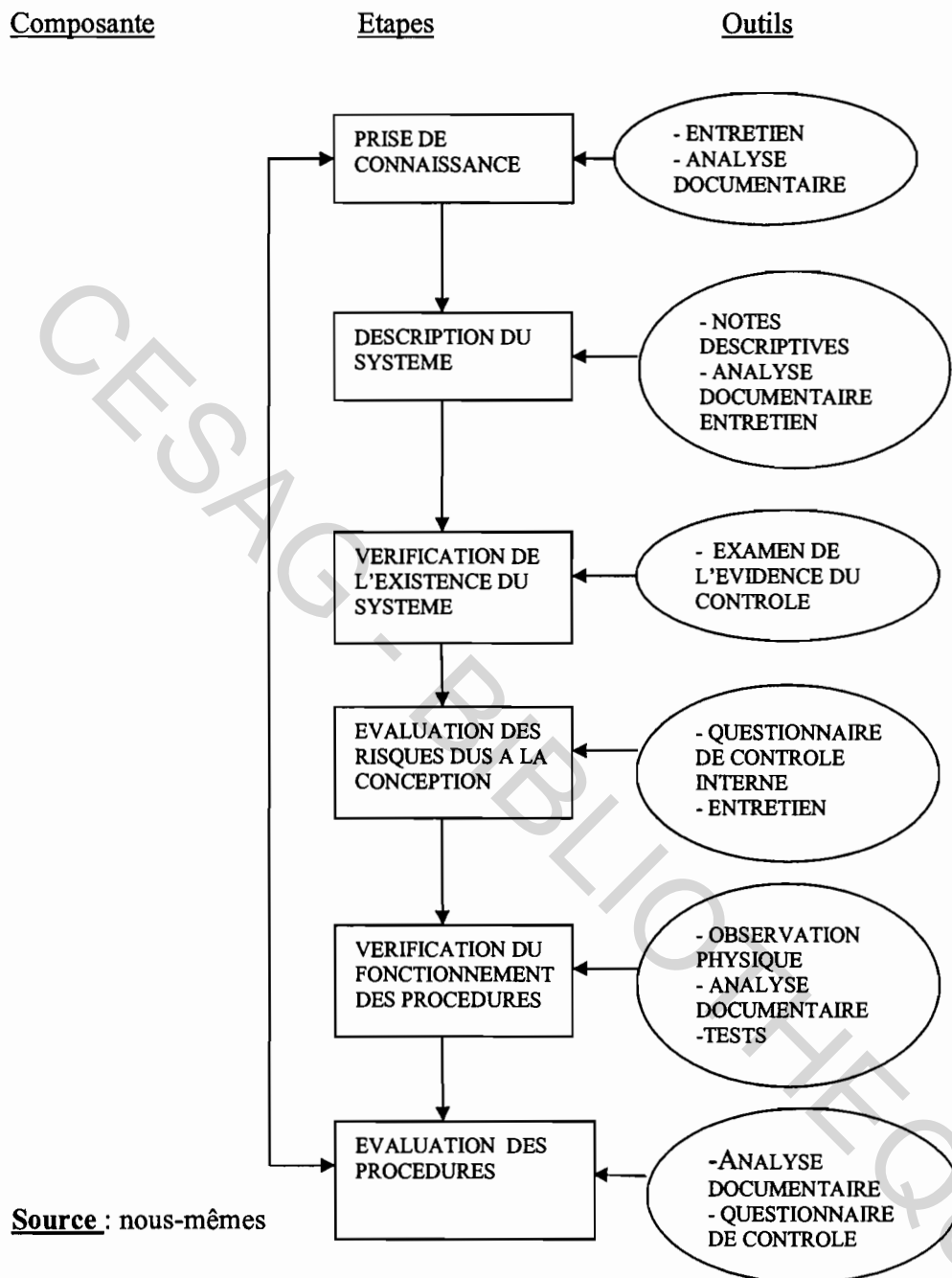
Notre étude sur les procédures du cycle cotisations, nécessite une méthodologie. Celle-ci est basée non seulement sur le modèle d'analyse mais aussi sur les outils et techniques. Ceux-ci nous permettront de mieux appréhender le champ de notre thème.

3.1 Le modèle d'analyse

Pour mieux cerner les contours de notre thème, nous avons défini un modèle d'analyse qui nous permettra de vérifier étape par étape les procédures de contrôle interne mises en place par la CSS du Sénégal, notamment au niveau du cycle cotisations. Pour cela, nous avons défini un certain nombre d'outils et de techniques. Ceux-ci, nous serviront dans la phase de la collecte des données et aussi nous aiderons à évaluer le système de contrôle interne par rapport aux procédures prévues par la CSS/Sénégal concernant le cycle cotisation.

En effet, c'est ce modèle d'analyse que nous avons défini qui va nous permettre de ressortir les forces et faiblesses quant aux procédures du cycle cotisations de la CSS/Sénégal, car toute procédure non respectée constitue une faiblesse au niveau du cycle et celle respectée une force.

Figure N°1 : Schéma de notre modèle d'analyse



3. 2 La méthodologie utilisée

Pour atteindre les objectifs que nous nous sommes fixés dans le cadre de cette étude, il nous a paru utile de déterminer les outils de collecte des données.

C'est pour cela que dans le souci d'avoir le maximum d'informations et pour mieux étayer notre analyse, nous avons collecté les données par administration du questionnaire et par entretien auprès des personnes qui interviennent directement dans les opérations du cycle cotisations de la CSS du Sénégal. Ces personnes sont :

- le chef d'agence ;
- le directeur de l'audit
- le chef du service cotisations ;
- le chef chargé du service contentieux et du recouvrement;
- le contrôleur du service cotisations;
- l'inspecteur technique ;
- la secrétaire ;
- le comptable ;
- l'informaticien.

3.2.1 - Les outils de collecte des données

En fonction de nos objectifs visés, cette collecte des données a nécessité le choix d'outils adaptés pour mieux étayer notre étude. Pour ce faire, nous avons utilisé les outils suivants :

3.2.1.1-L'entretien

Il permet à l'auditeur de faire une prise de connaissance de l'entité auditée et d'orienter sa mission en présélectionnant les cibles.

Selon Olivier LEMANT (1991 : 181), « l'entretien est une technique de recueil d'informations qui permet l'explication et le commentaire et donc apporte une plus-value importante à la collecte des informations factuelles et des éléments d'analyse et de jugement. »

C'est pour cela que dans le cadre de la collecte des données, nous avons réalisé des entretiens avec :

- le chef d'agence précédemment cité ;
- le directeur du service audit de la CSS,
- le contrôleur des cotisations ;
- l'inspecteur technique ;
- l'agent chargé du recouvrement des cotisations ;
- la secrétaire intervenant au niveau de l'enregistrement des cotisations ;
- l'agent du service contentieux
- le comptable chargé de la comptabilisation des opérations de règlements.

Par cet entretien, nous avons pu collecter quelques informations relatives à la prise de connaissance de l'entité auditée.

3.2.1.2- Questionnaire de contrôle interne

Cet outil vise à vérifier et à évaluer les procédures de contrôle interne. Il permet cependant de vérifier la réalité des « oui » matérialisant la force et l'impact des « non » symbolisant la faiblesse. Donc, C'est une grille d'analyse qui comporte des questions relatives à l'entité auditée avec des « oui » et « non » permettant à l'auditeur d'apprécier le niveau du contrôle et de porter un diagnostic sur le dispositif de contrôle interne de l'entité ou de la fonction auditée. »

Selon Olivier LEMANT (1991 : 196). « C'est un outil préparatoire des forces et faiblesses et un moyen pour effectuer l'analyse des risques. » Il est bâti pour que les réponses négatives désignent les points faibles du dispositif de contrôle interne d'une entité et que les positives signalent les points forts.

A cet effet, nous avons conçu un questionnaire « fermé », c'est à dire qu'à chaque question une seule réponse, OUI ou NON est possible. Ce questionnaire a été administré par entretien face à face, au chef d'agence, au directeur du service audit de la CSS, au contrôleur des cotisations, à la secrétaire de l'audit, à l'agent du service contentieux, à l'inspecteur technique et au comptable.

Une réponse OUI correspond à une force, et une réponse NON à une faiblesse. Les réponses doivent, cependant, être données en fonction des objectifs définis.

Après le questionnaire de contrôle interne, nous avons ensuite effectué la recherche documentaire.

3.2.1.3 - La recherche documentaire

Elle a pour objectif, l'examen des documents de l'entreprise tels que les pièces justificatives des opérations effectuées.

Elle permet de s'assurer que :

- les enregistrements comptables sont appuyés de pièces justificatives conférant un caractère probant à la comptabilité ;
- l'entreprise respecte les obligations légales ou réglementaires ;
- les risques potentiels sont correctement provisionnés. (HASSANE Kanèye, EC-CAC : CESAG 2005).

Ainsi, notre recherche documentaire a consisté, en la consultation des documents tels que : les dossiers des cotisants, les attestations employeurs etc, et les documents internes (manuel de procédures, rapports de missions etc) ainsi que les différentes pièces comptables relatives à toutes les opérations de cotisations issues des employeurs.

Après avoir effectué la recherche documentaire, nous nous sommes intéressés à l'observation physique afin de voir la réalité de certaines procédures.

3.2.1.4 - L'observation physique

Elle est la constatation de la réalité instantanée de l'existence et du fonctionnement d'un processus, d'un bien ...Olivier LEMANT (1991 :201).

A ce niveau, nous avons assisté à l'exécution de certaines tâches (vérification des dossiers employeurs, vérification de l'état des comptes employeurs selon le type de règlement)
par les personnes déjà citées :

- le chef d'agence ;
- le directeur de l'audit interne de la CSS ;
- le contrôleur des cotisations ;
- l'agent chargé du recouvrement des cotisations ;
- la secrétaire intervenant au niveau de l'enregistrement des cotisations et
- l'agent du service contentieux, nous avons vérifié ensemble l'exactitude des propos recueillis durant la phase de prise de connaissance.

3.3 - La méthode d'analyse des résultats

L'analyse des résultats permet d'expliquer et d'interpréter les résultats obtenus (forces et faiblesses) lors de la réalisation de l'audit.

Elle a pour objectif d'apprécier le caractère raisonnable des données chiffrées et de porter un jugement aux réponses obtenues dans le QCI.

« Elle permet de recueillir les explications auprès de la direction de l'entreprise sur des variables inhabituels ou anormales mises en évidence. (HASSANE Kanèye, EC-CAC : CESAG 2005). »

Ce qui fait que nous nous sommes rapprochés des personnes auxquelles nous avons administré le questionnaire pour avoir les explications des différents points de contrôle que nous avons effectué.

Conclusion

L'audit, joue au sein des entreprises un rôle qui se décline par rapport au contrôle. Cette fonction, a une nouvelle définition qui la consacre comme une activité orientée vers des missions d'assurance et de conseil, et un nouveau cadre des normes professionnelles.

Le modèle d'analyse nous a permis de définir le champ de notre étude et d'orienter nos travaux. Il constitue ainsi, la synthèse du cadre théorique de référence, c'est à dire l'audit des procédures du cycle cotisations à la CSS-Sénégal.

Cependant, l'évaluation du fonctionnement de l'organisation du système de l'entreprise, repose sur une démarche méthodologique que suit l'auditeur. On peut par exemple citer : la prise de connaissance de l'entreprise, le contrôle interne etc.

Ainsi, la préoccupation de tout dirigeant d'entreprise est la maîtrise de ses activités. Pour mieux analyser les forces et les faiblesses de son entreprise, il doit mettre en place un dispositif de contrôle interne qui permet d'évaluer les procédures mises en place et une assurance raisonnable quant au fonctionnement du système qualité de l'entreprise.

Notre démarche dans le cadre de cet audit des procédures du cycle cotisations à la CSS a nécessité au préalable des outils. La combinaison des phases de l'audit ainsi que les moyens utilisés nous ont permis de réaliser notre modèle d'analyse qui servira de support au cadre pratique de l'audit du cycle cotisations de la Caisse de Sécurité Sociale/ Sénégal.

C'est ainsi que le modèle d'analyse que nous avons pu dégager et la revue de littérature, nous permettent d'aborder la deuxième partie de notre mémoire intitulée : « audit des procédures du cycle cotisations à la Caisse de Sécurité sociale du Sénégal ».

**DEUXIEME PARTIE : AUDIT DES PROCEDURES DU CYCLE
COTISATIONS A LA CAISSE DE SECURITE SOCIALE DU SENEGAL**

L'objet de cette deuxième partie du mémoire est d'auditer les procédures du cycle cotisations de la caisse de sécurité sociale du Sénégal et de faire ressortir les forces, les faiblesses et les risques en vue de la formulation des recommandations pour pallier les faiblesses.

Pour ce faire, dans cette partie intitulée : « Audit des procédures du cycle cotisations de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal », nous aborderons les points suivants :

- le premier chapitre présentera la Caisse de Sécurité Sociale, l'organisation et le fonctionnement de sa Direction d'Audit Interne et de l'Inspection Technique.
- le deuxième chapitre portera sur l'audit des procédures du cycle cotisations ainsi que la méthodologie utilisée
- et enfin le troisième chapitre évoquera les analyses et les recommandations.

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA CSS

Le Sénégal, à l'instar des autres pays de la sous région, dispose d'un système de sécurité sociale institué par la loi N° 73-37 du 31 juillet 1973 portant code de la sécurité sociale au profit des travailleurs salariés relevant du code de travail et du code de la marine marchande.

(Source : Code de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal).

La gestion de ce régime est confiée à un établissement public à caractère industriel et commercial, dénommé Caisse de Sécurité Sociale, dont l'organisation et les règles de fonctionnement sont fixées par décret.

La présentation de cette organisation se fera au fur et à mesure que nous parlerons des missions qui lui sont assignées, son cadre juridique, son domaine d'activité ainsi que sa structure organisationnelle.

1.1 - Missions et cadre juridique

Institution de Prévoyance Sociale, régie par la loi N° 75-50 du 03 Avril 1975, la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal a connu un élargissement de la protection sociale.

Tandis que le cadre mis en place pour gérer aussi bien la retraite que la maladie, hormis les agents fonctionnaires de l'Etat ne concerne que les travailleurs relevant du code du travail, les travailleurs indépendants estimés à plus de 50% de la population active occupée ne sont soumis à aucune obligation d'affiliation aux institutions de prévoyance sociale.

C'est pourquoi, l'extension de la protection sociale à ces groupes constitue une préoccupation majeure pour les pouvoirs publics.

1.2-Historique

Créée le 1^{er} janvier 1956, la caisse de sécurité sociale, par la loi n° 91-33 du 26 juin 1991 est devenue depuis un organisme de droit privé chargé d'une mission de service public.

Elle est implantée sur toute l'étendue du territoire national avec 6 agences, 8 établissements régionaux, 2 centres de protection maternel et infantile, une clinique modèle et 3 antennes de planning familial. Les prestations constituent la branche la plus ancienne et la plus connue de la caisse. Elles sont servies en nature ou en espèces aux familles et aux salariés de plus de 9000 entreprises affiliées.

Sur les 20 dernières années, les prestations versées au titre des prestations familiales s'élèvent à 61 milliards de FCFA.

1.3- Missions

La caisse de sécurité sociale du Sénégal, a pour mission, la gestion du régime de sécurité sociale au profit des travailleurs salariés relevant du code du travail et du code de la marine marchande.

Ce régime comprend :

- une branche de prestations familiales ;
- une branche de réparation et prévention des accidents du travail et des maladies Professionnelles ;
- et éventuellement, toute autre branche de sécurité sociale qui serait instituée ultérieurement au profit des mêmes travailleurs.

La Caisse Sécurité Sociale, notamment chargée du service des prestations, du recouvrement des cotisations et de l'immatriculation des employeurs, joue non seulement un rôle déterminant dans la prévention des risques professionnels par le contrôle, l'assistance conseil, la formation des entreprises, mais aussi, elle joue incontestablement un rôle de premier plan dans la politique nationale de protection sociale des travailleurs salariés en apportant pleinement sa contribution dans la lutte contre la pauvreté.

En outre, la Caisse verse également aux salariés des indemnités journalières, en remplacement du salaire et des rentes en cas d'incapacité partielle ou totale pour toute la durée de vie du travailleur.

Au titre de la réparation des risques professionnels, la caisse de sécurité sociale a versé à, plus de 75 000 allocataires, 25 milliards de FCFA au cours des 2 dernières décennies.

1.4- cadre juridique et institutionnel

La Caisse de Sécurité Sociale est une Institution de Prévoyance Sociale régie par la loi n° 75-50 du 03 avril 1975. Elle est administrée par un collège des représentants de 32 membres, dont 16 membres désignés par les organisations patronales et 16 membres par les organisations syndicales des travailleurs les plus représentatifs.

2- Domaines d'activité de la Caisse de Sécurité Sociale

Principalement, les domaines d'activité de la Caisse de Sécurité Sociale Sénégal, sont :
les prestations familiales et-les prestations de réparation et prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles

2.1- Les branches d'activités

Il s'agit de la branche des prestations familiales, de la branche de réparation et prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, et éventuellement, toute autre branche de sécurité sociale qui serait instituée ultérieurement au profit des travailleurs.

2.1.1- La branche des prestations familiales

La branche des prestations familiales est instituée au profit des travailleurs salariés relevant du Code du Travail, ayant à leur charge, un ou plusieurs enfants résidant au Sénégal et inscrits sur les registres de l'état civil.

Toutefois, le travailleur qui accomplit dans un autre Etat, un stage de formation ou de perfectionnement, continue à bénéficier des prestations familiales pendant la durée du stage.

Sont exclus de ce champ d'application, les travailleurs dont les enfants ouvrent droit à un régime de prestations familiales plus favorable et les travailleurs qui ont leur résidence habituelle dans un autre Etat et qui, pour l'exécution de leur contrat de travail, accomplissent au Sénégal, un séjour temporaire dont la durée n'excède pas six mois renouvelables une fois.

2.1.2- La branche de réparation et prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles

La réparation est accordée à la victime d'un accident du travail ou à ses ayants droits.

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu à un travailleur :

- par le fait ou à l'occasion du travail ;
- pendant le trajet de sa résidence au lieu de travail et vice-versa ; et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné par un motif dicté par l'intérêt personnel ;

- pendant les voyages de déplacements dont les frais sont mis à la charge de l'employeur.

Sont réputées maladies professionnelles :

- les manifestations morbides d'intoxication aiguë ou chronique présentées par les travailleurs exposés d'une façon habituelle à l'action de certains agents nocifs ;
- les infections microbiennes, lorsque les victimes ont été occupées d'une façon habituelle à certains travaux limitativement énumérés.

L'employeur est tenu, dès la survenue de l'accident, ou la maladie professionnelle constatée, de faire assurer les besoins de première urgence ou d'aviser le médecin de l'entreprise, ou à défaut le médecin le plus proche.

3- Organisation et fonctionnement de la Caisse de Sécurité Sociale

Comme toute structure, la Caisse de Sécurité Sociale est une organisation caractérisée par une hiérarchisation et une décentralisation de ses activités, dans le souci de répondre aux besoins des assurés.

3.1- Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de 22 membres, dont un bureau de 08 membres. La durée de mandat au niveau de ces 22 membres est de 2 ans, avec alternance à la présidence du conseil entre les deux collèges.

3.2- La Direction Générale

Le Directeur Général est chargé d'administrer, de planifier, de coordonner, d'organiser et de contrôler toutes les activités des différentes directions de la caisse.

Le Directeur Général, disposant d'un pouvoir d'impulsion et d'animation des services et de suivi de l'exécution des missions qui leur sont confiées, est assisté d'un secrétaire général qui assure son intérim en cas d'empêchement ou d'absence.

3.3- Les différents types de services

Ceux sont : les services fonctionnels et les services opérationnels.

3.3-1 Les services fonctionnels

Les services fonctionnels de la Caisse de Sécurité Sociale sont composés de la Direction Informatique (DI), chargée du service réseau Télécom et du service NTIC ; la Direction des Ressources Humaines (DRH), chargée de tout ce qui relève de la paie, de la formation du personnel et de la médecine du travail et la Direction Financière et Comptable (DFC), chargée des opérations comptables et de tout ce qui touche l'aspect de la trésorerie.

3.3.2-Les services opérationnels

Ceux sont :

- la Direction de la Prévention des Risques Professionnels (DPRP), cette direction est chargée de la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels en menant des actions d'information et de sensibilisation auprès des employeurs et des travailleurs, afin de les prévenir des risques liés aux conditions et milieux de travail, mais aussi de l'utilisation des machines et à la manipulation des produits dangereux.
- les Directions Régionales, au nombre de 8, sont chargées du recouvrement des cotisations, du service des prestations et de la gestion des immeubles de rapport.

Après la présentation de la Caisse de Sécurité sociale, nous passons au chapitre suivant :
Audit des procédures du cycle cotisations.

Pour nous, pour réaliser un audit des procédures, l'auditeur doit observer les procédures et en comprendre le fonctionnement d'abord. Ensuite à l'aide d'entretien avec le personnel de l'entreprise et il doit formaliser cette compréhension pour en permettre l'utilisation dans le cadre de l'évaluation des forces et faiblesses du contrôle interne.

- de comprendre le système d'information et de contrôle interne ;
- d'évaluer ce système en vue de déterminer s'il peut s'appuyer sur lui pour exprimer une opinion sur la conformité du produit ;
- de mener un programme de tests pour s'assurer du bon fonctionnement du système et de ses contrôles. (Pigé BENOIT, 2001 : 82).

Ce qui nous permet de passer au chapitre : Audit des procédures du cycle cotisations.

CHAPITRE 2 : AUDIT DES PROCEDURES DU CYCLE COTISATIONS

Une procédure de contrôle interne n'a de sens que si elle contribue à couvrir un objectif de contrôle interne. Pigé BENOIT (2001 : 83)

Le contrôle interne n'est ni une fonction, ni un service, ni une opération ponctuelle, mais un état interne à atteindre, dont tout responsable doit se préoccuper en permanence, en mettant en place des dispositifs selon des processus et procédures fiables, voire pertinents. (Michel JORAS, 1996 : 78).

C'est ainsi que pour mieux apprécier un dispositif, il faut le tester d'abord, pour pouvoir l'améliorer. Ce test consiste non seulement à comprendre le fonctionnement des procédures, mais aussi permet de s'assurer que ces procédures fonctionnent parfaitement, sans aucun dysfonctionnement.

Pour cela, en fonction des objectifs du cycle cotisations que nous avons cité dans la partie théorique, nous avons adopté une méthodologie qui nous permet de nous assurer de la correcte application de ces procédures, qui ont été mises en place par le service de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal.

2. 1 La méthodologie

Afin d'émettre une opinion sur le fonctionnement des procédures, l'auditeur doit suivre une démarche méthodologique pour s'assurer de leur correcte application. C'est pour cela, compte tenu du domaine à auditer, nous avons effectué les travaux suivants :

2.1.1- Prise de connaissance du cycle

A cette étape, il s'est agi de prendre connaissance de certains documents tels que le manuel des procédures, la charte d'audit interne, les rapports de mission, les procès verbaux, le code de la Sécurité Sociale, etc, qui sont le reflet du processus de gestion et de direction mis en place au sein de la CSS, particulièrement concernant les cotisations.

Cette étape nous a permis d'avoir une vue globale sur le système du cycle cotisations, et par conséquent de mieux orienter nos travaux.

Nous avons constaté aussi à travers cette phase de prise de connaissance, l'importante place qu'occupent les cotisations, non seulement au niveau de la branche des prestations familiales, mais aussi et surtout au niveau de la branche des accidents du travail et maladies professionnelles.

En outre, des problèmes de retard de paiement des cotisations, de la minoration des cotisations et de la non déclaration des entreprises par certains employeurs, ont surtout attiré notre attention.

Après l'étape de la prise de connaissance du cycle, nous passons à la description des procédures.

2.1.2 Description des procédures du cycle cotisations

Cette étape nous permet de voir réellement comment fonctionnent les procédures du cycle cotisations mises en place par la Caisse de Sécurité sociale du Sénégal et de porter notre jugement. (C'est-à-dire, ressortir les forces et les faiblesses qui sont liées à ce cycle). C'est aussi à travers cette description que nous saurions exactement quelles sont les procédures qui sont respectées et celles qui ne le sont pas.

Tableau N° 1 - Constitution du dossier

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etape	Intervenant	Sous procédure : Constitution du dossier	
1	Employeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification de l'entreprise : (nom, prénom ou raison sociale) ▪ Adresse / N° et date du registre de commerce ▪ Photocopie du NINEA ▪ Date de création de l'entreprise ▪ Date d'embauche du 1^{er} salarié ▪ Nom et adresse du représentant ▪ Effectif total des employés ▪ Activité principale ▪ Nature de l'entreprise ▪ Forme juridique ▪ Photocopie du statut pour les sociétés et GIE ▪ Photocopie du registre de commerce pour les entreprises individuelles ▪ Déclaration d'ouverture de l'entreprise ▪ Déclaration du mouvement travailleur visée par la main d'œuvre ▪ Livret de paie ▪ Copie carte d'identité des salariés ▪ Copie carte d'identité du déclarant responsable 	

Source : nous – mêmes

Tableau N°2 - Ouverture du dossier

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etape	Intervenants	Sous procédure : Ouverture du dossier	
		Description des tâches	Observations
2 Ouverture du dossier	Employeur Secrétaire Chef d'agence l'agent de Cotisation Le chef d'agence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amène le dossier au secrétariat pour enregistrement, ▪ envoie le dossier au chef d'agence ▪ Vérifie le dossier, appose sa signature, et remet le dossier à la secrétaire qui l'envoie au niveau de l'agent de cotisations ▪ Procède à la saisie du dossier et l'envoie de nouveau au chef d'agence ▪ Emet un ordre de contrôle à l'agent de contrôle 	<p>A l'ouverture tous les dossiers sont pré numérotés selon un ordre d'arrivée</p> <p>Tous les dossiers vérifiés sont signés par le chef d'agence</p>

Source : nous même

Tableau N° 3 : Contrôle des informations fournies par

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etapes	Intervenants	Sous procédure : Contrôle des informations fournies par l'employeur	
		Description des tâches	Observations
3 Contrôle des informations fournies par l'employeur dans le dossier	Agent du service contrôle Le chef d'agence	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avec l'ordre du contrôle émis par le chef d'agence, vérifie si le nombre des employés figurant dans le dossier concorde avec l'effectif trouvé sur place ▪ Lorsque le contrôleur approuve la véracité de toutes les informations données par l'employeur, il rédige un rapport de contrôle qu'il date et signe et remet au chef d'agence ; ▪ Vérifie de nouveau le rapport de contrôle et appose sa signature et le cachet sur le dit rapport, s'il n'est pas d'accord le rapport est rejeté. Si le chef d'agence marque son accord sur le dossier, celui-ci remet le dossier à la secrétaire qui le transmet au DRSTI 	<ul style="list-style-type: none"> - Emission de l'ordre de contrôle signé par le chef d'agence -Rédaction d'un rapport de contrôle daté et signé par le contrôleur -vérification de la concordance du rapport de contrôle avec l'ordre de mission

Source : nous - mêmes

Tableau N° 4 Immatriculation

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etape	Intervenants	Sous procédure : Immatriculation	
		Description des tâches	Observations
4 Immatriculation	- L'agent de la DRSTI -L'agent de cotisations	<p>A la réception du dossier procède à l'immatriculation du dossier, il délivre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un avis d'immatriculation et il renvoie de nouveau le dossier au service cotisations ; ▪ Reçoit le dossier avec l'avis d'immatriculation et le N° du dossier. Il enregistre ce dossier sous le N° attribué et mentionne le taux des cotisations dues ainsi que le code d'activité, conformément aux dispositions des articles 2 et 3 du code de la sécurité sociale. Ensuite, l'agent de cotisation transmet le dossier au service archivage qui classe le dossier selon un ordre chronologique. A l'échéance du paiement des cotisations, l'agent de cotisation, selon la situation de l'employeur (mensuel ou trimestriel), établit un appel mensuel ou trimestriel qu'il remet à l'agent du recouvrement. 	

Source : nous - mêmes

Tableau N° 5 : Appel Mensuel

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etapas	Intervenants	Sous procédure : Appel Mensuel	
		Description des tâches	Observations
5 Appel mensuel	-L'agent du recouvrement des cotisations - L'employeur	- envoie l'appel mensuel à l'employeur ; - reçoit l'appel mensuel et mentionne sur celui-ci : <ul style="list-style-type: none"> • le total des salaires réellement payés pour la catégorie dont le salaire mensuel est supérieur à 63 000 FCFA et pour la catégorie dont le salaire est inférieur à 63 000 FCFA. • Le nombre des salariés payés sur la base horaire ainsi que le nombre d'heures payées. • Le total des salaires plafonnés • Le total des salaires payés mensuellement • Le total des salaires payés par heure • Le total des salaires assujettis 	
	-L'agent de cotisation	il calcule les cotisations dues et il envoie l'appel au service de cotisations ; - Procède à la vérification du calcul, si tout est correct, l'agent remet un avis de liaison à l'employeur sur lequel, ce dernier mentionne son mode de règlement.	

Source : nous – mêmes

Tableau N° 7: Règlement des cotisations

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etape	Intervenants	Sous procédure : Règlement des cotisations	
		Description des tâches	Observations
9 Règlement des cotisations	- L'employeur	<p>- L'employeur qui règle ses cotisations selon qu'il soit mensuel ou trimestriel, et selon qu'il paie par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chèque, ➤ Espèces, ➤ Virement ou par ➤ Compensation. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se présente à la CSS, muni de son appel ou de sa déclaration trimestrielle, pour le règlement de ses cotisations. ▪ si c'est par chèque, il renseigne : le n° du chèque, la date de chèque ainsi que le code banque tiré, ▪ si c'est par espèces, il renseigne le n° de la caisse, ▪ si c'est par virement, il renseigne le n° de l'ordre du virement, ▪ si c'est par compensation, il mentionne également le n° de compensation. 	-Après compensation, l'employeur doit être informé de la situation de son compte.

Source : nous – mêmes

Tableau N° 8: Comptabilisation des cotisations

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etape	Intervenants	Sous procédure : Comptabilisation des cotisations	
		Description des tâches	Observations
10 Comptabilisation	- l'employeur - Comptable	<p>- Au règlement se présente chez le comptable muni de son titre de paiement</p> <p>A la réception du titre de paiement, le comptable vérifie le titre de paiement et comptabilise l'opération dans le journal des cotisations. Il émet un reçu de paiement qu'il signe et fait signer l'employeur, après il remet l'original au client et il garde la souche.</p> <p>Il saisit le n° employeur, la période, le mois et le montant,</p> <p>- Ensuite, il saisit le mode de paiement : chèque (Q), espèces (E), virement (V) ou la compensation (C), il renseigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le n° du chèque, la date de chèque, le code banque tiré ; • le n° de caisse, la référence de paiement ; • la référence du virement, le code banque ; • la compensation concernée. 	<p>Emission d'un reçu de paiement pour tout type de règlement</p>

Source : nous – mêmes

Tableau N° 9 : Encaissement des cotisations

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etape	Intervenants	Sous procédure : Encaissement des cotisations	
		Description des tâches	Observations
11 Encaissement des cotisations	Le comptable - Le trésorier	<p>-Envoie au trésorier tous les états de paiements des cotisations selon le mode de règlement (chèque, espèces, ordre de virement, compense) reçu par l'employeur</p> <p>- Lors de l'encaissement contrôle, la présence de signature du caissier et de l'employeur au niveau de tous les chèques, reçus, ordres de virement ainsi que les compenses des cotisations payées</p> <p>deux cas se présentent à l'encaissement selon les branches :</p> <p>Encaissement par un compte de trésorerie PF : le système génère :</p> <p><u>Débit</u> : 01 01 45110 compte de liaison PF <u>Crédit</u> : 02 02 45120 compte de liaison AT</p> <p>Encaissement par un compte de trésorerie AT : le système génère :</p> <p><u>Débit</u> : 02 02 45120 compte de liaison AT <u>Crédit</u> : 01 01 45110 compte de liaison PF</p>	Cycle trésorerie

Source : nous - mêmes

Tableau N° 10 : Majoration des frais de retard

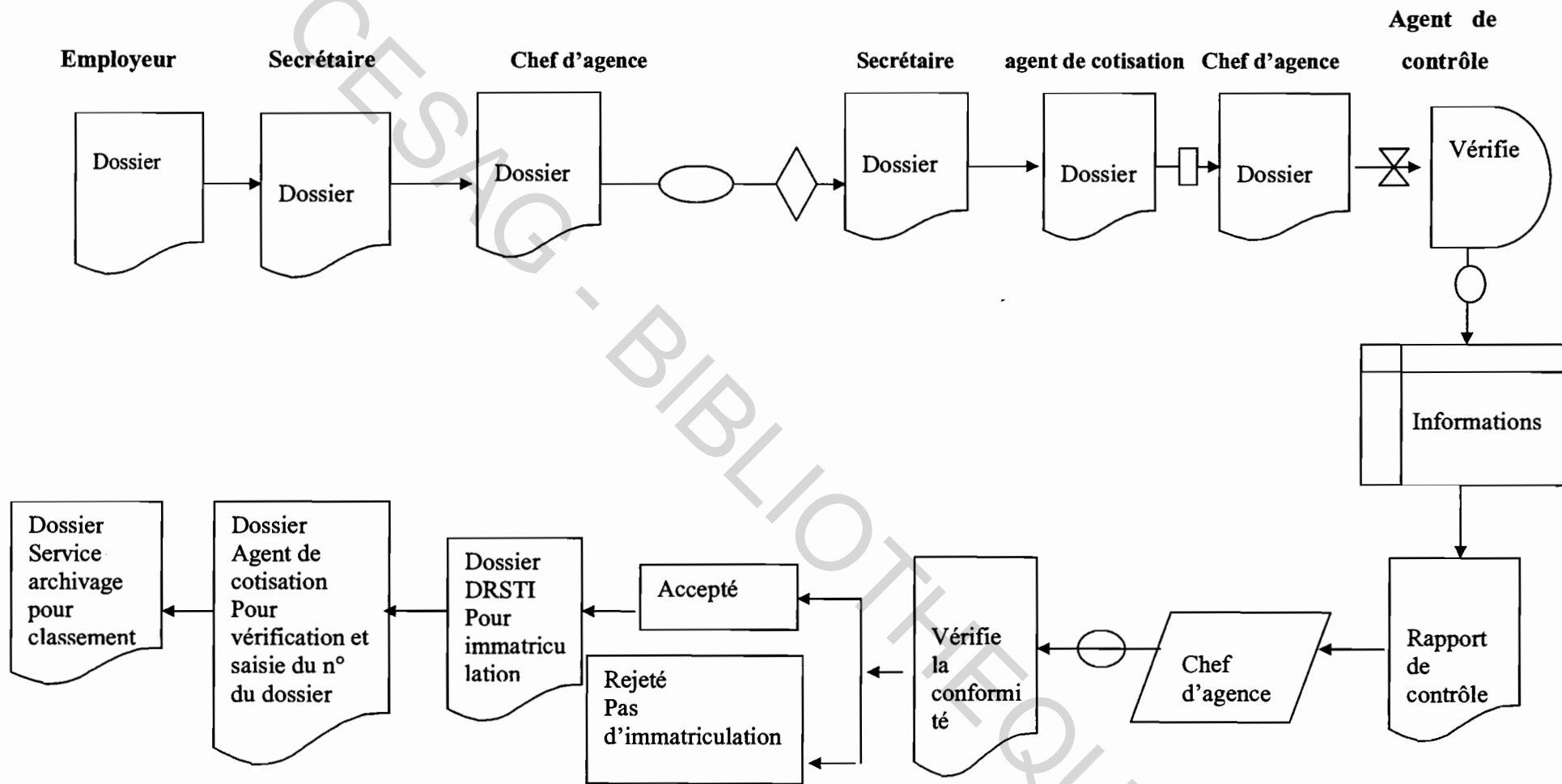
CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etape	Outil	Sous procédure : Majoration des frais de retard	
		Description des tâches	Observations
12 Majoration des frais de retard de paiement des cotisations	Ordinateur par le système de majoration automatique	- fait apparaître la liste de tous les employeurs qui ne sont pas à jour de leur cotisation majorés des frais de retard de paiement. L'agent de cotisation fait une édition de la liste de tous ses employeurs et l'envoie au chef d'agence pour constat et signature.	

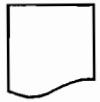
Tableau N° 11 : Mise en demeure

CSS		Procédure : cotisation des employeurs	
Etape	Intervenants	Sous procédure : Mise en demeure	
		Description des tâches	Observations
13 Suivi et recouvrement des cotisations	Le chef d'agence le contentieux -le contrôleur	<p>- après vérification remet cette liste à l'agent suivi du contentieux et du recouvrement des cotisations pour la préparation de la mise en demeure</p> <p>-prépare une mise à demeure notifiée par lettre recommandée destinée pour chaque employeur non à jour en l'invitant à régulariser sa situation dans un délai compris entre 15 jours et 3 mois</p> <p>après avoir enregistré les mises en demeure notifiée, le contentieux remet au contrôleur le lot notifié pour vérification de la notification.</p> <p>- Après vérification de la notification, procède au dispatching de ces mises en demeure à tous les agents chargés du recouvrement des cotisations en fonction des secteurs qu'ils ont été repartis pour le suivi et le recouvrement. Si la mise en demeure reste sans effet par l'employeur, le directeur, délivre une contrainte qui est visée et rendue exécutoire dans un délai de cinq jours par le président du tribunal: ce qui annonce la phase contentieuse suivie du recouvrement.</p>	

Source : nous-même

Figure N°2 : Diagramme de circulation du dossier employeur : immatriculation





: Dossier



: Circulation du dossier



: Vérification du dossier



: Signature du dossier



: Saisie du dossier



: Informations



: Emission de l'ordre du contrôle

Source : nous-même

1.2.1 Programme de vérification

Pour vérifier si toutes les procédures décrites sont respectées, nous avons procédé à un certain nombre de vérifications.

TEST DE CONFORMITE

Nous avons réalisé un test de conformité, pour nous assurer de la correcte application des procédures. A l'issue de ce test, sur un total de 12 dossiers, nous avons sélectionné au hasard 5 dossiers employeurs.

Ces cinq dossiers pris au hasard sont :

- Dossier 1 : n° 1386701 – Société de Transit
- Dossier 2: n° 14199860 – Société de BTP
- Dossier 3 : n° 147579401 – Agro Alimentaire
- Dossier 4 : n° 14011690 – Transport
- Dossier 5 : n° 147260 – Travaux Publics

Les différents tests de conformité sont désignés par :

Dossiers :

- A- demande d'immatriculation ;
- B- existence des statuts ;
- C- existence d'une copie du registre de commerce ;
- D- existence d'une copie du protocole d'accord ;
- E- existence d'une déclaration d'ouverture d'établissement ;
- F- photocopie du NINEA ;
- G- photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du représentant légal de la société.

Rapport de contrôle :

- H- signature de l'agent cotisation ;
- I- signature du contrôleur ;
- J- signature du chef d'agence.

Appel Mensuel / Déclaration Trimestrielle :

- K- titre de paiement ;
- L- avis de liaison ;
- M- reçu de paiement ;
- N- signature du chef d'agence.

Décompte des cotisations :

- O- vérifier calcul taux de cotisation de la branche PF ;
- P- vérifier calcul taux de cotisation de la branche AT ;
- R- vérifier l'établissement du total des cotisations dues.

Recouvrement :

- S- vérifier le suivi des employeurs.

Attestation :

- T- vérifier n° employeur ;
- U- vérifier la situation de compte employeur ;
- V- vérifier le nombre des salariés ;
- W- vérifier la date de validité de l'attestation ;
- X- vérifier le cachet et la signature du Directeur Général.

TABLEAUN° 12 : Résultat du test de conformité

N° dossiers	Dossier		Rapport de contrôle				Appel Mens/Déclaration Trim				Décompte des cotisations				Recouvrement		Attestation													
	N° employeur	Test							N° dossier	Test			N° employeur	Test				N° employeur	Test	N° employeur	Test									
		A	B	C	D	E	F	G		H	I	J		K	L	M	N				O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	1386701	+	+	+	+	+	+	+	1	+	+	+	1386701	+	+	+	+	1386701	+	+	+	+	1386701	+	1386701	+	+	+	+	+
2	14199860	+	+	+	+	+	+	+	2	+	+	+	14199860	+	+	+	+	14199860	+	+	+	+	14199860	+	14199860	+	+	+	+	+
3	147579401	+	+	+	+	+	+	+	3	+	+	+	147579401	+	+	+	+	147579401	+	+	+	+	147579401	+	147579401	+	+	+	+	+
4	14011690	+	+	+	+	+	+	+	4	+	+	+	14011690	+	+	+	+	14011690	+	+	+	+	14011690	+	14011690	+	+	+	+	+
5	1474260	+	+	+	+	+	+	+	5	+	+	+	1474260	+	+	+	+	1474260	+	+	+	+	1474260	+	1474260	+	+	+	+	+

Source : nous- même

+: signifie que l'élément recherché existe

0: signifie que l'élément recherché n'existe pas

Tableau N° 13 : Situation du chèque impayé

N° employeur	Raison sociale	Montant chèque impayé
N° 20430	RV	50 400 +3510
N°22335	SN	295 872
N° 36002	TBS	37 800+3510
N° 240081	TBS	83 160 + 3510
N° 2085321	ECD	5 688 026 + 3510
N° 30831	IM	24 570

Source : Caisse de sécurité Sociale du Sénégal

Après analyse de la situation de ces chèques impayés, nous avons remarqué que ceux-ci n'ont pas été recouverts pour la totalité de leur montant.

L'extrait de la situation de ces chèques se présente comme suit :

N° employeur	Raison sociale	Montant chèque impayé	Règlement chèque impayé	Montant
N° 20430	RV	50 400 +3510	CA N°31000 du 05 - 07- 05	53 910
N°22335	SN	295 872	CBAO N° 3508 du 05-07-05	295 872
N° 36002	TBS	37 800+3510	CBAO N° 643210 du 08/07/05	41 310
N° 240081	TBS	83 160 + 3510	CBAO N° 12503 du 08/07/05	86 670
N° 2085321	ECD	5 688 026 + 3510	SGBS N°7121 du 08/07/05	-
N° 30831	IM	24 570	ECOBANK N° 125366 du 16/08/05	-
Totaux		6 193 868		477 762

Sur les 6 lots de chèques qui sont revenus impayés pour un montant de 6 193 868 FCFA, il n'y a que 04 qui ont pu être recouvrés pour un montant de 477 000 FCFA.

Ce qui nous laisse à dire que 477 000 FCFA par rapport à 6 193 868 FCFA est trop insignifiant.

Règlement en espèces :

A cette étape, nous avons appliqué le même principe du sondage précédent, sauf qu'à ce niveau nous avons édité la liste de règlement par espèces des plus grands cotisants en espèces et nous avons eu un résultat de 70 employeurs sur 325 qui ont cotisé pour la période du 05 -07 - 05 au 14- 09 - 05, nous avons ensuite fait un rapprochement entre le registre des cotisations en espèces et le registre de caisse, nous avons constaté que toutes les écritures ont été bien passées et le rapprochement entre le registre des cotisations en espèces et le registre caisse présentent un même solde à cette même période pour ces 70 employeurs.

Sauf qu'au moment du rapprochement du registre caisse et du registre des cotisations en espèces, nous nous sommes rendus compte que plusieurs montants comportent des traces de correcteurs et des ratures. Ce qui implique une non tenue de façon exhaustive et régulière du registre des cotisations en espèces et par conséquent c'est une faiblesse car cette mauvaise tenue peut créer des conditions de fraude et de détournement de fonds.

Règlement par virement :

A cette étape, nous avons édité aussi la liste de tous les employeurs qui ont réglé leurs cotisations par virement au cours de la période 05 -07 -05 au 14- 09- 05, sur un total de 5 employeurs, nous avons eu un résultat de 3 employeurs qui ont payé leurs cotisations par virement, pour un montant de 12 375 560, nous avons rapprocher ces virements enregistrés concernant ces employeurs avec le journal informatique tenu par la CSS et celui établi sur le compte de la banque domiciliaire, toutes les écritures sont bien passées à cette date et les ordres de virements sont tous datés, signés et correctement enregistrés.

Cependant, au niveau de cette étape nous avons remarqué que les majorations de retard ont été facturées à tort pour les comptes ci-après :

0304000 Société de BTP de Frs 567.085

0147890 Travaux publics de Frs 130.521

2541200 Transport de Frs 365.126

Ce qui pose problème car les majorations de retard sont automatiquement gérées par la machine.

Règlement par compensation :

Au niveau de la compensation, nous avons vérifié que les employeurs qui ont cotisé pour la période du 05 -07 -05 au 14- 09- 05 que tous les avis de liaison ont été bien passés et aucune anomalie ne s'est présentée à ce niveau.

Après avoir vérifié toutes les opérations de règlement, nous avons ensuite édité la liste des attestations délivrées. Et par le test de sondage nous avons eu 10 attestations qui ont été délivrées durant cette période (05 -07 -05 au 14- 09- 05), nous avons vérifié que les employeurs débiteurs à cette date de délivrance avaient tous signé des moratoires de paiement conformément à la loi en vigueur et ces attestations sont toutes revêtues du cachet et de la signature du Directeur.

NB : La copie de chaque attestation délivrée est conservée dans un registre de transmission des attestations. (Ces attestations sont destinées pour l'archivage).

Conclusion : dans l'ensemble, les comptes employeurs sont correctement établis et les cotisations reçues sont enregistrées dans le journal des cotisations des comptes respectifs de chaque employeur.

TEST DE PERMANENCE

Le test de permanence a pour objectif de s'assurer que les procédures décrites en théorie se vérifient dans la pratique.

Notre test s'est intéressé à la vérification du respect des procédures concernant la poursuite des employeurs qui n'ont pas du tout payé leurs cotisations.

Pour ce faire, nous avons choisi au hasard 10 dossiers employeurs auxquels nous avons rattaché les pièces suivantes :

- mise en demeure notifiée par lettre recommandée ;
- délai de paiement des cotisations dues ;

- relevé de la situation du compte employeur ;
- relance employeur ;

Les tests effectués sont désignés par les lettres alphabétiques suivantes :

Pour la mise en demeure :

A = vérifier son existence et la notification par lettre recommandée ;

Pour le délai de paiement :

B = vérifier l'établissement du délai de paiement

Pour la relance employeur :

C = vérifier l'établissement des relevés employeurs

Pour le suivi et recouvrement des cotisations :

D = vérifier la lettre adressée aux huissiers et avocats

Les pointages effectués ont confirmé que les résultats escomptés ne sont pas atteints.

Nous illustrons dans le tableau ci-après les résultats issus de ce test.

Tableau N° 14 : Résultat du test de permanence

Dossiers employeurs	Mise en demeure		Délai de paiement		Relance employeur		Suivi et recouvrement de cotisations	
	Date	Test A	Date	Test B	Date	Test C	Date	Test D
1	05-07-05	+	05-07-05	+	05-07-05	+	05-07-05	+
2	06-07-05	++	06-07-05	+	06-07-05	+	06-07-05	+
3	10-07-05	+	10-07-05	+	10-07-05	+	10-07-05	+
4	12-07-05	++	12-07-05	+	12-07-05	+	12-07-05	+
5	5-07-05	++	5-07-05	+	5-07-05	+	5-07-05	+
6	20-08-05	+	20-08-05	+	20-08-05	+	20-08-05	+
7	14-08-05	+	14-08-05	+	14-08-05	+	14-08-05	+
8	16-09-05	++	16-09-05	+	16-09-05	+	16-09-05	+
9	10-09-05	++	10-09-05	+	10-09-05	+	10-09-05	+
10	21-08-05	+	21-08-05	+	21-08-05	+	21-08-05	+

+ signifie que l'élément recherché existe

- signifie que l'élément recherché n'existe pas

* signifie mise en demeure non notifiée

En conclusion :

Pour le test A nous dirons que nous avons vérifié l'existence des mises en demeure, sauf qu'elles ne sont pas toutes notifiées ;

Pour le test B nous avons vérifié l'existence du délai de paiement du délai de paiement

Pour le test C nous avons vérifié l'établissement des relevés employeurs

Pour le test D nous dirons que nous avons vérifié les copies des lettres.

1.2. 3- Evaluation des risques dus à la conception du cycle

Le traitement des réponses obtenues lors de notre entretien et des tests de vérification que nous avons réalisés nous a permis par évaluation préliminaire de dégager les forces et les faiblesses du cycle. Ce qui nous permet à l'étape suivante de faire une présentation de ces forces et faiblesses. (Nous entendons par force toute procédure respectée et par faiblesse celle qui n'est pas respectée).

1.2.3.1 Présentation des forces

Ces forces sont le résultat de notre questionnaire de contrôle interne et des tests effectués (test de conformité, test de permanence...). En effet, nous les qualifions de force parce que, nous avons remarqué que ces procédures ont été respectées par rapport aux objectifs de contrôle prévu.

- A l'ouverture tous les dossiers sont numérotés selon un ordre d'arrivée conformément à la procédure en vigueur. Ces dossiers sont ensuite vérifiés et signés par le chef d'agence ;
- Tous les ordres de contrôle sont émis par le chef d'agence et à la suite de ce contrôle un rapport de contrôle daté et signé par le contrôleur est rédigé. Dans le cas où ce rapport n'est pas conforme au contrôle prévu, il est automatiquement rejeté par le chef d'agence.
- Vérification de la concordance du rapport de contrôle avec l'ordre du contrôle par le chef d'agence ;
- Les comptes employeurs sont correctement établis ;
- Toutes les copies d'attestations demandées par les employeurs sont enregistrées dans un registre pour faciliter leur recherche en cas de contestation ;

- Quelque soit le mode de règlement des cotisations, un reçu est remis à l'employeur servant de preuve de versement des cotisations.

1.2.3.2 Présentation des faiblesses et les risques liés

Ces faiblesses représentent les résultats que nous avons obtenus lors des différents tests de vérification que nous avons eu à faire. Nous les qualifions de faiblesse parce qu'à ce niveau le contrôle interne a été défaillant et n'a pas respecté les procédures de contrôle prévu par rapport aux objectifs visés que nous avons cité dans la partie théorique.

En conclusion, nous avons remarqué :

- Une absence de notification au niveau de certaines mises en demeure ;
- Mauvaise tenue du registre des cotisations en espèces ;
- La réception des chèques sans provision ;
- Certains chèques à encaisser ne sont pas pris en compte et les chèques qui sont revenus impayés ne sont pas tous recouverts pour la totalité de leur montant.

Ce qui n'est pas du tout conforme par rapport aux procédures de contrôle interne prévu. Voilà pourquoi nous avons qualifié ces différents points soulevés comme étant des faiblesses.

1.2.4- Evaluation définitive

L'évaluation définitive, nous permet de faire ressortir, l'ensemble des forces et faiblesses du cycle découlant de notre programme de vérification.

Nous représentons ces forces et faiblesses dans les tableaux ci-dessous :

Tableau N°15 : Tableau des forces

Forces
<ol style="list-style-type: none">1. La numérotation des dossiers ;2. Tous les dossiers vérifiés sont signés par le chef d'agence ;3. Emission de l'ordre du contrôle par le chef d'agence ;4. La rédaction d'un rapport de contrôle daté et signé par le contrôleur ;5. Le rejet du rapport non conforme ;6. vérification de la concordance du rapport de contrôle avec l'ordre du contrôle ;7. Les comptes employeurs sont correctement établis ;8. Existence d'un registre de transmission des attestations.9. Emission d'un reçu de paiement ;

Source : nous-même

Tableau N°16 : Tableau des faiblesses et les risques liés

Faiblesses	Risques
<p>1. Absence de notification de certaines mises en demeure</p> <p>2. Toutes les contraintes exécutées ne sont pas totalement payées par les employeurs ;</p> <p>3. La non tenue de façon exhaustive et régulière du registre des cotisations par espèces ;</p> <p>4. Les chèques impayés</p> <p>5. La non prise en compte de certains chèques à encaisser ;</p> <p>6. Le non recouvrement exhaustif de tous les chèques revenus impayés ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accumulation des dossiers • Perte financière • Risque de perdre certains dossiers avec de gros montants à recouvrer • Peut avoir un impact sur le budget de recouvrement prévu par la Direction • Les employeurs peuvent changer d'adresse • Fermeture de l'entreprise • Perte financière • Absence de certitude sur la fiabilité des montants enregistrés ; • Risque de falsification des montants pour créer des conditions de détournement • Risque pour la caisse • Risque de possibilité de créer des conditions de détournement de fonds • Peut avoir un impact sur le budget de recouvrement prévu par la Direction

Source : nous-mêmes

CHAPITRE 3 : ANALYSES ET RECOMMANDATIONS

Les différents tests de vérification que nous avons eu à faire nous ont permis de faire ressortir les forces et les faiblesses du cycle cotisations. Celles-ci méritent d'être analysées pour expliquer pourquoi une telle procédure représente une force ou bien une faiblesse. Ce-ci nous permet de passer à l'étape suivante : analyse des résultats (Forces et faiblesses).

3.1 Analyse des résultats

L'analyse des résultats nous permet de mieux expliquer toutes les forces et faiblesses que nous avons constaté lors de notre audit. Pour cela nous commençons d'abord à analyser les forces ensuite les faiblesses.

3.1.1 Les forces

Pour nous, les forces représentent toute procédure respectée. (Par rapport aux objectifs de contrôle interne prévu).

3.1.1.1 La numérotation des dossiers

La numérotation des dossiers employeurs est une force parce que, ça permet de suivre la séquence de l'ordre d'arrivée et d'enregistrement du dossier d'une part, et d'autre part, ça permet à l'archiviste de retrouver facilement les dossiers en cas de contestation par l'employeur et aussi, le fait que ces dossiers soient numérotés permettra à l'agent de cotisation en cas de nécessité de vérification de certaines informations de recourir au près de l'archiviste pour retirer facilement le dossier et le comparer avec le dossier électronique existant .

3.1.1.2 Tous les dossiers vérifiés sont signés par le chef d'agence

Les dossiers employeurs, vérifiés et signés par le chef d'agence matérialisent une force au niveau de la procédure du cycle cotisations, parce que, cette procédure dit que tous les dossiers arrivés au niveau du chef d'agence pour vérification de la concordance des informations données par l'employeur et pour conformité de toutes les pièces exigées lors du dépôt d'un dossier pour affiliation, c'est à dire immatriculation au niveau de la CSS, et lorsque le chef d'agence lit et approuve la conformité par rapport à la procédure en vigueur,

doit apposer sa signature sur tous les dossiers reçus, ce qui prouve que ces derniers ont été vérifiés et cette vérification matérialisée par une signature marque l'accord du chef d'agence sur l'ouverture du dossier pour immatriculation.

En conclusion, nous dirons que cette vérification élimine le risque de fraude de certaines pièces justificatives par les employeurs, par exemple la certification des états de salaire des employés, le papier justificatif du registre du commerce

3.1.1.3 Emission de l'ordre du contrôle par le chef d'agence

L'ordre du contrôle émis par le chef d'agence symbolise une force au niveau de la procédure, parce que sans cet ordre, le contrôleur à qui ce papier est destiné ne peut en aucun cas exécuter sa mission notamment se rendre sur le lieu et vérifier l'existence de l'entreprise.

3.1.1.4 La rédaction d'un rapport de contrôle daté et signé par le contrôleur

Le rapport de contrôle daté et signé par le contrôleur matérialise, une force parce qu'à chaque contrôle, un rapport est rédigé pour relater les faits d'une part et d'autre part, ce Rapport prouve que le contrôleur a exécuté sa mission sur l'ordre qui lui a été donné.(son chef d'agence) d'une part et d'autre part, ce rapport qui met surtout l'accent sur les points forts de l'employeur, notamment, sa situation financière, le nombre des employés, a pour but de prendre toutes les dispositions nécessaires concernant les employeurs qui sont en difficulté. Ce rapport mentionne aussi les différentes sortes de mesures qui leur seront appliquées concernant le recouvrement de leurs cotisations en cas de retard de paiement des cotisations.

3.1.1.5 Le rejet du rapport non conforme

Le rejet du rapport symbolise une force parce que, selon les prescriptions du code de la sécurité sociale, tout rapport établi de contrôle établi et non conforme aux informations contenues dans le dossier est rejeté.

3.1.1.6 Vérification de la concordance du rapport de contrôle avec l'ordre du contrôle

La vérification de la concordance du rapport de contrôle avec l'ordre du contrôle matérialise une force au niveau de la procédure du cycle cotisation parce que cette étape permet de s'assurer que le dossier accepté a rempli toutes les conditions qu'il faut selon la procédure en vigueur et que le contrôleur a respecté son ordre de mission.

3.1.1.7 Les comptes employeurs sont correctement établis

Toutes les opérations concernant les règlements des cotisations des employeurs sont enregistrés dans les journaux de cotisation avec des documents fiables à l'appui, pour lesquels, l'enregistrement de ces cotisations tient compte de sa classe réelle.

3.1.1.8 Existence d'un registre de transmission des attestations

La tenue du registre des attestations permet de s'assurer effectivement du suivi rigoureux existant dans la délivrance des attestations et, ce registre permet aussi d'évaluer automatiquement le nombre d'attestations délivrées au cours de la période.

Ça permet de voir aussi la situation des employeurs c'est-à-dire s'ils sont tous débiteurs et s'ils ont tous signé des moratoires avant de bénéficier de l'attestation. Aussi, ce registre permet de voir combien de fois un employeur a eu à soumissionner aux appels d'offre de marché, car c'est cette attestation délivrée par la CSS qui leur donne plus de crédibilité au moment de la soumission à l'appel d'offre.

3.1.1.9. Emission d'un reçu de paiement

L'établissement des reçus de paiement est une force parce que c'est un papier qui sert de preuve comme quoi, l'employeur a versé ses cotisation en la date de

Ce reçu permet aussi de faire l'état de tous les employeurs qui ont versé leurs cotisations par espèces.

3.2 Les faiblesses

Contrairement aux forces, les faiblesses représentent pour nous des procédures non respectées. L'analyse de ces faiblesses se présente comme suit :

3.2.1 Absence de notification de certaines mises en demeure

La mise en demeure est une étape qui consiste à inviter l'employeur à régulariser sa situation dans un délai compris entre 15 jours et 3 mois.

Lorsqu'elle est notifiée, elle permet l'établissement d'une contrainte au cas où l'employeur ne réagit pas.

3.2.2 Toutes les contraintes exécutées ne sont pas totalement payées par les employeurs

Avec les explications qui nous ont été donné, certains employeurs, compte tenu des difficultés de paiement de leurs employés décident de fermer l'entreprise sans pour autant contacter la CSS ou même parfois changent d'adresse sans aviser la CSS. Ce qui fait que l'agent chargé du recouvrement une fois sur le lieu constate que l'employeur a fermé son entreprise sans laisser ses coordonnées et l'agent chargé du recouvrement revient avec la contrainte.

Une analyse des dossiers des employeurs soumis pour contrainte de paiement pour la période du mois de septembre, nous a permis de savoir que toutes les contraintes exécutées ne sont pas payées totalement et ne sont que partiellement payées.

Avec les explications reçues auprès du service contentieux, les employeurs qui ne parviennent pas à payer la totalité de leurs cotisations sont ceux qui ont des difficultés financières et à peine ils arrivent à payer leurs employés.

3.2.3 La non tenue de façon exhaustive et régulière du registre des cotisations par espèces

La tenue exhaustive de façon régulière du registre des cotisations par espèces permet un contrôle journalier des cotisations reçues, et permet aussi de voir clairement le montant encaissé dans la journée.

3.2.4 Les chèques impayés

Avec les explications reçues avec le comptable, ces chèques qui reviennent impayés sont souvent des chèques sans provision, des chèques où il manque une signature conjointe ou

même dès fois, il s'agit d'une disconcordance entre le montant du chèque en chiffres et en lettres. Alors, il suffit que l'une de ces anomalies se présente au niveau de ces chèques pour que la banque les renvoie à la structure émettrice et à ces chèques impayés s'ajoutent les frais de taxation sur chèque impayé, généralement de 2.565FCFA.

La CSS à son tour soumet cette taxation à la charge de l'employeur qui règle non seulement cette taxation mais aussi le nominal du chèque ainsi que les frais de majoration de retard, car n'étant plus dans le délai du fait de la situation.

Et légalement le chèque impayé est condamné et peut faire même l'objet de poursuite en justice, ce qui fait que si la CSS continue à être victime de ces genres de situation, elle se trouverait un jour exposée aux menaces d'un chèque impayé.

Le chèque impayé est notifié par la banque de domiciliation avec un avis de débit : sur lequel avis on peut lire :

- ◆ le n° du chèque ;
- ◆ le montant du chèque ;
- ◆ la banque tirée,
- ◆ le motif de l'impayé et
- ◆ les frais et taxes de l'impayé.

La Caisse de Sécurité Sociale pourrait éviter ces genres de situation en prenant toutes les dispositions nécessaires à l'égard de ces employeurs et surtout de les sensibiliser contre les risques encourus par le chèque impayé.

3.2.5 La non prise en compte de certains chèques à encaisser

En effet, lors du pointage que nous avons eu à faire au moment du rapprochement bancaire, nous avons constaté que certains chèques n'ont pas été pris en compte, ou du moins n'ont pas été enregistrés par le comptable.

D'après les explications reçues, les employeurs attendent souvent le dernier moment pour verser leurs cotisations et du fait de l'importance de ces lots de chèques, certains sont oubliés et par conséquent ne sont pas comptabilisés.

3.2.6 Le non recouvrement exhaustif de tous les chèques revenus impayés

D'après les explications que nous avons reçu auprès du chef comptable, tous les chèques impayés qui n'ont pas été recouverts symbolisent que les principaux responsables c'est à dire les employeurs émetteur ont des difficulté financières et surtout il faut payer non seulement le nominal du chèque revenu impayé, les fais de taxation mais aussi les majorations de retard de paiement des cotisations car l'employeur n'étant plus dans le délai.

3.3 RECOMMANDATIONS

Après avoir audité le cycle des cotisations de la CSS du Sénégal, il convient d'émettre des recommandations pour pallier aux insuffisances.

Ainsi, nous rappelons les faiblesses constatées, les risques qu'elles pourraient occasionner et le type de recommandations permettant d'y faire face à ces insuffisances, afin de tirer le maximum possible, les informations nécessaires qui feront de cet audit du cycle des cotisations, une valeur ajoutée.

Pour ce faire, nous récapitulons dans un tableau, le rappel des faiblesses et les risques liés ainsi que les recommandations.

Tableau N°17 - RECOMMANDATIONS

Rappel des faiblesses	Risques	Recommandations
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La non tenue de façon exhaustive et régulière du registre des cotisations par espèces ➤ Absence de notification de certaines mises en demeure ➤ Le chèque impayé 	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de certitude sur la fiabilité des montants enregistrés • Risque de falsification des montants pour créer des conditions de détournement • Accumulation des dossiers • Perte financière • Risque de perdre certains dossiers avec de gros montants à recouvrer • Risque pour la caisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure à revoir - le registre des cotisations en espèces doit être bien tenu, il permet un enregistrement journalier de toutes les transactions en espèces - Toutes les mises en demeure doivent être notifiées, elles permettent d'entrer en contact avec l'employeur tout en l'invitant à régulariser sa situation dans un bref délai selon la procédure en vigueur - revoir des délais prévus par le code concernant les dossiers employeurs qui ne sont pas en règle. - sensibiliser au maximum possible les employeurs à payer à temps leurs cotisations

<p>➤ Le non recouvrement exhaustif des chèques revenus impayés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peut avoir un impact sur le budget de recouvrement prévu 	<ul style="list-style-type: none"> - exiger les chèques certifiés si possible - exiger la présence de toutes les signatures nécessaires - sensibiliser les employeurs à émettre des chèques avec provision - sensibiliser les employeurs sur les conséquences d'un chèque impayé - prendre toutes les dispositions nécessaires envers les employeurs ciblés en organisant de temps en temps des débats sur les risques d'un chèque impayé et en sensibilisant les employeurs à ne plus émettre des chèques impayés - Tous les chèques revenus impayés doivent être poursuivis afin de recouvrer la totalité du montant - le chèque impayé est condamné par la loi
--	--	--

<p>Toutes les contraintes exécutées ne sont pas totalement payées par les employeurs</p> <p>➤ La non prise en compte de certains chèques à encaisser</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les employeurs peuvent changer d'adresse • Fermeture de l'entreprise • Perte financière • Risque de possibilité de créer des conditions de détournement de fonds 	<ul style="list-style-type: none"> - Toutes les contraintes exécutées doivent être recouvrées pour la totalité des montants - poursuivre les employeurs pour le reste du montant à recouvrer -Mener une enquête pour le reste du montant à recouvrer en mettant en place un service de recouvrement efficace -Tous les chèques à encaisser doivent être pris en compte - renouveler les contraintes à chaque fois que les employeurs ne payent pas la totalité de leurs cotisations - revoir les procédures d'indication des entreprises -Eviter d'accumuler et d'encaisser plusieurs chèques à la fois
--	---	--

Conclusion

La Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal, dont 90% de ses revenus sont essentiellement basés sur les cotisations des employeurs, est une institution du secteur parapublic dont les activités sont fortement décentralisées. Elle dispose en son sein, une Direction d'Audit Interne et d'Inspection Technique (DAIT), qui est chargée de contrôler et d'auditer toutes les fonctions de la Caisse de Sécurité Sociale aussi bien au niveau du siège que des agences et établissements régionaux. L'audit étant avant tout, un examen permettant de déceler les forces et faiblesses.

Cependant, l'audit du cycle cotisation de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal, nous a permis de déceler les forces et faiblesses et de voir comment le référentiel fonctionne.

Ce qui nous a permis de juger de la pertinence et de la correcte application des procédures et d'apporter des actions correctives par des recommandations au niveau des faiblesses constatées.

CONCLUSION GENERALE

La performance de toute organisation réside dans la maîtrise du dispositif de contrôle interne. Celui-ci, établi par les dirigeants, pour conduire l'activité de l'entreprise, permet d'une manière ordonnée d'assurer l'intégrité et le maintien des actifs et fiabiliser autant que possible, les flux d'informations. Pour cela, il inclut les contrôles destinés à améliorer l'efficacité opérationnelle de l'organisation et à renforcer l'adhésion de la politique stratégique de l'entreprise. Il revient à cet effet aux dirigeants de prendre toutes les décisions nécessaires pour assurer la pérennité et le développement de leur organisation.

L'audit constitue un des outils adaptés pour valider cet état de fait, et en tant qu'activité indépendante et objective, il donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils et contribue à créer de la valeur ajoutée. Toutefois, il permet d'évaluer les systèmes d'informations de l'entreprise, d'apprécier les informations fournies, les procédures mises en place et suggérer des voies d'amélioration des bonnes pratiques.

Il permet aussi de vérifier que l'organisation produit bien les effets attendus et que les systèmes d'informations produisent des données fiables.

L'objet de notre étude était d'auditer le cycle des cotisations de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal.

Pour ce faire, nous avons adopté un modèle d'analyse avec des composantes dans le souci de disposer un référentiel du cycle cotisation.

L'audit de ce cycle nous a permis de ressortir des forces et faiblesses.

- Au niveau des forces, il faut surtout noter la reconnaissance de l'existence de la Direction d'Audit Interne et de l'Inspection Technique, compétente d'auditer et contrôler à tout moment les fonctions de la Caisse de Sécurité Sociale et aussi, l'appui de la Direction Générale. A cela, s'ajoute aussi l'existence des moyens techniques, tels que la charte d'audit interne qui légitime le pouvoir de contrôle de l'audit interne au sein de l'entreprise et surtout qui contribue à l'organisation de l'exercice professionnel de la fonction.

Au niveau des faiblesses, il faut noter que ces insuffisances ne permettent pas au cycle cotisation d'évoluer en terme de valeur ajoutée. Pour cela, au vu de ces faiblesses, nous

avons élaboré des recommandations, qui à notre avis, la mise en œuvre de celles-ci par l'organisation permettra d'éviter les difficultés et problèmes qui handicapent le cycle des cotisations. Et par rapport au cycle lui même, ces recommandations pourraient remédier aux maux et lui apporter réellement sa valeur ajoutée.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

1. BARRY Mamadou, *Audit contrôle interne* Edition 2004, P267
2. BOUQIN Henri –BECOUR Jean- Charles, (1996), *Audit Opérationnel, efficacité, efficience ou sécurité*, 2^e édition, Editions Economica, P 409
3. CNCC, (1988) *Appréciation du contrôle interne*
4. COLLIN Lionel et VALIN Gérard, (1992), *Audit et contrôle interne : Audit financier, opérationnel et stratégique*, 4^e édition, édition Dalloz
5. COLY Pierre Marie, (1999), *le droit social en chiffres*, Edition des Ecoles Nouvelles Africaines, ENAS, Sénégal
6. COOPERS & LIBRAND et IFACI, *la nouvelle pratique du contrôle interne*, les Editions d'Organisation, 1994, P379
7. DAYAN Armand (1991) « *Manuel de Gestion* » Editions Marketing
8. DAVERAT & Henry (1998), *Rédiger les procédures de l'entreprise*, Guide pratique, les éditions d'organisation
9. DELVAILLE Pascal, cahier français, *Audit et management* N°248, « *Audit des achats*
10. IAS et IFACI (2000), *Editions liaisons*
11. JORAS, Michel, *les fondamentaux de l'audit* Editions Préventiques, 1996, P99
12. LAROUSSE (2005), *Edition mise à jour*
13. LEMANT Olivier, *La conduite d'une mission d'Audit interne 1^e édition*, Editions DUNOD, Paris, P 281
14. LEMANT Olivier et SHICK Pierre, *Guide de self Audit, 98 grilles pour identifier et maîtriser les risques dans son organisation... ou créer son audit interne*, les Editions d'Organisation 1995, P181
15. LEMANT Olivier, *La conduite d'une mission d'audit interne, méthodologie élaborée par un groupe de recherche de l'IFACI*, DUNOD, 1995
16. MIKOL Alain, (1999), « *Les audits financiers* », Editions d'Organisations
17. PIGE Benoît, *Audit et Contrôle internes 2^e édition*, Editions EMS, 2001

18. RENARD Jacques (2002), *Théorique et Pratique de l'audit interne*, Editions d'Organisations P 486
19. RENARD Jacques (2004), *Théorique et Pratique de l'audit interne*, Editions d'Organisations P 486
20. WEILL Michel, *l'audit stratégique qualité et efficacité des organisations*, Association Française de Normalisation 1999 P 319

Revues :

- FRECHE Michel (1995), *Risques financiers et systèmes de CI*, RFAI n° 127 Décembre 1995
- JOUFFROY MARC (1995), *c'est un métier*, RFAI n°127 Décembre 1995

Mémoire

- TIMBO Fatoumata (2000), *Audit des procédures d'approvisionnement* : cas de la Société Nationale du Port Autonome de Dakar, CESAG, Dakar, P 86

Sites Web consultés

- MARCEL Bédard, *notions élémentaires sur les cotisations au Canada*, P 46 1^{ere} édition Internet 1998, date de consultation : le 25/11 /05, site : Notions élémentaires sur les cotisations au Canada

Canam : Cotisations date de consultation : le 25/11/05, site : www.canam.fr

Cléiss : les régimes locaux de sécurité sociale, date de consultation le 25/11/05, site : www.cléiss.fr

Notes de cours

1. **Hassane Kanèye** : *cours de commissariat aux comptes, audit & contrôle de gestion* CESAG 2005
2. **YAZI Moussa** : *codex manuel des procédures*, GRH 2005

Documents Internes de la Caisse de Sécurité Sociale

1. Code de sécurité social : Loi N° 73-37 du 31 juillet 1973

2. Décision N°0456 portant création d'une Direction d'Audit Interne et d'Inspection Technique
3. Charte de l'audit interne de la Caisse de Sécurité Sociale du Sénégal
4. Manuel des procédures administratives et comptables
5. Guide pratique de la Caisse de Sécurité Sociale
6. Rapports de missions du service d'audit interne, 2004

CESAG - BIBLIOTHEQUE