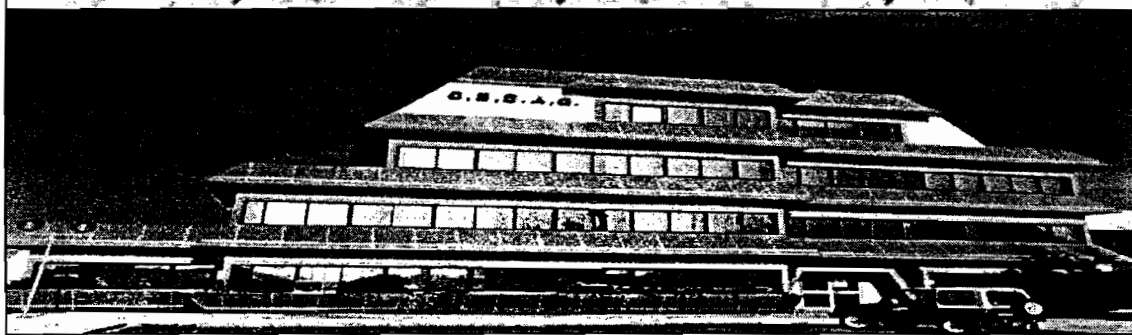




**DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES SPECIALISEES
EN AUDIT INTERNATIONAL ET CONTRÔLE**

Mémoire de fin d'études

11ème Promotion

Thème:



**Importance de l'Appréciation du contrôle
Interne du Cycle Trésorerie dans une
mission d'Audit Légal : Cas Société
Ivoirienne Maritime et d'Acconage
(S.I.M.A)**

Présenté et soutenu par:

DIABY Mamadou

Sous la direction de:

Monsieur Clément GOMIS

Consultant en Audit

Expert Comptable Mémorialiste

M0133AUDIT01

2

JUILLET 2001



Avant-Propos

Le Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG), institution communautaire de formation en management de l'UEMOA, sous la tutelle de la banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'ouest (BCEAO), a pour vocation la formation et le perfectionnement des cadres et dirigeants des administrations et entreprises africaines.

Cette formation à travers des programmes de longue, moyenne et courte durée alternent enseignements théoriques et stages pratiques. Ce dernier volet est une des phases les plus importantes du programme d'audit international et contrôle et qui représente pour le participant un véritable premier apprentissage de ce noble métier d'auditeur.

Ce stage est donc effectué dans un souci de contact et d'ouverture avec le monde économique et professionnel et permettant des travaux de recherche en vue de la rédaction d'un mémoire de fin de cycle soutenu devant un jury.

C'est à la suite de cette soutenance que le stagiaire devient titulaire du Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées (DESS) en Audit International et Contrôle de Gestion.

Notre stage s'est donc effectué au Cabinet Afrique Audit & Consulting (AAC) avec pour thème de mémoire « Importance de l'appréciation du contrôle interne dans une mission d'audit légal. Cas : Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA) ».

DEDICACE

Ce travail de recherche est dédié :

**A Allah qui m'a permis de faire cette formation ;
Qu'il en soit loué,**

**A mes parents en l'occurrence mon père El Hadj
Diaby Bakary, ma mère Diaby Mariam pour leur soutien
moral, financier et spirituel**

**A mon épouse Kouadio Amino Clemence Myriam, à
mon fils Diaby Abdoul Aziz pour leur grande patience et
compréhension.**

**A tous les martyrs des événements douloureux
survenus en Côte d'Ivoire les 24 ; 25 et 26 Décembre 2000.**

A tous ceux qui me sont chers.

DIABY Mamadou

Remerciements

Nous voudrions par ces expressions fortes d'émotion et de reconnaissance, transmettre nos sincères remerciements au corps professoral et à l'administration du CESAG particulièrement Mrs Moustapha M'Backé DIOP et Moussa YAZI respectivement Directeur et Sous-Directeur de l'Institut Supérieur de Comptabilité.

Aussi adressons-nous une mention spéciale à Mr. Ignance CLOMEGAH, Expert Comptable Diplômé, Commissaire Aux Comptes, fondateur du cabinet Afrique Audit & Consulting (AAC) et remercions particulièrement, Mlle BOSSO Chantal, Directeur Technique, qui ont bien voulu nous accepter comme stagiaire, en nous accordant le maximum de leur temps pour mener à bien toutes nos recherches.

Nous ne saurions passer sous silence la disponibilité et l'assistance de notre encadreur Mr. Clément GOMIS, chef de mission et Consultant en Audit, qui malgré ses nombreuses obligations professionnelles, nous à guidé et conseillé.

Nous voulons également réitérer nos remerciements à l'endroit des amis, parents, stagiaires de la promotion Audit 11 et tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre ont apporté leur participation à l'accomplissement de ce modeste travail.

Que toutes les personnes nommées trouvent ici l'expression de notre reconnaissance, Qu'Allah nous guide.

SIGLES ET ABREVIATIONS

CAC	Commissariat aux comptes
CDC	Contrôle des comptes
CNCC	Compagnie nationale des commissaires aux comptes (France)
DAFC	Directeur Administratif Financier et Comptab.
FFIC	Federal financial institute of canada
GRA	General risks assessments (Estimation générale du risque)
I.A.S	Institut International de l'Audit Social
IFAC	International federation of accountants
IFACI	Institut Français des Auditeurs Consultants Internes
PAA	Port Autonome d'Abidjan
PAJE	Proposed adjusting journal entries (Ajustement)
PEC	Programme d'Examen des Comptes
PRJE	Proposed reclassifying journal entries (Reclassement)
RCA	Révision des comptes annuels
RFM	Rapport de fin de mission
SYDAM	Système de dédouanement de Marchandises
SIMA	Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage
SIVOM	Société Ivoirienne Maritime

LISTE DES FIGURES ET TABLEAU

FIGURES

Figure N°1 : Schématisation de la phase d'appréciation du contrôle interne. Page 48

Figure N°2 : Schématisation de la phase d'examen des comptes. Page 51

Figure N°3 : Schématisation de la structure organique de la SIMA. Page 72

TABLEAU

Tableau N°1 : Démarche d'évaluation du CI lors d'une mission d'Audit légal. Page 53

TABLE DES MATIERES

Avant-propos.....i

Dédicace.....ii

Remerciements.....iii

Sigles et Abréviations.....iv

Listes de Figures et tableau.....v

Introduction Générale.....1-8

 I- Situation du contexte

 II- Problématique

 III- Objectifs Poursuivis

 IV- Intérêt de l’étude

 V- Articulation du Mémoire

Première Partie : Les Fondements Théoriques de l’Audit et du
Contrôle Interne.....9

Introduction Première Partie.....10

Chapitre I :Concepts Fondamentaux d’Audit et du CI.....11

 I- Approche historique et définitions d’audit.....12

 I-1 Approche Historique.....12

 I-1-1 Audit Financier.....13

 I-1-2 Audit Interne.....16

 I-1-3 Audit Opérationnel.....17

 I-2 Définitions de l'Audit.....18

 II- Objectifs et intérêt de l'Audit Légal.....19

 II-1 Objectifs.....19

 II-2 Intérêt.....20

III- Concept du Contrôle Interne.....	21
III-1 Entreprise et son organisation.....	21
III-2 Définitions et Objectifs.....	22
III-2-1 Définitions.....	22
III-2-2 Objectifs.....	25
III-3 Intérêt du contrôle Interne.....	28
Chapitre II : Objectifs et nécessité de l’appréciation du contrôle	
Interne.....	31
I- Place de l’appréciation du contrôle interne dans une mission d’audit légal.....	32
I-1 Contrôle interne et comptes annuels.....	32
I-2 Domaine d’application de l’appréciation du CI.....	33
II- Fondement de l’appréciation du contrôle interne.....	34
II-1 Approche par les systèmes.....	34
II-2 Planification des travaux.....	35
III- Nécessité de l’appréciation du contrôle interne.....	35
III-1 Nécessité pour l’auditeur.....	36
III-2 Nécessité pour la société.....	37
Chapitre III : Méthodologie d’audit légal.....	38
I- Les Normes.....	39
I-1 Les normes générales.....	39
I-2 Les normes de travail.....	40
I-3 Les normes de rapport.....	40
II- La démarche du CAC.....	41
II-1 Orientation et planification de la mission.....	41

II-2 Appréciation du CI.....	43
II-3 Le contrôle des comptes (CDC).....	50
II-4 L'examen des comptes annuels.....	50
II-5 Achèvement des travaux et rapport (TR).....	52

Chapitre IV : Approche Méthodologique de l'appréciation du CI de la SIMA.....57

I- Les variables d'analyse.....	58
I-1 Variable dépendante.....	59
I-2 variables indépendantes.....	59
I-2-1 La culture d'entreprise.....	59
I-2-2 Le style de management.....	60
I-2-3 Information et communication.....	60
I-2-4 Structure organisationnelle.....	60
I-2-5 Evaluation des risques.....	61
I-2-6 Pilotage.....	61
I-2-7 Activités de contrôle.....	62
II- Les outils de collecte de données.....	62
II-1 Le questionnaire.....	63
II-2 La grille de la séparation des tâches.....	63
II-3 La documentation interne de l'entité.....	63
Conclusion Première Partie.....	64

Deuxième Partie : Importance de l'Appréciation du contrôle interne du cycle Trésorerie : Cas S.I.M.A..... .65

Introduction deuxième Partie.....66

Chapitre I : Présentation de la S.I.M.A.....67

 I- Historique.....68

 II- Organisation et fonctionnement.....69

 III- Structure organique de la S.I.M.A.....72

Chapitre II : Importance de l'appréciation du CI de la SIMA.....73

 I- Déroulement de la mission.....74

 I-1 Prise de connaissance générale de la société.....75

 I-2 Appréciation du contrôle interne.....75

 I-3 La révision des comptes annuels..... 76

 I-4 Rédaction du rapport.....76

 II- Appréciation du système du CI- Travaux Effectués.....77

 II-1 Etude des procédures.....80

 II-2 Evaluation des procédures.....86

 III- Les effets de l'évaluation du CI sur la révision des comptes annuels (RCA).....86

 III-1 Examen de comptes annuels..... 86

 III-2 Rapport de fin de mission (RFM).....81

Chapitre III : Recommandations.....89-92

Conclusion Deuxième Partie.....93

Conclusion Générale.....94-97

Bibliographie

Annexes

INTRODUCTION GENERALE

I- SITUATION DU CONTEXTE

Les dirigeants d'entreprise ont pour préoccupation constante ces dernières années de mieux maîtriser les activités dont ils ont la responsabilité.

Des systèmes de contrôle interne sont mis en place afin de détecter, en temps voulu, tout dérapage par rapport aux objectifs de rentabilité visés par l'entreprise, et de limiter les aléas.

Ces dispositifs permettent de maîtriser l'évolution rapide de l'environnement économique concurrentiel, et de procéder à temps aux adaptations nécessaires à la croissance de l'activité.

Ils contribuent donc à promouvoir l'efficacité, à protéger les actifs, à garantir la fiabilité des états financiers et la conformité aux lois et aux règlements.

Mais pour une appréciation objective de l'efficacité des systèmes existants, les actionnaires ou associés font appel aux auditeurs externes en vue de disposer d'un jugement indépendant et professionnel fondé sur des normes.

Ces normes permettent donc d'exprimer l'opinion de la profession quant au comportement, dans l'exercice de ses missions, d'un professionnel normalement diligent. Elles comportent essentiellement les ensembles suivants :

- caractéristiques générales des missions ;
- normes relatives au comportement professionnel ;
- normes relatives à la mission générale (normes de travail, normes de rapports) ;
- normes relatives aux interventions connexes à la mission générale ;
- normes relatives aux missions particulières.

II- Problématique

La compétitivité accrue des entreprises dans un monde en pleine mutation et bouleversé par la mondialisation exige l'appréciation de la qualité du système de contrôle interne par un auditeur externe compétent. Celui-ci procédera nécessairement à la mise en œuvre des techniques d'appréciation dépendant de l'analyse de l'organisation de l'entreprise.

L'appréciation du contrôle interne qui résulte donc de l'étude et de l'évaluation faites par l'auditeur externe est de plus en plus considérée comme une solution à un large éventail de problèmes que pourrait vivre la S.I.M.A au niveau de son cycle de trésorerie à savoir :

- l'accomplissement des tâches incompatibles : fonction de caissier (ou de trésorier) et de comptable (journaux de trésorerie) ;
- la non fixation d'un niveau maximum d'encaisses à partir duquel les espèces en caisse doivent être reversées en banque ;
- la non séparation des fonctions d'encaisses des fonds avec celles de la tenue des comptes clients et des comptes caisse ou de banque ;
- le dépôt à la banque en temps réel des chèques reçus des clients ;
- le non enregistrement rapide des encaissements et des décaissements;
- la non désignation par la direction générale d'une personne autre que la personne effectuant les rapprochements bancaires en vue de la revue périodique des travaux de rapprochement ;
- la non élaboration d'un budget de trésorerie, permettant d'estimer à priori les niveaux d'encaisses et, le cas échéant, les besoins en découvert et crédits à court terme nécessaires pour éviter les crises de liquidités.

Ces problèmes peuvent de façon générale s'expliquer par une absence de procédures formalisées et d'une structure d'audit interne.

L'un des moyens préventifs contre les risques encourus pourrait être l'élaboration d'un manuel de procédures en vue de la répartition et de l'accomplissement des tâches propres à chaque employé et à chaque secteur d'organisation ; de la répartition appropriée des responsabilités et de l'autorité liées aux différentes fonctions.

La création d'une structure d'audit interne pourrait suivre ensuite et facilitera une collaboration franche avec l'auditeur externe en vue de lui permettre lors d'une mission d'audit légal, une assurance raisonnable de la qualité du système du contrôle interne.

L'appréciation du contrôle interne apparaît comme une garantie de pérennité des procédures de gestion d'une part et d'autre part une fiabilité des actes de gestion garantissant la compagnie contre plusieurs risques.

Les dirigeants sociaux qui n'ont pas toujours une conception très claire des procédures et de la pratique de l'audit pensent souvent que l'étape de l'appréciation du contrôle interne n'est pas nécessaire surtout que les faiblesses ou les failles dans les dispositifs de contrôle interne ont pour conséquence d'allonger le temps réservé à l'audit et d'augmenter son coût pour le client.

Ceci nous amène à nous poser la question suivante : En quoi consiste l'importance de l'appréciation du contrôle interne dans une mission d'audit légal?

Nous essaierons de donner une réponse à travers notre travail de recherche ; le thème étant :

« L'Importance de l'appréciation du contrôle interne dans une mission d'audit légal : cas de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage » .

Les cadres théorique et pratique nous permettront de ce fait d'apporter des éléments de réponse aux questions suivantes du fait que notre étude s'est limitée essentiellement au cycle trésorerie :

- Les décaissements sont - ils justifiés et autorisés ?
- Tout règlement adressé à l'entreprise est - il comptabilisé ?
- Les actifs liquides font - ils l'objet de contrôles d'existence ?
- Sont - ils protégés contre les vols ?
- Les opérations sont elles correctement enregistrées en comptabilité?

III- Objectifs poursuivis

L'objectif général poursuivi à travers cette étude consiste :

- 1 - d'une part à déterminer dans quelle mesure les sécurités ou procédures mises en place par l'entreprise sont suffisantes pour empêcher, détecter et corriger les erreurs, les inexactitudes en d'autres termes les anomalies susceptibles d'affecter les informations comptables et financières ;
- 2 - d'autre part assurer la performance de l'entreprise en instaurant une culture organisationnelle.

Les objectifs spécifiques concernent les points suivants :

- la définition du contrôle interne et d'audit légal ;
- Identification des différentes étapes et outils de la mission d'audit légal tout en précisant leurs portées et leurs limites ;

- Diagnostic du système de contrôle interne de la S.I.M.A tout en décelant les faiblesses, les incidences ou risques encourus, mais également ses atouts ;
- proposition de solutions d'améliorations du système de contrôle interne de la S.I.M.A en vue d'aider les dirigeants à prendre les décisions qui s'imposent.

IV- intérêt de l'étude

La présente étude ne peut prétendre couvrir tous les aspects et domaines d'un thème si important et vaste qu'est l'importance de l'appréciation du contrôle interne dans une mission d'audit légal. Cette étude couvrira uniquement le cycle trésorerie.

L'intérêt de cette étude se situe à trois niveaux : pour la S.I.M.A ; pour les lecteurs et pour nous en tant qu'auteur de ce travail de recherche.

IV-1 Pour la S.I.M.A

La publication des documents annuels financiers fiables et certifiés par un auditeur externe est depuis plusieurs années de plus en plus de rigueur.

Les dirigeants d'entreprise soucieux d'une telle publication mettent en œuvre généralement un dispositif permanent en vue de s'assurer de la maîtrise convenable de leurs activités.

Cet objectif de contrôle interne concerne le respect des directives, la protection du patrimoine, la qualité des informations et l'utilisation rationnelle des ressources.

L'appréciation du contrôle interne peut donc être un facteur incitatif du personnel donc de la performance du personnel et de l'équipe dirigeante de la SIMA.

IV- 2 Pour les lecteurs

L'utilisation et exploitation de ce travail de recherche permettront à notre avis aux lecteurs une maîtrise des concepts généraux d'audit et du contrôle interne ; les différentes étapes d'une mission d'audit légal ; l'approche de l'auditeur externe lors de la phase d'appréciation du contrôle interne.

Ce travail permettra également aux différents lecteurs une connaissance assez précise des techniques d'appréciation du contrôle interne et de comprendre sa problématique dans une entreprise de façon générale et plus précisément dans une structure maritime et commerciale.

IV-3 Pour nous tant qu'auteur de ce travail de recherche

Cette synthèse des connaissances théoriques apprises au Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion représente pour nous un enrichissement en audit et contrôle interne.

Ce travail représentera donc un outil assez précieux dans notre carrière d'auditeur. Sa compréhension facile pourra nous guider en permanence lors de nos différentes missions d'audit en vue d'une meilleure appréciation du système de contrôle interne.

IV- Articulation du mémoire

Ce travail de recherche s'articule autour de deux parties essentielles :

La première partie concernant le cadre théorique nous permettra de rappeler dans un premier chapitre les concepts fondamentaux de l'audit et du contrôle interne à savoir l'historique de l'audit ; les définitions, objectifs, intérêt de l'audit légal et du contrôle interne ; le second chapitre sera consacré aux objectifs et la nécessité de l'appréciation du contrôle interne. Et enfin la méthodologie de l'audit légal en dernier chapitre. Ce troisième chapitre mettra

en exergue l'approche de l'auditeur externe lors de la phase d'appréciation du contrôle interne

L'aspect pratique de la mission d'audit légal cas SIMI, fera l'objet de la deuxième partie. Nous procéderons à cette étape à la présentation de la SIMI dans un premier chapitre; la mission du CAC proprement dite ou l'accent sera mis sur les objectifs de la mission, le déroulement de la mission, l'appréciation du système du contrôle interne et les effets de l'évaluation du contrôle interne sur la révision des comptes annuels (RCA).

Nous tenterons également dans cette partie de faire des recommandations représentant le dernier chapitre.

PREMIERE PARTIE :

Fondements Théoriques de l'Audit et du Contrôle Interne

INTRODUCTION DE LA PREMIERE PARTIE

La première partie de cette étude consacrée essentiellement à la revue de la littérature se donne pour analyse objective les concepts fondamentaux d’audit et du contrôle interne, leurs objectifs et leurs intérêts.

Ce cadre théorique met également l’accent sur les objectifs et la nécessité de l’appréciation du contrôle interne tout en précisant sa place dans une mission d’audit légal , son importance , ses fondements et son intérêt tant pour l’entité auditée que pour le commissaire aux comptes.

La méthodologie de l’audit légal fait également l’objet de mention avec une précision sur les étapes d’appréciation du contrôle interne.

Le dernier chapitre de cette revue de littérature concerne l’approche méthodologique de l’appréciation du contrôle interne dans le cas de la Société Ivoirienne Maritime et d’Acconage (SIMA).

CHAPITRE I

Concepts Fondamentaux d'Audit et du Contrôle Interne

CHAPITRE I

Concepts Fondamentaux d'Audit et du Contrôle Interne

I - APPROCHE HISTORIQUE ET DEFINITIONS D'AUDIT

I-1 Approche historique

L'entreprise, au travers de son activité, poursuit un certain nombre d'objectifs. Leur réalisation intéresse non seulement ceux qui interviennent directement dans sa gestion mais également ceux qui, d'une manière ou d'une autre, contribuent à son fonctionnement ou sont intéressés par ses performances. Il s'agit donc :

- de ses propriétaires (actionnaires, associés), qui souvent éloignés de la conduite des affaires, sont désireux d'obtenir des informations sur les résultats et sur l'évolution de la situation financière ;
- des dirigeants de l'entreprise qui ont besoin d'informations pour gérer au mieux leur activité ;
- des salariés, qui, de plus en plus, se préoccupent des problèmes relatifs à la gestion et qui, d'ailleurs sont souvent plus ou moins directement intéressés aux résultats ;
- enfin aux tiers qui, en tant que clients, fournisseurs, autorités publiques, actionnaires potentiels..., traitent avec l'entreprise et s'y intéressent.

L'entreprise apparaît donc comme un lieu où se situent des intérêts souvent convergents, mais parfois contradictoires.

Pour cette raison, elle est vouée intrinsèquement à rendre compte : elle est par sa nature « comptable » au sens fort de cette expression. L'entreprise est ainsi amenée à produire un certain nombre d'informations répondant aux diverses préoccupations qu'elle suscite.

Comme il ne servirait rien de disposer d'informations dont la qualité est douteuse, on ne peut dissocier l'obligation de produire des informations de la nécessité de les contrôler. A l'auditeur correspond donc un besoin de contrôle que l'on peut difficilement dissocier de l'activité, sur un plan historique, à un approfondissement des domaines d'application :

- l'audit en vue de la certification des états financiers (dénommé audit financier, généralement externe et mis en œuvre par un expert indépendant) ;
- l'audit interne ;
- l'audit opérationnel.

I-1- 1 Audit financier

Pendant très longtemps les organisations économiques ont produit essentiellement des informations financières ; il en résulte qu'originellement l'audit s'identifie au contrôle externe des comptes.

Si l'on recherche dans l'historique les premières manifestations de l'audit financier, il semble qu'il faille remonter à l'origine des civilisations.

Au III^e siècle avant Jésus-Christ, les gouvernements romains avaient pris l'habitude de désigner des questeurs qui contrôlaient les comptabilités de toutes les provinces.

A cette époque remonte d'ailleurs l'utilisation du terme « audit », marqué à l'origine d'un sens quelque peu différent de celui que nous connaissons aujourd'hui.

Le terme provient du verbe latin audire qui signifie « écouter ». Les questeurs, en effet rendaient compte verbalement de leur mission devant une assemblée composée d'« auditeurs » ; Dans les siècles qui suivent, de nombreux souverains prirent exemple sur le précédent romain.

Ainsi, Charlemagne nommait-il des missi dominici, hauts commissaires chargés de contrôler les administrateurs provinciaux.

MM. Colin et Valin dans leur ouvrage Audit et contrôle interne nous donnent quelques indications :

- en France, le traité de la sénéchaussée recommandait aux barons de donner annuellement lecture publique de la comptabilité des domaines devant les auditeurs (acunturs) ;
- en Angleterre, un acte du parlement sous Edourd I^{er}, autorisait les barons à faire nommer des auditeurs pour vérifier les comptes. Ces auditeurs rendirent d'ailleurs les premiers rapports d'audit dont on ait connaissance. Ils devaient attester la véracité des comptes par un document sur lequel ils portaient la seule mention probatur.

L'élément commun étant le caractère externe du contrôle effectué par des professionnels extérieurs à l'entité contrôlée.

Depuis le milieu du XIX^e siècle, le développement de certaines entreprises et plus tard l'appel public à l'épargne, les crises traversées par le monde occidental, plus récemment le développement des techniques de gestion ont provoqué un accroissement qualitatif de l'information générée par l'entreprise. L'information comptable a gagné en volume et en complexité, tandis que parallèlement, se développaient à une vitesse accélérée des informations dites « opérationnelles ».

Une première conséquence de cette évolution a été un profond renouvellement de sa méthodologie utilisée en matière d'audit.

Jusqu'au début du XX^e siècle, on se limitait uniquement à l'examen des comptes pour se prononcer sur la qualité des états financiers.

L'auditeur cherchait à se faire une opinion par le caractère quasi exhaustif de son examen des pièces justificatives.

Cette méthode présentait des défaillances sur un plan conceptuel ; se contentant de vérifier tout ce qu'on lui montrerait, l'auditeur ne pouvait être certain de n'avoir pas oublié quelques aspects importants.

Par ailleurs, elle rencontrait dans le nouveau contexte économique un obstacle matériel insurmontable : il n'était pas possible de procéder au contrôle exhaustif des milliers d'opérations qu'enregistreraient désormais, et souvent dans un cadre d'activités diversifiées, certaines des comptabilités qu'il fallait vérifier.

C'est la raison pour laquelle l'auditeur a pris progressivement conscience de l'intérêt que pouvait présenter pour lui le contrôle interne de l'entreprise auditée.

L'évolution du contrôle interne lui permet, en effet, d'apprécier notamment la fiabilité du système comptable, de porter un jugement sur l'ensemble des enregistrements en n'en contrôlant directement qu'une partie et de détecter plus facilement les risques d'erreurs dans les limites du périmètre de contrôle accessible.

Mais l'évolution des informations générées par l'entreprise n'a pas eu pour seule conséquence l'adaptation technique de l'audit financier, elle a entraîné indirectement l'apparition de conceptions plus extensives de l'audit, tout d'abord l'audit interne et ensuite l'audit opérationnel.

I-1- 2 Audit Interne

L'apparition de l'audit est liée directement à l'accroissement en volume des informations financières ; de cet accroissement découlaient en effet des risques accrus d'erreurs et de fraudes.

H.F. Stettler rappelle dans son ouvrage d'Audit Principes et méthodes générales que l'appréciation de l'audit interne résulte de l'extension des tâches de contrôle auxquelles s'est trouvée confrontée la direction dans des entreprises employant des milliers de personnes pour la conduite d'opérations comportant des établissements souvent éloignés les uns des autres.

Les détournements et des documents comptables imparfaitement organisés constituaient des risques évidents, et la croissance du volume des opérations laissant prévoir une augmentation substantielle des services des auditeurs indépendants pour les entreprises qui tentaient de résoudre les problèmes en maintenant les formes traditionnelles d'audit financier.

La solution a été, évidemment, de développer les services d'audit sur le plan interne ; l'amplitude du problème rendant possible, pour une ou plusieurs personnes, de se spécialiser dans de tels services et de consacrer la totalité de leur temps aux besoins d'une seule entreprise.

H. F. Steller explique également comment peu à peu l'approche de l'auditeur, à l'origine purement financière et comptable, s'est étendue à toutes les fonctions de l'entreprise.

I-1- 3 Audit opérationnel

L'auditeur interne s'est donc orienté progressivement vers un domaine d'intervention beaucoup plus large. Il s'intéresse désormais à toutes les opérations de l'entreprise, d'où l'apparition de la notion d'audit opérationnel.

Ce dernier s'attache aux informations relatives à la gestion. Ses principaux objectifs sont de promouvoir l'application des politiques de la direction et l'efficacité des opérations: « l'objectif d'ensemble d'audit opérationnel est d'aider tous les centres de décision de l'entreprise et de les soulager de leurs responsabilités en leur fournissant des analyses positives, des appréciations, des recommandations et des commentaires utiles au sujet des activités examinées » (FFIC, in Jean R, Pierre D. & Didier de M., 1994 : 11).

L'audit opérationnel suppose certes une analyse des résultats, mais il vise en réalité l'amélioration d'un système et s'étend donc à toutes les fonctions de l'entreprise.

I- 2 Définitions de l'audit

L'audit légal peut être défini comme « un examen critique de l'organisation et des comptes d'une entreprise. Cet examen a pour objectif :

- l'expression d'un avis motivé sur la régularité et la sincérité des comptes ;
- de déterminer si ces comptes donnent une image fidèle¹ de la situation financière, du patrimoine et des résultats de l'entreprise conformément aux principes comptables généralement connus et de façon constante » (AAC Self training, 2000 : 3).

Cette définition met l'accent sur le respect des textes et les normes professionnelles par le commissaire aux comptes mais insiste également sur l'application de bonne foi des règles et procédures par les dirigeants.

Pour Jean Raffegau, Pierr Dufils & Didier de Ménonville (1994: 16), « l'audit légal est l'examen auquel procède un professionnel indépendant et externe en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité du bilan et des comptes de résultats de celle-ci. Elle aboutit tout naturellement à la certification des informations comptables ».

Cette définition rejoint plus ou moins la première à savoir la conformité à la réglementation, l'application stricte des règles et procédures par l'équipe dirigeante mais souligne la certification des informations comptables par un professionnel extérieur en la personne du commissaire aux comptes.

L'audit légal peut être également défini comme « une fonction indépendante d'une organisation et dont la mission est de certifier l'exactitude des comptes et des résultats. Les commissaires aux comptes sont chargés de cette mission par la loi » (IFACI & IAS, 1995 : 13).

Nous remarquons avec précision que les différentes définitions ont un facteur commun celui d'un examen critique des états financiers annuels à partir des jugements de valeurs aussi objectifs que possibles, fondés sur des preuves tangibles. Ceci dans le but d'éclairer les responsables sur les causes et effets des anomalies, dysfonctionnements et de proposer des préconisations d'actions correctives et amélioratives.

Pour notre travail de recherche nous retiendrons la deuxième définition.

II- Objectifs et intérêt de l'audit légal

II-1 Objectifs

La formulation, l'émission de l'opinion sur la qualité des états financiers annuels est l'objectif fondamental.

Le commissaire aux comptes chargé de cette mission fera son appréciation à partir de trois (3) éléments essentiels à savoir la régularité, la sincérité et l'image fidèle.

D'une manière assez naturelle, on aurait tendance à faire de la détection de fraude l'élément primordial du contrôle des documents financiers.

Depuis quelques décennies la détection de la fraude est envisagée comme une conséquence et non comme une finalité.

L'auditeur ne doit aborder ses contrôles en presumant des détournements effectués à des fins personnelles ou la malhonnêteté et la mauvaise foi des personnes établissant les documents financiers annuels.

Soulignons que l'une des conséquences de l'audit légal est l'amélioration générale des procédures de la société, on s'y réfère généralement en parlant d'audit constructif. Au cours de sa démarche en effet l'auditeur externe peut être conduit à relever des imperfections dans l'organisation et dans les procédures de la société et à les communiquer à la Direction.(LEMANT Olivier & SCHICK Pierre 1995)

Par ailleurs, l'objectif à long terme de l'audit légal est d'apporter un guide aux décisions futures de la direction sur toutes les questions d'ordre financier telles que contrôles, prévisions, analyse et établissement des rapports, cet objectif correspondant à un seul but : l'amélioration des résultats.(in BARBIER Etienne;1995)

II-2 Intérêt de l'audit légal

La présentation des états financiers annuels fiables et certifiés par un commissaire aux comptes est de plus en plus de rigueur.

Ils représentent une garantie à l'égard des clients, fournisseurs, actionnaires potentiels, l'autorité publique...

Ils peuvent être un facteur incitatif du personnel de la société ;

Ils peuvent enfin, apporter aux dirigeants une sécurité en ce qui concerne les choix et méthodes à appliquer.

III - CONCEPT DE CONTROLE INTERNE

III-1 Entreprise et son organisation

L'organisation est un préalable pour toute entreprise moderne, quelque soit sa taille et dont le but essentiel est la production des biens ou services.

L'entreprise se doit donc de définir :

- une organisation administrative reflétant les opérations techniques et matérielles ;
- une organisation comptable traduisant les opérations techniques et administratives en termes monétaires et qui reflète dans un système d'information normalisé, l'ensemble des activités de l'entreprise.

Ces organisations permettent la définition des tâches, des responsabilités, des pouvoirs en un mot toutes les formes de transmission de l'information. Et ces organisations doivent être adaptées et adaptables, vérifiables, formalisées en vue d'une maîtrise parfaite du fonctionnement de l'entreprise et de l'ensemble des dispositifs contribuant à la réalisation des opérations.

III-2 définitions et objectifs

III-2-1 Définitions

Il existe moult définitions du contrôle interne. Quelques-unes sont ainsi citées :

Pour (CNCC, 1987 :84) « Le contrôle interne est l'ensemble de contrôle, comptable ou autre, que la direction définit, applique et surveille sous sa responsabilité, afin d'assurer la protection du patrimoine de l'entreprise et la fiabilité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en découlent ».

Selon cette définition le dispositif du contrôle interne permet la conservation des biens , le suivi et le contrôle des actifs ainsi que la sincérité des informations comptables.

Le contrôle interne peut être défini comme « Un processus mis en œuvre par la direction générale, la hiérarchie, le personnel d'une entreprise et destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs entrants dans la réalisation et l'optimisation des opérations, la fiabilité des informations financières et la conformité aux lois et aux réglementations en vigueur » (In A. SARR 2000)

Pour cette définition, le système de contrôle interne qui émane de la direction générale et des employés de toute entité est une garantie quant aux objectifs qu'elle s'est assignée. Le contrôle interne permet donc de garantir le respect des instructions en vue de promouvoir l'efficacité des opérations pour des informations financières fiables.

Pour IFACI & I.A.S, 1995 :24) « Le contrôle interne est un dispositif permanent mis en œuvre par les responsables d'une organisation pour s'assurer que ses activités sont convenablement maîtrisées à tous les niveaux en vue de lui permettre d'atteindre ses objectifs.

Le dispositif de contrôle interne concerne :

- la sécurité des actifs ;
- la qualité des informations ;
- le respect des directives ;
- l'optimisation des ressources» .

Le contrôle interne peut être également défini comme « L'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'assurer d'un côté, la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances.

Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures relatives à chacune des activités de l'entreprise pour maintenir la pérennité de celle-ci »

(In DIENE, 2000).

Très longue définition qui pourrait se résumer ainsi: le contrôle interne est l'organisation de toutes les fonctions de l'entreprise afin :

- de protéger et préserver ses actifs ;
- de fiabiliser l'information ;
- d'améliorer les performances.

Les trois dernières définitions regroupent de façon générale les mêmes caractéristiques avec le vocable « contrôle » comme la maîtrise plutôt que la vérification.

Le champ d'application du contrôle interne est aujourd'hui étendu à l'ensemble des systèmes de l'entreprise et tend de plus en plus à se fondre dans le système qualité de l'entreprise, dans cette perspective, l'objectif du contrôle interne comprend toujours celui de disposer d'un système d'organisation comptable qui évite les fraudes et les erreurs involontaires, mais il est en outre étendu à l'amélioration des performances.

L'on retiendra pour ce travail de recherche la première définition à savoir celle de la CNCC. Cette définition met l'accent sur la vérification des états financiers annuels, tout en s'assurant que les procédures de contrôle interne mises en place par l'entité auditée sont suffisantes pour empêcher, détecter et corriger les anomalies dans le traitement des données comptables.

Le contrôle interne, dans son acceptation moderne est plus protecteur qu'inquisiteur, plus préventif que répressif dont le rôle est de créer les conditions dans lesquelles les irrégularités, inexactitudes, erreurs, négligences, fraudes, gaspillage deviennent l'exception. c'est par son caractère dissuasif que l'entreprise s'assure des garanties dont elle a besoin.

Le contrôle interne bien que considéré comme étant un processus, un dispositif est avant tout une affaire des hommes où chacun apporte l'expérience et les compétences techniques qui lui sont propres, chacun connaissant ses responsabilités et son degré d'autorité, les relations clairement définies entre les tâches.

L'approfondissement de la notion du contrôle interne conduit à déterminer deux types de contrôle :

- le plan d'organisation des différentes méthodes et procédures concernées par l'utilisation optimale des ressources, l'efficacité

et l'adhésion à la culture de l'entreprise. Il s'agit donc du contrôle administratif.

- Le plan d'organisation de toutes méthodes et procédures concernées par la sauvegarde des biens, la fiabilité des états financiers annuels conformément au respect des principes comptables généralement admis, ce plan d'organisation concerne le contrôle comptable.

Tous ces contrôles visent à atteindre un certain nombres d'objectifs.

III- 2- 2 Objectifs

Le contrôle interne présente deux aspects essentiels différents selon qu'il a ou n'a pas d'incidence directe sur les comptes.

Il a une incidence directe sur les comptes lorsque l'objectif est d'assurer :

- la protection des actifs, du patrimoine et des ressources de l'entreprise ;
- la fiabilité et la qualité des informations d'ordre comptables dont dépendent la régularité et la sincérité des enregistrements, source d'élaboration des comptes annuels ;

Il n'a pas d'incidence ou a une incidence indirecte sur les comptes annuels lorsque l'objectif est d'assurer :

- le respect de la politique de la direction et le contrôle de l'application de ses instructions;
- l'amélioration des performances et l'efficacité opérationnelle.

A - Contrôle interne avec incidence sur les comptes

1- La protection du patrimoine et des ressources

- Il s'agit à la fois de la bonne conservation physique des biens, gardiennage, protection matérielle, suivi et contrôle des actifs et des moyens mis en œuvres pour garantir la pérennité de l'entreprise (par exemple : protection contre les doubles paiements ou procédures de suivi des encaissements).
- Les risques provenant de l'environnement naturel (exemple : catastrophes naturelles...) ne sont pas toujours prévisibles donc maîtrisables. Contre ces risques la seule protection définitive est une bonne assurance.
- d'autres risques proviennent de l'environnement humain (tiers, employés, dirigeants). Ainsi l'erreur, la négligence, la fraude peuvent porter de graves atteintes aux ressources ou au patrimoine de l'entreprise. Ces risques peuvent être plus facilement maîtrisés par la mise en place d'un système de contrôle interne efficace.

2- La régularité et la sincérité des informations

En matière d'enregistrement des opérations d'ordre comptable, le contrôle interne doit permettre de s'assurer :

- que les documents nécessaires à l'accomplissement des obligations d'informations financières, fiscales, sociales réunissent les conditions de délai et de qualité requises ;

- que les informations qui contribuent aux prises de décision présentent les mêmes caractéristiques .

Sur le plan pratique, les contrôles internes d'ordre comptable peuvent être répartis en six catégories :

- autorisation des opérations : par exemple éviter de vendre à un client qui présente un risque de non-paiement déjà identifié ;
- réalité des opérations : éviter les enregistrements d'opérations fictives ;
- intégralité des opérations : s'assurer que toutes les opérations effectuées sont enregistrées, par exemple, que toutes les marchandises expédiées aux clients font l'objet de facture, que celles-ci sont comptabilisées.
- Evaluation des opérations : s'assurer que les opérations sont enregistrées à la bonne valeur selon les principes comptables généralement admis.
- Exactitude des opérations : par exemple, contrôle des prix, quantités et calcul des factures ;
- Comptabilisation des opérations : imputation dans le compte concerné et dans la bonne période.

B- Contrôle interne sans incidence sur les comptes

1- Application des décisions de la direction

Afin que chacun exécute correctement les tâches qui lui sont déléguées, l'organisation doit assurer :

- une parfaite transmission des instructions à leurs destinataires;

- une définition d'informations suffisamment claires pour éviter d'être mal interprétées par leurs destinataires ;
- une adéquation des instructions données et des moyens mis à la disposition de ceux chargés de les appliquer ;
- des procédures de compte rendu d'exécution.

2- Amélioration des performances

A tous les niveaux de l'entreprise des mesures sont prises tendant à améliorer le rapport coût/ efficacité des opérations.

Ces mesures sont de plus en plus fréquemment formalisées sous formes de procédures et à ce titre constituent un des éléments importants du contrôle interne.

Le contrôle interne sans incidence directe sur les comptes annuels inclut généralement les analyses statistiques (production, vente...), les analyses des opérations, les rapport de gestion, les programme de formation du personnel les contrôles de qualité.

III-3 Intérêt du contrôle interne

L'ensemble de sécurités dans l'entreprise selon son mode d'organisation et ses procédures permet de s'assurer :

- de l'exhaustivité et de la réalité des enregistrements ;
- du respect de la politique des responsables sociaux de l'entreprise.

Le contrôle interne permet d'assurer la sincérité et la fiabilité des informations enregistrées dans les comptes et donc la qualité des comptes.

Un bon système de contrôle interne peut être aussi considéré comme une protection contre les risques provenant des faiblesses de l'environnement humain.

L'Audit qui est de plus en plus de rigueur dans toutes les entreprises permet aux dirigeants et aux employés de s'assurer de l'existence, du fonctionnement et de l'efficacité du dispositif du contrôle interne dont ils ont la responsabilité.

Sa mise en œuvre et son application effective représente d'une part une garantie de maîtrise des activités de l'entreprise afin qu'elle puisse réaliser ses objectifs et d'autre part un moyen efficace de contrôle pour le commissaire aux comptes.

Conclusion

L'audit est de plus en plus de rigueur dans toutes les entreprises et permet aux dirigeants et aux employés de s'assurer de l'existence, du fonctionnement et de l'efficacité du dispositif du contrôle interne dont ils ont la responsabilité.

Sa mise en œuvre et son application effective représente une garantie de maîtrise des activités de l'entreprise afin qu'elle puisse réaliser ses objectifs et d'autre part un moyen efficace de contrôle pour le commissaire aux comptes lors d'une mission d'audit légal.

CHAPITRE II

OBJECTIFS ET NECESSITE DE L'APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE

CHAPITRE II

OBJECTIFS ET NECESSITE DE L'APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE

I - PLACE DE L'APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE DANS UNE MISSION D'AUDIT LEGAL

La mission de d'audit légal qui est effectué par un commissaire aux comptes conformément aux dispositions de l'Ohada s'ordonne généralement autour de trois obligations générales :

- Celle de vérifier des comptes ;
- Celle de s'assurer du respect des dispositions réglementaires régissant le fonctionnement de la société, du contrôle de la légalité ;
- Celle de faire connaître ses opinions aux dirigeants sociaux, à l'assemblée générale, au comité d'entreprise.

Le commissaire aux comptes doit nécessairement prendre connaissance, souvent dans un très court laps de temps, d'une masse d'informations très diversifiées.

I-1 Contrôle interne et comptes annuels

Les comptes annuels constituent la synthèse d'un ensemble d'informations financières, qui résulte de l'enregistrement chronologique des opérations.

La fiabilité de ces informations enregistrées repose sur la qualité de leur système de production (ou d'émission). Il faut donc que des contrôles effectués aux différents stades de la « production » de l'information.

L'examen de l'appréciation des conditions selon lesquelles cet ensemble d'informations est produit, c'est-à-dire, comptabilisé, traité, et contrôlé, va constituer un élément essentiel pour la fonction du jugement sur les comptes annuels qui en soit issus.

I-2 Domaines d'application de l'appréciation du contrôle interne

L'appréciation du contrôle interne a une portée très étendue. On peut s'interroger par exemple sur les procédures mises en place pour s'assurer de l'efficacité du contrôle interne.

C'est cependant pour la révision des comptes annuels que l'appréciation du contrôle interne trouve sa pleine application :

- Vérification du compte de résultat : opération d'achats, de ventes, de production, salaires et charges sociales...
- Vérification du bilan : investissements, stocks, comptes de tiers, trésorerie...
- Informations relatives à ces rubriques analysées dans l'annexe aux comptes annuels.

Elle est également utile pour apprécier la sincérité des informations autres que les comptes annuels figurant dans les documents adressés ou mis à la disposition des actionnaires.(COLLINS Lionel & VALIN Gérard ; 1986)

II - FONDEMENTS DE L'APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE

II-1 Approche par les systèmes

Une approche habituelle de la révision consiste à examiner en détail le contenu des divers comptes à partir des documents de synthèse. Mais cette approche a des limites d'efficacité qui sont bien connues ; d'une part, on ne peut examiner toutes les opérations enregistrées et le coût en est élevé, d'autre part on ne peut avoir l'ambition, surtout dans les grandes entreprises, d'appréhender les opérations qui ne s'y trouvent pas.

L'approche par les systèmes consiste à analyser et évaluer l'ensemble des procédures qui contribuent à l'établissement des comptes annuels en partant du principe que la fiabilité de ces procédures conditionne celle des comptes qui en seront issus.(CNCC ; 1984 : 13)

L'existence de points forts dans le système permettra de limiter certains contrôles et de mieux orienter les contrôles sur des points ou des informations pour lesquels des procédures auraient révélé des faiblesses.

Pour fonder donc son opinion sur les comptes annuels l'auditeur externe peut se cantonner aux chiffres ; il faut connaître l'entreprise et son système d'information.

L'approche par le système facilite et permet d'approfondir cette connaissance. On ne saurait cependant trop souligner que l'appréciation du contrôle interne n'est qu'un moyen pour se prononcer sur la certification des comptes annuels.

Elle doit par conséquent être limitée à ce qui est nécessaire pour déterminer la nature, l'étendue et le calendrier des travaux qu'implique la certification.

II-2 Planification des travaux

La connaissance de l'entreprise, de ses points forts, de ses risques, de ses faiblesses, permet à l'auditeur externe de mieux organiser et planifier ses contrôles dans le temps et l'espace, de mieux préciser leur nature et de mieux cerner leur étendue.(CNCC ; 1984 :14)

L'approche par les systèmes s'inscrit dans la ligne de la recommandation sur l'organisation des travaux à savoir la planification de la mission.

L'auditeur externe se doit donc d'atteindre son objectif de la façon la plus rationnelle possible et avec le maximum d'efficacité, tout en respectant les délais prescrits par la loi et les autres recommandations.

A cet effet, l'organisation de la mission doit principalement reposer sur un programme de travail.

III - LA NECESSITE DE L'APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE

La nécessité de l'appréciation du contrôle interne dans une mission d'audit légal s'avère intéressante tant pour l'auditeur que pour la société auditée.

L'auditeur tout en respectant les normes généralement admises par la profession doit nécessairement se procurer une base de conviction raisonnable et fondée.(AAC ; 2000)

Les dirigeants sociaux qui n'ont toujours pas une idée assez précise des procédures administratives et financières et de la pratique de l'audit de façon générale ne voient l'utilité de cette phase appelée « the interim » par les anglosaxons.

Pour les dirigeants, cette étape ne fait qu'allonger le temps de la mission d'audit et par conséquent augmenter son coût.

III-1 La nécessité pour le CAC

L'appréciation du contrôle interne apporte au commissaire aux comptes :

- une meilleure connaissance de l'entreprise ;
- un meilleur rapport coût/ efficacité ;
- une meilleure gestion des temps ;
- une plus grande sécurité ;
- une opinion mieux fondée ;
- une comptabilité et des documents de synthèse plus fiables grâce à la possibilité d'en corriger les erreurs avant la clôture.

Tout ceci permet à l'auditeur de faire bénéficier des observations qu'il a pu faire, suggérer des améliorations et formuler des conseils.

Il apporte aussi une contribution significative à la prospérité de l'entreprise répondant au mieux aux attentes des dirigeants.

III-2 La nécessité pour la société

Les avis et les conseils de l'auditeur lors de l'apparition du contrôle interne permettent à l'entreprise de :

- Prendre des mesures adéquates afin d'éviter la répétition des erreurs, inexactitudes commises préalablement;
- Mieux fiabiliser la comptabilité et les documents de synthèse ;
- Motiver les employés ainsi que le personnel dirigeant pour une réalisation efficace des tâches.

La phase d'appréciation du contrôle interne dans une mission d'audit légal apparaît comme un élément indispensable et doit être bien appréhendée par l'auditeur et la structure auditée.

CHAPITRE III

METHODOLOGIE DE L'AUDIT LEGAL
(COMMISSARIAT AUX COMPTES)

CHAPITRE III

METHODOLOGIE DE L'AUDIT LEGAL

(COMMISSARIAT AUX COMPTES)

Le commissaire aux comptes, bien que disposant de tout un arsenal de moyens et une assez grande liberté d'appréciation se réfère aux normes généralement admises par la profession :

- les normes générales ;
- les normes de travail ;
- les normes de rapport.

I- Les Normes relatives à l'Audit légal

I-1 Les normes générales

L'examen des états financiers annuels doit être effectué par des personnes ayant reçu une formation de réviseur et jouissant, en cette qualité, de capacités professionnelles.

Aussi, le réviseur doit être indépendant du point de vu financier, ou à tout autre point de vu, dans ses relations d'affaires avec le client.

Il est aussi très important que ne soit pas fait un usage personnel ou que l'on ne puisse pas soupçonner quelqu'un d'avoir fait un usage personnel de toutes informations concernant le client durant l'exécution de la mission.

Tout le soin nécessaire devra être apporté à l'accomplissement de la mission et à la préparation du rapport.

L'auditeur a également pour principes de garder le plus strict secret sur tout ce qui concerne les affaires de leurs clients.(DIALLO F.; 1999-2000)

I-2 Les normes de travail

Toute mission d'audit doit nécessairement commencer par l'élaboration d'un programme de travail portant sur les postes du bilan, du compte de résultat et les documents annexes en tenant compte, d'une part de la nature des éléments à contrôler, d'autre part de la qualité du contrôle interne existant dans l'entreprise.

L'audit étant le plus souvent un travail d'équipe, le réviseur exerce sur ses collaborateurs une surveillance lui permettant d'assumer, en connaissance de cause, la responsabilité de l'ensemble des opérations d'audit.

Le réviseur doit également constituer et conserver un dossier d'audit alimenté par la documentation rassemblée au cours de l'exécution de sa mission.

Cette documentation doit être suffisamment fournie en qualité et en volume pour justifier le contenu du rapport d'audit.(Associés BEFEC Price Waterhouse ; 1998 : 23)

I-3 Les normes de rapport

En fin de mission, l'auditeur rend compte de l'exécution de sa mission dans un rapport d'audit ce rapport doit comporter essentiellement:

- les objectifs de l'audit en vue d'informer tout lecteur ;
- les problèmes constatés et toutes possibilités d'amélioration future.

Le rapport doit faire état de l'opinion de l'auditeur sur la régularité et la sincérité des documents en précisant et en chiffrant l'incidence des réserves éventuellement formulées ou, le cas échéant, exposer les raisons pour lesquelles une telle opinion ne peut être exprimée.(AAC ; 2000 : 21)

II- LA DEMARCHE DU CAC

Cette démarche s'inscrit dans une méthodologie pouvant être présentée en plusieurs étapes et correspondant globalement au déroulement chronologique d'une opinion.

Ces différentes étapes comprennent :

- Orientation et planification de la mission;
- Appréciation du contrôle interne

II-1 Orientation et planification de la mission

Cette première phase permet à l'auditeur de définir les grandes lignes de sa mission et l'approche la mieux adaptée à la structure auditée. Dans le cadre de cette phase, nous avons :

- la prise de connaissance générale de l'entreprise qui inclut l'examen analytique préliminaire.
- l'élaboration du plan général d'audit.
- l'élaboration du programme de travail.

a- La prise de connaissance générale de L'entreprise

La connaissance de l'entreprise par l'auditeur au travers des entretiens avec les dirigeants, l'étude de la documentation interne, son secteur d'activité, la visite des locaux lui permet d'avoir une meilleure identification des principales

caractéristiques de fonctionnement et d'organisation et aussi une appréciation de son évolution dans le temps.

A ce stade, l'examen analytique des états financiers annuels permet d'identifier les flux financiers significatifs ainsi que les évolutions et les tendances.

Toutes ces informations permettent à l'auditeur d'élaborer son plan d'audit.

b- Le plan général d'audit

L'objectif du plan général d'audit est de résumer les différentes informations obtenues par l'auditeur et de préciser les conclusions et décisions qu'il en tire pour la réalisation de son audit.

On trouve généralement dans un plan d'audit :

- Une présentation de l'entreprise, les principales évolutions de la période et leurs explications obtenues et à confirmer
- La nature de la mission, ses particularités éventuelles, les rapports à émettre ainsi que les délais de dépôts ;
- l'identification des risques généraux et des risques spécifiques à la mission
- la détermination des seuils de signification
- la stratégie d'audit retenue
- les éléments d'organisation interne relatifs à l'équipe d'audit, au planning et au budget.

C'est donc un rapport coût / efficacité qui doit nécessairement guider l'auditeur tout au long de sa mission en précisant que l'efficacité consiste aussi à apporter à l'entreprise des avis et conseils qui lui sont utiles.

c- le programme de travail détaillé

Il permet de donner une description suffisamment précise des travaux à effectuer.

Le programme de travail peut être élaboré à différents moments de l'audit : dès la phase de planification lorsque les audits précédents permettent d'anticiper avec suffisamment de précision les travaux à effectuer, après l'examen des procédures dans le cas contraire.

Un programme de travail est évolutif et peut être modifié à tout moment lorsque des éléments nouveaux apparaissent, ce qui peut arriver pratiquement jusqu'à la date de remise du rapport d'audit.

Ce programme va donc permettre l'utilisation des techniques pour une éventuelle vérification de l'existence du système ainsi que l'évaluation due à sa conception d'où l'appréciation du contrôle interne.

II-2 Appréciation du contrôle interne

À la fin de phase d'orientation et de planification de la mission, l'auditeur détermine les informations financières qui résultent du traitement des données chronologiques et pour lesquelles il souhaite s'appuyer sur le contrôle interne de l'entreprise pour limiter l'étendue des investigations des comptes. (in RIEBOLD ;1986)

Apprécier le contrôle interne, c'est-à-dire vérifier sa bonne conception et son bon fonctionnement, nécessite de respecter des phases de travail : prise de connaissance des procédures mises en place par l'entreprise, description, vérification de conception, vérification de leur bon fonctionnement.

Diverses techniques sont mises en œuvre lors de chacune de ces phases.

L'objectif de cette seconde étape est de déterminer dans quelle mesure les sécurités ou procédures mises en place par l'entreprise sont suffisantes pour empêcher, détecter et corriger les anomalies dans le traitement des données comptables d'où une description assez précise de l'approche de l'auditeur:

II-2-1 Méthodologie de l'appréciation du contrôle interne

a- prise de connaissance du système

La phase de prise de connaissance du contrôle interne doit permettre à l'auditeur d'acquérir une bonne compréhension du circuit de traitement (manuel ou informatique) de l'information, depuis l'initiation d'une opération jusqu'à sa traduction dans les comptes annuels de l'entreprise.

Pour réaliser cette phase l'auditeur:

- conduit des entretiens avec les responsables des services concernés;
- analyse, s'il existe, le manuel de procédures de contrôle interne de l'entreprise ;
- prend connaissance, si aucun problème de confidentialité ne se pose pas, des dossiers des auditeurs précédents.

b- Description du système

Cette deuxième étape relève de la simple logique:

L'auditeur doit garder la trace des informations recueillies lors de l'étape précédente de prise de connaissance.

L'auditeur à ici le choix entre une forme narrative (manuscrite ou informatisée) et des diagrammes (flow- chartes).

Un diagramme de circuits de documents, encore appelé graphique d'acheminement, est une représentation graphique d'une suite d'opérations dans laquelle les différents documents, postes de responsabilité et traitement sont représentés par des symboles réunis les uns aux autres suivant l'organisation administrative de l'entreprise.

c- Vérification de l'existence du système

L'objectif de cette troisième phase est de confirmer que le dispositif représente bien la procédure telle qu'elle est prévue par l'entreprise.

L'auditeur sélectionne un nombre limité de transactions et vérifie que les contrôles prévus par l'entreprise sont effectués.

Il procède donc à des tests de conformité en vue de suivre une opération ou une transaction tout au long de la procédure (par exemple, réception d'une commande, traitement, expédition de marchandise, facturation aux clients et encaissements) .

d- Evaluation des risques dus à la conception des systèmes

Dans cette quatrième phase, l'auditeur juge la pertinence des traitements et des vérifications mis en place par l'entreprise.

Le but ici est d'assurer que la conception de la procédure, tant au niveau du traitement de l'information que de sa vérification, élimine les risques d'erreurs et de pertes.

La technique la plus fréquemment utilisée pour évaluer les risques dus à la conception des systèmes repose sur l'utilisation du questionnaire de contrôle interne donnant la liste des principaux points de contrôle qu'il est généralement nécessaire de vérifier.

Les listes des points à examiner qui figurent dans les questionnaires du contrôle interne se présentent sous la forme de questionnaire de type fermé ou de type ouvert.

Dans les questionnaires fermés, l'auditeur répond par oui ou par non , ou par "question non applicable dans cette entreprise".

Ils sont conçus de telle sorte qu'une réponse négative révèle une anomalie. Les questionnaires ouverts n'autorisent pas de réponses succinctes de type oui / non et obligent ainsi l'auditeur à faire un effort de description, de compréhension et de jugement.

Ils sont utilisés dans les grandes entreprises dont les procédures sont complexes. Ils sont également volontiers utilisés dans le cadre d'un audit opérationnel ayant pour but d'analyser un système insatisfaisant et qui doit s'achever sur la mise en place des procédures efficaces qui améliorent les performances en terme de coût, de rapidité ou de fiabilité.

e- Vérification du fonctionnement des procédures

L'objectif de cette cinquième phase est de vérifier que les procédures décrites sont celles qui sont réellement utilisées, et qu'elles le sont en permanence.

L'auditeur dispose de cela de trois techniques:

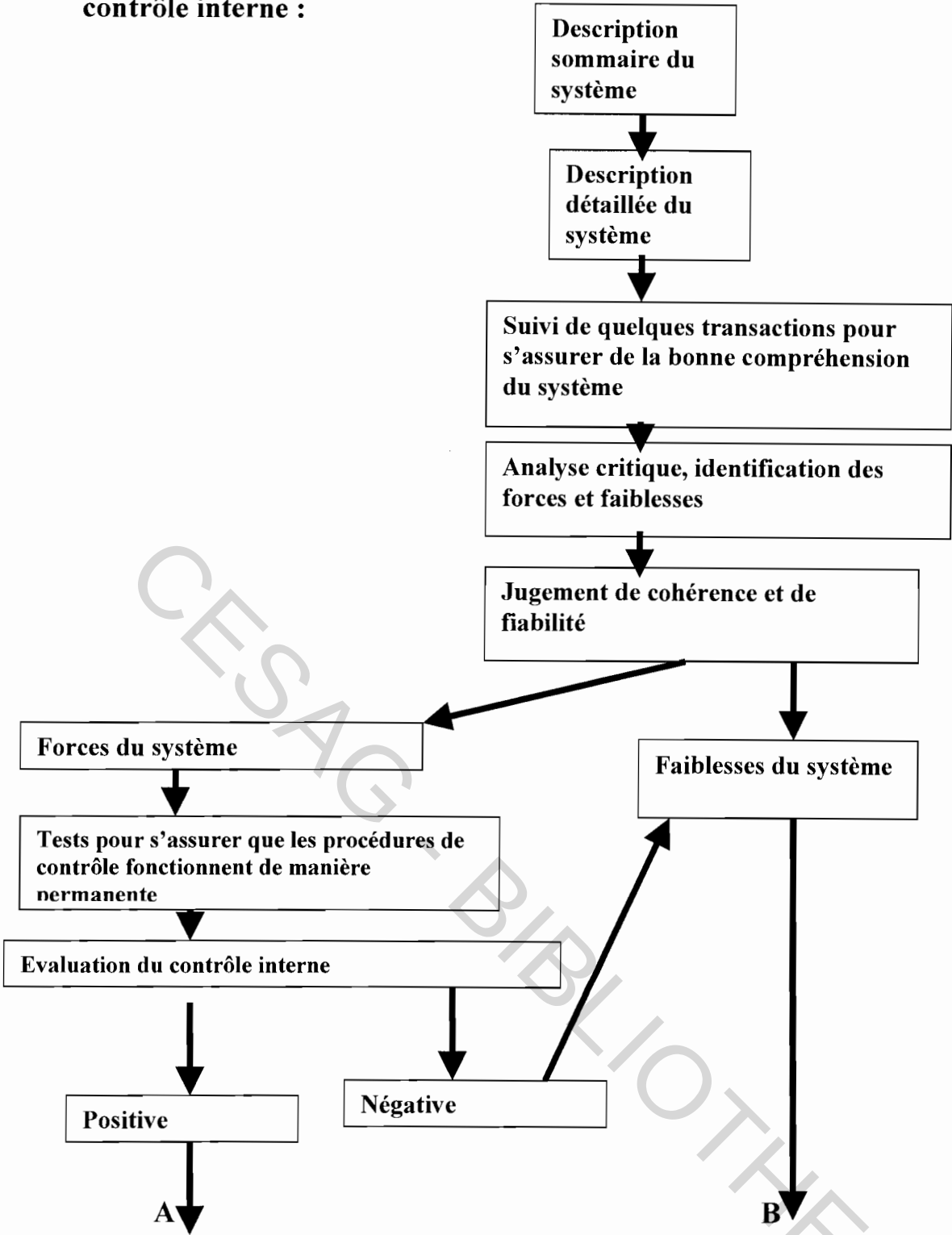
- Examen de l'évidence du contrôle. Ces tests sont similaires aux tests d'existence présentés à la troisième phase. Rapides à exécuter, menés en grand nombre et en peu de temps, cette technique permet de couvrir des échantillons importants et de donner à l'auditeur l'assurance que les procédures sont respectées en permanence.
- Répétition des traitements et des vérifications par l'auditeur. Il refait le traitement ou le contrôle réalisé par le personnel de l'entreprise.

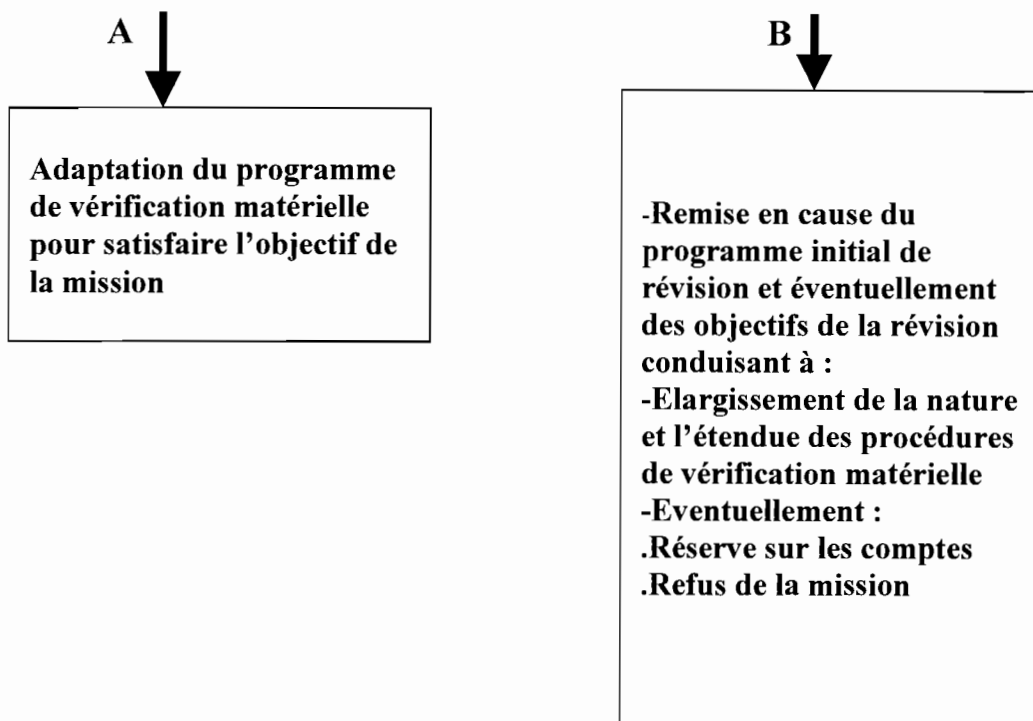
Cette répétition permet à l'auditeur de s'assurer que, aux traitements et vérifications matérialisés par des visas ou des documents, est lié un travail réel (la pertinence du travail prévu ayant été quant à elle, évalué lors de la quatrième phase).

*L'observation de l'exécution d'un contrôle permet à l'auditeur de mieux comprendre la façon dont le contrôle est réalisé et de vérifier son exécution correcte.

(Dayand Armand ; 1999 : 901)

Figure N°1 : Schématisation de la phase d’appréciation du contrôle interne :





Source : OBERT Robert ; 1995 : 48

Lors de cette phase, le commissaire aux comptes utilise des tests de conformité et de permanence.

L'utilisation des tests de conformité résulte du fait que le commissaire aux comptes s'assure de la réalité de l'existence du système ayant fait l'objet de description et celle des tests de permanence pour une assurance effective du dispositif du contrôle interne.

L'appréciation du contrôle interne apporte aux dirigeants et à l'ensemble du personnel une aide en leur garantissant la qualité d'information dont ils ont besoin.

Elle permet par ailleurs un environnement favorable grâce à la précision des fonctions, la délégation des pouvoirs. L'appréciation du contrôle interne permet la maîtrise des activités ce qui engendre l'amélioration des performances pour les dirigeants, les employés et pour l'entreprise.

Cette appréciation pourrait permettre à l'entité auditée l'exploitation et l'utilisation optimale des ressources dont elle dispose, mais également l'amélioration des insuffisances de sa gestion.

Elle permet donc avec clarté le contrôle des comptes.

II-3 Le contrôle des comptes

Cette phase constitue une étape obligatoire de l'audit, même si le contrôle interne semble irréprochable l'auditeur devra effectuer un minimum de contrôles directs des comptes et des tests de validation.

Les tests généralement utilisés sont de quatre types principaux :

- l'examen et l'observation ;
- les investigations, les confirmations directes et déclarations de la direction ;
- les calculs ;
- l'examen analytique.
-

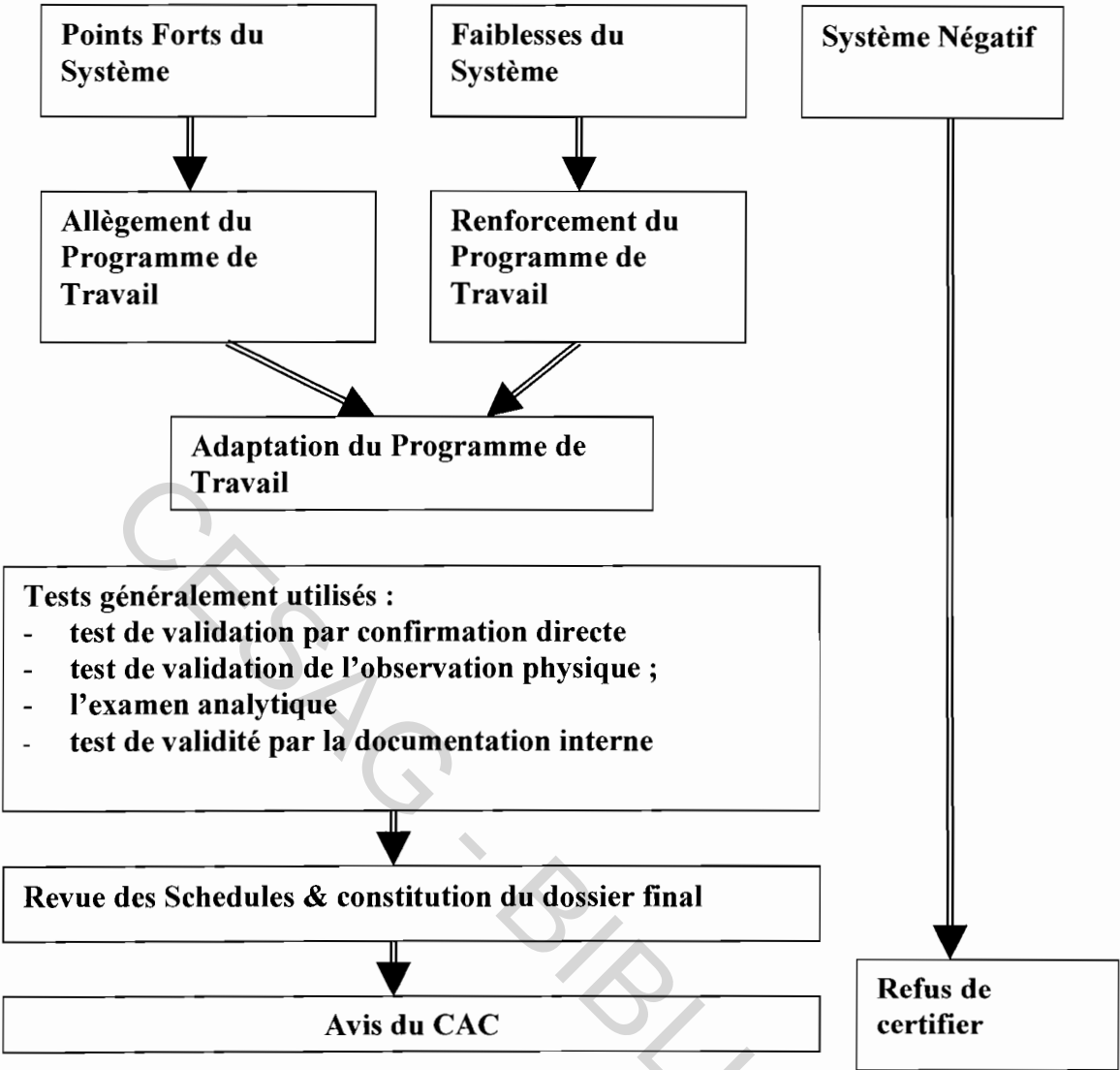
II-4 L'examen des comptes annuels

L'examen d'ensemble des comptes annuels a pour objet de vérifier que les états financiers :

- sont cohérents ;
- concordent avec les données de la comptabilité ;
- sont présentés selon les principes comptables généralement admis;
- tiennent compte des événements postérieurs à la date de clôture;

- que les états annexés respectent les dispositions légales et réglementaires et comportent toutes les informations d'importance significative sur la situation patrimoniale, financière et sur le résultat de l'entreprise.
-

Figure N° 2 : Schématisation de la phase d'examen des comptes



Source : Nous-mêmes

II-5 Achèvement des travaux et rapport

A l'issue des travaux, l'auditeur fait la synthèse de façon à s'assurer qu'ils sont suffisants et convaincants et établit son rapport.

La synthèse va porter nécessairement sur l'étendue des travaux et sur les erreurs et inexactitudes identifiées qui n'auraient pas déjà été prises en compte par l'entreprise.

L'auditeur formulera dans un rapport une opinion sur la régularité et la sincérité des comptes de l'entreprise ; celle opinion dans le cadre d'un audit légal peut prendre l'une des formes suivantes :

- certification sans réserve ;
- certification avec réserve ;
- refus de certification.

Le commissaire aux comptes précise dans son rapport qu'il a effectué cet examen selon les normes de la profession.

Il peut, dans un paragraphe distinct placé après sa conclusion, attirer l'attention sur toute information donnée dans les notes annexes qu'il considère essentielles pour une bonne compréhension des comptes.(AAC; 2000)

Tableau N° 1: Démarche d'évaluation du CI lors d'une mission d'Audit Légal

1- Travaux préliminaires 2- Premiers contacts avec l'équipe dirigeante	Prise de connaissance générale de l'entreprise	Première étape
3- Saisie des procédures 4- Tests de conformité 5- Evaluation préliminaire du CI 6-Tests de permanence 7- Evaluation définitive du CI	Appréciation du CI	Deuxième étape
8- Adaptation de PEC 9- Tests de validation et de cohérence 10- Achèvement des TR	Examen des comptes des états financiers annuels et rapports	Troisième étape

La première étape

Elle permet une prise de connaissance suffisante pour définir une approche et prépare les travaux du commissariat aux comptes (CAC) proprement dits.

La durée et l'étendue de cette étape dépendent essentiellement de la complexité des problèmes traités et domaine analysé ainsi que l'expérience de l'auditeur.

La prise de connaissance générale de l'entreprise s'avère indispensable pour tout auditeur en vue d'une assimilation de ses principales caractéristiques de, son degré d'organisation, le comportement de ses dirigeants et principaux

collaborateurs, la définition aussi précise que possible de la nature et de l'étendue de la mission proposée.

Deuxième étape

A la fin de la première étape, l'auditeur détermine les informations financières qui résultent du traitement des données répétitives et pour lesquelles il souhaite s'appuyer sur le contrôle interne de l'entreprise pour limiter l'étendue de ses travaux de contrôle des comptes.

L'objectif de cette étape est de déterminer dans quelle mesure les sécurités ou procédures mises en place par l'entreprise sont suffisantes, en théorie et en pratique, pour empêcher et/ou détecter et corriger les irrégularités, les inexactitudes ou anomalies dans le traitement des données comptables.

Troisième étape

Quelle que soit l'efficacité du système de contrôle interne, il n'en demeure pas moins que certaines lacunes lui sont inhérentes d'où l'auditeur pour bien étayer son opinion procède à des sondages de corroboration dont l'objet est de recueillir une information probante sur la validité des opérations comptabilisées et sur les soldes des différents comptes.

L'étendue des sondages dépend généralement du degré de confiance que l'auditeur s'est faite sur les procédures comptables, financières et administratives.

En fonction donc des résultats des travaux, l'auditeur formule dans un rapport une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes de l'entreprise.

L'observation de la démarche générale du CAC lors d'une mission d'audit légal permet de mettre en exergue la place importante qu'occupe l'appréciation du contrôle interne tant du point de vue idéologique que du point de vue pratique.

L'appréciation du contrôle interne, résultante de son étude et de son évaluation, est la base du travail de l'auditeur externe et lui permet d'obtenir une vue générale de l'entité auditée.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Conclusion

L'appréciation du contrôle interne lors de la mission de CAC doit nécessairement permettre à l'entreprise la réalisation de ses objectifs en matière de performances et de rentabilité tout en prévenant la perte des ressources.

Cette appréciation doit être faite en tenant compte de tous les facteurs économiques et sociaux de l'entité auditée.

Une approche méthodologique s'avère donc utile pour l'appréciation du contrôle interne mettant en évidence son importance dans toute entreprise.

CHAPITRE IV

APPROCHE METHODOLOGIQUE DE L'APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE DE LA SIMA

CHAPITRE IV

APPROCHE METHODOLOGIQUE

DE L'APPRECIATION DU CONTROLE INTERNE

DE LA SIMA

Le modèle de la SIMA retenu dans le cadre de notre travail de recherche met en exergue des variables ayant une influence sur l'importance de l'appréciation de son dispositif de contrôle interne.

Le choix de ces variables faisant l'objet d'une explication précise.

I- Les variables d'analyse

Ce modèle d'analyse comprend huit variables à savoir une variable dépendante et sept variables indépendantes.

La variable dépendante étant l'importance de l'appréciation du contrôle interne et les variables indépendantes :

- la culture d'entreprise ;
- le style de management ;
- l'information et la communication ;
- la structure organisationnelle ;
- le pilotage ;
- les activités de contrôles.

I-1 La variable dépendante

Il convient de préciser que l'importance de l'appréciation du contrôle interne (variable dépendante) se fera d'une part à partir des objectifs ayant une incidence directe sur les comptes annuels :

- la protection du patrimoine de la SIMA et de ses ressources ;
- la fiabilité de ses enregistrements comptables ;

Et d'autre part, selon des objectifs n'ayant pas une incidence directe sur les comptes annuels :

- l'application des instructions de la direction de la SIMA ;
- la qualité de l'information ;
- l'amélioration des performances.

(GUY Bénédicte & KERAVEL René ; 1996 : 13)

I-2 Les variables indépendantes

Il s'agit des variables d'influence de l'importance de l'appréciation du contrôle interne.

I-2-1 La culture d'entreprise

C'est l'ensemble des croyances et des espérances partagées par les membres d'une entité influençant leur comportement et affectant le fonctionnement du dispositif du contrôle interne. Elle pèse donc sur la nature et la détermination des objectifs au sein de l'entreprise.

I-2-2 Le style de management

Le style de management a un impact sur la pratique du contrôle interne dans toute entité. La mise en place du système de contrôle interne étant l'œuvre de l'équipe dirigeante (direction générale) sa qualité et sa réussite dépendent donc du style de management instauré dans l'organisation.

I-2-3 L'information et la communication

L'information pertinente doit être identifiée, recueillie et diffusée sous une forme et dans des délais qui permettent à chacun d'assumer ses responsabilités.

Les styles d'information produisent entre autres, des données opérationnelles, financières ou encore liées au respect des obligations légales et réglementaires, qui permettent de gérer et contrôler l'activité.

Ces systèmes traitent non seulement les données produites par l'entreprise, mais également celles émanant de l'extérieur et qui sont nécessaires à la prise de décisions en matière de conduite des affaires.

Les employés doivent comprendre donc le rôle qu'ils sont appelés à jouer dans le système de contrôle interne, ainsi que la relation existant entre leurs propres activités et celles des autres membres du personnel.

(Coopers&Lybrand ; 1998 : 1)

L'information et la communication ont donc une incidence sur l'importance de l'appréciation du contrôle interne.

I-2-4 La structure organisationnelle

La structure organisationnelle met en exergue la répartition des fonctions et des tâches, la définition et la délégation de l'autorité en vue de réaliser les objectifs de l'entreprise.

Elle influence donc le système du contrôle interne.

I-2-5 Evaluation des risques

Toute entité est confrontée à un ensemble de risques externes et internes qui doivent être nécessairement évalués.

Avant de procéder à cette évaluation, il est nécessaire de définir les objectifs compatibles et cohérents. (IFACI ; 1998 : 15)

L'évaluation des risques consiste essentiellement à identifier et analyser les facteurs susceptibles d'affecter la réalisation de ces objectifs. (AAC ; 2000)

Il s'agit donc d'un processus qui permet de déterminer comment ces risques devraient être gérés.

I-2-6 Le pilotage

Les dispositifs du contrôle interne, doivent eux-mêmes être contrôlés afin qu'en soient évalués, dans le temps, les performances qualitatives.

Pour cela, il convient de mettre en place un système de suivi permanent.

Ce suivi s'inscrit dans le cadre des activités courantes et comprend des contrôles réguliers effectués par le management et le personnel d'encadrement, ainsi que d'autres techniques appliquées par le personnel à l'occasion de ses travaux.

L'étendue et la fréquence des évaluations périodiques dépendront essentiellement l'évaluation des risques et de l'efficacité du processus de surveillance permanente.

Les faiblesses de contrôle interne doivent être portées à l'attention de la hiérarchie, les lacunes les plus graves devant être signalées aux dirigeants et au conseil d'administration.

Il existe des synergies et des liens étroits entre ces éléments, qui forment un système intégré capable de réagir de façon dynamique à tout changement. Le

système de contrôle interne est étroitement lié aux activités opérationnelles de l'entreprise et son existence est essentielle pour la bonne marche de celle-ci.
(IFACI ; 1996 :16)

I-2-7 Activités de contrôle

Les activités de contrôle peuvent se définir comme l'application des normes et procédures qui contribuent à garantir la mise en œuvre des orientations émanant du management. Ces opérations permettent de s'assurer que les mesures nécessaires sont prises en vue de maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs de l'entreprise. Les activités de contrôle sont menées à tous les niveaux hiérarchiques et fonctionnels de la structure et comprennent des actions aussi variées qu'approuver et autoriser, vérifier et rapprocher, apprécier les performances opérationnelles, la protection des actifs ou la séparation des fonctions et des tâches.

II- Les outils de collecte de données

Les outils de collecte lors de notre analyse ont concerné essentiellement:

- le questionnaire de contrôle interne ;
- la grille de la séparation des fonctions et des tâches ;
- la documentation interne de l'entreprise.

II-1 Le questionnaire

L'accent a été mis sur le questionnaire du contrôle interne comportant essentiellement des questions fermées. Ce questionnaire liste les contrôles qui doivent être opérés pour s'assurer de la fiabilité des procédures.

Nous avons pu grâce à cet outil poser des questions à l'équipe dirigeante ainsi qu'aux responsables opérationnels, ce qui a permis une appréciation du contrôle interne, et une meilleure orientation de la mission.

II-2 La grille de la séparation des fonctions et des tâches

Elle nous a permis une appréciation sincère des fonctions et des tâches.

Ainsi avons nous pu détecter grâce à cet outil le cumul de fonctions incompatibles.

Elle présente l'avantage d'être plus souple et de permettre de mieux exercer des facultés de jugements.

II-3 La documentation interne de l'entité

Elle nous a facilité une connaissance assez large de la SIMA à savoir son activité principale, son secteur d'activité, sa nature juridique ainsi que son organisation et son fonctionnement.

Ces différents outils nous permettent de détecter les failles ainsi les forces du dispositif du contrôle interne de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA).

Ces forces et faiblesses décelées permettent une appréciation du système de contrôle interne.

Conclusion de la Première Partie

Les fondements théoriques de notre travail de recherche ont permis des essais de définitions tant au niveau de l'audit que du contrôle interne, les objectifs qui leurs sont assignés ainsi que leurs éventuels intérêts pour toute entité et pour tout auditeur externe.

L'importance de l'appréciation du contrôle interne qui est l'élément clé de cette étude apparaît comme étant l'instrument le plus efficace pour toute maîtrise des activités facilitant donc l'amélioration des performances pour le personnel et pour l'entité, la précision des fonctions, une délégation des pouvoirs, l'utilisation optimale des ressources tout en garantissant la qualité des informations.

Des techniques font donc l'objet d'utilisation en vue de mettre en exergue l'importance de l'appréciation du contrôle interne.

DEUXIEME PARTIE :

**Importance de l'Appréciation du Contrôle Interne du
cycle Trésorerie : Cas Société Ivoirienne Maritime et
d'Acconage (SIMA)**

INTRODUCTION DE LA DEUXIEME PARTIE

Tout processus mis en œuvre par le personnel d'une entreprise et conçu pour réaliser des objectifs spécifiques comprend des éléments interdépendants, lesquels sont inhérents à la gestion de l'entreprise.

Ces éléments sont liés entre eux et constituent les critères permettant d'apprécier l'efficacité du système.

L'importance de l'appréciation du système de contrôle interne de la société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA) nous a permis de nous fixer comme objectifs :

- La détection des forces et les déficiences de son dispositif du contrôle interne ;
- La détermination des facteurs influençant ce système ;
- La proposition des recommandations en vue d'une éventuelle amélioration de son dispositif de contrôle interne.

L'approche méthodologique pourra nécessairement nous servir de base d'appréciation du contrôle interne de la SIMA tout en mettant en exergue son importance.

Notre travail sera donc axé sur :

- la présentation de la SIMA à savoir son historique, son organisation et son fonctionnement et sa structure organique ;
- importance de l'appréciation du contrôle interne de la SIMA ;
- et enfin des recommandations .

CHAPITRE I

**Présentation de la Société Ivoirienne Maritime et
d’Acconage (SIMA)**

CHAPITRE I

Présentation de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA)

I - Historique

La Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage a été créée en 1977 à Abidjan par des associés.

Ayant pour but à sa création, d'assurer la consignation, le transit, l'acconage, la manutention, elle a plutôt convergé vers la première à savoir la consignation, qui constitue aujourd'hui son activité principale.

Nature juridique

Société Anonyme au capital de 50.000.000 francs CFA, son siège est situé à Abidjan Vridi en zone portuaire. La SIMA est l'un des géants du domaine de la consignation compte tenu de la fréquence et la régularité des navires affrétés et la diversité de ses prestations dans ce secteur.

Elle est dotée d'un conseil d'administration de cinq (5) membres et compte une agence de consignation au port de San-Pédro au Sud-Ouest de la Côte d'Ivoire. Aussi elle a une proximité et une dimension internationale du fait qu'elle dispose de représentants et de correspondants dans plusieurs pays européens et américains.

II - Organisation et fonctionnement

La SIMA est dirigée par un conseil d'administration chargé de la définition des grandes politiques et du suivi de toutes les opérations qui en découlent.

La direction générale est chargée d'administrer, de planifier, de coordonner, d'organiser et de contrôler toutes les activités des différentes directions.

Nous trouvons ainsi :

1- La Direction de San Pedro

Cette direction comprend le service Shipping.

Le service shipping

Ce service est chargé de porter assistance aux navires qui accostent au compte de la SIMA. Il s'occupe de la planification et de la coordination des opérations de manutention des navires consignés.

Son rôle est de subvenir scrupuleusement à tous les besoins de l'exploitation du navire pour le compte et dans l'intérêt majeur de son mandant, dans le port d'escale (Abidjan et San-Pédro).

2- La Direction Administrative

Elle comprend les services Import et Conteneur

Le service de documentation Import

Ce service vérifie à la réception des marchandises ou expédition, les tares éventuelles et les dimensions grâce au manifeste, élabore puis transmet à la

Douane le manifeste S.Y.D.A.M (Système de Dédouanement de Marchandise) pour le débarquement de la cargaison du navire.

Le service conteneur

L'activité de ce service consiste à gérer les conteneurs aussi bien à l'import qu'à l'export. Il suit donc les différents mouvements des conteneurs à savoir : la sortie, le retour sur le parc, l'embarquement plein ou vide à l'export, le débarquement plein ou vide à l'import, La gestion conteneur overdue, qui consiste à retrouver les traces d'un conteneur sur le parc, dès lors qu'il est introuvable ou si son stationnement a été longtemps prolongé.

3- La Direction Commerciale

Elle comprend le service commercial.

Le service commercial

Il s'agit pour ce service de rechercher le fret pour la société tant à l'importation qu'à l'exportation. En d'autres termes charger le bateau pour le compte de l'armateur aussi bien à l'importation qu'à l'exportation.

Il est donc chargé de vendre l'image de marque de l'entreprise et rechercher la clientèle pour son compte.

4- La Direction Financière et Comptable

Cette direction qui supervise toutes les autres directions comprend également le service de documentation export et le service comptabilité.

Le service de documentation Export

Ce service qui, au vu des manifestes et des bulletins d'embarquement, émet des connaissements pour chaque type de marchandises.

Ensuite, il transmet par D.H.L, les rapports d'escales aux agents des prochains ports d'escale, dans le but de faciliter les débarquements.

Le service comptabilité

Il traite les données financières émanant de la clientèle.

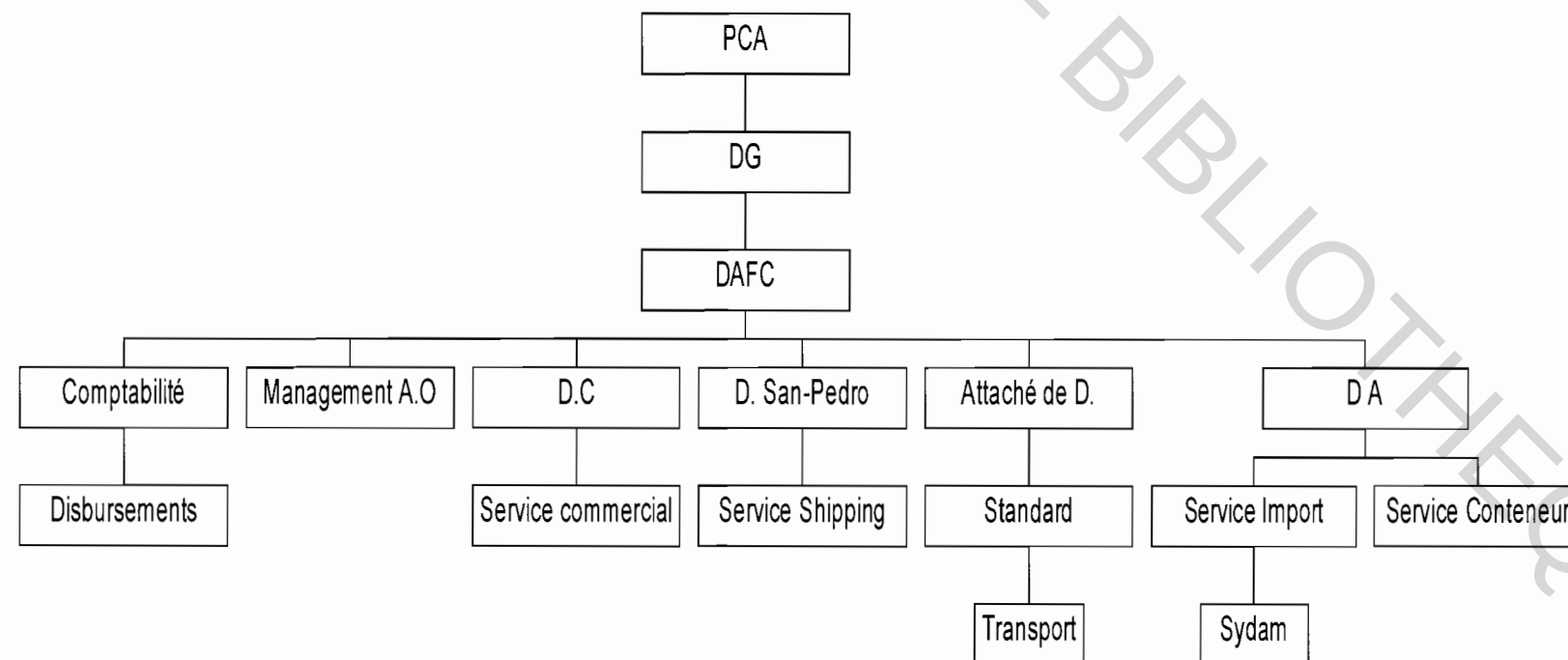
A cet effet, il comprend une cellule de facturation ; une caisse et débours.

Ce service émet les factures de prestations fournies aux comptes des clients.

Aussi, reçoit - il et comptabilise les espèces et les chèques perçus au compte de la société.

Pour une meilleure compréhension du fonctionnement général de la S.I.M.A, le DAFC nous a présenté un organigramme.

Figure N° 3 : Structure organique de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA)



PCA: Président du conseil d'administration **DG:** Directeur Général **DAFC:** Directeur Administratif et Financier et comptable **DC:** Direction Commerciale **DA:** Direction Administrative / **source: manuel d'organisation de la SIMA**

CHAPITRE II

Importance de l'Appréciation du Contrôle Interne du cycle Trésorerie de la SIMA

CHAPITRE II

Importance de l'Appréciation du Contrôle Interne du cycle Trésorerie de la SIMA

Conformément aux termes de références relatifs aux travaux de commissariat aux comptes de la Société Ivoirienne maritime et d'Acconage (SIMA), la mission comportait deux points essentiels, à savoir :

- Etude et évaluation du contrôle interne
- Examen des états financiers annuels

L'accent a donc été mis sur le premier en vue de mener à bien nos recherches l'objet essentiel de ce travail.

I- DEROULEMENT DE LA MISSION DE CAC

La réalisation d'une mission d'audit légal obéit à des normes recommandées par la profession. Ces normes ont été mises en application dans le cas suivant:

- Planification des travaux par le Directeur Technique appuyée sur budget temps et un programme de travail clairement défini ;
- Supervision des travaux des assistants et stagiaires effectués par les chefs de mission.
- Et la rédaction d'un rapport

Cette mission s'est donc déroulée en deux volets comportant quatre (4) phases essentielles:

Le premier volet a concerné la prise de connaissance générale de la société et l'appréciation du contrôle interne.

I-1 Prise de connaissance générale de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA)

Pendant cette phase, nous avons procédé à des entretiens avec les dirigeants des différents services de la société, nous avons également étudié sa documentation interne ainsi que son secteur d'activité.

Nous avons enfin visité les locaux de la société.

Tout ceci nous a permis d'avoir une identification de son fonctionnement et de son organisation. A la fin de cette phase, le chargé de mission a pu rédiger un GRA²

I-2 Appréciation du contrôle interne

Cette phase avait pour objet de déterminer dans quelle mesure les sécurités ou procédures mises en place par la société sont suffisantes pour empêcher, détecter et corriger les anomalies dans le traitement des données comptables.

Vu les problèmes de contrôle pressentis lors de la première phase, nous avons procédé à une étude approfondie des procédures administratives et comptables.

Le second volet de la mission a été axé sur l'examen des états financiers annuels ainsi qu'à la rédaction d'un rapport général.

I-3 Examen des états financiers annuels

Les conclusions tirées de l'appréciation du contrôle interne nous ont permis de déceler les raisons attachées à certaines procédures administratives et comptables. Nous avons donc orienté nos investigations vers des comptes précis.

Ainsi avons-nous procédé à la fiabilisation de ces comptes suivant les normes du travail recommandés par la profession à savoir ;

- les confirmations directes ou circularisations des tiers :fournisseurs, clients, banques, avocats, huissier...
- sondages...

I-4 Rédaction du rapport

A l'issue de nos travaux, nous avons fait la synthèse de façon à s'assurer qu'ils sont convaincants et suffisants et un rapport général a donc été établi par le commissaire dans lequel il a émis son opinion sur les états financiers.

Ce rapport n'ayant aucunement mis en exergue les erreurs ; les inexactitudes identifiées, seuls les PRJE et PAJE ainsi que d'autres observations constatées. Il a été par la suite adressé à l'intention du Conseil d'Administration de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA).

II - APPRECIATION DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE –TRAVAUX EFFECTUES

Grâce à un questionnaire de contrôle interne et la grille de la séparation des fonctions et un programme de travail clairement défini nous avons procédé à la revue du cycle trésorerie de la SIMI.

D'autres assistants et seniors ont travaillé sur les autres cycles à savoir :

- le cycle des dépenses (achats/fournisseurs) ;
- le cycle des immobilisations ;
- le cycle paie personnel.
- le cycle des revenus

Les objectifs de contrôle étant :

- la protection du patrimoine et des ressources de l'entreprise ;
- la fiabilité des enregistrements comptables ;
- la qualité de l'information ;
- l'application des instructions de la direction ;
- l'amélioration des performances.

(GUY Bénédicte & KERAVEL René ; 1996:13)

S'agissant donc du cycle trésorerie les objectifs se présentent comme suit:

*** Les Décaissements (Trésorerie- Dépenses)**

- séparation de la fonction décaissement des autres fonctions (particulièrement de la fonction comptable) ;
- autorisation des décaissements par un nombre limité de personnes appartenant à d'autres services que la trésorerie ;
- autorisation délivrée au vu des pièces justificatives ;

- mention du paiement et des ses références sur les pièces justificatives ;
- pour les caisses : tout décaissement fait l'objet d'une pièce de dépense pré numérotée extraite d'un carnet à souches qui est accompagné d'une demande de paiement complétée par les pièces justificatives, identification des bénéficiaires du paiement.

*** Les Encaissements (Trésorerie- Recettes)**

- le service courrier note les pièces de règlement adressées à la société avant de les transmettre à la trésorerie . Mention de cette réception ;
- les pièces de règlements sont déposées le plus tôt possible en banque ou au coffre s'il s'agit d'effets ;
- l'endossement est effectué par des personnes autorisées ;
- pour les caisses : la caisse « encaissement » est tenue séparément de la caisse décaissement. Les encaissements font l'objet d'une pièce de recette pré numérotée extraite d'un carnet à souches ;
- pour les ventes au comptant, il est préférable d'utiliser des caisses enregistreuses.

*** Contrôle et Conservation**

- les carnets de chèques, lettres chèques, carnets d'effets, pièces de recettes et dépenses non utilisés sont conservés dans un coffre et font l'objet d'un suivi ;
- les carnets à souches utilisés sont conservés pendant dix ans ;

- les pièces de règlement reçus sont mises en banque directement par la trésorerie après endos ;
- les états de rapprochement de banque sont régulièrement signés par une personne autorisée ;
- les espèces en caisse sont contrôlées régulièrement et inopinément par une personne habilitée. Les pièces sont rapprochées du brouillard de caisse.

***Comptabilisation**

- séparation des fonctions entre la trésorerie et la comptabilité clients ou fournisseurs ;
- séparation des tâches entre les personnes chargées de la rédaction des journaux de trésorerie et celles chargées du rapprochement de banque.

Le questionnaire de contrôle interne et la grille de la séparation des fonctions élaborées par AAC (voir annexe) ont été exploités de façon rigoureuse à partir d'un entretien avec le DAFC de la SIMA qui a procédé à une description narrative du cycle trésorerie. Nous précisons qu'il n'existe aucun manuel de procédures ; celles-ci sont non formalisées.

Ce cycle concerne donc toutes les opérations d'entrées et de sorties de fonds de caisse et de banque.

La comptabilité utilisant douze (12) journaux comme suivent :

- journal caisse (01)
- journal caisse devises (02)
- journal Citibank (03)
- journal Sib (04)
- journal Sgbc Vridi (05)
- journal Sgbc Plateau (06)
- journal disbursement account (07)
- journal fournisseur (08)
- journal frêt (09)
- journal od (10)
- journal facturation SIMA (11)
- journal à nouveau (12)

II-1 Etude des procédures

II-1-1 Fonction Décaissement

Les opérations de caisse

Les opérations de décaissement sont autorisées par le Directeur Général et le DAFC en cas d’absence du DG.

Ces opérations concernent généralement la paie de certains agents de la SIMA, le règlement de la gendarmerie du port, les demandes de cash par l’équipage des navires, les avances au personnel, la police , etc.

Tout décaissement est matérialisé par un bon de caisse dépense dûment rempli par le demandeur et visé par le DG ou par le DAFC.

La dépense effective doit être en réalité justifiée par un reçu tamponné et les documents ayant motivés l'opération.

Pour la paye en espèces (effectué dans le bureau du DAFC), l'agent signe un bon de caisse dépense.

Le DAFC est la seule personne habilitée à conserver en lieux sûrs les avoirs en caisse.

Le DAFC se charge également de la tenue des journaux de la trésorerie. Il a donc accès aux comptes clients et fournisseurs, à l'ouverture du courrier et au dépôt de fonds en banque.

Toutes les opérations de caisse sont saisies par le DAFC à partir des bons de caisse dépenses, les reçus tamponnés et les documents pouvant les motiver.

La caisse fait l'objet de façon occasionnelle d'un contrôle conjoint par le DAFC et le DG.

Il convient donc de préciser qu'aucun contrôle inopiné n'est opéré.

L'inventaire de caisse est fait par le DAFC en fin d'année. Le procès verbal de caisse signé par DAFC personne non indépendante de la fonction caisse.

Les saisies effectuées sont contrôlées par le DAFC grâce à une feuille de balance mensuelle qui sert au pointage des saisies.

Cette feuille est le support des écritures de caisse passées pour un mois donné.

Les opérations de banque

Une seule signature est autorisée pour les chèques : celle du DG mais le chéquier est gardé par le DAFC dans le coffre fort de la société.

Toutes les fins du mois, le DAFC dresse la liste de tous de tous les fournisseurs à régler et la transmet à la direction générale.

Le Directeur Générale, en fonction de la trésorerie, décide des priorités de règlement des fournisseurs.

Le DAFC établit alors un avis de règlement des fournisseurs en deux exemplaires ainsi que les différents chèques à l'ordre des fournisseurs.

Le chèque est joint à l'original de l'avis de règlement ainsi que les factures à régler.

L'ensemble est transmis au Directeur Général pour signature.

Le double de l'avis de règlement reste à la comptabilité avec la souche et les doubles des factures réglées.

Le chèque et l'avis de règlement sont déposés au secrétariat pour retrait par les différents fournisseurs.

Le chauffeur de la SIMA peut aussi bien les déposer chez les fournisseurs, le cahier de transmission faisant foi.

Après le retrait du chèque par le fournisseur, le talon du chèque est agrafé à l'avis de règlement pour la comptabilisation puis classement.

Il arrive (rarement) que la SIMA utilise d'autres moyens de règlement qui sont les traites pour les gros fournisseurs tels que la Sivom et le PAA.

Lorsque les clients règlent la société par chèques, ceux-ci sont conservés par le DAFC puis déposés à la banque plus tard.

Le DAFC fait seul les états de rapprochement bancaires chaque mois en vue d'investiguer et régulariser les montants en suspens à mesure qu'ils sont décelés.

En ce qui concerne la saisie des opérations de banque, le DAFC s'enquiert de la position des différents comptes bancaires par téléphone après des différents gestionnaires concernés.

Les soldes qui lui sont communiqués sont inscrits sur la feuille de position confectionnée par le DAFC.

Le but de cette opération quotidienne étant de vérifier les soldes bancaires et comptables.

Faiblesses relevées

Le DAFC assure des tâches incompatibles : fonction de caissier (ou de trésorier) et de comptable (journaux de trésorerie).

Le DAFC responsable de l'établissement des journaux de trésorerie effectue seul tous les rapprochements bancaires.

Les règlements des clients de la SIMA par chèques ne sont pas déposés à la banque dès réception.

II-1-2 Fonction Encaissement

Les opérations de caisse

Les entrées de fonds sont dûes essentiellement aux règlements des clients qui payent en espèces.

Le plafond des existants en caisse n'étant pas fixé avec précision.

En ce qui concerne la caisse devise, les entrées en caisse sont dûes aux règlements en devise de certains clients, à l'approvisionnement à la banque pour satisfaire à la demande de certains équipages.

Pour ce dernier cas, la société procède par transfert de fonds de la banque à sa caisse.

Les transferts de fonds sont protégés par une assurance.

Les encaissements clients et les règlements de dépenses s'effectuent en réalité au niveau de la même caisse.

Le DAFC assure les fonctions d'encaissement des fonds avec celles de la tenue des comptes de caisse ou de banque.

Les opérations de banque

Les chèques d'approvisionnement sont établis à l'ordre des chauffeurs de la SIMA qui vont faire le retrait à la banque.

La fréquence des approvisionnements varie en fonction des demandes et des besoins exprimés par le personnel de la SIMA et de l'équipage des navires.

Faiblesses Relevées

La non fixation d'un niveau maximum d'encaisses à partir du quel les espèces en caisse doivent être impérativement reversées en banque;

La non séparation des fonctions d'encaissement des fonds avec celles de la tenue des comptes de clients et des comptes de caisse ou de banque.

Le cycle de trésorerie est en étroite connexion avec tous les autres cycles.

Les déficiences constatées au niveau des fonctions paiements et encaissements de ce cycle nous amènent à nous interroger sur leur fonctionnement bien que n'ayant pas travaillé sur ces différents cycles.

Incidences ou Risques éventuels : Fonction "Paiements" et Fonction "Décaissements"

- Risques de fraudes importants concernant les règlements, création de documents de dépenses fictives.
- Existence de bons de caisse non régularisés, correspondant à des prêts déguisés.
- Risques de détournements d'avoirs en banques et de falsification des états de rapprochement bancaires.
- Détournement de recettes
- Dispersion du DAFC effectuant plus de tâches opérationnelles que de coordination et de supervision

-Informations financières et comptables non traitées avec régularité: confusion des comptes, la non maîtrise de certains comptes par le DAFC.

II-2 Evaluation des procédures

A l'intérim de chaque fonction, nous avons procédé à l'évaluation du système d'organisation de base, pour faire celle des procédures aux fins d'observer une démarche cohérente.

Nous avons procédé surtout à :

- des tests de conformité pour nous assurer que les descriptions étaient effectivement réelles ;
- des tests de permanence pour vérifier que les rares contrôles existants étaient appliqués de manière constante.

La démarche adoptée en général reposait sur un échantillonnage aléatoire, la taille de la proportion des tests (demande d'achat, bon de commande, bon de livraison, factures, dossier du personnel...) dépendait de fiabilisation de l'information recherchée concernant donc le cycle de trésorerie.

L'appréciation du dispositif du contrôle interne de la SIMA et la rédaction d'un rapport du CAC sur les procédures ont motivé le conseil d'administration à élaborer un manuel de procédures en vue d'une clarification des tâches, d'une délégation précise des pouvoirs, qui nécessairement vont permettre la fiabilité de l'information comptable et financière, et de l'utilisation optimale des ressources.

III- Les effets de l'évaluation du contrôle interne sur la révision des comptes annuels (RCA)

III-1 Examen des comptes

Au terme de l'évaluation définitive du contrôle interne, nous disposons des éléments nécessaires pour définir avec précision notre intervention sur l'examen final des comptes.

Les travaux de révision s'appuyaient à la base sur les soldes des états financiers annuels.

Les rares forces de contrôle relevées sont noyées dans l'immensité des faiblesses notamment au niveau de tous les cycles : le cycle des dépenses (achats-fournisseurs) ; le cycle des immobilisations, le cycle paie-personnel et le cycle trésorerie.

Lesquelles faiblesses de contrôle interne ont motivé la vérification approfondie de certains soldes dont le solde des comptes caisse et banque de la SIMA arrêtés au 31-12-1999.

Ainsi, pour les comptes dont nous étions sûrs de la fiabilité lors de l'évaluation du contrôle interne, nous avons procédé à des sondages de corroboration, à la vérification sommaire de quelques opérations.

Nous avons aussi procédé à la demande de confirmation de soldes, de la situation aux tiers :

- Fournisseurs
- Clients
- Trésor (impôts)

- Avocats
- Notaires
- Banques (soldes au 31-12-99)

En ce qui concerne les comptes de trésorerie sur les quels nous avons travaillé nous avons effectué un recoupement des soldes confirmés ou infirmés, dégagés des écarts éventuels qui ont fait l'objet d'analyse.

Nous avons également obtenu de la SIMA tous les états de rapprochement bancaires pour tous les comptes sélectionnés.

Nous avons ensuite vérifié l'exactitude arithmétique, pointer le solde banque de chaque état de rapprochement au relevé bancaire à la clôture, pointer tous les éléments en rapprochement aux relevés bancaires subséquents.

En ce qui concerne les caisses CFA et devise, nous avons obtenu le procès verbal (PV) d'inventaire physique qui été « filer », « footer » en vue de faire le lien avec le lead.

En fin nous avons conclu sur ces deux comptes et arrêté un solde corrigé.

III-2 Rapport de fin de mission

Le rapport du commissaire aux comptes dans sa présentation finale , donne son opinion sur la sincérité et la fiabilité des informations contenues dans les états dans les états financiers annuels au titre de l'exercice clos le 31-12-1999.

CHAPITRE III

Recommandations

CHAPITRE III

Recommandations

Le cabinet AAC représenté dans plusieurs dans plusieurs pays francophones et qui met à la disposition des entreprises des Hommes hautement qualifiés et disposant tous d'une longue expérience en matière d'audit et d'expertise financière, conseil en organisation, conseil juridique et fiscal se doit lors de ses différentes missions de procéder à des revues sincères des procédures tout en mettant l'accent sur les tests de conformité en vue de s'assurer que le dispositif mis en place par l'entité auditée représente bel et bien la procédure telle qu'elle est décrite.

Au niveau de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA) des procédures opérationnelles et des mesures de contrôle interne particulièrement efficaces doivent être mises en place au niveau de sa trésorerie :

- Pour éviter les « impasses » de trésorerie, susceptibles de freiner l'activité de la SIMA ;
- Pour minimiser les cas de fraudes et de détournements particulièrement fréquents dans ce cycle d'activités ;
- Pour une amélioration des performances.

I- Opérations de Caisse

Une bonne procédure consiste à faire effectuer par des personnes différentes la tenue de la caisse et celle de la comptabilité. Ceci pourra assurer un correct suivi

des règlements effectués et d'éviter les cas de détournements par règlement de dépenses fictives.

La tenue des journaux de la trésorerie de la SIMA doit être effectuée par un service ou une personne n'ayant pas accès aux comptes clients et fournisseurs, à l'ouverture du courrier et au dépôt de fonds en banque.

Cette séparation des fonctions de caissier (ou de trésorier) et de comptable (journaux de la trésorerie) est fondamentale.

En cas d'impossibilité de séparation de ces fonctions, il faudra nécessairement prévoir un contrôle complémentaire par le Directeur Général ou une autre personne responsable.

La Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage doit également procéder à la fixation des délais impératifs pour la régulation des bons de caisse et en cas du non respect de ces délais, imputation de ces montants dans les comptes d'avances des agents concernés.

Nous avons proposé à la direction générale de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage le système dit « soldes fixes » qui est une technique de contrôle interne efficace pour contrôler les dépenses de la SIMA.

Cette technique consiste à maintenir le fonds de caisse à un niveau fixe, déterminé par le montant des dépenses périodiques et courantes de l'entreprise. Ces dépenses font l'objet d'établissement de justificatifs.

A tout moment, le solde en caisse ajouté aux justificatifs des dépenses engagées correspond au montant fixé précisé au préalable.

Le solde de la caisse s'épuisant au fur et à mesure des décaissements, le caissier se réapprovisionne par un apport de fonds (virement de chèque, dépôt d'espèces) égal au montant des dépenses engagées.

Les justificatifs sont examinés et annulés pour empêcher leur réutilisation.

Le réapprovisionnement de la caisse doit faire l'objet d'un compte rendu mensuel.

Ce système permettra à la direction de la Société ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA) d'exercer un contrôle permanent des espèces et valeurs détenues en caisse. (in Sow & Sow, 1999-2000)

II- Opérations de banque

Nous avons signifié à la direction générale qu'après toute émission de chèque correspondant aux pièces justificatives, ces dernières doivent être annulées par une mention « payé » inscrite manuellement à l'aide d'un tampon.

Il a été également précisé que le DAFC responsable de l'établissement des journaux de trésorerie ne doit effectuer seul les rapprochements bancaires.

Dans le cas où l'effectif ne permet pas cette duplication des tâches, une personne du service comptabilité générale peut être désignée par la direction générale en vue de la revue périodique des travaux de rapprochement. La séparation des tâches étant ainsi supplée par une supervision.

Aussi avons nous proposé à la direction générale l'expédition rapide à la banque des chèques réglés par les clients de la SIMA.

Il a été également soumis à la direction générale, l'élaboration d'un budget de trésorerie en vue de permettre à priori les niveaux d'encaisses et, le cas échéant, les besoins en découvert et crédits à court terme nécessaires pour éviter les crises de liquidités.

La prise en compte de nos recommandations par la direction générale de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage permettra la fiabilité des actes de gestion, la garantie de ses procédures et l'amélioration de sa performance.

Conclusion Partielle

Le cadre pratique de notre étude nous a permis la mise en application de l'approche méthodologique adoptée.

Ceci nous a facilité la collecte des données grâce à des outils préalablement définis. Le dispositif du contrôle interne de la Société Ivoirienne Maritime et d'Acconage (SIMA) a fait l'objet d'appréciation afin de nous assurer d'une part de son existence et d'autre part de son fonctionnement réel et de son efficacité.

Des déficiences ont pu être constatées et ont conduit évidemment à des recommandations.

CONCLUSION GENERALE

Conclusion Générale

Le cadre théorique (revue de la littérature) de la première partie de notre travail de recherche nous a permis de développer avec assez de précision les concepts de base, les objectifs et la méthodologie nécessaires à une meilleure appréciation du contrôle interne dans une mission d'audit légal (contrôle annuel obligatoire prévu par la loi). Sur la base de tous ces éléments, nous avons orienté notre recherche sur l'importance de l'appréciation du contrôle interne de la S.I.M.A et plus précisément son cycle trésorerie dont nous avons la responsabilité entant qu'auditeur stagiaire à AAC.

Nous avons donc constaté que, placé au centre de toute démarche d'audit l'appréciation du contrôle interne apparaît comme l'élément déterminant voir primordial au travers duquel l'entreprise est auditée.

Son but étant de se faire une opinion motivée en ce qui concerne la fiabilité de tous les documents annuels financiers ainsi que les procédures internes à l'entreprise.

L'importance accordée à cette étape de la procédure résulte du fait que l'audit financier est inséparable de l'information comptable et financière qui est généralement publiée par l'entreprise dont l'auditeur externe permet de garantir la sincérité.

La qualité de cette information financière se présente comme étant la conséquence de l'existence d'un ensemble de sécurités apportées par le mode d'organisation de l'entreprise ainsi que ses procédures qui ne permettent certes

pas d'empêcher toutes les atteintes portées au patrimoine , mais devant permettre de les relever le plus rapidement possible et de les corriger .

La SIMA, entreprise privée à caractère maritime et commercial ne dispose à ce jour d'aucun manuel de procédures et d'aucune structure d'audit interne.

Ceci pourrait nécessairement expliquer les nombreuses difficultés auxquelles elle est confrontée depuis plusieurs mois.

Nous avons donc préconisé des mesures à prendre à partir des recommandations se résumant comme suit :

- l'existence d'un plan d'organisation qui prévoit une répartition appropriée des responsabilités et de l'autorité liées aux différentes fonctions ;
- la présence d'un personnel compétent et intègre ;
- l'existence d'un manuel de procédures ;
- des méthodes et procédures rationnelles pour l'accomplissement des tâches propres à chaque secteur de l'organisation.

Nous invitons au terme de ce modeste travail de recherche le conseil d'administration de la S.I.M.A ainsi que son équipe dirigeante à prendre les décisions suite à nos différentes recommandations.

Les propositions formulées peuvent engendrer une culture d'entreprise et de gestion tant au niveau des dirigeants que les employés pour une prospérité de la S.I.M.A .

Entant qu'auditeur stagiaire à AAC après une formation assez pertinente et objective au Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG) et ayant pour objectifs de mettre mes compétences au service des cabinets de renommées internationales et des entreprises dynamiques, nous nous sommes interrogés plusieurs fois sur la nécessité d'une mission d'audit légal dans nos entreprises africaines ; le contenu des rapports étant purement et simplement à notre avis différent des travaux réellement effectués sur le terrain.

Quelle nouvelle politique d'audit légal pour une sincérité des états financiers annuels dans nos entreprises ?

ANNEXES

CESAG - BIBLIOTHEQUE

ANNEXE I

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE ET GRILLE DE LA SEPARATION DES FONCTIONS

CASAG - BIBLIOTHEQUE

6 - TRESORERIE - DEPENSES

OBJECTIFS DE CONTROLE

- A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- B. S'assurer que tous les paiements effectués sont saisis et comptabilisés (exhaustivité).
- C. S'assurer que les règlements comptabilisés correspondent à des dépenses réelles de l'entreprise.
- D. S'assurer que tous les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période.
- E. S'assurer que les dépenses réalisés sont correctement évalués.

Etablissement et mise à jour :

Supervision :

Etabli par DeM Le 02-11-00
Mis à jour par _____ Le _____
Mis à jour par _____ Le _____
Mis à jour par _____ Le _____

Par C.B Le 04-11-00
Par _____ Le _____
Par _____ Le _____
Par _____ Le _____

OBJECTIF DE CONTROLE :

A - S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.

Fonctions	PERSONNEL CONCERNE					
	DAFC	DG	Courrier			
1. Tenue de la caisse	X					
2. Détention de tires	↓					
3. Détention des chèques reçus des clients	↓					
4. Autorisation d'avance aux employés		X				
5. Détention des carnets de chèques	X					
6. Préparation des chèques	↓					
7. Approbation des pièces justificatives	↓					
8. Signature des chèques		X				
9. Annulation des pièces justificatives	N/A					
10. Envoi des chèques	X		X			
11. Tenue du journal de trésorerie	↓					
12. Liste des chèques reçus au courrier	↓					
13. Dépôts en banque de chèques ou espèces	↓					
14. Tenue des comptes clients	↓					
15. Tenue des comptes fournisseurs	↓					
16. Emission d'avoirs	X					
17. Approbation des avoirs	X					
18. Réception des relevés bancaires	X					
19. Préparation des rapprochements de banque	↓					
20. Comparaison de la liste des chèques reçus au courrier avec les bordereaux de remise en banque et avec le journal de trésorerie	↓					
21. Accès à la comptabilité générale	↓					
22. Tenue du journal des ventes	↓					
23. Préparation des factures clients	↓					
24. Mise à jour du fichier permanent	↓					

CONCLUSION : Le DAFC cumule plusieurs fonctions incompatibles à son niveau. Les séparations de fonctions sont insuffisantes.

OBJECTIF DE CONTROLE :

B - S'assurer que tous les paiements effectués sont saisis et comptabilisés (exhaustivité).

QUESTIONS	Ref Diag	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
1. Les titres de paiement émis sont-ils prénumérotés : a) chèques ? b) traites ? c) autres ?		✓ ✓ ✓			
2. Les titres de paiement vierges (y compris les supports informatiques) sont-ils correctement protégés ?		✓			
3. La mise en service des liasses de titres de paiement est-elle (liasses manuelles ou informatiques) : a) enregistrée ? b) rapprochées des journaux correspondants ?		✓ ✓			
4. Les titres de paiements émis sont-ils comptabilisés dans l'ordre numérique ?		✓			
5. La séquence numérique des titres de paiement sur le journal de trésorerie est-elle vérifiée ?			✓		
6. Les prélèvements automatiques sont-ils enregistrés dès leur échéance ?			✓		
7. Les paiements en espèces sont-ils : a) saisis sur des pièces de caisse prénumérotées ? b) enregistrés dans l'ordre de ces pièces ?		✓			

✓ : oui
✓o : non
✓+ : non applicable (N/A)

OBJECTIF DE CONTROLE :

B - S'assurer que tous les paiements effectués sont saisis et comptabilisés (exhaustivité).

QUESTIONS	Ref Dmg	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
8. Pour les fournisseurs qui envoient des relevés, les règlements émis sont-ils rapprochés des relevés ? Les écarts sont-ils : a) analysés ? b) corrigés ?		Y			
9. Si des états d'anomalies sont produits par l'informatique, sont-ils règlement analysés par une personne indépendante ?			Vo	Le DAFC est la seule personne habilitée à analyser toutes les anomalies.	

OBJECTIF DE CONTROLE :

C - S'assurer que les règlements comptabilisés correspondent à des dépenses réelles de l'entreprise.

QUESTIONS	Ref Diag	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
1. Les duplicatas des titres de paiement sont-ils systématiquement annulés pour éviter les doubles comptabilisations.			✓		
2. Les pièces justificatives des titres de paiement sont-elles annulés après paiement pour éviter les doubles règlements ? Par le signataire ?			✓		
3. Les titres de paiement sont-ils transmis au bénéficiaire directement par le signataire (et non le demandeur) ?			✓		
4. Les signataires s'assurent-ils, au moins par sondage, que les titre de paiement correspondent aux pièces justificatives jointes ?			✓		
5. Les journaux de trésorerie sont-ils contrôlés pour identifier les double comptabilisation ?	✓			Contrôle effectué par le DAFC -	
6. Les soldes de comptes fournisseurs sont-ils analysés régulièrement pour identifier les doubles règlements ?			✓		
7. Les opérations diverses passées au débit des comptes fournisseurs ou sur le journal de trésorerie sont-elles : a) accompagnées de pièces justificatives ? b) soumises à l'autorisation d'un responsable?	✓		✓	Autorisation du DAFC -	
8. Les états d'anomalies produits par l'informatique sont-ils régulièrement analysés par une personne indépendante ?			✓		

OBJECTIF DE CONTROLE :

D - S'assurer que tous les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période.

QUESTIONS	Ref Ding	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
1. En fin de période, la comptabilité est-elle informée des derniers numéros de titres de paiement utilisés ?		✓			
2. La comptabilité s'assure-t-elle que tous les titres de paiement émis sur la période ont été comptabilisés ?		✓			
3. Les rapprochements de banque sont-ils revus par un responsable pour s'assurer que toutes les écritures significatives passées par la banque et pas par l'entreprise sont apurées avant la clôture des comptes ?			✓		
4. La comptabilité est-elle informée des derniers numéros de pièces de caisse de la période ?		✓			
5. La comptabilité vérifie-t-elle que toutes les pièces de caisse de la période ont été saisies ?		✓			
6. Les espèces en caisse sont-elles physiquement contrôlés et rapprochés du livre de caisse en fin de période ?		✓			
7. Les comptes bancaires sont-ils crédités : a) au jour de l'échéance pour les effets ? b) au jour de leur émissions pour les chèques ?		✓			

OBJECTIF DE CONTROLE :

E - S'assurer que les dépenses réalisées sont correctement évaluées.

QUESTIONS	Ref Diag	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
1. Les souches des titres de paiement sont-elles rapprochées par une personne indépendante de celle qui les a émis :					
a) des justificatifs ? b) de l'original ?					
2. Les déductions effectuées lors du paiement (acompte, escompte, ...) sont-elles :					
a) signalés à la comptabilité ? b) comptabilisées immédiatement ?					
3. Les personnes chargées d'enregistrer les paiements en devises disposent-elles de listes de taux de change à jour ?					
4. Les différences de change sur règlement sont-elles régulièrement enregistrées ?					

Le DAFc procède
seul à ce rapproche-
ment -

Y

✓

✓

7 - TRESORERIE - RECETTES

OBJECTIFS DE CONTROLE

- A. S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- B. S'assurer que toutes les recettes les recettes de l'entreprise sont enregistrées et encaissées (exhaustivité).
- C. S'assurer que les recettes enregistrées correspondent à des recettes réelles de l'entreprise.
- D. S'assurer que toutes les recettes sont enregistrées dans la bonne période.
- E. S'assurer que les recettes enregistrées sont correctement évaluées.

Etablissement et mise à jour :

Supervision :

Etabli par Dem Le 02.11.00
Mis à jour par _____ Le _____
Mis à jour par _____ Le _____
Mis à jour par _____ Le _____

Par CB Le 04.11.00
Par _____ Le _____
Par _____ Le _____
Par _____ Le _____

OBJECTIF DE CONTROLE :

A - S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.

Fonctions	PERSONNEL CONCERNE					
	DAFC	DG	Courrier			
1. Tenue de la caisse	X					
2. Détention de tires	↓					
3. Détention des chèques reçus des clients	↓					
4. Autorisation d'avance aux employés		X				
5. Détention des carnets de chèques	X					
6. Préparation des chèques	↓					
7. Approbation des pièces justificatives	↓					
8. Signature des chèques		X				
9. Annulation des pièces justificatives	N/A					
10. Envoi des chèques	X		X			
11. Tenue du journal de trésorerie	↓					
12. Liste des chèques reçus au courrier	↓					
13. Dépôts en banque de chèque ou espèces	↓					
14. Tenue des comptes clients	↓					
15. Tenue des comptes fournisseurs	↓					
16. Emission d'avoirs	X					
17. Approbation des avoirs	X					
18. Réception des relevés bancaires	X					
19. Préparation des rapprochements de banque	↓					
20. Comparaison de la liste des chèques reçus au courrier avec les bordereaux de remise en banque et avec le journal de trésorerie	↓					
21. Accès à la comptabilité générale	↓					
22. Tenue du journal des ventes	↓					
23. Préparation des factures clients	↓					

CONCLUSION : Le DAFC cumule plusieurs fonctions à son niveau. Les séparations de fonctions sont insuffisantes.

--	--	--	--	--	--	--

OBJECTIF DE CONTROLE :

B - S'assurer que toutes les recettes de l'entreprise sont enregistrées et encaissées et encaissées (exhaustivité).

	Ref. Diag.	Oui ou N/A	Non		
1. L'ouverture du courrier, les titres de paiement reçus sont-ils : a) isolés du reste du courrier ? b) enregistrés ? c) transmis directement au service trésorerie ?		✓ ✓ ✓	✓		
2. Les règlements sont-ils enregistrés dans les comptes clients à partir des avis de paiement et non des titres de paiement eux-mêmes ?		✓			
3. Les titres de paiement reçus sont-ils remis en banque quotidiennement ?			✓		
4. Le montant des titres de paiement remis à la banque est-il régulièrement rapproché ? a) du total enregistré en 1 ? b) du total des règlements enregistrés au crédit des comptes clients ?		✓			
5. Pour les recettes en espèces, sont-elles : a) enregistrées sur des pièces de caisse standard et prénumérotées ? b) enregistrées au fur et à mesure dans le journal de caisse ? c) rapprochées des espèces en caisse ?		✓ N/A	✓		
6. Les anomalies détectées lors des rapprochements de banques sont-elles : a) analysées ? b) soumises à autorisation ? c) corrigées ?		✓ ✓	✓		

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE		Section : Trésorerie - Recettes		Folio : 4/7	
OBJECTIF DE CONTROLE :					
B - S'assurer que toutes les recettes de l'entreprise sont enregistrées et encaissées et encaissées (exhaustivité).					
QUESTIONS	Ref Diag	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
7. Les soldes des clients en retard de paiement font-ils l'objet de recherches régulières afin de vérifier que ces retards ne sont pas dus au non-enregistrement de recettes ?		N/A			
8. Les effets remis à l'escompte sont-ils : a) comptabilisés ? b) rapprochés régulièrement avec la banque ?		Y			
9. Les chèques et effets sans bénéficiaires sont-ils, dès l'ouverture du courrier, complétés au nom de l'entreprise ?		N/A			
10. Lorsque des encaissements sont effectués par des représentants, livreurs,..., ces personnes sont-elles tenues : a) d'établir des reçus prénumérotés ? b) de transmettre ces recettes immédiatement à la société ou la banque ?					
11. Des contrôles sont-ils périodiquement réalisés pour s'assurer que les fonds collectés en 10 sont régulièrement remis en banque.			✓		

OBJECTIF DE CONTROLE :

C - S'assurer que toutes les recettes de l'entreprise correspondent à des recettes réelles de l'entreprise.

QUESTIONS	Ref Ding	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
1. Les opérations diverses passées au crédit des comptes clients sont-elles : a) soumises à autorisation avant comptabilisation ? b) revues par une personne indépendante ?			Y		
2. Les avis de paiement sont-ils annulés après comptabilisation pour éviter les enregistrements multiples ?			Y		
3. Les règlements enregistrés au crédit des comptes clients sont-ils rapprochés des montants effectivement encaissés par la banque ?		✓			
4. L'échéancier des effets à recevoir est-il : a) régulièrement rapproché du montant passé au crédit des comptes clients ? b) analysé pour identifier les dates d'échéances anormales ? Ces dates font-elles l'objet d'explication ?					
5. Les effets retournées impayés sont-ils : a) immédiatement redébités au compte client ? b) soumis à un responsable ?		✓	Y		

QUESTIONNAIRE DE CONTROLE INTERNE	Section : Trésorerie - Recettes	Folio : 6/7
-----------------------------------	---------------------------------	-------------

OBJECTIF DE CONTROLE :

D - S'assurer que toutes les recettes sont enregistrées dans la bonne période.

QUESTIONS	Ref Diag	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
1. Les virements de fonds sont-ils enregistrés simultanément sur les comptes concernés ? Sinon, vérifie-t-on que le compte virements de fonds est régulièrement apuré ?			✓		
2. Les recettes sont-elles comptabilisées au jour le jour ?		✓			
3. En fin de période, la comptabilité s'assure t-elle qu'elle a enregistré : a) tous les règlements reçus dans la période ? b) uniquement ceux-là			✓		
4. Les recettes enregistrées par la banque et non par la société, décelées par les rapprochements de banque, sont-elles enregistrées sur la période ?		✓			
5. Les reports d'échéance sont-ils : a) autorisés par une personne indépendante ? b) communiqués à la comptabilité ? c) enregistrés sur l'échéancier dès qu'ils sont accordés ?		✓	✓		

OBJECTIF DE CONTROLE :

E - S'assurer que toutes les recettes enregistrées sont correctement évaluées.

QUESTIONS	Ref Diag	OUI ou N/A	NON	COMMENTAIRES	Ref PVP
1. Les écarts constatés entre les règlements reçus et les factures sont-ils : a) analysés ? b) corrigés rapidement ? c) du compte général ?		Y			
2. Les effets en portefeuille sont-ils régulièrement totalisés et rapprochés : a) de l'échéancier ? b) du compte général ?		N/A			
3. Les règlements reçus en devises sont-ils rapprochés des montants effectivement encaissés par la banque ? Les différences de change éventuelles sont elles immédiatement enregistrées ?		Y			

ANNEXE II

PROGRAMME DE TRAVAIL

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Commisariat aux Comptes : 31-12-99

PROCEDURES DE LA SOCIETE :

La société dispose de comptes bancaires

CITIBANK
SGBCI Vridi (Société Générale de Banque en Banque)
SIB (Société Ivoirienne de Banque)
SGBCI Plateau (Société Générale de Banque en CI)

OBJECTIFS D'AUDIT :

S'assurer que les comptes de trésorerie :

1. représentent des valeurs disponibles (en transit, en caisse, ou dans les banques),
2. sont correctement présentés dans les états financiers et les informations données en annexe sont complètes.

AA&CO. PROCEDURES :

A. PLANNING

B. REVUE ANALYTIQUE

1. Comparer le solde de chaque compte significatif de trésorerie avec celui de l'année dernière. Investiguer toute variation significative ou anormale.

C. CONFIRMATION DES SOLDES DES COMPTES BANCAIRES :

1. Circulariser les soldes des comptes bancaires sélectionnés à la clôture. La sélection se fera sur la base du grand livre au 31 décembre.
 - a- S'assurer que les adresses sont adéquates,
 - b- Préparer un schedule de suivi de la circulation,
 - c- Inscrire les dates d'expédition des lettres sur le schedule
 - d- Affranchir les lettres en s'assurant qu'elles contiennent des enveloppes de réponse portant l'adresse d'Afrique Audit & Consulting. Les lettres devront être affranchies par un membre du cabinet en dehors des locaux du client,

SIMA
BANQUES ET CAISSES WORK PROGRAM
CAC : 31.12.99

Commémorial aux Comptes : 31-12-99

- e- Mettre à jour le schedule de suivi de la circulation au fur et à mesure que les réponses sont reçues et filer les réponses dans les papiers de travail,
 - f- Faire dix jours ouvrables envoyer une deuxième demande pour toutes les réponses non reçues. Mentionner sur le schedule de suivi de circulation la nouvelle date d'expédition.
2. En cas de non réception des relevés bancaires demandés aux banques, envisager d'apprécier l'authenticité des relevés fournis par le client.
- a- Vérifier les relevés bancaires afin de détecter d'éventuelles ratures ou altérations.
3. Cross-référencer toute autre information confirmée en relation avec les comptes de trésorerie (e.g. , des passifs ou autre contingences) avec les autres captions adéquates dans les papiers de travail.
- a- Vérifier les signatures autorisées,
 - b- S'assurer que les agios et autres frais mentionnés ont bien été pris en compte,
 - c- Analyser toute autre information donnée par la banque.

D- AUDIT DES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES :

1. Obtenir du client les états de rapprochement bancaire pour tous les comptes et effectuer les steps suivants :
- Date des rapprochement : 31.12.99 (Scope : 300 kFCFA)
- a- Filer, vérifier l'exactitude arithmétique et faire le lien avec la récapitulation des rapprochements,
 - b- Pointer le solde per banque de chaque état de rapprochement au relevé bancaire à la clôture ou aux relevés bancaires subséquents. Investiguer tout écart, tick-mark utilisé : ✓
 - c- Pointer le solde per Co de chaque compte au grand livre (tick-mark ✓) ou au journal de banque (tick-mark ✓),

SIMA
BANQUES ET CAISSES WORK PROGRAM
CAC : 31.12.99

Commencé aux Comptes : 31.12.99

- d- Pointer tous les éléments en rapprochement :
- au relevé bancaire après clôture (tick-mark ✓) et au journal de banque avant clôture (tick-mark ✓), pour les éléments et attente de débit ou crédit à la banque),
 - au relevé bancaire avant clôture (tick-mark ✓) et au journal de banque après clôture (tick-mark ✓), pour les éléments en attente de comptabilisation dans les livres de la société.
- Scope : (✓ kFCFA),
- e- Revoir de façon critique les éléments en rapprochement et s'enquérir de toutes transaction « inhabituelle » auprès de la société,
- f- S'assurer que les états de rapprochement ont fait l'objet de revue et approbation de la part d'une personne de niveau hiérarchique adéquat,
- g- Obtenir du client la liste de tous les chèques en rapprochement. Footer chaque liste et en comparer le total à celui de l'état de rapprochement. S'assurer que la liste précise le numéro de chèque, la date, le nom du bénéficiaire et le montant et quel es détails de support des remises en transit montrent la date de comptabilisation dans les livres de la société ;
1. scanner chaque liste afin d'y détecter les éléments anormaux (montants ronds, montants répétitifs, montants déraisonnablement élevés, vieux montants, etc...). Investiguer et expliquer ces montants. Pour les vieux montants, s'assurer qu'il n'y pas lieu de provisionner éventuellement,
 2. s'assurer qu'il n'y a pas de délais « anormaux » de clearing des chèques par les banques.

E- TESTS DES VIREMENTS DE FONDS

1. Obtenir en PBC un état des virements de fonds et s'assurer que les montants concernés ne sont correctement dénoués en période subséquente, dans des délais raisonnables.

F- CAISSE

1. Obtenir les PV d'inventaire physique des caisses à la clôture
 - a- Filer, footer et faire le lien avec le lead.
 - b- S'assurer que ces PV ont bien été signés par les personnes indépendantes de la fonction caisse.

G- TESTS FOR CASH RESTRICTIONS

1. Obtenir auprès de la Direction toute information concernant des restrictions éventuelles dans le fonctionnement de certains comptes bancaires. Pour les cas de restriction, s'assurer du bon fonctionnement de ces comptes et de leur classification adéquate.
2. Vérifier l'existence et les termes de telles restrictions en concordance avec les confirmations des soldes des comptes de trésorerie à la clôture.

H- SUPERVISION, REVUE ET CONCLUSION :

1. Rédiger un mémo de synthèse sur les banques, caisses et virements de fonds
2. Conclure conformément aux objectifs d'audit
3. Mettre à jour les notes aux états financiers relatives aux comptes bancaires
4. Clearer les points du senior
5. Clearer les points du partner et du manager.

A/MEMO

TRAVAUX EFFECTUES

Rapprochements Bancaires

Nous avons obtenu de la Co. les états de rapprochements bancaires pour tous les comptes sélectionnés.

Nous avons ensuite :

- filer, vérifier l'exactitude arithmétique et faire le lien avec la récapitulation des rapprochements;
- Pointer le solde per banque de chaque état de rapprochement aux relevés bancaires à la clôture c'est à dire au 31 -12 -99;
- Pointer le solde per Co. de chaque compte au grand livre;
- Pointer tous les éléments en rapprochement aux relevés bancaires subséquents.

Caisses

Nous avons obtenu en PBC le PV d'inventaire des caisses à la clôture de l'exercice qui a été :

- Filer
- Footer en vue de faire le lien avec le lead

FINDINGS

Concernant **les états de rapprochements bancaires**, nous avons constaté des suspens anciens datant de plus de 3ans.

Ces montants correspondent à des chèques émis à l'ordre des tiers et qui n'ont jamais été encaissés.

Au niveau des **caisses Cfa et Devise**

Le PV de caisse signé par le DAFC' personne non indépendante de la fonction caisse.

Le rapprochement total devise valorisé et le solde du G/L caisse devise dégage un écart significatif qui provient d'une erreur de calcul du DAFC. Une écriture d'ajustement à donc été proposé.

Conclusion: Sous réserve de la PAJE, le solde de ce compte est correctement évalué, classifié et supporté au 31-12-99

D.M

23-11-00

BIBLIOGRAPHIE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

OUVRAGES

1)- BARBIER Etienne

" Audit Interne - permanence et actualité" Editions d'organisation 1995

2)- BARBIERI Jean F.

"Pratiques des affaires CAC" Gln Joly éditions, 1996

3)- Barry Mamadou

"Audit- Contrôle Interne" Sénégal 1990

4)- BELLAICHE R.

"Le contrôle des comptes" Donod, 1969

5)- BENEDICT G./ KERAVEL R.

"Mission de révision , évaluation du CI"

Foucher, Paris Dalloz 1986

6)- F. COLINET F./ RICOL R.

"Le CAC statuts, missions et diligences" Foucher Paris, 1996

7)- Compagnie Nationale des commissaires aux comptes (CNCC)

"Normes Commentaires Déontologies" Décembre 1998

"Appréciation du Contrôle Interne Mars, 1984

8)- COLLINS Lionel & VALIN Gérard

"Audit et Contrôle Interne"

Paris, Dalloz, 1986

9)- DADIER de Ménonville /RAFFEGEAU J. /DUFILS Pierre

(Associés de BEFEC Pricewaterhouse)

"L'audit Financier" Presses Universitaires de France, 1994, avril

10)- DAYAN Armand

"Manuel de Gestion" Ed. Marketing 1999

11)- IFACI & I.A.S

"Des mots pour l'audit" Paris 1995

12)- LEMANT Olivier & SCHICK Pierre

"Guide et Self- Audit

Edition d'organisat°,95

13)- OBERT Robert

"Révision et certification des comptes Donod, Paris 1995

14)- RIEBOLD G.

"L'Audit externe au service des dirigeants"

Ed. Hommes et Techniques d'entreprise; Paris 1986

15)- SAWYER Larry

"La pratique de l'audit interne"

Publi- union 1973

Notes et support de formations

1)- Afrique Audit & consulting (AAC)

"Self training"

Février 2000

2)- Annie Bressac

"Le journal des normes"

Avril 2000

3)- Butsch Jean - Louis

"Dossier le Contrôle Interne"

Avril 1995

4)- DIENE Jean - Baptiste

"Codex Audit des approv."

Sénégal 2000

5)- Falilou DIALLO

"Codex Méthodologie de l'audit"

"Codex CAC"

Sénégal 2000

Mémoire

Moustapha M. DIOP

"Evaluation du CI dans une entreprise Cas de la Solmer"

Sénégal, Janvier 1999

Archives S.I.M.A