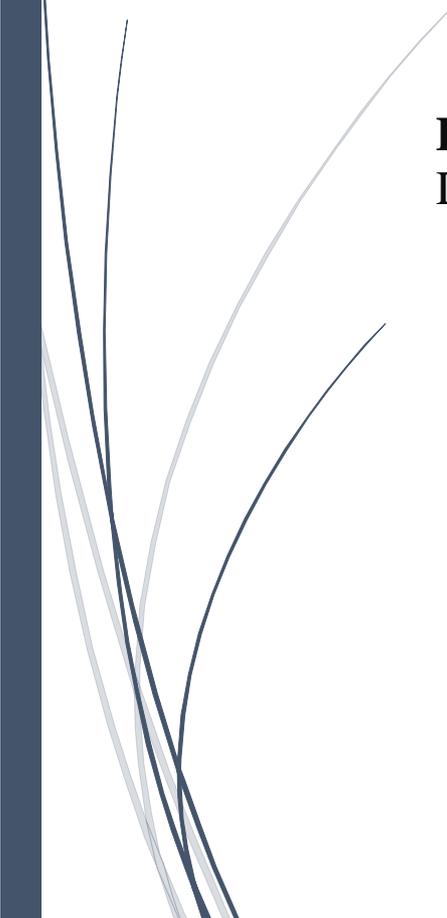




AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Cours adressé à l'attention des étudiants en Master d'Audit
Sup ' Management



Préparé et dispensé par :
Dr Zaki Elyaagoubi

**ENSEIGNANT VACATAIRE A L'ECOLE SUP-
MANAGEMENT**

Année Universitaire : 2024-2025

Introduction générale

L'audit est une matière extrêmement riche et dense, en ce sens qu'elle puise ses sources, d'une pluralité de disciplines scientifiques, largement imbriquées les unes aux autres. De point de vue historique, cette matière s'est vue ériger, autour des théories économiques, prônées par les classiques non interventionnistes¹, les classiques interventionnistes, et à l'heure tôte, l'économiste britannique Jean Maynard Keynes² Il va sans dire, que la science d'audit s'est développée en fonction des structures socio-économiques, et qu'il s'agit bel bien d'une science carrefour. En ce sens, qu'elle intègre aussi bien les disciplines juridiques (Droit des affaires, Droit fiscal, Droit de sociétés, Droit de travail, Droit de la comptabilité publique et privé), que les disciplines économiques, comptables, et mathématiques³. Dans le même sillage, la comptabilité générale approfondie, constitue le socle de cette discipline, dans la mesure où elle nous offre les ingrédients indispensables pour pouvoir juger de la situation économique-financière de l'entreprise, en exploitant les ratios communément admis (ratio de solvabilité, ratio de liquidité, ratio d'endettement, ratio de rentabilité, effet de levier etc...).

De surcroît, la comptabilité générale ne nous fournit pas l'analyse détaillée des coûts. Et on fait allusion aux notions de charges indirectes, et directes. Pour combler cette lacune, l'entreprise, se doit d'user de la comptabilité analytique. L'objectif étant de déterminer le coût fixe, le coût variable, les marges, et le résultat analytique, dans le but d'établir une concordance théorique entre le résultat de la comptabilité générale et celui de la comptabilité analytique, compte tenu des charges incorporables et non incorporables⁴.

Dans ce contexte, on se propose de formuler l'objectif escompté de ce cours. Pour cela, on va devoir mettre en exergue le noyau dur de cette matière, qui se traduit par la maximisation de la fonction objective de l'entité auditée (Entreprise de production de biens ou services, Etablissement public, Collectivité territoriale etc...), compte tenu de la minimisation des charges. Cet exercice est de nature à permettre à l'organisation, de contenir les coûts qu'elle supporte, en optimisant la gestion de ses ressources (Humaines, logistiques,). Pour concrétiser cette finalité, l'auditeur est tenu de collecter l'information, en procédant à une restitution des données du terrain, par le biais de guides d'interview ou d'entretien, à même de lui procurer le maximum de données. Cette étape est indissociable de la construction d'échantillons stratifiés, et largement représentatifs de la population mère. Par la suite, l'auditeur et en fonction des enjeux qu'il observe, est appelé à s'outiller de matériaux scientifiques appropriés (Analyse financière des états de

¹ Il s'agit des économistes classiques libéraux, qui ont fondé la science économique. Et on cite à ce propos, à titre d'illustration, Adam Smith, Ricardo, Malthus, Colbert, François Quesnay et Jean baptiste de Say

² L'œuvre grandiose de Keynes réside dans son ouvrage célèbre, intitulé, la théorie générale de l'emploi, de l'intérêt et de la monnaie

³ Les sciences mathématiques encadrent fortement la matière d'audit. A tel enseigne qu'on est autorisé à considérer que le processus de maîtrise des risques, ne peut être engagé, sans avoir cerné le calcul des probabilités. Par ailleurs, la construction des échantillons, obéit fortement aux théories d'échantillonnage et d'estimation, qui s'inscrivent dans le cadre des modèles économétriques. De fait, la recherche opérationnelle, de par les théories stochastiques qu'elle recèle, et qui sont de nature probabiliste, fournit à l'entreprise la clef de voûte, pour la maîtrise et la réduction des charges, au travers de la programmation linéaire, et de la théorie des graphes. Il est à signaler que le contrôle de gestion synthétise, à bon escient, les matériaux de la comptabilité générale, et analytique en vue de confectionner les tableaux de bord, qui fonctionnent par rapport à la technique de monitoring

⁴ Le plan comptable général marocain définit d'une manière détaillée, la nomenclature des charges, et notamment les charges supplétives et les charges réfléchies.

synthèse-vérification des concordances et compatibilité entre les différents comptes- Etablissement de l'ordonnancement optimal des tâches...).

Pour pouvoir aller de l'avant, on va devoir présenter, de prime abord, un plan sommaire qui récapitule les axes à développer, lesquels, s'ordonnent comme suit,

Plan du cours

Introduction générale

Chapitre1 : Les Concepts fondamentaux de l'audit

1. Définitions et objectifs.
2. Les normes d'audit.
3. Le cadre conceptuel des missions d'audit
4. Assertions d'audit.
5. Le risque d'audit et la matérialité.

Chapitre2 : La démarche de l'audit

1. L'approche d'audit (ISA 200).
2. La prise de connaissance de l'entreprise et travaux préparatoires (ISA 300, 315).
3. L'évaluation du contrôle interne et l'élaboration de la stratégie d'audit (ISA 610).
4. L'exécution des contrôles substantifs (ISA 500, 501, 530).
5. Travaux de fin de mission (ISA 700).

Chapitre 3 : Les techniques et outils d'audit

1. Les procédures analytiques (ISA 520).
2. La description des cycles.
3. La confirmation directe ou circularisation (ISA 505).
4. La gestion des dossiers et feuilles de travail (ISA 230).
5. L'analyse des tests de fonctionnement des contrôles.
6. Les techniques de validation des comptes.
7. L'audit et la détection des fraudes (ISA 240).

Conclusion Générale

LISTE ABBREVIATION

1. **F.I.F.O** : First In, First Out
2. **L.I.F.O** : Last In, First Out
3. **I.F.A.C** : Fédération internationale des comptables
4. **I.A.S** : International Accounting Standards
5. **I.F.R.S** : International Financial Reporting Standards
6. **P.A.F** : Permanent Audit Files
7. **C.O.S.O** : Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
8. **I.C.E** : Identification commun de l'entreprise
9. **M.S.A** : mémorandum de stratégie d'audit ou plan de mission
10. **S.P.R** : Soumission des points relevés

CHAPITRE 1 : LES CONCEPTS FONDAMENTAUX DE L'AUDIT

SECTION 1 : DÉFINITIONS DE L'AUDIT

1. DÉFINITION GÉNÉRALE

Le mot "audit" trouve son origine dans le latin *audire*, qui signifie "écouter". En anglais, le verbe *to audit* se traduit par "vérifier", "contrôler" ou "inspecter". Depuis toujours, les entités économiques ont eu l'obligation de se soumettre à des contrôles. De manière globale, l'audit se définit comme une analyse conduite par un expert indépendant sur la manière dont une activité est exercée ou sur les informations produites par des responsables, en les confrontant à des critères d'évaluation pertinents pour cette activité. L'audit financier, souvent considéré comme la forme la plus connue et ancienne de l'audit, s'est ensuite élargi pour couvrir de nombreux autres domaines de l'entreprise : audit social, audit comptable, audit de conformité, audit de performance. Et il va sans dire, que l'objet de chaque mode d'audit, se définit par rapport à l'angle de vision, derrière lequel on se place. Autant dire, qu'on est autorisé à définir une pluralité d'audits concrets, sachant pertinemment, que par-delà la multitude des audits, il existe désormais, un et un seul audit abstrait, et dont le noyau dur est bien la maximisation de la fonction objective, compte tenu de la minimisation des contraintes⁵.

a) L'audit : un processus professionnel

L'audit est un examen critique structuré, caractérisé par :

- **La compétence de l'auditeur**, qui découle de sa formation et de son expérience ;
- **L'usage de méthodes, outils et techniques spécifiques** pour réaliser cet examen.

b) Portée de l'audit sur les informations

L'audit s'applique à diverses formes d'informations, incluant :

- Des données analytiques ou synthétiques ;
- Des informations historiques ou prospectives ;
- Des informations internes ou externes à l'entité émettrice ;
- Des informations quantitatives, qualitatives ou techniques.

c) Une opinion indépendante et fondée

L'auditeur formule une opinion qui engage sa responsabilité personnelle. Cette opinion peut être assortie de recommandations visant à améliorer les processus.

d) Une évaluation basée sur des critères de qualité

Toute opinion émise repose sur des critères qualitatifs tels que :

- **Régularité** : Conformité aux règles, procédures et principes applicables, qu'ils soient internes ou externes (exemples : Normes comptables –La loi 9-88⁶-Droit fiscal).
- **Sincérité** : fidélité des faits reflétés dans les informations, traduisant objectivité et bonne foi.
- **Efficacité** : appréciation combinant économie, efficience et efficacité (les "trois E"), à savoir :
 - **Économie** : optimisation des ressources utilisées ;
 - **Efficacité** : atteinte des objectifs fixés ;

⁵ Compte tenu de la contrainte d'antériorité, qui suppose la succession des tâches composant le processus de production.

⁶ Cf à la loi N°9-88 régissant les obligations comptables des commerçants-BO du 31/12/1992

- **Efficience** : rapport entre résultats obtenus et moyens mobilisés.

e) Valeur ajoutée de l'audit

L'audit renforce la crédibilité et la fiabilité des informations, apportant ainsi une sécurité accrue aux parties prenantes.

f) L'évaluation ex-anté et ex-post

Cette technique consiste à confronter la situation antérieure (rétrospective), à la situation prévisible (anticipation), moyennant des modèles économétriques

2. DÉFINITION DE L'AUDIT FINANCIER

a) Définition par des organismes reconnus

Les définitions proposées par des instances professionnelles mettent en avant les points suivants :

- **Ordre des Experts-Comptables (France)** : L'audit financier est "l'examen réalisé par un professionnel indépendant et compétent, ayant pour objectif de donner une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes) d'une entreprise".
- **Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC)** : L'audit implique un examen par échantillonnage des éléments justificatifs des données comptables, une évaluation des principes comptables adoptés, et une appréciation de leur présentation globale.
- **Normes internationales (IFAC)** : L'objectif de l'audit financier est d'émettre une opinion selon laquelle les états financiers respectent, de manière significative, un référentiel comptable défini.

b) Audit financier légal et contractuel

L'audit financier externe se décline en deux formes principales :

- **Audit contractuel** : Réalisé à la demande d'une entité, avec des objectifs définis par contrat.
- **Audit légal (commissariat aux comptes)** : Obligatoire pour certaines entreprises selon la loi, il combine une mission d'audit financier et des obligations spécifiques définies par la réglementation.

c) Audit interne versus audit externe

L'audit interne, intégré dans les grandes entreprises, vise à renforcer les dispositifs de contrôle interne. Relevant directement de la Direction générale, il garantit son indépendance. En revanche, l'audit externe, réalisé par un auditeur indépendant, intervient en dehors de l'entreprise.

3. PARTICULARITE DE L'AUDIT PAR RAPPORT AUX AUTRES DISCIPLINES

a) Audit et expertise comptable

Un expert-comptable peut réaliser différentes missions :

- **Présentation** : Mise en forme des états financiers.
- **Examen** : Contrôle de cohérence.
- **Audit** : Analyse approfondie.

Un commissaire aux comptes, distinct de l'expert-comptable, est souvent chargé de l'audit légal.

b) Audit et contrôle de gestion

Le contrôle de gestion évalue les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, tout en garantissant une utilisation optimale des ressources. L'audit, complémentaire, s'assure de la qualité des informations sur lesquelles reposent ces évaluations. Le contrôle de gestion, s'alimente dans une large mesure du calcul probabiliste, du calcul différentiel et des modèles économétriques dans le cadre de l'analyse des écarts.

c) Audit de gestion

Cet audit se concentre sur l'évaluation critique de la gestion d'une entité, visant à identifier des irrégularités, des inefficacités ou des fraudes éventuelles.

SECTION 2 : LES OBJECTIFS OU ASSERTIONS D'AUDIT

Outre les critères généraux d'audit mentionnés dans la section 1(d), l'objectif principal de la mission d'audit financier repose sur sept (07) assertions fondamentales, aussi appelées **objectifs d'audit**.

Ces assertions représentent les principes retenus par l'organisation, dans l'établissement des états financiers. L'auditeur doit vérifier que les transactions et les éléments des comptes respectent l'une ou plusieurs de ces assertions, également appelées **bases des états financiers**.

- **C - Completeness** : Intégralité (Exhaustivité)
- **A - Accuracy** : Exactitude
- **V - Valuation** : Valorisation (Évaluation)
- **E - Existence** : Existence
- **C - Cutoff** : Rattachement aux exercices
- **O - Rights & Obligations** : Droits et Obligations
- **D - Presentation & Disclosure** : Présentation et Information

1. Intégralité (Exhaustivité)

L'auditeur s'assure que toutes les transactions, actifs, passifs et événements significatifs sont enregistrés dans les comptes et dûment mentionnés.

2. Exactitude

Il s'agit de vérifier que les transactions sont comptabilisées pour des montants exacts, conformément aux principes comptables et aux calculs arithmétiques corrects.

3. Évaluation

Toutes les transactions doivent être évaluées selon les méthodes généralement admises, appliquées de manière rigoureuse et constante. (FIFO- LIFO)

4. Existence ou Réalité

Ce critère s'assure :

- De l'existence physique des éléments matériels (immobilisations, stocks)⁷.

⁷ Il s'agit bien de ce qu'on appelle communément le contrôle de matérialité.

- De la réalité des opérations (actifs, passifs, charges, produits) par opposition à des opérations fictives.

5. Rattachement aux Exercices

L'objectif est de rattacher uniquement les produits et charges à l'exercice concerné, en veillant à une démarcation claire entre les exercices successifs.

6. Droits et Obligations

L'auditeur vérifie que les actifs appartiennent bien à l'entité et que les dettes constituent des obligations réelles. Cette vérification inclut l'examen des titres de propriété, des actes et des conventions.

7. Présentation et Information

Les transactions doivent être présentées selon les normes comptables en vigueur, avec une application uniforme. Les états financiers doivent inclure toutes les informations requises, facilitant leur compréhension.

SECTION 3 : LES NORMES D'AUDIT

1. Importance des Normes d'Audit

Toute mission d'audit repose sur des règles clairement définies, reconnues par les parties concernées. L'IFAC a établi des normes internationales d'audit (ISA), qui régissent l'audit des états financiers et des informations connexes.

Les normes utilisées incluent :

- **Normes d'audit :**
 - Normes générales ou de comportement
 - Normes de travail (définissant la nature et l'étendue des missions)
 - Normes de rapport
- **Normes d'information financière :** principes comptables généralement admis
- **Normes spécifiques :** applicables à des secteurs comme les banques ou les assurances. ([Ratio de liquidité très important, par rapport au ratio d'immobilisation](#))

2. Normes Générales ou de Comportement

L'auditeur doit respecter le **code d'éthique professionnelle** de l'IFAC, notamment :

- **Intégrité**
- **Objectivité**
- **Indépendance**
- **Compétence et diligence**
- **Confidentialité**
- **Professionalisme**
- **Respect des normes techniques et professionnelles.**

a) Compétence Professionnelle

L'équipe d'audit doit combiner les compétences et expériences nécessaires :

- Formation technique adéquate.
- Expérience suffisante.
- La participation d'assistants, formés et supervisés, est fortement recommandé.
- La spécialisation est l'ennemie farouche de l'auditeur (la pluridisciplinarité est un passage obligé)

b) Indépendance

L'auditeur et son équipe doivent être exempts de tout lien ou contrainte (personnel, financier, politique) pouvant altérer leur impartialité ou intégrité.

c) Secret Professionnel

L'auditeur est tenu au devoir de discrétion quant aux informations obtenues durant sa mission.

3. Normes de Travail

L'auditeur doit travailler avec soin, en respectant :

- Une planification rigoureuse.
- Des échéances précises.
- Une supervision des équipes.

Il doit également :

- Évaluer le contrôle interne.
- Assurer un contrôle qualité.
- Considérer les risques de fraudes ou erreurs (ISA 240) et les exigences réglementaires (ISA 250).
- Collecter des preuves suffisantes.

4. Normes de Rapport

Les rapports d'audit incluent :

- Une **opinion** : certification ou non.
- Des **recommandations** : contrôle interne, conformité légale.
- Des **rapports spéciaux** : commissariat aux comptes.

Ils doivent être datés, signés et discutés avec l'entité auditée.

5. Travail d'Équipe

Une mission d'audit implique une équipe hiérarchisée, supervisée par un responsable.

Structure type :

- **Responsable associé**
- **Directeur ou superviseur**
- **Chef de mission**
- **Collaborateurs**
- **Assistants**

SECTION 4 : LE CADRE CONCEPTUEL DES MISSIONS D'AUDIT

1-Référentiel pour les missions d'audit et les services connexes

Le cadre conceptuel des Normes Internationales d'Audit (ISA), élaboré par la Fédération Internationale des Experts-Comptables (IFAC), définit les différents types de missions que peut accomplir un auditeur. Ces missions se regroupent en deux catégories principales :

- **L'audit** : portant sur les états financiers ou d'autres informations.
- **Les services connexes** : missions spécifiques réalisées par l'auditeur en complément de l'audit.

Les services connexes incluent notamment :

1. **Les missions d'examen limité (ISA 910) :**
Réalisées dans des situations où un audit complet n'est pas nécessaire, ces missions fournissent une assurance modérée basée sur des procédures analytiques et des entretiens.⁸
2. **Les missions d'examen sur la base de procédures convenues (ISA 920) :**
Ces missions consistent à effectuer des procédures spécifiques, convenues au préalable avec le client, sans fournir une assurance globale sur les informations examinées.
3. **L'examen d'informations prévisionnelles (ISA 810) :**
Portant sur des projections financières ou des prévisions, ces missions visent à vérifier la cohérence et la plausibilité des hypothèses sous-jacentes.⁹
4. **Les missions d'audit spéciales (ISA 800) :**
Axées sur des rapports financiers particuliers ou des domaines spécifiques (ex. : vérification d'un segment d'activité ou d'un contrat particulier).
5. **Les missions de compilation d'informations financières (ISA 930) :**
L'objectif est d'assister le client dans la préparation et la présentation des informations financières, sans fournir d'assurance sur leur exactitude ou leur conformité aux normes comptables.

⁸ Le questionnaire est à nuancer fortement par rapport au guide d'entretien, et pour cause, le questionnaire s'adresse à une population de grande taille, en faisant mention de questions fermées ou semi fermées. Tandis que le guide d'entretien est confectionné à l'attention d'une population de taille réduite. Ce faisant, les techniques d'échantillonnage fournissent la solution appropriée à cette question.

⁹Cf aux tests d'hypothèses et aux intervalles de confiance dans le cadre de la programmation linéaire.

Audit

Services connexes

Audit	Examen Limité	Procédures convenues	Compilation
Assurance Élevée mais non absolue	Assurance modérée	Pas d'assurance	Pas d'assurance

2-Les missions d'assurance

Assurance positive sur la (les) assertions retenues soutendant l'établissement des états financiers	Assurance négative sur la (les) assertions retenues soutendant l'établissement des états financiers	Constats découlant des procédures mises en œuvre	Identification des informations compilées
---	---	--	---

L'objectif principal d'une mission d'assurance est d'évaluer ou d'apprécier une information en fonction de critères spécifiques, afin de formuler une conclusion qui apporte à l'utilisateur concerné un degré d'assurance quant à sa fiabilité. Ce processus vise à renforcer la confiance dans l'information examinée.

Les normes distinguent deux types de missions d'assurance :

- **Missions d'assurance de niveau élevé (audit)**
- **Missions d'assurance de niveau modéré (examen limité)**

Certaines prestations ne sont pas considérées comme des missions d'assurance, telles que :

- Les missions fondées sur des **procédures convenues** ;
- Les missions de **compilation d'informations financières ou autres** ;
- Les prestations de conseil, la **préparation de déclarations fiscales**, et autres consultations.

a) L'audit des états financiers

Dans le cadre d'une mission d'audit, l'auditeur émet un niveau d'assurance élevé (raisonnable, mais non absolu). Cette assurance s'exprime sous une forme positive, par exemple :

« Les états financiers donnent une image fidèle (ou présentent sincèrement, sous tous leurs aspects significatifs, une image fidèle) de la situation financière. »

Selon l'**ISA 120**, l'audit des états financiers a pour objectif de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion affirmant que les états financiers sont conformes, dans leurs aspects significatifs, au **référentiel comptable applicable**, et chemin faisant, compatibles aux soldes des comptes ressortant des états de synthèse.

Le niveau d'assurance fourni

L'assurance offerte par l'auditeur est élevée, mais elle reste limitée par nature, en raison de :

- L'utilisation du **jugement professionnel** ;
- Le recours aux techniques de **sondage** ;
- Les limites inhérentes aux systèmes de **contrôle interne** et aux processus comptables ;
- La nature des **informations probantes**, qui permettent davantage des déductions que des certitudes.

Points à noter

L'auditeur peut être :

- Un professionnel indépendant, tel qu'un **commissaire aux comptes** ;
- Un auditeur œuvrant dans le **secteur public**.

Les audits peuvent être réalisés :

- **Dans un cadre légal** : pour se conformer aux exigences réglementaires.
- **Dans un cadre contractuel** : par exemple, à la demande d'un banquier, d'un investisseur ou dans le cadre d'une reprise d'entreprise.

b) L'examen limité (ISA 910)

Une mission d'examen limité vise à permettre à l'auditeur de conclure, sur la base de procédures simplifiées, qu'aucun élément significatif ne remet en question la conformité des états financiers, dans leurs aspects importants, au **référentiel comptable identifié**.

Caractéristiques principales

L'examen limité repose sur des investigations et des procédures analytiques permettant d'évaluer la fiabilité d'une information destinée à une tierce partie. Contrairement à l'audit, les procédures appliquées sont moins étendues et détaillées.

Niveau d'assurance fourni

Dans ce type de mission, l'auditeur offre une **assurance modérée**, exprimée sous une forme négative. Exemple :

« Nous n'avons relevé aucun élément qui nous amène à penser que les états financiers ne donnent pas une image fidèle de la situation financière. »

« Bien que l'examen limité comporte l'application de techniques et de procédures d'audit, ainsi que la collecte d'éléments probants, en règle générale, il n'inclut pas l'évaluation des systèmes comptables et de contrôle interne, le contrôle des comptes et des réponses aux demandes de renseignements sur la base d'éléments corroborants recueillis grâce à des inspections, observations, confirmations et calculs, qui sont en général des procédures appliquées lors d'un audit ».

3- Le référentiel comptable utilisé

Le cadre de référence principal pour l'audit des états financiers repose sur les Normes Comptables Internationales IAS/IFRS.

4- Les services connexes

a) Examen basé sur des procédures convenues (ISA 920)

Dans cette mission, l'auditeur exécute des procédures d'audit définies en accord avec l'entité, les tiers concernés, et lui-même, dans le but de transmettre les observations issues de son intervention.

Dans ce type de mission, l'auditeur ne fournit aucune assurance. Il se limite à présenter un rapport des constatations effectuées, accompagné de la mention suivante :

« Étant donné que les procédures décrites ci-dessus ne constituent ni un audit, ni un examen limité conforme aux normes internationales d'audit, nous ne pouvons garantir que des problématiques, susceptibles d'être identifiées lors d'un audit ou d'un examen limité, auraient été intégralement relevées dans le cadre de cette mission. »

Les utilisateurs des résultats évaluent eux-mêmes les procédures et les constatations pour tirer leurs propres conclusions.

b) Compilation (ISA 930)

Dans une mission de compilation, aucune garantie n'est apportée par l'auditeur. L'avis exprimé s'articule généralement autour de la formule suivante :

« Sur la base des informations fournies par la direction, nous avons préparé le bilan de la société ABC au 31 décembre 20xx. Cette préparation s'est déroulée conformément à la norme internationale d'audit applicable aux missions de compilation d'informations financières. La direction demeure responsable des états financiers, lesquels n'ont fait l'objet ni d'un audit, ni d'un examen limité de notre part. En conséquence, aucune garantie ne peut être donnée quant à leur fiabilité».

5- Les missions d'audit spéciales

La norme ISA 800 établit des principes et des méthodes spécifiques applicables à des missions d'audit spéciales qui concernent :

- Les états financiers élaborés selon des cadres comptables différents des normes internationales ou nationales ;
- Des éléments ou postes spécifiques des états financiers ;
- Le respect de certaines clauses contractuelles ;
- Les états financiers condensés.

L'auditeur doit recueillir et examiner des éléments probants pertinents pour formuler son avis.

a) Rapport sur des états financiers établis selon un cadre comptable distinct

Le cadre comptable de référence pour l'audit est généralement constitué des IAS/IFRS. Cependant, des états financiers peuvent être produits selon des objectifs spécifiques reposant sur un autre référentiel, tel que :

- Les bases comptables utilisées pour les déclarations fiscales ;
- La comptabilité en encaissements/décaissements ;
- Les règles établies par une autorité gouvernementale.

Le rapport de l'auditeur doit préciser ce référentiel comptable ou faire référence à la note explicative des états financiers qui le décrit. L'avis exprimé doit confirmer si ces états financiers respectent ce référentiel comptable dans tous leurs aspects significatifs.

b) Rapport sur des éléments des états financiers

L'auditeur peut être amené à se prononcer uniquement sur certains postes des états financiers, tels que les créances clients, les stocks, ou encore les provisions fiscales.

Le rapport doit préciser les éléments concernés et prendre en compte l'interdépendance de ces postes avec d'autres parties des états financiers susceptibles d'influencer significativement son opinion. Par exemple, les ventes et les créances clients, ou les stocks et les dettes fournisseurs.

Pour éviter toute confusion avec un audit complet, l'auditeur doit informer son client que ce rapport spécifique ne peut être annexé aux états financiers globaux.

c) Rapport sur le respect de clauses contractuelles

Dans certaines missions, l'auditeur est chargé de vérifier si l'entité respecte des clauses spécifiques d'un contrat, par exemple dans le cadre d'obligations obligataires ou d'un prêt bancaire. Le rapport de l'auditeur exprimera une opinion concernant le respect, par l'entité, des clauses particulières de l'accord.

d) Rapport sur des états financiers condensés

Les états financiers condensés contiennent moins de détails que les états financiers annuels complets. L'auditeur indiquera dans son rapport que ces états doivent être lus conjointement avec les états financiers complets pour une compréhension optimale.

Il devra également spécifier les états financiers audités à partir desquels les états financiers condensés ont été dérivés. Toutefois, en raison du caractère synthétique de ces états, les expressions comme « image fidèle » ne sont pas utilisées pour formuler une opinion.

e) Examen des informations financières prévisionnelles

La norme ISA 810 régit l'examen des données financières prévisionnelles, sans inclure les informations générales ou narratives, comme les discours de la direction ou les analyses figurant dans un rapport annuel.

Lors de cette mission, l'auditeur doit réunir des éléments probants suffisants pour :

1. Vérifier que les hypothèses retenues par la direction ne sont pas irréalistes et qu'elles sont en phase avec l'objectif poursuivi ;
2. S'assurer que les données financières prévisionnelles sont élaborées correctement sur la base des hypothèses retenues ;
3. Valider que les informations significatives sont correctement décrites en annexes et qu'il est précisé s'il s'agit d'hypothèses plausibles ou théoriques ;
4. Confirmer la cohérence des données prévisionnelles avec les états financiers historiques.

SECTION 5 : LE RISQUE D'AUDIT ET LA MATERIALITE

Lorsqu'il émet une opinion sur les états financiers, l'auditeur prend le risque que l'un des objectifs définis précédemment ne soit pas atteint (en totalité ou partiellement), entraînant ainsi une erreur significative non détectée.

Ce risque provient, d'une part, des particularités propres à chaque entreprise, et d'autre part, des caractéristiques liées à l'auditeur lui-même.

Le **risque final d'audit** désigne le risque qu'encourt l'auditeur d'exprimer une opinion incorrecte sur les états financiers. Cela implique que des erreurs significatives puissent subsister dans les comptes et que l'auditeur, ne les ayant pas identifiées, délivre une opinion erronée. Par exemple, l'auditeur ne mentionne pas de réserve dans son rapport ou certifie des états financiers comportant des erreurs importantes.

Les composantes du risque d'audit sont :

1. **Risque inhérent (RI)** : Il s'agit du risque que le solde d'un compte ou une catégorie d'opérations comporte des erreurs en raison :
 - De la nature (complexe) de l'activité et du secteur de l'entreprise, comme dans le cas d'une banque ou d'une compagnie d'assurance.
 - De son environnement et des réglementations qui lui sont applicables.
2. **Risque de contrôle (RC)** : Ce risque est lié à la possibilité que le solde d'un compte ou une catégorie d'opérations présente des erreurs matérielles que le système de contrôle interne de l'entreprise ne parvienne pas à prévenir ou à détecter en temps voulu. Le risque de contrôle dépend de l'efficacité du système de contrôle interne. Si ce système est performant, le risque de contrôle est alors réduit.
3. **Risque de détection (RD)** : Il représente la possibilité que les méthodes utilisées par l'auditeur ne lui permettent pas de détecter des erreurs présentes dans le solde d'un compte ou dans une catégorie d'opérations (des erreurs qui peuvent être significatives). Ce risque est fonction de l'efficacité des procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur.
4. **Risque global de la mission (RG)** : Le calcul du risque global de la mission est exprimé par la formule :

$$\text{RG} = \text{RI} \times \text{RC} \times \text{RD}$$

L'auditeur évalue le **risque inhérent** et le **risque de contrôle** afin de déterminer le **degré de risque de détection** nécessaire pour réduire le **risque global de la mission** à un niveau acceptable.¹⁰

Le modèle de gestion du risque global d'audit est représenté par le tableau suivant, qui permet d'arriver au même résultat que précédemment :

Evaluation du risque inhérent par l'auditeur	Evaluation par l'auditeur du risque lié au contrôle		
	Elevé	Moyen	Faible
Elevé	Maximum	Elevé	Moyen
Moyen	Elevé	Moyen	Faible
Faible	Moyen	Faible	Minimum

Par rapport à ce tableau à double entrée, l'auditeur procède à un dosage savant, au travers du croisement des données verticales et horizontales (Tableau de contingence).

L'approche d'audit ainsi développée est qualifiée d'**approche par les risques** ou "**Risk Based**".

5. La matérialité en audit

¹⁰ Ce niveau d'acceptation découle de l'intervalle de confiance, par ailleurs, le taux de risque ou le seuil d'erreur se déduit de niveau d'acceptation, conformément aux enseignements des théories économétriques.

L'auditeur ne peut pas procéder à une vérification exhaustive de toutes les opérations de l'entreprise (**full-audit**). L'objectif principal de l'audit est d'obtenir une assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'inexactitudes importantes.

C'est dans cette perspective que l'auditeur doit fixer un seuil de **matérialité** (ou de signification) pour guider ses travaux d'audit. (Calcul des probabilité- l'intervalle de confiance et les tests d'hypothèse)

Définition de la matérialité :

Le seuil de matérialité fait référence au degré d'information que l'auditeur doit obtenir pour garantir, à un certain niveau de confiance, que les états financiers ne contiennent pas d'erreurs significatives.¹¹ On considère qu'une omission ou une inexactitude est **matérielle** lorsqu'elle pourrait influencer le jugement d'un utilisateur des états financiers ou modifier sa décision.

L'auditeur évalue la matérialité à plusieurs niveaux :

- Lors de la détermination de la **nature**, de l'**étendue** et du **calendrier** des travaux d'audit.
- Lors de l'**évaluation de l'incidence** des ajustements identifiés sur les états financiers.
- Lors de l'**appréciation de la présentation appropriée** des informations financières dans les comptes ou le rapport.

Le seuil de matérialité est défini par rapport à son impact potentiel sur les états financiers.

Critères d'établissement du seuil de signification

Le seuil de signification est déterminé en fonction de **deux types de critères** : **quantitatifs** et **qualitatifs**.

1. Critères quantitatifs

Ces critères mesurent l'impact d'un élément par rapport à une **base de référence**.

Quelques bases de référence possibles :

- Résultat final ou intermédiaire (par exemple, bénéfice net, bénéfice brut, total actif).
- Résultat retraité (par exemple, bénéfice net excluant les éléments extraordinaires et exceptionnels).
- **Résultat moyen ou normal (bénéfice net moyen des cinq derniers exercices). Etude de cas**
- **Un poste d'un état financier auquel l'élément est associé (par exemple, le chiffre d'affaires). Etude de cas**
- Le solde du compte auquel appartient l'élément.
- **L'effet de l'élément sur certains coefficients financiers (par exemple, le FR ou le bénéfice net par action). : Etude cas**

Les seuils peuvent être définis comme suit :

- Tout élément qui modifie le **résultat précédent** d'au moins **10%**.
- Tout élément qui modifie le **montant du poste concerné** d'au moins **10%**.

¹¹ Cf aux enseignements de l'économétrie

Ces seuils peuvent être ajustés en fonction des **montants en jeu**.

2. Critères qualitatifs

Les critères qualitatifs prennent en compte des éléments plus subjectifs, comme :

- **Caractéristiques de l'environnement** : le contexte politique, économique, ou social dans lequel l'entreprise évolue.
- **Caractéristiques de l'entreprise** : la nature des opérations de l'entreprise, les tendances des résultats, ou des événements spécifiques qui pourraient avoir un impact sur la signification de l'élément à analyser.

Ainsi, l'auditeur considère à la fois les critères quantitatifs et qualitatifs pour évaluer la matérialité des erreurs ou omissions et ajuster son jugement en fonction de la situation spécifique de l'entreprise/ auditée.

CHAPITRE 2 : LA DEMARCHE DE L'AUDIT FINANCIER

SECTION 1 : APPROCHE GÉNÉRALE DE L'AUDIT FINANCIER

1-SCHEMA DE L'APPROCHE D'AUDIT



SECTION 2 : PRISE DE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE ET TRAVAUX PRÉPARATOIRES

1 - EXIGENCE DES NORMES

Les normes d'audit stipulent que **l'auditeur doit avoir une connaissance suffisante des activités de l'entreprise pour comprendre les circonstances, les opérations et les pratiques qui, selon lui, doivent être prises en compte lors de la vérification des états financiers.**

2 - IMPORTANCE DE LA PRISE DE CONNAISSANCE

Lors de la **prise de connaissance** de l'entreprise, l'auditeur cherche à recueillir un maximum d'informations afin de mieux comprendre l'entreprise et d'identifier les risques spécifiques pouvant affecter sa mission. Son objectif est de ne pas vérifier la véracité des informations à ce stade, mais d'analyser ces informations en s'assurant qu'elles ne présentent pas d'incohérences évidentes.

L'objectif de cette phase est :

- D'acquérir une connaissance générale de l'entreprise et de son environnement, afin d'identifier les risques associés ;
- De repérer les systèmes et les domaines significatifs pour concentrer les travaux sur les points essentiels ;
- De rédiger un plan de mission, pour préciser et formaliser la nature, l'étendue et le calendrier des travaux.

3 - TECHNIQUES ET MOYENS DE LA PRISE DE CONNAISSANCE

Les techniques utilisées pour cette prise de connaissance incluent principalement des entretiens avec les personnes susceptibles de fournir des informations pertinentes, l'analyse de la documentation interne et externe, ainsi que la visite des locaux de l'entreprise. L'auditeur procède également à une revue analytique des données financières récentes pour déceler les tendances et identifier les domaines les plus significatifs à auditer.

Les moyens à la disposition de l'auditeur sont les suivants :

- Prendre connaissance des termes et conditions de la mission ;
- Envoyer à l'entité à auditer une liste d'informations à fournir quelques jours avant le début de la mission ;
- Prendre contact avec le prédécesseur de l'auditeur pour recueillir des informations utiles ;
- Mener des entretiens avec les dirigeants pour obtenir des informations sur les décisions influençant les comptes ;
- Étudier les comptes annuels, intermédiaires et prévisionnels pour analyser la rentabilité et la situation financière de l'entreprise -Etude de cas par rapport au fameux taux de rentabilité interne
- Recueillir des informations auprès des tiers ayant effectué des transactions avec l'entreprise (banques, fournisseurs, clients, avocats, conseillers juridiques, etc.) via des circularisations ¹²;
- Consulter les publications internes, les rapports des auditeurs internes et la législation applicable ;
- Examiner les rapports financiers d'entreprises similaires du même secteur d'activité ;
- Consulter la presse financière et les revues spécialisées, ainsi que les publications d'organismes professionnels.

Cette phase comprend les actions suivantes :

- Collecte ou mise à jour des informations générales sur l'entreprise, à travers des demandes de renseignements, des entretiens et, si nécessaire, des observations physiques ;
- Revue du dossier d'audit de l'exercice précédent, pour avoir en tête les inefficacités et les améliorations à apporter ;

¹² Cf aux théories des organisations et aux sciences administratives

- Analyse des données financières récentes et des tendances issues des états financiers des exercices précédents (examen analytique, études de ratios, consultation des statistiques officielles)¹³ -Recherche des principes comptables et des réglementations spécifiques applicables à l'entreprise auditée. Etude cas

Lors de cette étape, l'auditeur procède à la constitution du **dossier permanent** ou Permanent Audit Files (PAF), classé selon un index numérique.

SECTION 3 : ÉVALUATION DU CONTRÔLE INTERNE ET DÉVELOPPEMENT DE LA STRATÉGIE D'AUDIT

1. GÉNÉRALITÉS SUR LE CONTRÔLE INTERNE

Après avoir pris connaissance de l'entreprise et sélectionné les données et jugements sur lesquels il effectuera ses contrôles, l'auditeur cherchera à comprendre comment chacun de ces éléments est généré par le système d'information de l'entreprise.

Cette analyse doit lui permettre d'identifier les contrôles pertinents mis en place par l'organisation pour prévenir les erreurs, anomalies et fraudes. Elle permet également d'identifier les risques d'erreurs.

1.1. Définition

Le contrôle interne désigne l'ensemble des mesures contribuant à la gestion de l'entreprise. Les objectifs du contrôle interne sont les suivants :

1. Protéger et sauvegarder les actifs, y compris la prévention de la fraude ;
2. Assurer la conformité aux lois et réglementations applicables ;
3. Veiller au respect constant des instructions et des règles de gestion définies par la direction ;
4. Diffuser une information financière et comptable fiable et disponible rapidement ;
5. Favoriser le développement de la rigueur et l'amélioration des performances (efficacité opérationnelle, rationalisation des tâches).

1.2. Responsabilité

Le contrôle interne est mis en œuvre et maintenu par la direction de l'entreprise pour prévenir et détecter les erreurs, fraudes et anomalies susceptibles d'affecter les comptes et états financiers.

Quant à l'auditeur, les normes actuelles d'audit lui imposent "d'acquérir une compréhension suffisante du contrôle interne afin de planifier sa mission et de concevoir une approche d'audit efficace."

1.3. Importance pour l'auditeur d'examiner le contrôle interne

L'examen du contrôle interne par l'auditeur externe poursuit deux objectifs principaux :

a) Déterminer la nature et l'étendue des vérifications à effectuer, qui dépendent de l'efficacité du contrôle interne. Si ce dernier présente des faiblesses, l'auditeur doit étendre et approfondir ses contrôles jusqu'à ce qu'il ait acquis une opinion sur la qualité des comptes et états financiers.

¹³ Il s'agit bien de l'exploitation à bon escient des matériaux fournis par l'économétrie, dans le cadre du contrôle de gestion

b) Identifier les insuffisances du contrôle interne afin de proposer des améliorations pour y remédier et prévenir les erreurs futures (rôle préventif-Prévenir vaut mieux que guérir).

2. PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTRÔLE INTERNE

Les principes fondamentaux du contrôle interne sont les suivants :

Le contrôle interne repose sur plusieurs principes clés :

1. Organisation (organigramme, manuel des procédures, définition des tâches, responsabilités et pouvoirs de signature, matérialisation des tâches et des contrôles, pré-numérotation des documents papier) ;
2. Séparation des fonctions décisionnelles, de protection et de conservation des valeurs, de contrôle, comptabilisation, nécessité de double signature et de plafond de signature ;
3. Intégration (ou auto-contrôle) : recoupement et contrôle mutuel ;
4. Qualité du personnel : compétence et honnêteté ;
5. Harmonie : adéquation avec les caractéristiques de l'entreprise et de son environnement ;
6. Universalité : le contrôle interne concerne toutes les personnes dans l'entreprise, en tout temps et en tout lieu.

7. ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRÔLE INTERNE

Les normes d'audit précédentes identifiaient trois composantes : l'environnement de contrôle, le système comptable et les procédures de contrôle. Les normes actuelles, définies par le COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), reconnaissent cinq composantes :

1. Environnement de contrôle ;
2. Identification et évaluation des risques ;
3. Activités de contrôle propres ;
4. Système d'information ou de communication ;
5. [Structure de pilotage du dispositif \(monitoring\)](#).

3.1. L'environnement de contrôle

L'environnement de contrôle inclut les mécanismes fondamentaux, la qualité des structures et des individus, ainsi que les comportements dont l'existence et la mise en œuvre forment la base des procédures de contrôle interne.

Il inclut les éléments suivants :

A) Structure organisationnelle, répartition des rôles et responsabilités des dirigeants

- Adéquation de la structure organisationnelle aux activités ;
- Qualité de la gouvernance : compétence et indépendance des administrateurs vis-à-vis de la direction ;
- Type et qualité des relations entre la direction et le personnel ;
- Qualité de la circulation de l'information ;

- Existence et efficacité du comité d'audit ;
- Exercice de la responsabilité.

B) Intégrité et valeurs éthiques

- Comportement éthique, intégrité et rigueur des responsables ;
- Niveau d'intégrité ou de corruption des responsables et du personnel clé ;
- Perception et place accordées à la comptabilité et au contrôle interne par les responsables ;
- Attitude face aux violations des règles : impunité, laxisme ;
- Actualité et fiabilité des états financiers.

C) Politiques et pratiques de gestion des ressources humaines

- Niveau de compétence et d'expérience des responsables et du personnel clé ;
- Formation continue des responsables et du personnel clé ;
- Maîtrise des opérations ;
- Stabilité ou taux de rotation du personnel (pour les fonctions critiques) ;
- Climat social : conflictuel, méfiance, suspicion.

D) Philosophie et style de gestion

- Mesures de supervision : efforts de surveillance fournis par les responsables ;
- Exercice et respect de l'autorité ;
- Organisation des tâches ;
- Qualité des relations avec les tiers : auditeurs, banquiers ;
- Entretien des moyens techniques et matériels ;
- Réactivité.

Lorsque l'environnement de contrôle est défaillant, les procédures de contrôle interne sont moins susceptibles d'être efficaces.

3.2. Identification et évaluation des risques

Ce processus permet à la direction d'identifier, d'analyser et de maîtriser les risques internes et externes auxquels l'entreprise est exposée. Il est de la responsabilité de la direction d'anticiper ces risques et de développer des mesures alternatives dans le cadre d'un scénario de crise (mécanismes de détection et de surveillance des risques).

3.3. Les activités ou procédures de contrôle

Les activités de contrôle visent à garantir que les transactions :

- Sont autorisées par les personnes responsables ;
- Sont correctement enregistrées dans les comptes ;
- Sont évaluées de manière adéquate.

Les procédures de contrôle incluent :

- Les contrôles de supervision ;
- Les contrôles d'autorisation ;

- La sécurité des actifs et des enregistrements ;
- La séparation des tâches ;
- La documentation et les enregistrements corrects.

3.4. Le système d'information et de communication

Cette composante inclut le système comptable et le système d'information interne.

Le système comptable est l'ensemble des procédures visant à identifier, collecter, classer, analyser, enregistrer et traiter les données et les opérations de l'entreprise. Il peut être manuel ou informatisé et sert à établir les états financiers. Ces procédures comprennent la comptabilité à partie double, les plans de comptes, les journaux comptables, etc.

3.5. La structure de pilotage du dispositif (le monitoring)

4. MÉTHODES D'EXAMEN DU CONTRÔLE INTERNE

L'évaluation du contrôle interne permet à l'auditeur de déterminer dans quelle mesure pourra-t-il s'appuyer sur l'efficacité des procédures existantes pour réduire le nombre de transactions, documents et écritures à analyser, et concentrer ses efforts sur les risques majeurs auxquels l'entreprise est exposée.

L'examen de chaque cycle passe par une prise de connaissance par la consultation des manuels de procédures internes de l'entreprise (s'il existe) et des entretiens avec les membres du personnel impliqués dans le cycle concerné.

4.1. Collecte et analyse des documents

Au début de l'évaluation, des documents clés doivent être collectés. Parmi ces documents, ceux relatifs à la structure du contrôle interne doivent être examinés, tels que les notes de service, organigrammes, manuels de procédures, et autres documents pertinents.

4.2. Description des cycles d'opérations

Cela consiste à comprendre les systèmes ou cycles. Les données identifiées au cours de la phase d'examen sont classées par cycles d'opérations, tels que les revenus, achats, stocks, paie, immobilisations, etc.

4.3. Questionnaires et aide-mémoire de contrôle interne

L'auditeur utilise des grilles d'évaluation pour guider son analyse, ce qui permet une couverture complète des points de contrôle et facilite l'identification des faiblesses à corriger.

4.4. Évaluation du contrôle interne

L'objectif de cette étape est de déterminer :

- Comment les contrôles instaurés par l'entreprise permettent d'atteindre les objectifs de contrôle ;
- Si les informations collectées sur le système sont exactes ;
- L'efficacité des contrôles en place et les risques liés à l'absence de contrôles répondant aux objectifs.

a) Identification des points faibles

À partir de sa compréhension des processus (diagrammes et narratifs), l'auditeur identifie comment les objectifs de contrôle s'appliquent, en mettant particulièrement en lumière les contrôles manquants. Il peut se servir du questionnaire de contrôle interne comme aide-mémoire. Chaque point observé est noté dans la grille d'évaluation, avec possibilité de renvoyer à des feuilles de travail pour des détails ou des recommandations à insérer dans le rapport de contrôle interne.

b) Identification des contrôles mis en place par l'entreprise (points forts potentiels)

Une fois les points où des contrôles sont nécessaires pour atteindre les objectifs identifiés, l'auditeur cherche à repérer les contrôles (qu'ils soient manuels ou informatisés) qui ont été instaurés par l'entreprise. Il remplit les différents guides qui sont ensuite classés dans le dossier de l'exercice. À chaque étape, des renvois vers des feuilles de travail sont recommandés. Les contrôles identifiés sont résumés dans des feuilles spéciales (résumé des points forts à tester).

c) Vérification de l'existence des contrôles (ou des points forts)

Les points forts identifiés à partir des manuels de procédure et des entretiens peuvent ne pas se vérifier en pratique. L'auditeur procède donc à une vérification par sondage pour confirmer la réalité de ces points forts. Un contrôle qui semble correct dans sa description théorique peut, dans sa mise en œuvre pratique, présenter des faiblesses. Pour tester cela, l'auditeur peut, par exemple, commencer à partir du Grand Livre, et, pour s'assurer qu'une opération a bien été entièrement traitée, remonter dans le système en prenant à chaque étape une copie des documents concernés (ex : Grand Livre, journal des ventes, facture, compte client, bordereau d'expédition, bon de commande).

d) Évaluation des contrôles (points forts)

L'auditeur évalue les contrôles en se demandant s'ils sont :

- Vérifiables : Un contrôle qui n'est pas matérialisé ne peut pas être vérifié a posteriori ;
- Méritent d'être vérifiés.

Certains contrôles, par leur complexité, peuvent nécessiter un volume de travail disproportionné par rapport à la sécurité apportée par la vérification. L'auditeur doit alors se demander s'il existe une méthode plus efficace pour s'assurer de l'atteinte des objectifs. De plus, certains contrôles peuvent manquer de force probante, comme un simple visa d'un employé sur un document qui ne prouve pas nécessairement qu'un contrôle a été réalisé correctement.

e) Détermination de la stratégie d'audit

L'auditeur détermine ensuite le niveau de risque global d'audit, ce qui l'aide à définir sa stratégie d'audit comme suit :

- **Risque de contrôle jugé maximum** : Si le risque de contrôle est jugé maximum, cela signifie que l'auditeur ne pourra pas se baser sur le contrôle interne, mais devra réaliser ses propres tests de validation, qui seront plus étendus en fonction du seuil de matérialité défini. Cela implique une intensification des tests de validation, surtout pour certains comptes comme les emprunts, capital, réserves, immobilisations incorporelles.

- **Risque de contrôle jugé modéré** : Si le risque de contrôle est modéré, l'auditeur peut réduire l'intensité des tests de validation, en combinant des tests de détail et des procédures de revue analytique. Le choix entre ces deux techniques dépendra du degré de confiance apporté par les contrôles internes.
- **Risque de contrôle jugé faible** : Si une structure de contrôle interne efficace est en place, l'auditeur peut se fier davantage au contrôle interne, ce qui permet de réduire l'intensité des tests de validation, qui seront principalement des revues analytiques approfondies.

5. MÉMORANDUM DE STRATÉGIE D'AUDIT OU PLAN DE MISSION (MSA)

a) Objectifs

Le M.S.A. est un document rédigé par l'auditeur, chef de mission, pour résumer les travaux à réaliser par cycle (ou groupe de comptes).

- Les éléments influençant la nature et l'étendue des travaux de contrôle des comptes ;
- Les techniques d'audit choisies pour vérifier que ces comptes remplissent bien les objectifs d'audit définis. Le choix des techniques doit être basé sur leur efficacité pour vérifier plusieurs objectifs simultanément ;
- Le lien entre les différentes étapes de la mission.

Ce document sert à planifier rigoureusement les travaux et à communiquer la stratégie des contrôles aux membres de l'équipe. Il est révisé par le responsable du dossier, qui consulte les spécialistes en fiscalité, en informatique, etc., avant de formaliser le plan.

Présentation du client

- Dénomination
- Registre du commerce, code ICE-IF
- Historique
- Activités principales et secondaires
- Actionnariat
- Localisations et adresses

Nature de la mission et calendrier

- Opinions, avis et recommandations
- Date de fin des travaux sur le terrain
- Dates limites des réunions de synthèse
- Dates de livraison des rapports

Domaines sensibles identifiés lors des missions précédentes

- Fonctionnement interne
- Gestion financière
- Nature et raisons des ajustements

Faits marquants liés à l'exploitation de l'entreprise

- Secteur d'activité

- Facteurs externes régulés
- Opérations récentes de financement et d'investissement

Changement de principes comptables

Conclusion de la revue de l'information financière récente

- Tendances importantes
- Transactions inhabituelles

MEMORANDUM DE STRATEGIE D'AUDIT

1- Nature de la mission et calendrier

La société **Z** a soumis ses comptes annuels le **20 janvier N+1** à notre audit. Conformément aux normes professionnelles auxquelles nous sommes astreints, notre cabinet a la responsabilité d'effectuer un audit complet des états financiers de cette société et de délivrer une opinion sur la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes.

Notre rapport sur l'examen des comptes est attendu pour le **30 avril N+1**. Compte tenu de ce délai, les sommaires des points relevés (SPR) devraient être finalisés pour le **10 avril N+1**, suivis de la réunion de synthèse et de discussion avec l'entreprise le **12 avril N+1**. Un rapport de recommandation doit être émis le **25 avril N+1**.

2- Points ayant un impact sur la stratégie d'audit

a) Domaines sensibles identifiés au cours des missions précédentes

Une revue du dossier de l'année précédente révèle un grand nombre d'anomalies lors du contrôle des comptes clients, des états de rapprochement et dans la valorisation des stocks de pièces de rechange. En conséquence, nous devons être attentifs à la répétition éventuelle de tels problèmes, en particulier en recherchant les stocks obsolètes, les créances anciennes, impayées et provisionnées, et en effectuant une revue de ces points.

b) Faits marquants liés à l'exploitation de l'exercice

La société vient d'acquérir, au moyen d'une subvention de l'Etat, une fabrique de matériel de navigation. Ce qui représente un investissement significatif dont il faudra vérifier les conditions d'acquisition et d'enregistrement dans les comptes.

c) Changements de principes comptables

La société vient de procéder à la réévaluation libre de ses immobilisations suite à la dévaluation de la monnaie locale datant de **mars 2020**. La mission devra examiner les conditions et les modalités de réalisation de cette modification de la valeur d'entrée des biens concernés, surtout les aspects fiscaux de l'opération. (Réévaluation patrimoniale du bilan en vue de déterminer la valeur mathématique de l'action).

Conclusion de la revue de l'information financière récente

- La revue analytique des comptes débouche sur les grandes conclusions suivantes :'

- La société continue de disposer d'une trésorerie abondante, avec beaucoup d'espèces gardées en caisse.
- La marge commerciale connaît une réduction importante au cours de la dernière année sous revue, malgré l'accroissement observé au niveau du chiffre d'affaires. Une attention particulière doit être accordée par la mission quant à la vérification approfondie de la bonne séparation des opérations d'achats et de ventes entre l'exercice clos et l'exercice suivant.
- Les charges exceptionnelles en augmentation de plus de 200% font apparaître des pénalités et redressements fiscaux non négligeables. Il importe d'apprécier la gestion fiscale de la société et comment la direction assure la protection du patrimoine social.

APPLICATIONS / COMPTES ET CLASSES DE TRANSACTIONS

EVALUATION DU RISQUE D'AUDIT

Revenus

Faible pour les objectifs d'intégralité, d'exactitude et d'existence. Maximum pour les objectifs de valorisation, de présentation et de droits et obligations.

Achats

Faible pour les objectifs d'intégralité, d'exactitude et d'existence. Modéré pour les objectifs de droits et obligations. Maximum pour les objectifs de valorisation, de présentation et de droits et obligations.

Stocks

Faible pour les objectifs d'intégralité, d'exactitude et d'existence. Maximum pour les objectifs de valorisation, d'exhaustivité, de présentation et de droits et obligations.

Paie

Faible pour les objectifs d'intégralité, d'exactitude et d'existence. Maximum pour les objectifs de valorisation, d'exhaustivité, de présentation et de droits et obligations.

NATURE ET ETENDUE DES TESTS SUR LES CONTROLES ET SUR LES COMPTES

Créances clients / Ventes

Tests détaillés des contrôles identifiés.

Dettes fournisseurs / Achats

Tests détaillés des contrôles identifiés d'intégralité, d'exactitude et d'existence et recherche étendue des passifs non enregistrés. Tests limités sur les comptes.

Stocks / Stocks vendus

Tests détaillés des contrôles identifiés. Revue analytique des comptes et tests étendus de Cutoff sur les comptes.

Salaires à payer / Frais de personnel

Principalement procédés de revue analytique.

Signatures :

Associés.....

Manager

SECTION 4 : EXECUTION DES CONTROLES SUBSTANTIFS

Comme vu dans le chapitre précédent, l'approche des contrôles varie selon que l'on peut ou non s'appuyer sur les contrôles déjà mis en place par l'entreprise. On distingue :

- **Les tests de vérification du fonctionnement des contrôles**
- **Les tests de validation des comptes**

Ces tests sont réalisés à travers des sondages.

1- Vérification du fonctionnement des procédures

Les contrôles (ou points forts) à tester dans le fonctionnement des procédures sont ceux qui paraissent :

- Répondre aux objectifs de contrôle ;
- Utiles à la mission.

Les contrôles fréquents comprennent :

- L'autorisation des opérations et la saisie des données ;
- L'exhaustivité et l'exactitude des opérations et des données saisies ;
- L'exhaustivité et l'exactitude des mises à jour et des données accumulées ;
- La sécurité d'accès aux actifs et aux enregistrements.

Les sondages sur les procédures ont pour objectif de vérifier que les contrôles ont fonctionné durant toute la période. Leur nature dépend principalement du cycle d'opération à vérifier. Voici les techniques de vérification :

- **L'enquête** : Demander aux personnes responsables du contrôle comment elles procèdent ;
- **L'observation** : Observer la réalisation d'un contrôle matériel, ce qui est adapté pour vérifier la présence physique de certains dispositifs de protection (par exemple : coffre-fort, grilles de sécurité, système de surveillance) ;
- **L'examen de l'évidence du contrôle** : Vérifier que l'élément matérialisant le contrôle existe réellement (par exemple : signature, cachet) ;
- **La répétition des contrôles** : Refaire le travail de contrôle exécuté par le personnel pour vérifier que le résultat soit le même.

Lors de la préparation du programme de contrôle, l'auditeur doit utiliser ces techniques avec discernement, en fonction de ce qu'il cherche à prouver

Le programme de travail suit ce modèle trio :

- 1- Intervenir au moment opportun
- 2- Intervenir au lieu opportun
- 3- Utiliser le dosage opportun

L'auditeur peut utiliser des méthodes empiriques ou statistiques pour réaliser les sondages. Le choix dépend du degré de confiance souhaité dans les résultats. L'auditeur documente ses travaux sur des feuilles de travail et les date, signe et référence pour faciliter la supervision.

Conclusions des sondages

L'auditeur peut rencontrer les situations suivantes :

- **Pas d'anomalie** : Si le sondage ne révèle aucune anomalie, les conclusions préliminaires sont confirmées. L'auditeur peut préparer son programme de contrôle détaillé des comptes à partir des programmes standard.
- **Anomalies détectées** : Si des anomalies sont révélées, l'auditeur doit évaluer l'incidence des défaillances et proposer un point à insérer dans le rapport de recommandations sur le contrôle interne. La structure des recommandations inclut : description de la faiblesse, référentiel, cause, impact, recommandation, et observation du client. Ces conclusions doivent être discutées avec les responsables de l'entreprise et confirmées par écrit dans un rapport sur le contrôle interne.

2- Contrôle des comptes

À partir du programme de contrôle des comptes, l'auditeur effectue des contrôles permettant de fonder son opinion sur les comptes, la situation financière et le résultat de l'entreprise. Le programme détaillé du contrôle des comptes est rédigé en fonction des conclusions des tests de procédure.

Les techniques utilisées comprennent :

- Observation physique ;
- Confirmation directe ;
- Examen des documents reçus et créés par l'entreprise ;
- Contrôles arithmétiques ;
- Analyses, estimations, rapprochements et recoupements entre les informations obtenues et les documents examinés ;
- Informations verbales obtenues des dirigeants et employés de l'entreprise.

SECTION 5 : TRAVAUX DE FIN DE MISSION

Après le contrôle des comptes, l'auditeur effectue les travaux de fin de mission, tels que :

- Recherche des événements postérieurs au bilan ;
- Obtention de la lettre d'affirmation ;
- Signature du questionnaire de fin de mission ;
- Préparation de la note de synthèse de la mission ;
- Rédaction des conclusions et des projets de rapports pour approbation.

1- Événements postérieurs au bilan

L'auditeur recherche des événements après la date de clôture des comptes et avant la signature du rapport d'audit, afin de déterminer leur impact sur la situation financière. Il distingue :

- **Événements avant la date de clôture** : Par exemple, la faillite d'un client, nécessitant un ajustement des comptes.
- **Événements après la clôture** : Par exemple, un incendie affectant une usine, mentionné dans les annexes.

2- Lettre d'affirmation

Il s'agit d'un engagement formel de la direction confirmant que toutes les informations disponibles ont été fournies aux auditeurs. Cela vise à limiter les risques de soustraction d'informations.

3- Questionnaire de fin de mission

Ce questionnaire permet à l'auditeur de vérifier que toutes les diligences ont été remplies et qu'aucun point important n'a été omis. Il est signé et soumis à la direction avant la rédaction finale des rapports.

4- Note de synthèse

La note de synthèse résume les éléments significatifs de la mission, incluant les événements importants, les problèmes rencontrés, les solutions adoptées, les points en suspens, et une conclusion générale.

5- Rapports et contrôle de qualité

L'auditeur prépare les projets de rapport en tenant compte des normes de rapport et des problèmes relevés. Ces projets sont ensuite soumis à la revue indépendante d'un autre associé.

Le rapport d'opinion sans réserve est émis lorsque l'auditeur considère que les états financiers reflètent fidèlement la situation de l'entreprise. Un rapport modifié est émis dans les autres cas, si des réserves sont nécessaires.

CHAPITRE 3 : LES TECHNIQUES D'AUDIT

SECTION 1 : LES PROCÉDÉS D'EXAMEN ANALYTIQUE

1.1. GÉNÉRALITÉS

Les travaux d'audit débutent fréquemment par l'application de procédés analytiques. Leur utilisation s'avère particulièrement pertinente lors de la vérification des entreprises, car elle permet de mettre en évidence des tendances majeures sur lesquelles l'auditeur pourra se concentrer davantage au cours de la mission.

1. Définition

Les procédés d'examen analytique englobent des tests de vraisemblance¹⁴ effectués sur les comptes ou les catégories de transactions.

2. Différents types de procédés utilisés

Les procédés d'examen analytique fréquemment employés lors d'un audit comprennent :

- L'analyse des variations d'un exercice à l'autre ;
- La comparaison des variations avec celles d'une entreprise similaire ;
- L'analyse des ratios financiers ;
- La recherche d'éléments anormaux ou inattendus ;
- Le calcul approximatif du solde d'un compte de produits ou de charges en fonction de ses relations avec d'autres comptes.

1.2. CAS D'APPLICATION DES PROCÉDÉS D'EXAMEN ANALYTIQUE

¹⁴ Cf aux modèles économétriques communément admis

REVUE ANALYTIQUE DES CHIFFRES DU COMPTE DE RÉSULTAT

2022	2023	VARIATIONS	%
	(En millions de DH)	(En millions de DH)	%
Intérêts et produits assimilés reçus	4.657	5.451	794
Intérêts servis et charges assimilées	(2.199)	(2.246)	(47)
Produits nets d'intérêts et revenus assimilés	2.458	3.205	747
Commissions nettes	1.814	1.597	(217)
Produits de change	469	527	58
Autres produits net d'exploitation	330	482	152
PRODUITS NET BANCAIRE	5.071	5.811	740
Autres produits d'exploitation	0	6	6
Provision pour créances douteuses	(497)	(127)	370
Autres charges d'exploitation			
Frais de personnel	(1.177)	(1.197)	(20)
Dotation aux amortissements	(341)	(421)	(80)
Frais divers de gestion	(1.434)	(1.836)	(402)
Autres pertes et produits divers	179	50	(129)
(2.773)	(3.404)	(631)	22,8%
Produits exceptionnels	86	8	(78)
Profits sur exercices antérieurs	28	179	151
Pertes exceptionnelles	(1)	(7)	(6)
Pertes sur exercices antérieurs	(12)	(46)	(34)
Résultat hors exploitation	101	134	33
RÉSULTAT AVANT IMPÔT	1.902	2.420	518
Impôts sur les bénéfices	(279)	(540)	(261)
RÉSULTAT NET	1.623	1.880	257

CORRIGÉ CAS DE REVUE ANALYTIQUE DES COMPTES ANNUELS

Société XYZ Banque

Exercice clos le 31/12/2024

Date : 10/03/2025

Établi par : M. A

Revu par : Mme B

De : M. C

À : Chef d'équipe audit, SARL Z et collaborateurs de la société SARL Y

Objet : Mémoire de stratégie d'audit 31/12/24, Société XYZ Banque

SUITE À LA REVUE ANALYTIQUE DES COMPTES ANNUELS, LES CONCLUSIONS CI-APRÈS PEUVENT ÊTRE TIRÉES EN VUE D'ORIENTER LES TRAVAUX D'AUDIT DES COMPTES DE L'EXERCICE 2024 :

- a) **Le résultat net de l'exercice augmente de 14,5%**, en lien avec l'évolution du chiffre d'affaires, qui progresse de 16,2%. Cette augmentation doit être vérifiée par rapport aux autres indicateurs financiers pour s'assurer de sa cohérence.
- b) **Les liquidités disponibles augmentent de 35%**. Après les vérifications habituelles (récolement de l'inventaire, contrôle des registres de caisse), il sera nécessaire de confirmer que cette augmentation ne correspond pas à un excédent qui pourrait entraîner des risques de gestion ou de sécurité.
- c) **Les créances clients augmentent de 65%**. En plus des contrôles standard, il est recommandé de se concentrer sur les dossiers clients importants en analysant leur solvabilité et leur capacité à honorer leurs dettes. Une attention particulière sera accordée à l'application des règles de provisionnement des créances douteuses, qui connaissent une augmentation de 70%, alors que les provisions correspondantes n'augmentent que de 10%.
- d) **Les immobilisations corporelles nettes augmentent de 300 M**. Vérifier que les acquisitions correspondent à des investissements réels, validés par le comité d'investissement, et qu'ils sont en ligne avec les prévisions budgétaires de l'exercice. Il est également important de vérifier les investissements liés aux changements technologiques de l'année.
- e) **Les dépôts de la clientèle augmentent de 12%**. Il est essentiel de vérifier la fiabilité du système de gestion des comptes en réalisant des tests par échantillons, en particulier en effectuant une circularisation de certains clients et en examinant les réclamations en cours.
- f) **Les fonds propres augmentent de 1.245 M**. Après avoir consulté les procès-verbaux de l'Assemblée Générale Ordinaire, il sera nécessaire de comprendre cette variation : s'agit-il d'une augmentation de capital ¹⁵ ou d'une affectation du résultat de l'exercice précédent ?
- g) **Les provisions pour risques et charges augmentent de 190 M**. En plus de justifier ces provisions, il sera important de s'assurer que tous les risques, en particulier ceux liés aux litiges en cours, ont bien été couverts, en consultant les avocats et les conseils juridiques pour obtenir une évaluation actualisée.
- h) **Le compte de résultat semble cohérent**. La variation du résultat net semble correspondre à l'augmentation du volume des opérations. Cependant, il est à noter que les charges d'intérêts ont légèrement augmenté de 3,0%, contrairement à l'augmentation des ressources de 20%. Il est

¹⁵ Voir à ce titre les mécanismes fondant les augmentations de capital

recommandé de vérifier la structure des dépôts : rémunérés et non rémunérés, afin de valider la méthode de calcul des intérêts.

i) **Vérification du tableau de variation des provisions pour créances douteuses** : S'assurer de la cohérence des calculs et de l'application des normes comptables.

j) **Examen des profits sur exercices antérieurs** : Vérifier si la forte hausse des profits sur exercices antérieurs ne cache pas un problème de mauvaise coupure d'exercice (cutoff).

SECTION 2 : MÉTHODES DE DESCRIPTION DES CYCLES

2.1. RÉCAPITULATIF

Dans le cadre de l'élaboration de la stratégie d'audit, l'auditeur analyse les cycles opérationnels clés de l'entreprise et documente cette compréhension dans le but de :

- Disposer d'un outil permettant d'identifier les étapes des processus où des erreurs pourraient se produire en l'absence de contrôles internes ;
- Élaborer des programmes de vérification adaptés aux spécificités de chaque cycle opérationnel ;
- Partager cette connaissance avec l'équipe d'audit, en particulier les auditeurs devant intervenir lors des exercices futurs.

Pour cette description, l'auditeur peut recourir à différentes méthodes :

- Aux narratifs ;
- Aux diagrammes de flux (flow-chart) ;
- Aux annexes accompagnant ces diagrammes.

2.2. TECHNIQUES D'ENTRETIENS

1. Objectif

Cette section vise à fournir des conseils pratiques pour mener à bien un entretien, en particulier lors de l'évaluation du contrôle interne de l'entreprise (Il y a lieu de préciser, par rapport à cette question, que l'entretien de type extensif, va de pair avec l'outil-questionnaire, par opposition, à l'entretien de type intensif, qui s'applique en usant du guide d'entretien)

2. Préparation en amont

Un entretien réussi nécessite une préparation soignée. Il est conseillé d'avoir des questions préparées à l'avance pour ne rien oublier. Voici quelques précautions à prendre en compte :

- Organiser un rendez-vous à l'avance et respecter les horaires ;
- Débuter l'entretien par une salutation courtoise ;
- Informer l'interlocuteur que des notes seront prises ;
- Expliquer clairement les objectifs de l'entretien ;
- Privilégier les questions semi-fermées ou à choix multiples lorsque cela est possible ;
- Conclure par des remerciements et mentionner que l'on pourrait revenir vers la personne pour d'autres questions.

3. Déroulement de l'entretien

a) Comment formuler les questions

- Adopter une attitude détendue, être clair et concis, éviter l'usage de termes techniques ou de jargon.
- Poser une question à la fois.
- Veiller à formuler des questions qui ne peuvent prêter à confusion ou à des interprétations multiples.

b) Écoute active

- L'auditeur doit rester attentif et réceptif pendant l'entretien.
- Il est parfois utile de dire quelques mots pour détendre l'atmosphère et encourager l'interlocuteur à s'exprimer.

c) Prise de notes

- La prise de notes est essentielle pour la bonne conduite de l'entretien.
- Il est important d'éviter toute distraction et de se concentrer sur l'essentiel.
- Noter les points clés, les faiblesses observées, les autorisations mentionnées.
- N'hésitez pas à poser des questions supplémentaires pour obtenir des éclaircissements.
- Relire et finaliser les notes rapidement après l'entretien, car les détails risquent d'être oubliés.

4. Rédaction des narratifs

a) Caractéristiques nécessaires

Certaines étapes du processus peuvent difficilement être décrites à l'aide de diagrammes. Lors de la préparation des narratifs, l'auditeur doit veiller à ce qu'ils soient compréhensibles et exploitables par tous. Ainsi, il est recommandé d'éviter :

- Les abréviations personnelles,
- Les notes informelles prises durant les entretiens,
- Des narratifs non structurés ou rédigés de manière trop littéraire.

ANNEXE

Voici un exemple illustratif de narratif clair :

EXEMPLE DE NARRATIF

SYSTÈME DES VENTES

SERVICE EXPÉDITION

Lorsque la marchandise est expédiée, le Service Expédition prépare un document de vente (DV) en trois exemplaires :

1. Un exemplaire pour le client,
2. Un exemplaire pour le service de facturation (voir ci-dessous),

3. Un exemplaire pour le comptable (voir ci-dessous).

- **SERVICE FACTURATION**

À réception du DV :

- Préparation de la facture en deux exemplaires,
- Classement du DV par ordre numérique,
- Envoi de la facture :
 1. Au client,
 2. Au comptable.

- **COMPTABLE**

- Rapproche le DV et la facture,
- Enregistre la vente dans le livre auxiliaire des comptes clients,
- Classe le DV et la facture par ordre alphabétique des clients.

2.4. DIAGRAMME DE CIRCULATION

1. Objectif

Le but principal du diagramme est de représenter visuellement :

- Le parcours d'une information financière, depuis son origine jusqu'à sa comptabilisation, en passant par les différentes étapes de traitement auxquelles elle est soumise,
- Les supports (documents et registres comptables) générés au cours de ce parcours et leur utilité.

Une fois le diagramme réalisé, l'auditeur l'utilise pour identifier les étapes du processus où des contrôles sont nécessaires pour garantir l'atteinte des objectifs d'audit (voir guide d'évaluation du contrôle interne).

2. Tracé

La méthode utilisée consiste en un diagramme horizontal, dans lequel les procédures et les mouvements de documents sont représentés de gauche à droite. Le diagramme est divisé en sections verticales représentant les différents services ou personnes impliquées dans le traitement de l'opération.

Si un système présente plusieurs circuits distincts pour certains types d'opérations (par exemple, un circuit spécifique pour l'autorisation de factures supérieures à un montant défini), le diagramme présente le circuit principal. Les variantes sont illustrées par un symbole approprié et les spécificités de chaque sous-système sont détaillées dans un diagramme annexe ou un narratif.

Afin de ne pas surcharger le diagramme, il convient de ne représenter que les éléments nécessaires à la compréhension du flux d'information du circuit traité. Les liens avec d'autres circuits sont indiqués par un symbole de renvoi, sans entrer dans le détail de ces autres processus. Dans certains cas (systèmes complexes), le diagramme peut ne pas suffire à assurer une bonne compréhension du déroulement des opérations ; des détails supplémentaires peuvent être fournis dans des notes annexes ou à travers des diagrammes plus détaillés.

3. Symboles utilisés dans les diagrammes d'audit :

1. Supports :

- **Document** : Utilisé pour désigner tout type de support, qu'il soit manuel ou informatique, à l'exception des journaux comptables et registres. Le nom du document ainsi que le numéro ou la couleur des exemplaires, si spécifié, sont indiqués à l'intérieur du symbole.
- **Registre** : Utilisé pour les registres (qui ne circulent pas comme les documents) et les journaux comptables. Chaque diagramme doit se terminer par un journal comptable.
- **Création d'un Document** : Ce symbole représente la création d'un document. La partie gauche du symbole est remplie en noir lorsque l'on souhaite visualiser cette création.

2. Traitement :

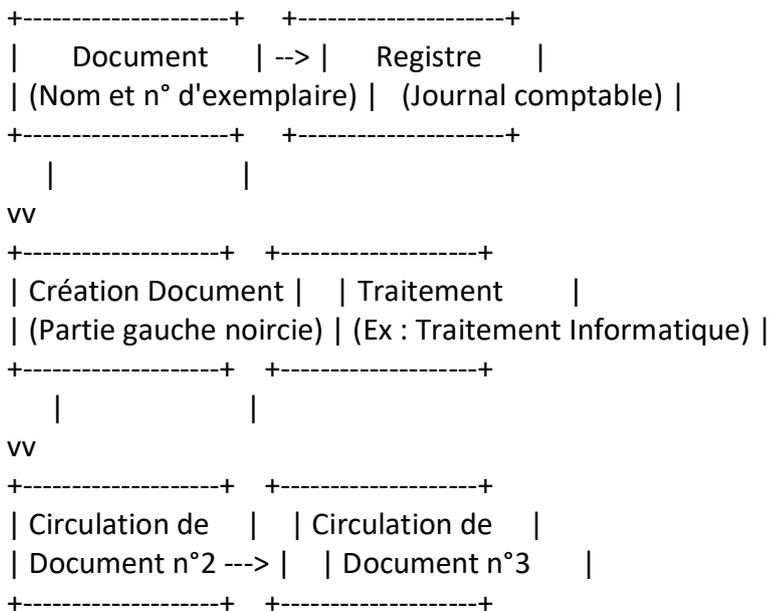
- **Traitement** : Ce symbole est utilisé pour représenter tout traitement qui ne peut pas être visualisé par un autre symbole. La nature du traitement (par exemple, traitement informatique) est précisée à l'intérieur du symbole.

3. Circulation de l'information :

- **Circulation par transfert de document** : Ce symbole est utilisé pour indiquer que l'information est transmise d'une personne à une autre à l'aide d'un document. L'opération est représentée par un trait plein, précédé du document envoyé et suivi du document reçu.

4. Exemple :

- **Commande n° 2 → Commande n° 3** : Ce symbole montre un transfert d'information entre deux documents, où la commande n° 2 est envoyée et la commande n° 3 est reçue.



SECTION 3 : CONFIRMATION DIRECTE OU CIRCULARISATION

3.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Principe

La confirmation constitue l'un des moyens les plus solides pour obtenir des preuves externes à l'entreprise. Il est généralement reconnu en audit que les preuves internes à l'entreprise (comme les factures de vente) ont une valeur probante inférieure à celle des preuves externes (comme une reconnaissance de dette). En effet, les employés responsables de la collecte d'informations ou de la rédaction de documents sont sous l'autorité directe de la direction, ce qui peut réduire l'objectivité des preuves internes.

La confirmation directe permet à l'auditeur d'obtenir des preuves externes, moins susceptibles de manipulation, car l'auditeur est en contact direct avec des tiers. Puisque les soldes comptables proviennent du système de contrôle interne de l'entreprise, la confirmation des soldes auprès des tiers fournit à l'auditeur des éléments qui lui permettent de valider ou de revoir son évaluation de l'efficacité des contrôles internes de l'entreprise.

2. Domaines d'application

Il serait irréaliste de vouloir énumérer de manière exhaustive tous les cas où la procédure de confirmation est applicable. Cependant, les exemples suivants illustrent la large portée de cette méthode.

- **Immeubles et terrains :**
 - Situation hypothécaire
 - Nantissement, contrat de crédit-bail pour fonds de commerce et matériel
- **Valeurs d'exploitation :**
 - Stocks détenus par des tiers ou pour le compte d'autres entreprises
- **Créances et dettes :**
 - Soldes de comptes courants (clients, fournisseurs, débiteurs et créditeurs divers)
 - Prêts et emprunts, avec détails sur le principal, les intérêts, et les garanties associées
 - Courtiers et compagnies d'assurance
- **Banques :**
 - Soldes des comptes courants, emprunts, effets escomptés et garanties
 - Relevés bancaires
- **Comptes chèques postaux :**
 - Soldes des comptes et relevés
- **Avocats et conseillers :**
 - Procès et litiges en cours
 - Honoraires dus

3.2. MODALITÉS

Le processus de confirmation directe se déroule selon les étapes suivantes :

1. Sélection des éléments à confirmer et des dates

Grâce à l'information acquise lors de la phase de planification, l'auditeur peut choisir les tiers à confirmer. Une fois cette sélection effectuée, il doit informer l'entreprise des raisons de la procédure de confirmation (respect des normes et informations au client). Il est essentiel d'obtenir l'accord préalable de l'entreprise, car les lettres de confirmation seront envoyées sous l'entête de celle-ci.

Quant à la date d'envoi des demandes, elle dépend de plusieurs facteurs :

- La confiance accordée dans le système de contrôle interne de l'entreprise (une grande confiance peut permettre d'envoyer la confirmation avant la clôture de l'exercice)
- Le délai nécessaire pour obtenir et traiter les réponses

Lorsque les demandes sont envoyées avant la clôture, le chef de mission doit inclure dans son programme de contrôle des comptes une vérification des mouvements entre les deux dates. Dans tous les cas, chaque étape doit être soigneusement planifiée afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour que la procédure soit efficace.

2. Choix des tiers à confirmer

Il n'est généralement pas possible de demander une confirmation directe à tous les tiers d'une catégorie donnée. Le réviseur doit alors procéder par échantillonnage, dont l'étendue dépend de la confiance dans le contrôle interne de l'entreprise et de la nature des informations demandées.

L'échantillon choisi doit être représentatif de la population concernée. Les critères de sélection incluent :

- Les soldes importants
- Le volume des transactions traitées
- La présence d'anomalies apparentes, comme des créances douteuses ou des soldes anciens.

Il peut également être utile d'ajouter des tiers choisis au hasard pour garantir la représentativité de l'échantillon.

3. Préparation des demandes

Trois types de confirmation existent :

- **Confirmation positive** : L'entreprise soumet le solde des comptes à la confirmation par un tiers, avec des détails permettant à ce dernier de justifier toute divergence.
- **Confirmation négative** : Cette demande précise que la réponse est attendue uniquement en cas de désaccord. Ce type de confirmation est rarement utilisé seul, mais peut être combiné avec la confirmation positive.
- **Confirmation ouverte** : L'entreprise demande aux tiers de fournir leur propre bilan des comptes. Ce type de confirmation, plus fréquemment utilisé pour les créanciers, permet de commencer sans attendre la fin des balances, bien que cela puisse compliquer le rapprochement des comptes.

La préparation matérielle des lettres et des relevés demande du temps, il est donc conseillé de déléguer cette tâche au personnel de l'entreprise, en lui fournissant :

- La liste des tiers sélectionnés
- Le modèle de lettre

Les demandes doivent être envoyées par la société, au nom de l'auditeur, et indiquer clairement que les réponses doivent être adressées directement à l'auditeur. De plus, chaque demande doit être préparée en double exemplaire et comporter des informations précises pour faciliter le suivi et les relances si nécessaire.

4. Accord de l'entreprise

Il est crucial d'obtenir l'accord de l'entreprise sur la procédure de confirmation. L'auditeur peut inclure des tiers dont la confirmation pourrait poser problème à l'entreprise. Si la confirmation ne peut être effectuée (en raison d'un retard ou d'un refus), il revient au chef de mission de juger de la pertinence des arguments avancés et de mettre en œuvre des procédures alternatives si nécessaire.

5. Envoi des demandes

Les demandes doivent être envoyées par l'auditeur, afin de garantir qu'elles sont toutes expédiées. L'auditeur doit également prévoir une enveloppe timbrée pour la réponse.

6. Dépouillement des réponses

- **Cas des confirmations positives** : Les réponses sont classées selon leur conformité. Les réponses conformes ne posent pas de problème. Pour les non-conformes, l'auditeur doit analyser les écarts et déterminer s'ils sont dus à des chevauchements, des erreurs de la part du tiers, ou des erreurs comptables de l'entreprise.
- **Cas des confirmations ouvertes** : Le processus reste similaire, mais l'auditeur ou le personnel de l'entreprise devra rapprocher les relevés obtenus avec les comptes de l'entreprise avant de les classer.

7. Procédures alternatives

Si certains tiers ne répondent pas ou si la confirmation ne peut être réalisée, l'auditeur devra utiliser d'autres méthodes pour valider les comptes, telles que la vérification des paiements effectués après la clôture ou l'examen de documents probants.

Ces procédures alternatives doivent être appliquées en fonction de leur force probante, l'auditeur cherchant toujours des éléments externes à l'entreprise pour confirmer l'exactitude des comptes.

SECTION 4 : LES DOSSIERS ET FEUILLES DE TRAVAIL

4.1. LE DOSSIER PERMANENT (PAF)

L'organisation du classement des dossiers nécessite une codification rigoureuse, comprenant :

- Code du dossier
- Société
- Associé responsable

Les documents à l'intérieur de chaque dossier sont classés en fonction de l'index numérique spécifié en annexe.

4.2. LE DOSSIER COURANT (CAF)

Les sections du dossier courant incluent les éléments suivants :

- A. Compte de résultat
- B. Impôts sur les bénéfices
- C. Capitaux propres
- D. Provisions pour risques et charges
- E. Emprunts et dettes
- F. Immobilisations incorporelles et corporelles
- G. Immobilisations financières
- H. Stocks et en cours
- I. Fournisseurs et comptes rattachés
- J. Clients et comptes rattachés
- K. Personnel et organismes sociaux
- L. Etat et autres collectivités
- M. Autres créances et dettes
- N. Comptes transitoires et de régularisation
- O. Comptes financiers
- P. Engagements hors bilans
- Q. Tests sur les procédures de contrôle interne
- R. Etablissement des comptes annuels
- S. Comptes retraités pour la consolidation
- T. Documents périmés retirés

4.3. FEUILLES DE TRAVAIL

Les feuilles de travail suivent une structure du général au particulier, de manière synthétique au détaillé. Elles sont organisées comme suit :

1. Feuille récapitulative (lead) référencée aux états financiers
2. Conclusion sur le poste
3. Programme de travail exécuté (complété et signé)
4. Détails explicatifs
5. Sous-détails (explicatifs)
6. Pièces justificatives probantes, si nécessaires

Codes de pointages

Les codes sont libres, mais doivent être accompagnés d'une légende explicative.

Référenciation

Chaque feuille est référencée selon la section à laquelle elle appartient. Par exemple :

- Q/1 : Lead compte trésorerie

Cross-références

Les cross-références sont indiquées au bic rouge :

- Q/2 devant 1 chiffre renvoie à l'arrière pour une analyse détaillée.
- Q/1 derrière 1 chiffre renvoie en avant pour une synthèse.

SECTION 5 : TESTS SUR LE FONCTIONNEMENT DES CONTROLES

5.1. RÉDACTION DU PROGRAMME DE CONTRÔLE

L'auditeur, à partir du MSA, prépare le programme de vérification des contrôles selon le modèle suivant :

N°	Description des tests à effectuer	Echantillon	Réf	Fait	
				Par	Le
1	Vérifier l'enregistrement en achats et factures à recevoir figurant sur l'état des Réceptions non facturées	Novembre – décembre			
2	Effectuer une confirmation directe des comptes Fournisseurs	Au 31/12 date de clôture Mouvements > 1.000.000 DH Soldes débiteurs > 1.000.000 DH			

5.2. EXÉCUTION DES TESTS

Les tests de contrôle sont réalisés selon différentes méthodes :

- **Enquête** : interroger les responsables des contrôles.
- **Observation** : vérifier l'existence physique du contrôle.
- **Répétitions du contrôle** : tester si les mêmes résultats sont obtenus.

5.3. DOCUMENTATION DES TESTS

Les tests doivent être documentés sur des feuilles de travail datées, signées, et référencées. Chaque feuille comprend :

- L'objectif poursuivi lors du test
- Le travail effectué (conformité avec le programme)
- Conclusion
- Pièces justificatives

5.4. EXPLOITATION DES CONCLUSIONS

Les résultats sont analysés comme suit :

- **Aucune anomalie** : Programme de contrôle allégé.
- **Anomalie** : Programme de contrôle étendu.

5.5. RÉDACTION DU POINT À INSÉRER DANS LE RAPPORT DE RECOMMANDATION

Le rapport contient :

- La description de la faiblesse
- L'impact sur l'entreprise et ses états financiers
- La recommandation
- L'observation du client en cas de désaccord

SECTION 6 : TECHNIQUES DE VALIDATION DES COMPTES

6.1. TESTS SUR LES COMPTES

Les techniques utilisées pour contrôler les comptes comprennent :

- **Vouching** : contrôle basé sur des factures justificatives
- **Reperformance** : recalcul des soldes
- **Footing** : vérification arithmétique
- **Matching** : rapprochement des informations

Chaque test suit une structure :

1. Préparation Lead
2. Conclusion sur le poste
3. Programme de travail
4. Détails explicatifs

6.2. EXEMPLE DE VALIDATION DES COMPTES DE TRÉSORERIE

Le processus inclut :

1. Élaboration du programme de travail
2. Réalisation des contrôles
3. Rédaction des conclusions
4. Référenciation des feuilles de travail

SECTION 7 : L'AUDIT ET LA DÉTECTION DES FRAUDES

7.1. RÔLE DE L'AUDIT

L'audit n'a pas pour objectif principal de détecter les fraudes, mais il peut fournir des outils permettant leur identification.

7.2. OUTILS NÉCESSAIRES

Les outils utilisés comprennent :

- **Contrôle de caisse**
- **Examen des pièces comptables**
 - Vérification de la régularité des originaux
- **Reperformances** : recalcul des soldes
- **Vérification des états de rapprochement**
 - Approbation et signatures

7.3. DÉTECTION DES FAITS DÉLICITUEUX

Les procédés utilisés pour détecter les fraudes incluent :

- Réunion des preuves suffisantes
- Enquêtes et interrogations auprès des responsables

7.4. PROCÉDÉS D'EXAMEN ANALYTIQUE

Ces tests visent à vérifier la vraisemblance des comptes et transactions en analysant les variations et les ratios :

- **Analyse de variations**
- **Analyse des ratios** et recherche d'éléments inhabituels
- **Calcul du solde approximatif** des comptes

7.5. CIRCULARISATIONS

Les circularisations sont utilisées pour obtenir des preuves externes, qui sont généralement plus fortes que celles internes. Elles sont utilisées pour des domaines comme :

- Immeubles, fonds de commerce¹⁶, créances, dettes, etc.

7.6. OBSERVATION PHYSIQUE

L'observation physique est nécessaire pour examiner la qualité et la consistance des actifs de l'entreprise, incluant les stocks, les immobilisations, les titres, les espèces en caisse, etc.

CHAPITRE 4 : SPÉCIFICITÉS DE L'AUDIT EN MILIEU INFORMATIQUE

SECTION 1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

¹⁶ Voir document ci-joint qui relate les coefficients servant de base pour évaluer le fonds de commerce

L'objectif fondamental du réviseur, qui est d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes, ne change pas lorsque la société utilise des moyens informatiques pour ses traitements comptables.

Cependant, bien que les diligences du réviseur demeurent les mêmes, la révision en milieu informatisé nécessite une compétence appropriée de sa part et une adaptation de sa démarche générale.

1. PRISE DE CONNAISSANCE GÉNÉRALE

Dans le cadre d'une révision en milieu informatisé, il est nécessaire de collecter des informations spécifiques sur les éléments suivants :

- Organisation générale du service informatique : séparation des fonctions, compétences, etc.
- Configuration : Unité centrale, périphériques, stockage, réseaux...
- Fichiers : organisation, accès
- Exploitation : système d'exploitation
- Procédures de traitement : lots, traitements à distance, temps réel
- Contrôles des données entrées/sorties par le service informatique et les utilisateurs
- Sécurité : matériel, fichiers, programmes, documentations.

Cette prise de connaissance peut se faire par :

- Discussions (notamment avec le service informatique)
- Examen du manuel de procédure
- Examen des rapports des conseils, autres réviseurs, auditeurs informatiques
- Visite de l'installation
- Questionnaires

2. APPRÉCIATION DU CONTRÔLE INTERNE

Étant donné la fiabilité et la rapidité des ordinateurs, l'importance des contrôles matériels du réviseur ou de son équipe est réduite dès que les analyses sont satisfaisantes et que les programmes sont bien conçus et respectés.

3. ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE

L'environnement informatique peut affecter certains éléments de contrôle.

Certaines opérations comptables peuvent être générées automatiquement par des programmes informatiques (par exemple, la saisie d'une commande dans un système conventionnel). La matérialisation de l'autorisation, élément de preuve pour la révision, peut ainsi disparaître.

Il peut être difficile, voire impossible, de suivre le chemin de révision, notamment si certaines données ne sont conservées que sur fichier sans édition d'états de sortie.

Le plan comptable général préconise que « il doit être possible, à tout moment, de reconstituer à partir des données définies ci-dessus, les éléments des comptes, états et renseignements soumis à la vérification ».

4. ORGANISATION DE LA MISSION

Les spécificités de l'intervention en milieu informatisé conduisent à prendre en compte plusieurs paramètres pour organiser la mission :

- Lieu, date et modalités d'examen de la fonction informatique
- Modalités d'évaluation du contrôle interne
- Points sensibles des traitements (risques d'erreur ou de fraude)
- Utilisation de l'informatique pour les travaux de révision
- Recours à un spécialiste

L'ordinateur devient un outil au service du réviseur. Les techniques de révision assistée par ordinateur, servent de support pour fructifier la mission.

SECTION 2 : INCIDENCE SUR L'ÉVALUATION DU CONTRÔLE INTERNE

Les spécificités d'un environnement informatique imposent une démarche particulière pour évaluer le contrôle interne dans les organisations où un ordinateur est utilisé pour traiter les informations comptables.

Un environnement informatique peut poser des problèmes nouveaux, tels que :

- La concentration des fonctions et des connaissances, augmentant le risque de mauvaise séparation des fonctions
- La concentration des programmes et des données, accroissant le risque d'accès non autorisé
- L'absence éventuelle de matérialisation des entrées, traitements et sorties sur support papier
- La constance dans le traitement des données, parfois même en cas d'erreur

1. PRISE DE CONNAISSANCE DU MILIEU INFORMATIQUE

Il est essentiel de comprendre les caractéristiques générales du milieu informatique qui gère les systèmes comptables informatisés.

Les informations clés à obtenir comprennent :

- L'organigramme détaillé du service informatique et sa position dans l'organisation, en particulier par rapport à la direction générale
- La localisation des installations et du stockage des éléments sensibles (copies de fichiers, programmes, documentation, etc.), ainsi que les accès extérieurs
- Le manuel des procédures, notamment pour les mesures de sécurité
- Le matériel, des unités centrales aux périphériques (lecteurs de disques, imprimantes, etc.)
- Les applications utilisées, qu'elles soient développées en interne ou acquises à l'extérieur

2. CONTRÔLES GÉNÉRAUX INFORMATIQUES

Les contrôles généraux concernent l'environnement informatique.

2.1. Contrôle portant sur l'organisation

Des tâches autrefois dévolues à différents utilisateurs sont maintenant exécutées par un seul département informatique. Cette concentration peut compromettre le principe traditionnel de séparation des fonctions. Le réviseur doit vérifier que les responsabilités sont bien séparées entre :

- Les services d'étude (analystes, concepteurs)

- Les services d'exploitation (opérateurs, pupitreurs)
- Les utilisateurs (pour la saisie de données et l'interrogation des fichiers)

2.2. Contrôles relatifs à la sécurité, à la sauvegarde et à la reprise des travaux

Le traitement informatique des données entraîne une concentration des éléments matériels, logiciels et informations dans un même lieu. Le réviseur doit vérifier que la protection physique et la confidentialité des éléments sont suffisantes, en vérifiant les mesures de protection et d'accès physique aux locaux d'exploitation, ainsi que l'existence d'un plan de sauvegarde en cas de perte ou de panne.

2.3. Contrôles portant sur le traitement

Le réviseur s'assure de la qualité des procédures d'exploitation et des contrôles des applications comptables. Il vérifie également la conformité aux principes d'autorisation, d'exactitude et d'intégrité du traitement des données.

2.4. Développement et maintenance des applications

Le réviseur vérifie qu'il existe une méthodologie pour le développement et la maintenance des applications, notamment :

- L'autorisation et le suivi des projets
- La documentation et sa mise à jour
- La séparation des bibliothèques de développement et des bibliothèques d'exploitation

SECTION 3 : LES TECHNIQUES DE CONTRÔLE ASSISTÉ PAR ORDINATEUR

L'utilisation de l'ordinateur permet de réduire la durée des travaux d'audit et d'adapter les contrôles aux délais imposés au réviseur. Elle permet également de réaliser des contrôles plus approfondis et plus exhaustifs.

1. ÉLÉMENTS DE CHOIX ENTRE LES TECHNIQUES MANUELLES ET LES TECHNIQUES INFORMATIQUES

Le choix de recourir ou non aux techniques de contrôle assisté par ordinateur dépend de plusieurs facteurs, tels que :

- La disponibilité des outils informatiques
- Les types de données traitées
- Les exigences du réviseur en termes de contrôle et de délais

Conclusion générale

Après avoir mis en exergue les tenants et aboutissants, d'un processus, somme toute complexe, l'occasion est idoine, pour en présenter la teneur et le fil conducteur. Dans le cadre des trois chapitres développés, l'accent a été mis sur le cadre conceptuel de l'audit, fondées par une pluralité d'approche, et une multitude de techniques et d'outils. Or, force est de constater que par-delà la diversité des audits, il existe désormais, un et un seul audit axé sur la maximisation de la fonction objective, tout en minimisant les coûts. Pour pouvoir résoudre ce programme linéaire, il est indispensable, d'approcher la masse des charges au travers la comptabilité analytique, en vue de pouvoir palper les dysfonctionnements, et évaluer à juste titre le poids des coûts, par rapport à chaque section homogène, composant le tableau de répartition des charges. De surcroît, l'ordonnancement optimal des tâches, est à même, de réduire le coût en temps et le coût en argent. Dans le même contexte, le contrôle de gestion, pourrait servir de support, en vue d'affiner les ingrédients offerts par la comptabilité générale et la comptabilité analytique, et pouvoir chemin faisant, établir des projections, compte tenu de la situation actuelle, et de la situation écoulée.

En guise de conclusion, l'auditeur chevronné, est tenu d'intégrer dans ses travaux, trois impératifs. Et on fait allusion à l'intervention au temps opportun, au lieu opportun, tout en opérant un dosage savant et opportun, combinant les différents outils et techniques.

BIBLIOGRAPHIE

1. Mémento Francis Lefebvre : *Audit et commissariat aux comptes*, 2011-2012.
2. Mohamed Hamzaoui : *Gestion des risques d'entreprise et contrôle interne* (Normes ISA 200, 315, 330, 500).
3. *Audit financier* : Collection ATH, Édition CLET, Paris, 1987.
4. AHOUANGANSI Evariste : *Audit et révision des comptes*, Édition Monde Expert. -Année 2012
5. BACHAS, Anne-Marie. *Recherche opérationnelle et aide à la décision*. Cours dispensé par Frédérique Di Gallo, CNAM Aix-en-Provence, 20
6. *Analyse et gestion financière*- Brahim AAOUID-Edition Elwatania-Année 2023
7. Racicot, François Éric, et Raymond Théoret. *Traité d'économétrie financière : Modélisation financière*. Presses de l'Université du Québec, 2021.