

The background of the slide features a soft-focus image of a magnifying glass with a silver frame, positioned over a thick stack of white papers. The lighting is bright and even, creating a professional and clean aesthetic. The text is overlaid on a semi-transparent white horizontal band.

LES OUTILS DE L'AUDIT INTERNE

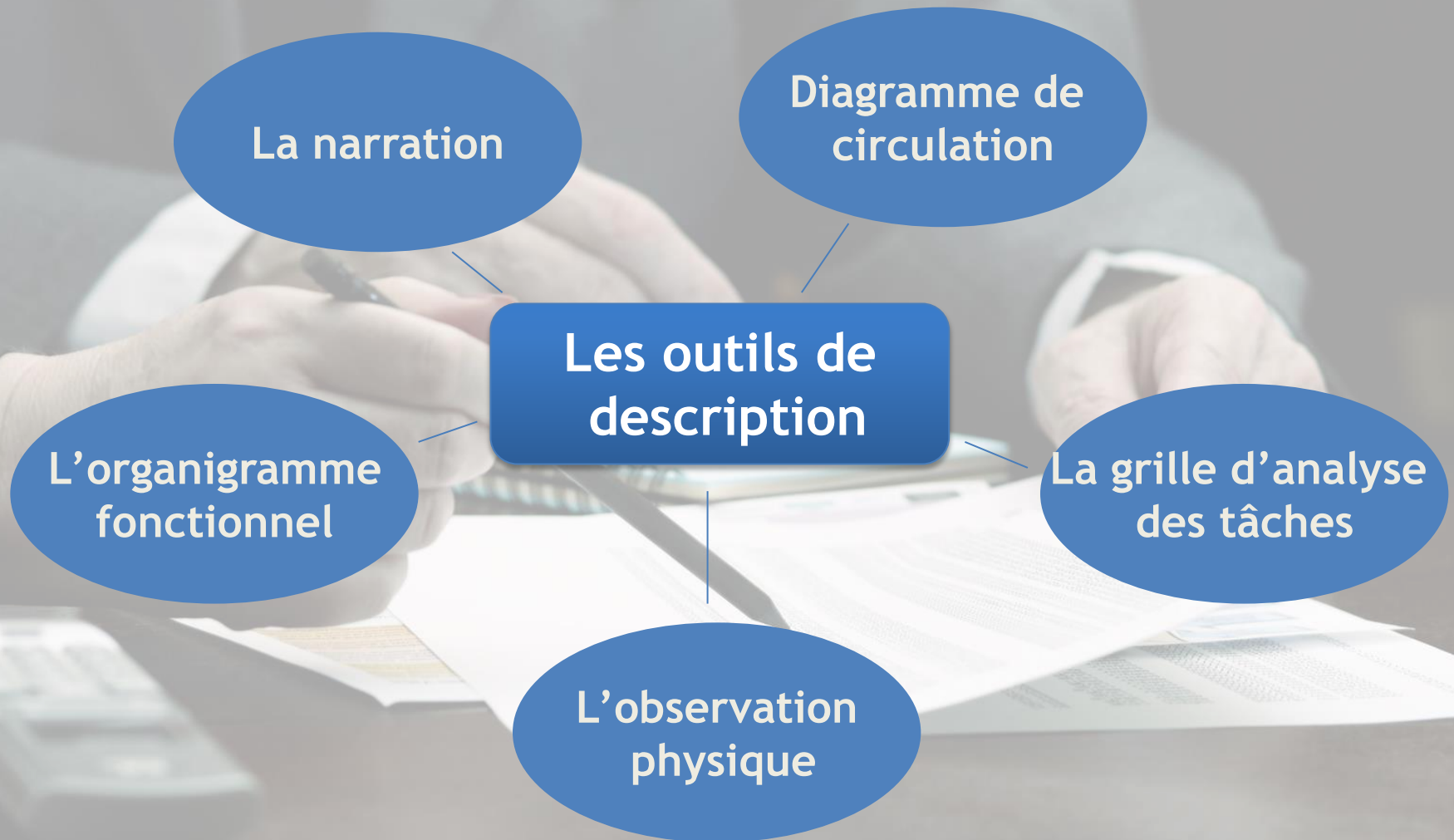
Document préparé par : Abderrazek Souei
Expert Comptable membre de l'OECT - Commissaire aux comptes
Expert près des tribunaux - Consultant formateur

**1. Les outils
de description**

**2. Les outils
d'évaluation**

**3. Les outils
d'interrogation**

Première partie : Les outils de description



1.1 La description narrative



Cette technique consiste à décrire la procédure en vigueur sous forme d'un écrit qui synthétise l'ensemble des informations recueillies sur la procédure étudiée.

1.2 Diagramme de circulation (Flow Chart)



C'est un schéma permettant de représenter la circulation des documents et informations entre les différentes fonctions et centres de responsabilité, d'indiquer leur origine et leur destination et donc de donner une vision complète du cheminement des informations et leurs supports.

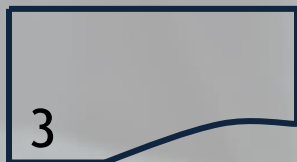
Diagramme de circulation



Le flow chart est constitué par un ensemble de symboles (de base et de liaison) représentant les documents et leur circulation. Il doit permettre de visualiser :

- 1 Le type de document,
- 2 Le nombre d'exemplaires,
- 3 L'origine du document,
- 4 La destination,
- 5 Son mode de classement,
- 6 Les contrôles effectués.

Les symboles de base



Création d'un document

Facture, bulletin de paye, pièce de caisse...
Le chiffre indique le nombre d'exemplaires créés



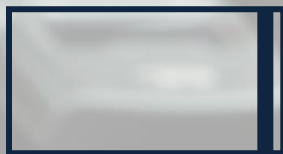
Document en cours de circulation

Le chiffre indique le numéro de l'exemplaire concerné



TRAITEMENT ou opération administrative

Faire une description brève de l'opération dans le cadre



CONTRÔLE

Ce symbole ne doit être utilisé que si le contrôle est matérialisé (signature, tampon...)

Les symboles de base



CLASSEMENT DEFINITIF



CLASSEMENT PROVISOIRE

Une lettre à l'intérieur du triangle définit le mode de classement :

A : alphabétique

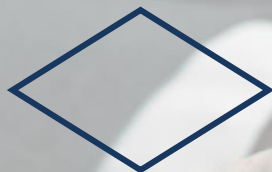
N : numérique

C : chronologique

Les symboles de liaison



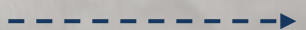
Renvoi à une autre page à un symbole identique portant la même lettre.



Alternative ou décision.



Circulation physique d'un document.



Circulation d'informations.



Sortie d'un document : Le destinataire est placé juste après le symbole.




Rapprochement entre deux documents.



Renvoi en bas de page.

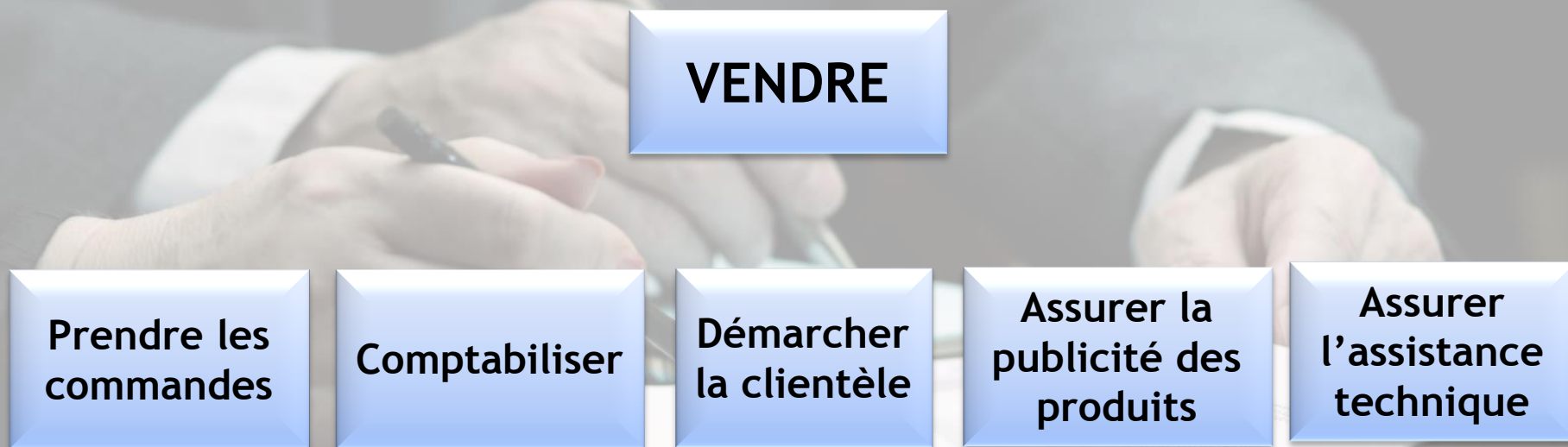
1.3 L'organigramme fonctionnel :

- ★ L'organigramme fonctionnel est construit par l'auditeur, si celui-ci le juge nécessaire, pour y voir plus clair.
 - ★ L'auditeur le dessine à partir d'informations recueillies par observations, interviews, narrations...
 - ★ Cet organigramme a comme caractéristique que les mots figurant dans les cases ne sont pas des noms de personnes mais des verbes désignant des fonctions.
-  Le dessin d'un organigramme fonctionnel permet d'enrichir les connaissances obtenues à partir de l'addition :

Organigramme hiérarchique + analyses de poste

L'organigramme fonctionnel :

Exemple d'organigramme fonctionnel d'un département ventes :



1.4 La grille d'analyse des tâches : séparation de fonction

- ➔ Elle va relier l'organigramme fonctionnel à l'organigramme hiérarchique et justifier les analyses de postes
- ➔ C'est la photographie à un instant T de la répartition du travail
- ➔ Elle permet de déceler les manquements à la séparation des tâches

La grille d'analyse des tâches

- ★ Pour examiner les différentes fonctions, l'auditeur établit un tableau des incompatibilités par procédure. Ce document mentionne clairement les différentes tâches exécutées par une même personne. Le contrôle de la séparation des fonctions est ainsi beaucoup plus facile à réaliser.
- ➔ En colonne les noms des personnes (ou les services concernés) par la procédure étudiée
- ➔ En ligne : les fonctions et les étapes élémentaires de la procédure analysée.
- ➔ Une croix à l'intersection du nom et de la fonction indique la personne (ou le service) qui s'occupe la fonction en question.

La grille d'analyse des tâches

Exemple procédure paie - personnel

FONCTIONS	PERSONNES RESPONSABLES			
	A	B	C	D
Approbation des entrées ou sorties du personnel	x			
Détermination des conditions de rémunération		x		
Autorisation des primes				
Approbation des heures travaillées				
Préparation de la paie				
Vérification des calculs				
Préparation des enveloppes de paie				
Distribution des enveloppes				
Signature des chèques de salaires				
Tenue du journal de paie				
Détention des dossiers individuels du personnel				
Autorisation d'acomptes ou d'avances				
Accès à la comptabilité				
...				

1.5 L'observation physique:

Quoi ?

★ Une observation physique est la constatation de la réalité instantanée de l'existence et du fonctionnement :

- ➔ D'un processus,
- ➔ D'un bien,
- ➔ D'une transaction,
- ➔ D'une valeur.

L'observation physique:

Quand ?

- ★ Dans chaque étape de l'audit, c'est à l'auditeur de décider du moment opportun en fonction de la nature de la mission.

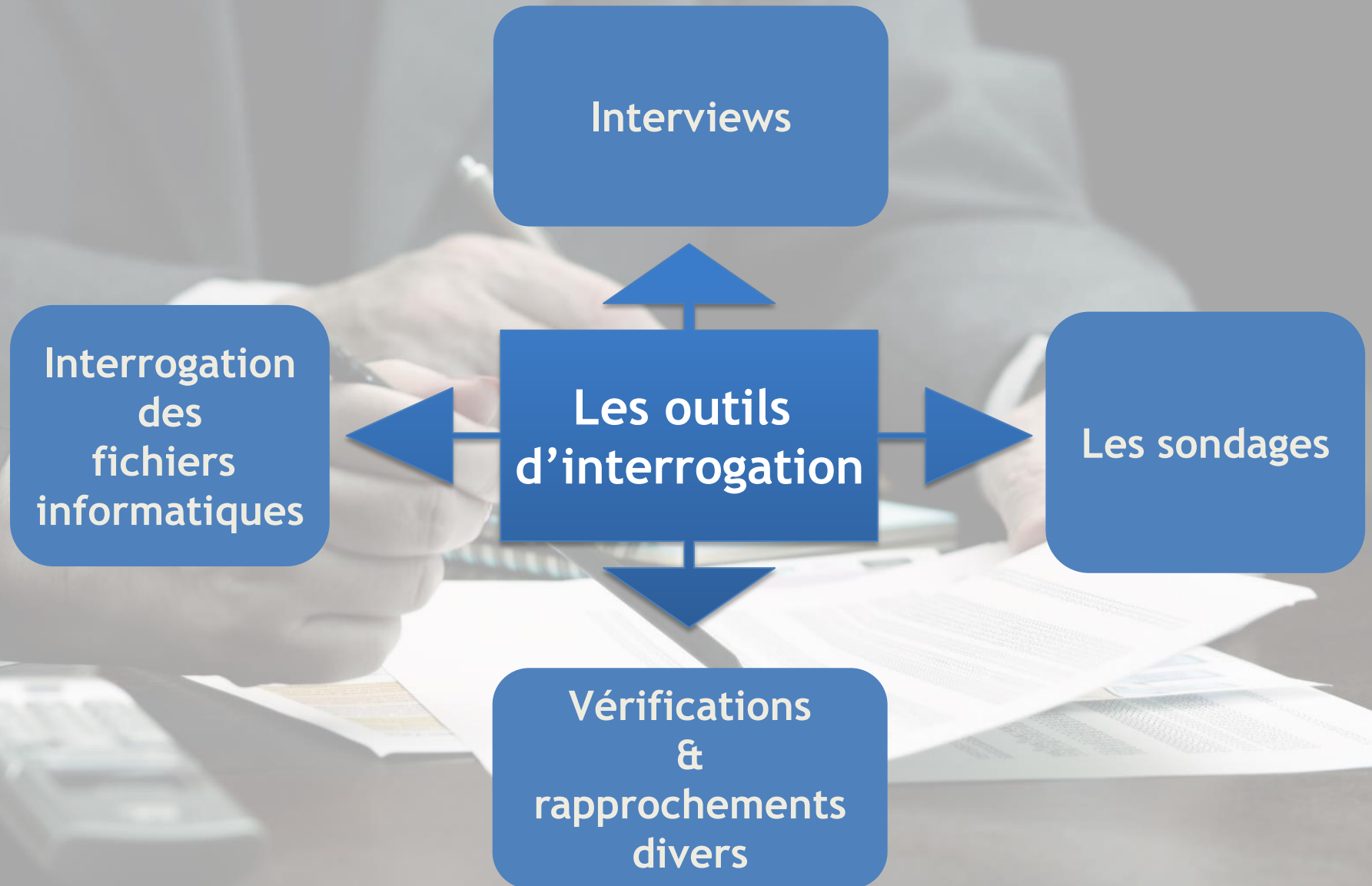
L'observation physique:

Comment ?

★ L'observation physique s'applique aux :

- ➔ Biens immobiliers : terrains, immeubles...
- ➔ Biens mobiliers : matériels, équipements...
- ➔ Les valeurs d'exploitation : stocks MP , stocks produits....
- ➔ Les pièces ou document représentant des droits ou créances : effets, titres , contrats d'emprunts, ...
- ➔ Les autres valeurs: espèces, chèques
- ➔ Les processus de contrôle : système de sécurité contre l'incendie, caméra de surveillance, système d'entrée-sortie, sécurité informatique....

Deuxième partie : Les outils d'interrogation



2.1 Les sondages



Le sondage comme technique d'audit consiste à prélever dans une population d'individus un échantillon, à l'examiner minutieusement, et à tirer de ce contrôle une conclusion portant sur l'ensemble de la population.

- ➔ Les sondages orientés (sondages "raisonnés")
- ➔ Les sondages statistiques (sondages "aléatoires").

Les sondages

★ Pourquoi réaliser un sondage statistique alors que l'on dispose de fichiers informatiques pouvant être analysés dans leur intégralité ?

✘ Conclusion rapide: Le sondage statistique est un outil obsolète.

Les sondages

» Ce raisonnement est erroné pour trois raisons :

- ✔ L'auditeur interne souhaite observer des données ne se retrouvant pas nécessairement dans les fichiers informatiques;
- ✔ L'incertitude que les fichiers sont exhaustifs et à jour;
- ✔ La réponse cherchée ne nécessite que rarement la mise en œuvre de programmes d'extraction et d'analyse.

2.2 Les interviews

Quoi ?

- L'interview est un entretien avec une personne en vue de l'interroger sur ses actes, ses idées ...
- Dans le domaine de l'audit, il s'agit d'une technique de recueil d'informations qui permet l'explication et le commentaire et donc apporte une plus value à la collecte des informations et des éléments d'analyse et de jugement.

Les interviews

Comment ?

Avant l'interview :

- ➔ Définition de l'interview (objectifs , thème, plan ..)
- ➔ Choix des interviewés
- ➔ Organisation (Choix de la date, lieu, horaire, durée..., tenir compte des contraintes)
- ➔ Préparation de l'interview (guide d'entretien, liste des questions à poser...)

Les interviews

Pendant l'interview

- ➔ Se présenter
- ➔ Rappeler les objectifs et le thème
- ➔ Noter les réponses aux points évoqués
- ➔ Laisser l'interviewé s'exprimer (sauf excès par rapport au thème ou au temps alloué)
- ➔ Ne pas porter de jugement
- ➔ Faire preuve de diplomatie et de psychologie
- ➔ Reformuler les questions ou les points abordés

Les interviews

Après l'interview

- ➔ Établir le compte rendu de l'interview.
 - ✔ Le compte rendu doit être établi dans les plus brefs délais
 - ✔ Le compte rendu ne reprend pas tous les points abordés mais les points les plus importants.

2.3 Interrogation des fichiers informatiques

- ★ Technique qui consiste à extraire et traiter des informations existants sur les supports électroniques de l'entreprise.

➔ Les conditions d'utilisation de cet outil:

1^{ère} condition

Disposer d'un fichier fiable contenant les informations que l'on souhaite analyser ;

2^{ème} condition

Disposer d'outils d'interrogation et de personnel capable de les utiliser ;

3^{ème} condition

Un bon rapport qualité / prix.

2.4 Vérifications et rapprochements divers:

- ✔ Les vérifications ;
- ✔ Les rapprochements ;
- ✔ La confirmation par des tiers.

Troisième partie : Les outils d'évaluation

Les moyens utilisés par les auditeurs internes peuvent être considérés comme des démarches logiques qui vont s'inscrire tout naturellement dans le cadre méthodologique.



Les questionnaires

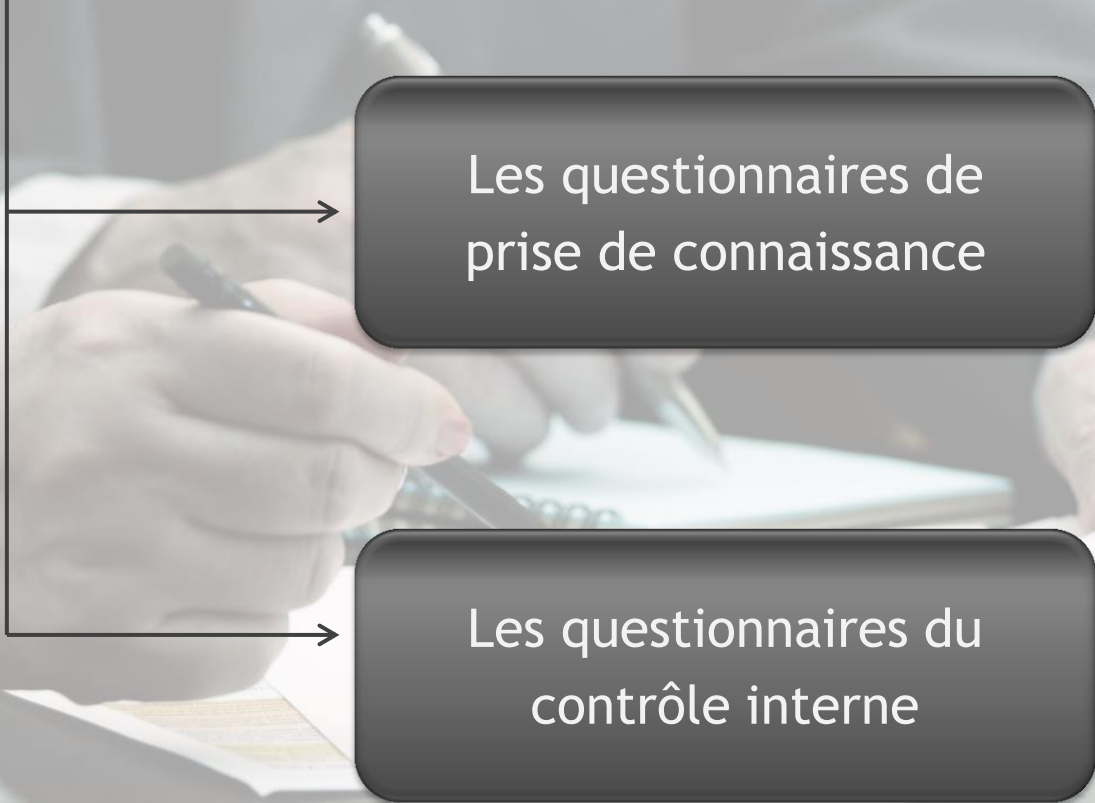


Tableau des forces et faiblesses apparentes



Les FRAP

3.1 Les questionnaires:



Les questionnaires de
prise de connaissance

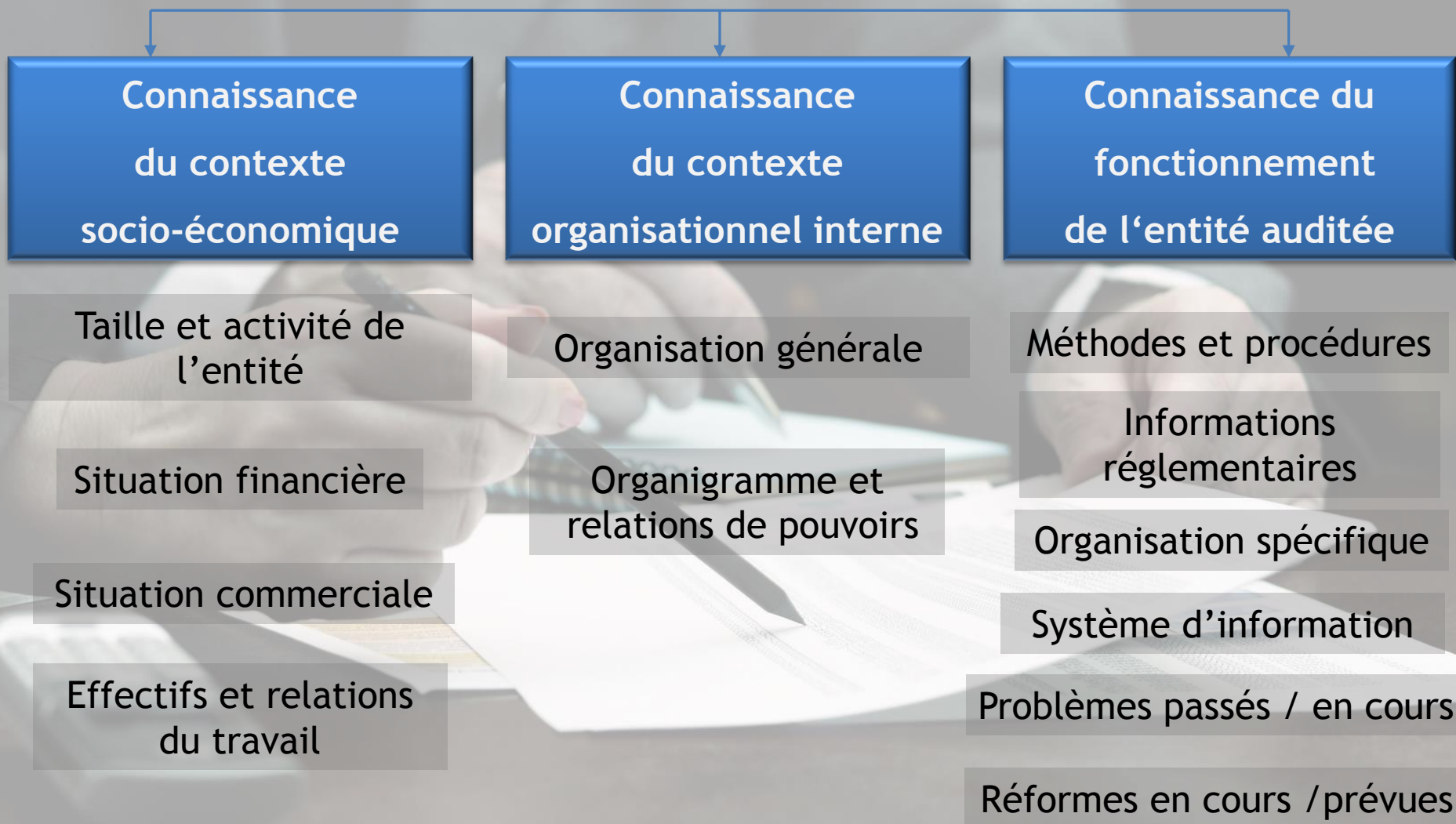
Les questionnaires du
contrôle interne

Le questionnaire de prise de connaissance

Ce document est essentiellement utilisé au cours de la phase de « prise de connaissance » de la mission. Il va permettre la collecte des informations dont la connaissance est nécessaire à l'auditeur :

- ✔ Pour bien définir le champ d'application de sa mission,
- ✔ Pour prévoir en conséquence l'organisation du travail et en particulier en mesurer l'importance,
- ✔ Pour préparer l'élaboration des questionnaires de contrôle interne.

Structure globale du questionnaire de prise de connaissance :



Le questionnaire de contrôle interne :

Questionnaire de type fermé

- ★ Une liste de questions auxquelles l'auditeur répond par OUI ou par NON (ou non applicable) afin de porter un diagnostic par simples lectures des réponses.

Élaboration:

- ➔ Découpage en tâches élémentaires;
- ➔ Objectifs spécifiques et risques;
- ➔ Moyens nécessaires dont il faudra vérifier l'existence;
- ➔ Formalisation en une liste de questions fermées.

Questionnaires de contrôle interne

Comment élaborer le QCI ?

Etape 1 :

Décomposer chaque activité analysée en stades élémentaires.

Etape 2 :

Pour chaque stade élémentaire définir les objectifs du C.I.

Etape 3 :

Déterminer quelles modalités de fonctionnement sont nécessaires pour atteindre les objectifs.

Exemple : Audit des achats

Etape 1 : Décomposer chaque activité analysée en stades élémentaires

- 1 Déterminer et approuver les besoins
- 2 Sélectionner et contracter avec les fournisseurs
- 3 Réceptionner le bien acheté
- 4 Vérifier la dépense et autoriser son règlement
- 5 Enregistrer l'achat en comptabilité
- 6 Effectuer le paiement

Exemple : Audit des achats

Etape 2 : pour chaque stade élémentaire définir les objectifs du C I

- ✓ Toutes les réceptions correspondent a une demande effective
- ✓ Toutes les prestations demandées ont bien été réceptionnées
- ✓ Les quantités et qualités demandées correspondent à celle fournis et demandées

Exemple : Audit des achats

Etape 3 : Déterminer quelles modalités de fonctionnement sont nécessaires pour atteindre les objectifs

- ✓ Des personnes indépendantes du service achats et du service comptabilité soient chargées des réceptions.
- ✓ Les modalités de réceptions sont définies.
- ✓ Les quantités et qualités sont vérifiés lors des livraisons.
- ✓ Les contrôles et les constatations sont faites.



Les questionnaires de contrôle interne sont un outil nécessaire pour l'établissement des FRAP

3.2 Les FRAP:



La Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème (FRAP) se présente comme un document normalisé, qui va conduire le raisonnement de l'auditeur à la seule fin de l'amener à formuler une recommandation.



La FRAP est un papier de travail synthétique par lequel l'auditeur documente chaque faiblesse.

Les FRAP

- ★ Tout dysfonctionnement sera formulé sous la forme de FRAP : celle-ci doit contenir :
 - ✓ Le problème (Qui résume le dysfonctionnement constaté),
 - ✓ Les faits (qui le prouvent)
 - ✓ Les causes (qui l'expliquent)
 - ✓ Les conséquences (que cela entraîne)
 - ✓ Les recommandations (qui le résolvent)

Les phases d'élaboration d'une FRAP:

La collecte des données requises pour remplir les FRAP suit un raisonnement linéaire qui n'exige aucune préparation ni préalable, et qui se fait en trois phases :

Phase 1 : production au fur et à mesure



Phase 2 : validation



Phase 3 : supervision

Structure d'une FRAP

FEUILLE DE REVELATION ET D'ANALYSE DE PROBLEME		
Papiers de travail: Problème:		FRAP n°
Faits:		
Causes:		
Conséquences:		
Amélioration proposée:		
Etablie par:	Revue par:	Soumise à avis de l'audité
Le:	Le:	Nom: le:

L'avantage des FRAP :



3.2 Tableau des Forces et Faiblesses Apparentes :

Domaine/ Opération	Objectifs de contrôle	Risques	Indicateurs/ Indices	OPINION		Commentaires ou Référence
				Force / faiblesse	Conséquence	
Issus du plan d'approche				Produits par l'analyse des risques		
Domaine/ Opération : thème, élément de la structure				Force/ faiblesse : par rapport à un objectif de contrôle interne ou à une référence (manuel de procédures,...) ou à une caractéristique assurant le bon fonctionnement ainsi que l'atteinte d'un résultat escompté.		
Objectifs de contrôle : situation théorique, caractéristiques du bon fonctionnement (par rapport au référentiel). Un objectif de contrôle définit de manière synthétique la situation théorique que l'auditeur devrait rencontrer pour conclure au bon fonctionnement d'une entité, d'un système ou d'opérations.				Conséquence : degré de gravité, probabilité d'occurrence		
Risques : conséquences ou (événements) redoutées en cas de dysfonctionnement, préoccupations				Degré de confiance de l'auditeur à ce stade (le T. F. f. A sera suivi du programme de vérification préparé par l'auditeur)		