

Audit



PROGRAMME

I- Généralité sur l'Audit

- 1- Qu'est-ce que l'Audit ?***
- 2- Différents audits***
- 3- Auditeurs***

II- Méthodologie et Outils de l'Audit et du Contrôle

- 1- Différentes phases***
 - 2- Planification de l'audit et programme d'audit***
 - 3- Matérialisation des travaux de l'auditeur***
- 

Généralité sur l'Audit

1- Qu'est-ce que l'Audit ?

 **Expert comptable** celui qui fait profession habituelle de réviser et d'apprécier les comptabilités des entreprises et organismes auxquels il n'est pas lié par un contrat de travail. Il est également habilité à attester la régularité et la sincérité des bilans et des comptes résultats.

 **Commissaire aux comptes** celui qui certifie, en justifiant de son appréciation, que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la personne ou de l'entité à la fin de cet exercice.

»

 **Auditeur interne** est un cadre salarié d'entreprise dont la mission est de contrôler l'exécution des procédures mises en place par la direction. Son action peut être complémentaire à celle des auditeurs externes que sont les experts-comptables et commissaires aux comptes

Définition de l'Audit

L'Audit est un Examen mené

1- par des Professionnels Indépendants

2- en vue de donner, sur l'Objet Examiné,

3- une Opinion

***4- sur la concordance de cet objet avec le
Référentiel Applicable.***

Mots clés de la définition

Examen

1- Consiste en un processus méthodique d'accumulation d'éléments probants.

2- Utilise :

- **Les outils méthodologiques propres à l'auditeur**
- **Les techniques de contrôle correspondant à l'audit concerné**
- **et des procédures d'audit conçues par l'auditeur pour les besoins du dossier**

Mots clés de la définition

Objet de l'Examen

PEUT être :

1- Procédure d'achats

2- Procédures de choix des fournisseurs

3- Comptes de trésorerie

4- Flux financiers

5- États financiers

6- Projets

Mots clés de la définition

Professionnel Indépendant

- L'indépendance est avant tout un état d'esprit et de force de caractère ;***
- L'indépendance exige l'absence du moindre lien, direct ou indirect, entre d'un part l'auditeur et d'autre part, premièrement, l'entreprise ou l'unité auditée et, deuxièmement, l'objet contrôlé (les opérations, traitements, travaux et résultat de travaux entrant dans le champ de l'audit)***

Mots clés de la définition

Opinion du Professionnel Indépendant

-Est formulée dans un Rapport Écrit

-Peut être exprimée avec plus ou moins de conviction

- on distingue deux niveau d'assurance :

*** Assurance raisonnable :**

La mission d'audit des comptes annuels met en œuvre des moyen qui conduisent à l'assurance la plus élevée possible. Comme la certitude n'est jamais absolue, on parle d'assurance raisonnable

L'opinion favorable de l'auditeur est alors exprimée avec une formulation positive

*** Assurance modérée :**

La mission d'examen limité des comptes annuels utilise moins de moyens que l'audit des comptes annuels. L'opinion favorable exprime alors une assurance modérée.

Lorsque son opinion est favorable, l'auditeur choisit une formulation négative : « je n'ai pas rencontré d'éléments susceptible de ... »

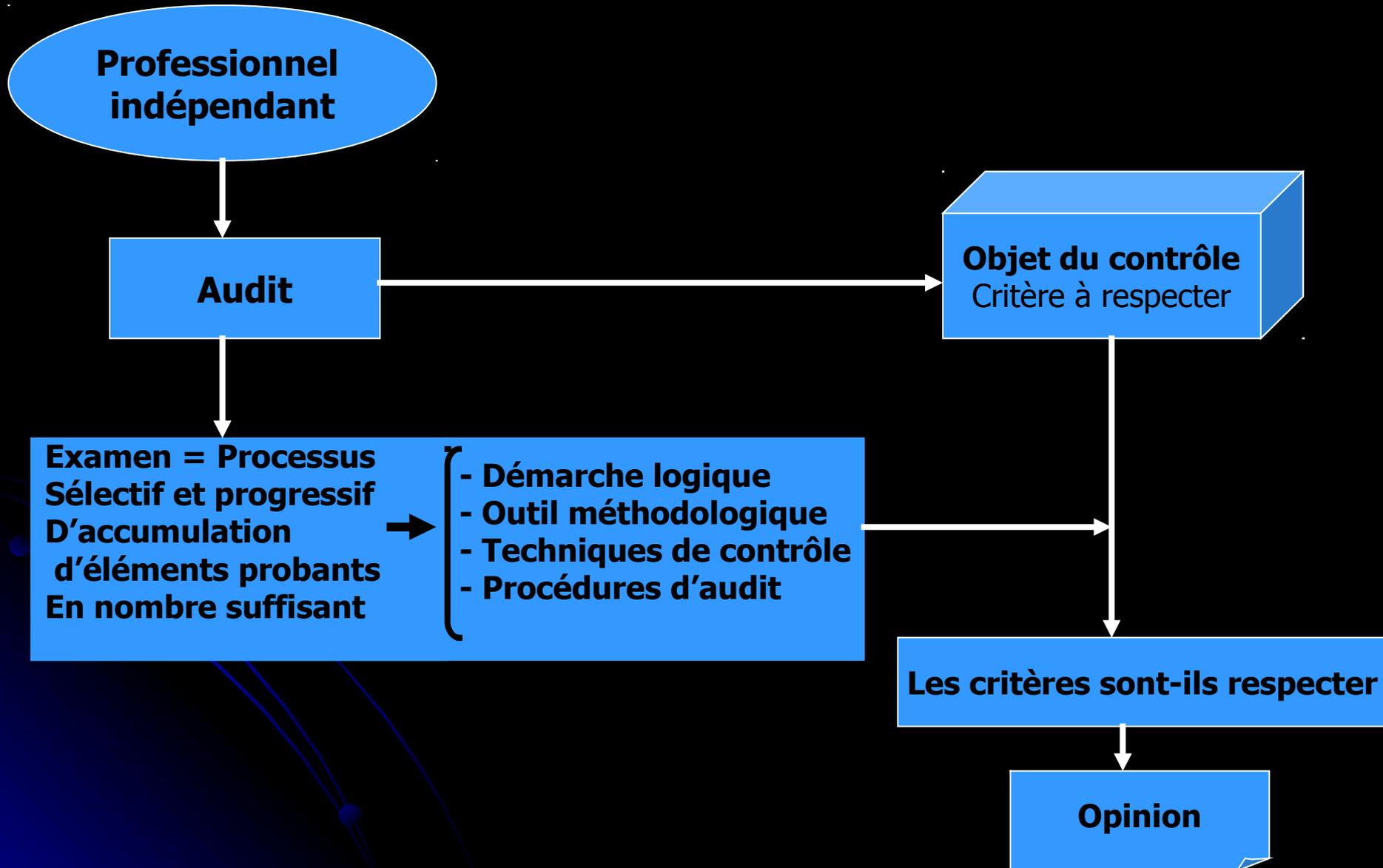
Si son opinion est défavorable, le professionnel dira : « je suis d'avis que les comptes ne sont pas, au regard des règles et principes comptables, réguliers et sincères et ne donnent pas une image fidèle ... »

Mots clés de la définition

Référentiel Applicable

- ***L'opinion de l'auditeur porte sur la conformité à un référentiel ;***
- ***Le référentiel est constitué de règles ou critère dont le respect conditionne les qualités requises***
- ***Le référentiel peut être :***
 - Un modèle à respecter (un type de dispositif de contrôle interne homologué par une instance compétente) ;
 - Des standards de qualité et de performances
 - Des directives et procédures interne, des obligations, lois règlements (code pétrolier et décret d'application, législation sociale, fiscale, environnementale ou autre ...) ;
 - Règles et principes comptable (Normes comptables, normes d'audit, normes IAS/IFRS ...)

Définition de l'audit



Définition de l'Audit

« Contrôle structuré d'une activité »

1- par des professionnels indépendants

2- Sur la base d'un référentiel prédéfini

3- Aboutissant à un rapport explicite

4- Destiné à des mandataires «responsables»



Définition de l'Audit

Exemple : Audit des projets

- Contrôle structuré** : Programme d'investigation et contrôle interne
- Professionnels indépendants** : Auditeur interne ou externe
- Référentiel prédéfini plan** : Cahier des charges,
- Rapport explicite conformité** : Certification de la régularité et sincérité
- Mandataires sociaux d'audit** : C.A., C.S., Comité A.G. des actionnaires

**Je commande,
Tu Travaille,
Il mesure, tu
seras
sanctionné ou
gratifié
Selon les
resultats**



Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Typologie des missions d'audit

- L'Audit est appliqué à des domaines variés. Dresser une typologie exhaustive des missions d'audit n'est ni possible, ni souhaitable ;

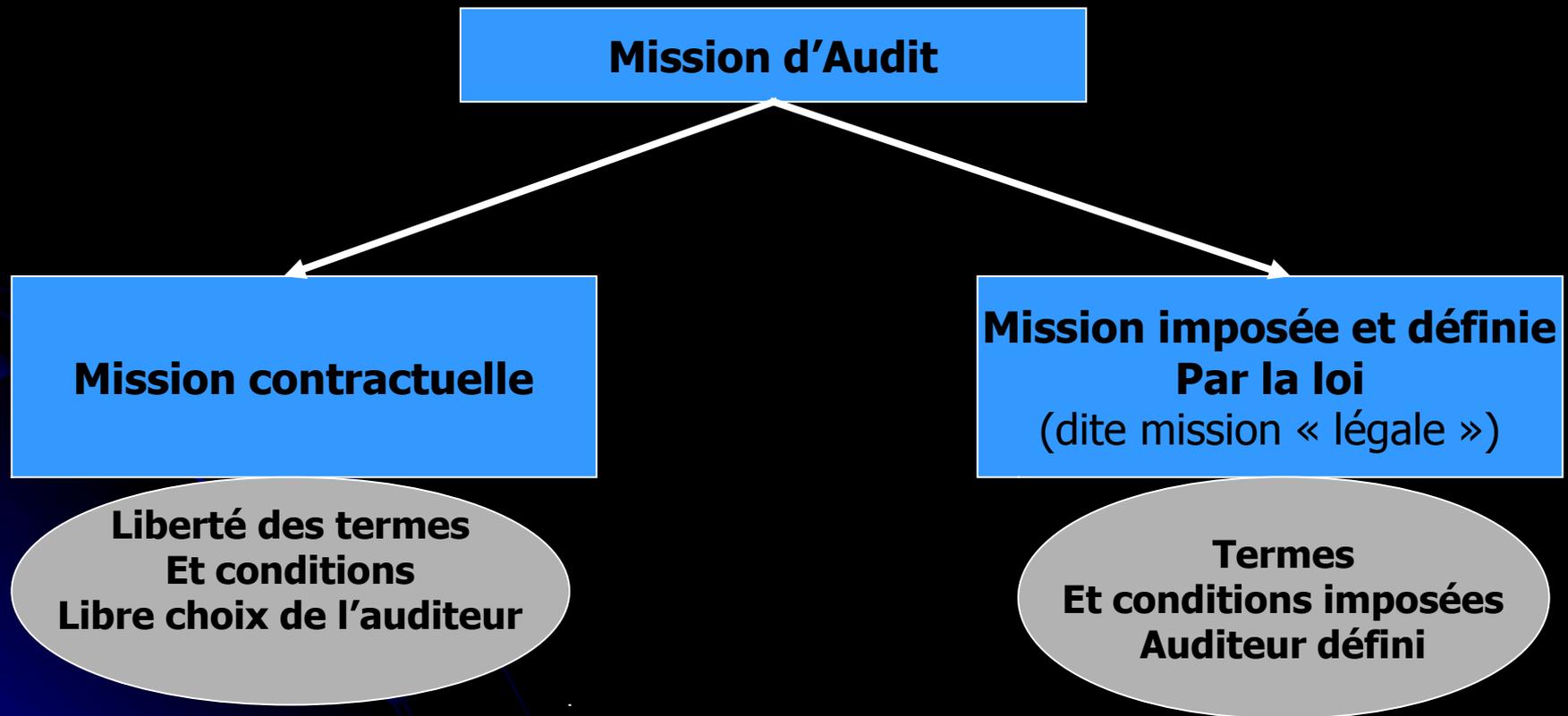
- Pour cerner au mieux le champ de l'audit, deux critères de classement peuvent être retenus : le caractère facultatif ou obligatoire de l'audit, d'une part, et la position de la fonction d'audit (interne ou externe à l'entreprise contrôlée), d'autre part.

Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Typologie des missions d'audit

Critère du caractère facultatif ou obligatoire

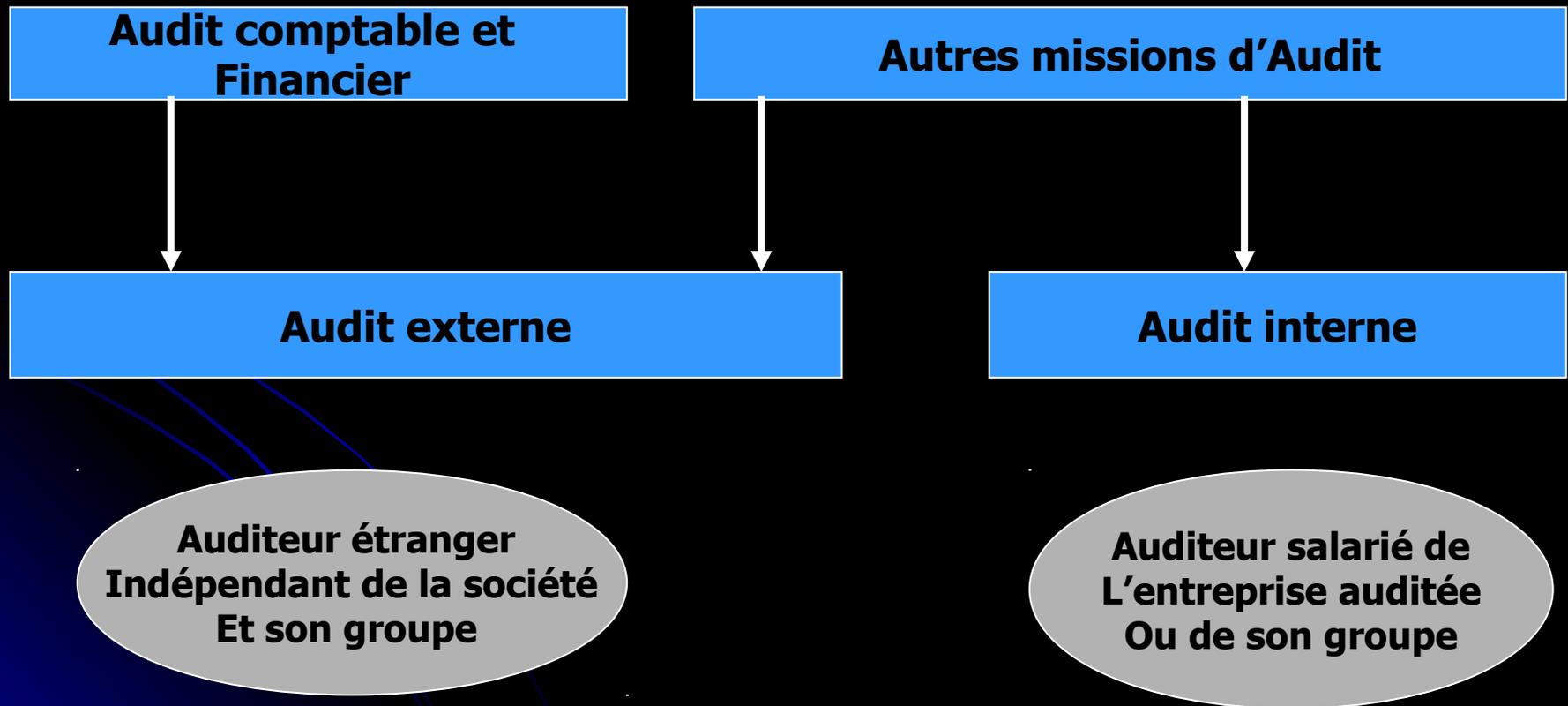


Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Typologie des missions d'audit

Critère de la position de ceux qui auditent, par rapport à l'entreprise auditée



Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Catégorie d'audit les plus classiques

Audit opérationnel :

- Contrôle l'orthodoxie et la pertinence des procédures, leur fonctionnement et les points nécessitant une amélioration.

- Les missions sont prioritairement orientées vers les activités et les unités qui présentent les risques les plus importants

Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Catégorie d'audit les plus classiques

Audit opérationnel :

L'Intervention :

- s'assure de la qualité et du degré d'actualisation de la documentation ;**
- teste la qualité, la fluidité et le bon fonctionnement des circuits de collecte, de cheminement et de traitement de l'information ;**
- contrôle la bonne application des procédures et le fonctionnement des mesures préventives et des sécurités ;**
- évalue les performances (qualité, sécurité, efficacité et efficience**

Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Catégorie d'audit les plus classiques

Audit de conformité (ou audit de régularité) :

- A pour objectif l'évaluation de la bonne application des politiques, instructions et règles en vigueur, et la conformité des directives données et des actions avec les dispositions légales et réglementaires.

- L'audit de conformité peut faire l'objet de missions contractuelle confiées à des compétences extérieures

Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Catégorie d'audit les plus classiques

Fonction de l'audit interne

- Exercée par un service de l'entreprise ou de la société consolidante, avec ou sans l'assistance d'intervenants extérieurs.**
- Place sous l'autorité du comité d'audit, elle en suit les recommandations et les plans d'action (annuels ou pluriannuels)**

Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Catégorie d'audit les plus classiques

L'audit comptable et financier

Est l'audit des comptes annuels sociaux et consolidés. Il relève, par nature, de l'audit externe.

L'audit d'acquisition

Dans le cadre de fusions - acquisitions, pour les besoins d'un acquéreur qui, avant de contracter, fait vérifier que les points négociés entrant dans la valorisation correspondante à la réalité

Généralité sur l'Audit

2- Différents audits

- Catégorie d'audit les plus classiques

L'audit stratégique

Portant, par exemple, en complément d'un audit d'acquisition, sur les synergies engendrées par l'acquisition et sur les risques et potentialités de l'acquisition ;

L'audit performance

Sur les performances des entreprises en matière de développement durable

Généralité sur l'Audit

3- Auditeur

- Intervenants extérieurs ou salariés de l'entreprise

Intervenants extérieurs

- Les auditeurs extérieurs à l'entreprise contrôlée sont, soit des personnes exerçant en entreprise individuels, soit des associés parteners, soit par des associés ou des salaires d'une structure professionnelle pratiquant l'audit.

- Un auditeur ne devant jamais être en situation d'auto révision, tout conseil extérieur qui, au titre d'une mission contractuelle, a participé à la conception, à la mise sur pied, au fonctionnement ou à l'établissement de l'objet audité, en peut

Généralité sur l'Audit

3- Auditeur

- Intervenants extérieurs ou salariés de l'entreprise

Auditeurs salariés de l'entreprise

- Un salarié de l'entreprise peut en être l'auditeur, sauf en matière audit comptable et financier

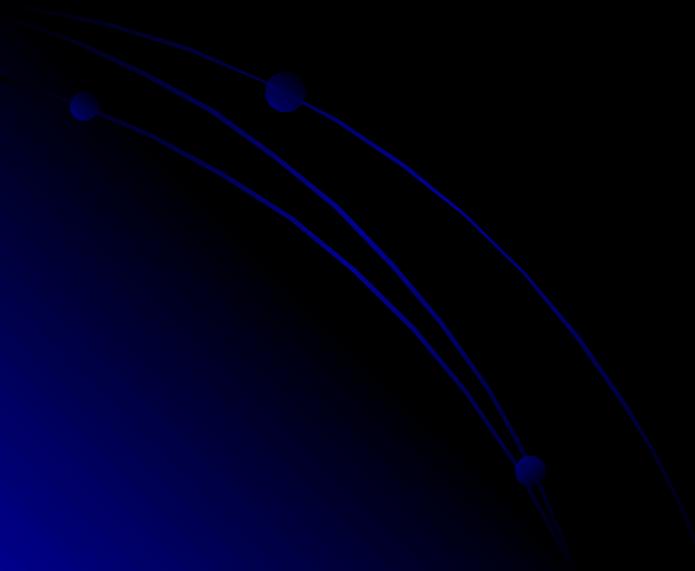


Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

1- Différentes phases

Phase de préparation

- ***La planification de la mission va dépendre de nombreux éléments et va varier selon qu'il s'agit d'un nouveau mandat ou d'une mission récurrente.***
- ***Par la bonne gestion du planning on optimise les résultats***



1- Différentes phases

Phase de préparation

- Calendrier de la mission***
- Constitution de l'équipe d'audit***
- Programme de travail***

Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

1- Différentes phases

Phase préliminaire (Interim audit)

-Évaluation du contrôle interne

- Évaluation théorique du CI

- Identifier l'ensemble des procédures aboutissant à la constatation, autorisation et l'enregistrement des opérations de l'entreprise**
- Détecter les forces et les faiblesses apparentes des systèmes et procédures (les faiblesses de contrôle interne sont les points qui créent un risque possible)**

1- Différentes phases

Phase préliminaire (Interim audit)

-Évaluation du contrôle interne

- Tests sur les forces

Valider les forces en testant l'existence des points forts (existence de force apparente)

- Cas particulier des fraudes

- Au cas où des fraudes non significatives existent, l'auditeur attire l'attention des dirigeants sur les fraudes découvertes quel qu'en soit le montant.**
- Ce qui est important, c'est de mettre en évidence la faiblesse de procédure qui rend cette fraude possible**

1- Différentes phases

Phase préliminaire (Interim audit)

Préparation de la phase finale

-Tenir compte des conclusions auxquelles on parvient sur les risques inhérents et les risques de contrôle

-On ne peut s'appuyer sur les forces de procédures des systèmes que si on a suffisamment testées pour avoir une assurance raisonnable sur la couverture d'un risque.

(Dans certains cas, comme les rapprochements bancaires par exemple, les tests de contrôle réalisés pendant l'intérim ne dispensent pas de faire les contrôles de validation lors de la phase finale

Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

1- Différentes phases

Phase finale

-Collecter les éléments probants (faire appel à l'ensemble des outils disponibles) pour pouvoir donner son opinion sur l'objet de l'audit ;

(Éléments probants = les informations obtenues par l'auditeur pour aboutir à des conclusions sur lesquelles il fonde son opinion. Ces informations sont constituées des documents justificatifs et des pièces comptables ayant servi à l'établissement des comptes et qui viennent corroborer des informations provenant d'autres sources.)

- Exercer votre jugement professionnel pour déterminer si les éléments probants collectés sont suffisants et appropriés.

2- Matérialisation des travaux d'audit

Dossier permanent

-Regrouper l'ensemble des informations dont la « durée de vie » est supérieure à l'année en cours :

- organigramme ;
- Cadre juridique, fiscal et social ;
- Rapport des exercices antérieurs ;
- Procédures, système et méthode comptable en vigueur

2- Matérialisation des travaux d'audit

Dossier permanent

- Maintenir à jour le dossier en éliminant les documents devenus obsolètes tout en les conservant en archives**
- Maintenir à jour le dossier systématiquement pendant la phase préliminaire mais aussi pendant la phase finale dans la mesure où des changements sont intervenus entre la phase préliminaire et la phase finale**

2- Matérialisation des travaux d'audit

Dossier courant ou annuel (semestriel/trimestriel)

- Regroupe l'ensemble des documents liés à l'exercice comptable courant**
- Il s'agit des papiers de travail de l'exercice et des éléments probants. Il est généralement subdivisé en sections, chacune des sections couvrant un poste ou groupe de postes des états financiers**
- Les documents doivent être suffisamment explicites pour être compris par n'importe quelle personne amenée à revoir le dossier d'audit**

3- Boîte à outils de l'auditeur

Outils de collecte de l'information

Entretien d'audit

- Préparation***

- Entretien à proprement parler***

- Suite de l'entretien***

3- Boîte à outils de l'auditeur

Outils de collecte de l'information

Observation directe ou physique

Avantage :

- s'apercevoir si, dans les explications une partie de la procédure a été omise***
- s'assurer de la bonne compréhension de l'ensemble***

3- Boîte à outils de l'auditeur

Outils de collecte de l'information

Observation directe ou physique

Limites :

- N'est pas toujours possible***
 - Difficulté de généraliser***
- 

3- Boîte à outils de l'auditeur

Outils de collecte de l'information

Questionnaire

- questionnaire ouvert ou fermé***
- check-lists***
- questionnaire à choix multiples***
- questionnaire de contrôle interne***

3- Boîte à outils de l'auditeur

Outils descriptifs

Organigramme

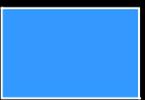
Narratif

Diagramme

- visualisation**
- synthèse concise**
- précision**

Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

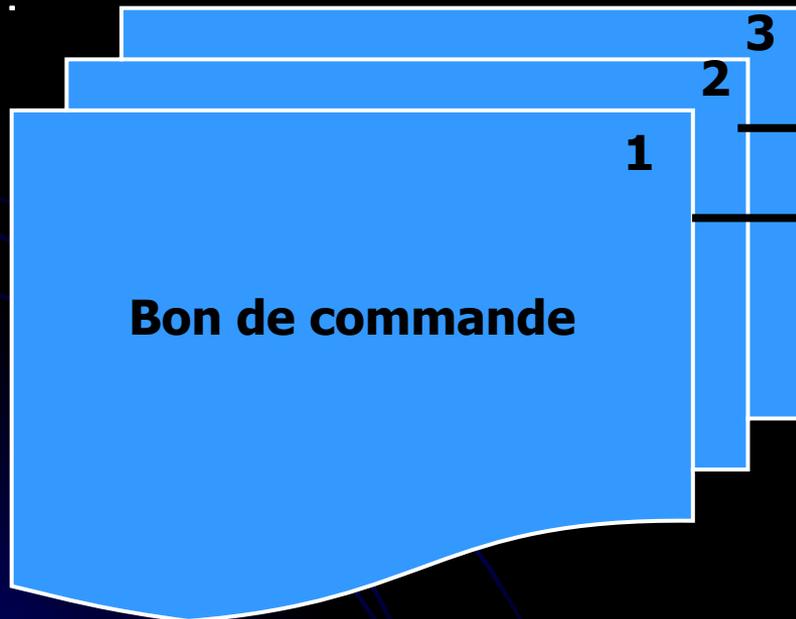
diagramme : Principaux symboles

	Opération sur document	Établissement Comptabilisation - inscription
	Contrôle sur document	Vérification Comparaison
	Décision	Débranchement en fonction de l'opinion choisie
	Classement définitif	Classement : Armoire, classeur, fichier, etc.
	Classement temporaire	Classement en attendant la transmission d'un document
	Document	
	Document en Trois exemplaires	
	Document mis en attente	En attendant la réception d'une pièces justificative

Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

Exemple d'utilisation de symbole

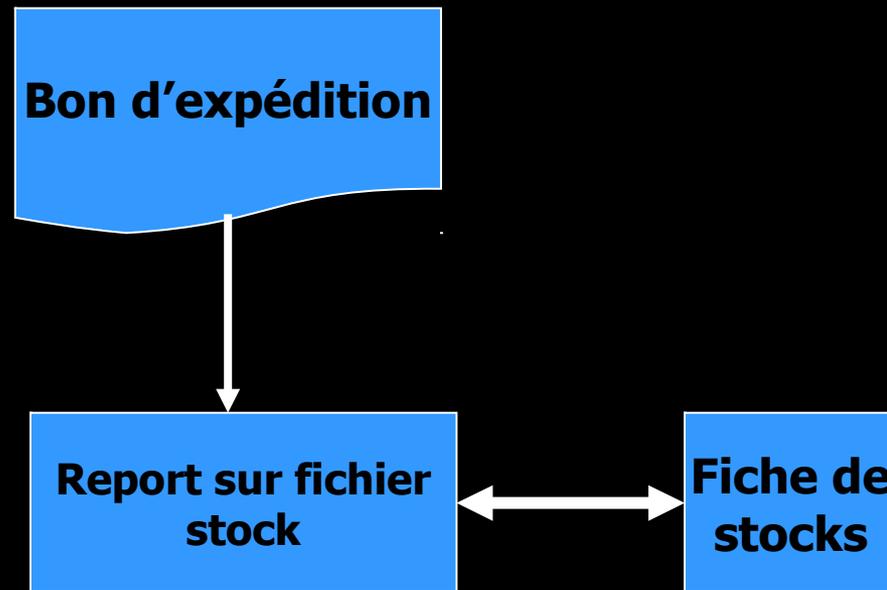
Permet de visualiser la distribution d'une liasse de documents



Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

Exemple d'utilisation de symbole

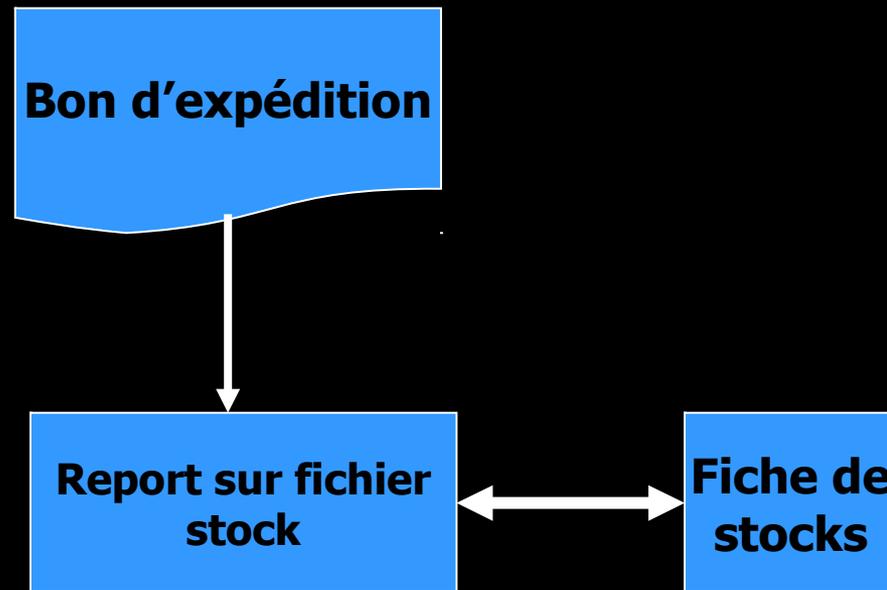
Report d'information sur un registre



Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

Exemple d'utilisation de symbole

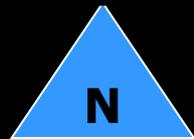
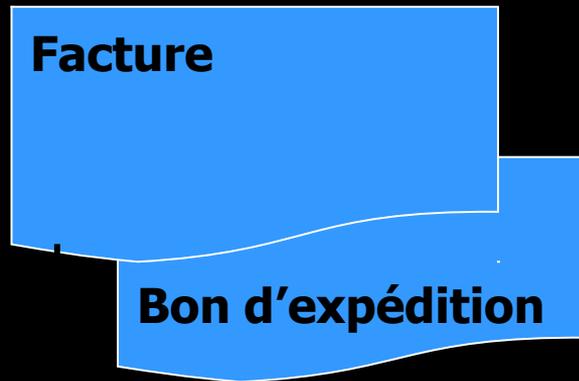
Report d'information sur un registre



Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

Exemple d'utilisation de symbole

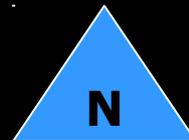
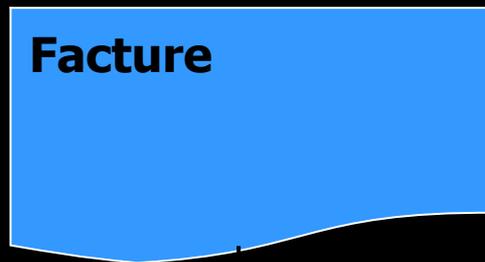
Classement deux documents ensemble



Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

Exemple d'utilisation de symbole

Classement séparé des deux documents



Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

5- Boîte à outils de l'auditeur

Outils descriptifs

Grille de séparation des tâches

	Nature	Res. courrier	Res. achats	Comptable	Gestionnaire	Directeur	Non réalisé
Fonctions		A	B	C	D	E	
Réception	O	X					
Transcription	O						X
Rapp Fac/BC	C		X				
Rapp Fac/BR	C		X				
Vérification fac	C		X				
Comptabilisation	E			X			
Ordonnancement	A				X		
Etablis. Du chèq	F			X			
Signataire chèque	A					X	
Envoi du chèque	O			X			

Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

3- Boîte à outils de l'auditeur

Outils de prise de connaissance et de diagnostic

Outils de prise de connaissance

Objectifs :

- **Situer l'activité, son contexte, son évolution ;**
- **Évaluer les enjeux et les risques :**
 - Apprécier les seuils de signification ;
 - Établir des comparaisons dans le temps et dans l'espace ;
 - Repérer les tendances, les variations anormales ou atypiques.

Techniques :

- **Décomposition de l'information ;**
- **Recherche d'indices ;**
- **Utilisation des ratios d'analyse financière ;**
- **Examen analytique ;**
- **Contrôle de vraisemblance.**

Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

3- Boîte à outils de l'auditeur

Outils de prise de connaissance et de diagnostic

Diagnostic

- **Sont utilisés dans la phase préliminaire et permettent d'évaluer le contrôle interne et les « risques de contrôle »**
- **Il s'agit très souvent de questionnaire de contrôles internes structurés par section des états financiers ou par cycle d'activité de l'entreprise ;**
- **Il prennent en compte les objectifs du CI :**
 - Protection du patrimoine de l'entreprise ;
 - Qualité de l'information et en particulier de l'information financière ;
 - Amélioration des performances ;
 - Application des instructions du groupe ou de la direction

3- Boîte à outils de l'auditeur

Techniques de validation

Contrôles arithmétiques et évaluations

Contrôles des documents

La force probante des informations est croissante suivant le schéma ci-dessous :

- **informations verbales**
 - **examen de documents internes**
 - **examen de documents émanant d'un tiers**
 - **confirmation directe d'un tiers**
 - + **observation physique**
- 

Méthodologie et outils de l'audit et du contrôle

3- Boîte à outils de l'auditeur

Techniques de validation

Confirmation des tiers

- Technique qui a la plus grande force probante

- Les principaux concernés sont :

- Les clients ;
- Les fournisseurs
- Les banques ;
- Les avocats ;
- ...

- Les demandes de confirmation sont :

- Une position à une date donnée (solde du compte à une date donnée) ;
- Les opérations d'une période ;
- Les litige en cours ;
- Les signatures autorisées ;
- ...