

L'Ordre des Experts Comptables de Tunisie



***Rapport de stage pour le 1^{er}
semestre 2008***

Sur le thème :

Audit des Inventaires Physiques des Immobilisations Corporelles

Elaboré par : Youssef ABOUDA

Maître de Stage : Mr Abderrazak GAI

Contrôleur de Stage : Mr Adnen ZGHI

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
INTRODUCTION.....	3
PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION ET PROCÉDURES D'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	5
SECTION 1 : PLANIFICATION DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS.....	5
1.1. <i>Organisation préalable des travaux d'inventaires.....</i>	<i>5</i>
1.2. <i>Instructions d'inventaire physique des immobilisations corporelles.....</i>	<i>7</i>
SECTION 2 : RÉALISATION DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS.....	8
2.1. <i>Comptage physique.....</i>	<i>8</i>
2.2. <i>Appréciation de l'état des actifs inventoriés.....</i>	<i>9</i>
SECTION 3 : EXPLOITATION ET ANALYSE DES RÉSULTATS DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS.....	9
3.1. <i>Collecte et saisie des résultats de l'inventaire physique des immobilisations.....</i>	<i>9</i>
3.2. <i>Rapprochement des données physiques et comptables.....</i>	<i>10</i>
3.3. <i>Analyse des écarts et traitements comptables.....</i>	<i>10</i>
DEUXIÈME PARTIE : DILIGENCES D'AUDIT DANS LE CADRE DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	12
SECTION 1 : DILIGENCES À METTRE EN ŒUVRE AVANT LA PRISE D'INVENTAIRE.....	12
1.1. <i>Planning d'intervention.....</i>	<i>13</i>
1.2. <i>Description et évaluation des procédures.....</i>	<i>13</i>
1.3. <i>Programme d'assistance à l'inventaire.....</i>	<i>14</i>
SECTION 2 : DILIGENCES À METTRE EN ŒUVRE PENDANT LA PRISE D'INVENTAIRE.....	14
SECTION 3 : DILIGENCES À METTRE EN ŒUVRE APRÈS LA PRISE D'INVENTAIRE.....	15
<i>Cas Particulier : Inventaire physique des investissements fixes.....</i>	<i>16</i>
CONCLUSION.....	18
BIBLIOGRAPHIE.....	19

Introduction

Aux termes de l'article 17 de la loi n° 96-112 du 30 décembre 1996, relative au système comptable des entreprises, l'opération d'inventaire doit être réalisée, au moins une fois par exercice, à l'effet de vérifier l'existence des éléments d'actifs et de passifs et de s'assurer de leur valeur.

Au sens juridique, l'inventaire est un document donnant l'état descriptif et estimatif du patrimoine de l'entreprise.

Sur le plan comptable, l'inventaire nécessite des travaux comptables (d'analyse et de contrôle) et des travaux extracomptables (d'inventaires physiques).

Outre leur caractère légal et obligatoire, les inventaires physiques présentent, du point de vue de la gestion courante des entreprises, la meilleure sécurité pour la conservation du patrimoine et la fiabilité de la comptabilité.

Les inventaires physiques portent, notamment, sur : les stocks, les immobilisations, les valeurs disponibles (caisses et régies d'avances, effets à recevoir et chèques à encaisser), et les divers stocks (fournitures de bureau, ...).

Ces inventaires ont lieu à la date de clôture, à moins que l'entreprise ne tienne un inventaire permanent fiable de l'élément inventorié. Dans ce cas, il peut dresser son inventaire physique à une date autre que la date de clôture.

C'est ainsi qu'un inventaire physique de chaque élément doit avoir lieu au moins une fois par exercice. Cet inventaire peut être tournant c'est-à-dire accompli au fur et à mesure, article par article, et non d'une façon globale et simultanée pour l'ensemble des éléments d'actifs en possession.

Les différents inventaires physiques doivent être organisés au préalable par des instructions d'inventaire écrites pour leur assurer un déroulement satisfaisant.

L'inventaire physique des immobilisations corporelles objet de notre étude, pose des difficultés pratiques sérieuses et met en jeu des contrôles internes préventifs et de détection variés, d'une importance majeure aussi bien pour la direction générale (soucieuse de la préservation du patrimoine de l'entreprise) que pour le commissaire aux comptes de l'entreprise (validation des comptes comptables correspondants).

De point de vue de l'audit financier, l'inventaire physique des immobilisations est l'une des meilleures techniques de collecte des éléments probants pour la validation des comptes d'immobilisations, surtout eu égard des assertions de réalité (existence et propriété), d'exhaustivité et d'évaluation (constatation des dépréciations éventuelles).

Nous avons tenté, dans la première partie de cette étude, de souligner les principes d'organisation, les préalables et les procédures à observer dans la planification et la conduite réussie d'un inventaire physique des immobilisations corporelles. Et nous avons développé dans une deuxième partie de l'étude, les diligences à mettre en œuvre par l'auditeur des états financiers dans le cadre de l'inventaire physique des immobilisations organisé par l'entreprise.

Première Partie : Organisation et procédures d'inventaire physique des immobilisations corporelles

L'inventaire physique des immobilisations a pour objectifs essentiels :

- ❶ Le respect de l'obligation légale de procéder, au moins une fois par an, à un inventaire de tous les éléments actifs et passifs de l'entreprise.
- ❷ La quantification et la revalorisation (test d'impairment) des immobilisations existantes en fin d'exercice en vue de l'établissement des états financiers annuels.
- ❸ La détection des immobilisations inutilisables (rebutées, réformées, sorties de l'actif).

La conduite d'un inventaire physique des immobilisations passe inévitablement par les étapes suivantes :

- i- De planification de l'inventaire : organisation préalable, sensibilisation, information et communication, etc. ;
- ii- De réalisation des travaux d'inventaire : prise d'inventaire (comptage et appréciation de l'état des actifs) ; et
- iii- D'exploitation des résultats d'inventaire : centralisation des données, rapprochements, analyse des écarts, traitement comptable, etc.

Section 1 : Planification de l'inventaire physique des immobilisations

1.1. Organisation préalable des travaux d'inventaire

a) Désignation d'un responsable

L'organisation de l'inventaire nécessite la désignation d'un haut responsable disponible et au fait des questions d'organisation administrative pour diriger le déroulement effectif des opérations d'inventaire.

b) Inventaire des investissements mobiles

① -Date de l'inventaire

L'inventaire peut avoir lieu à n'importe qu'elle période de l'exercice, la loi comptable ayant laissé ce choix libre et ne l'a pas lié à la clôture de l'exercice. Aussi, retient-on généralement les périodes de sous-activité (basse saison) ou d'arrêt des activités pour effectuer l'inventaire sans perturber l'exploitation.

②- Lieu

L'établissement d'une liste des endroits concernés par l'inventaire est indispensable pour éviter tout oubli pur et simple.

A la liste des endroits, on fait correspondre les dates de prise d'inventaire.

③- Equipes

Désignation des équipes d'inventaire et répartition du travail entre les équipes.

La participation des auditeurs internes et externes est très conseillée pour conférer à l'opération plus de rigueur.

④- Répartition du travail

L'organisation de la répartition des tâches au sein des équipes d'inventaire doit respecter le principe fondamental de séparation des tâches incompatibles.

⑤- Rangement préalable

Dans la mesure du possible, les immobilisations multiples existantes dans un centre d'inventaire sont groupées au cours des journées d'inventaire. De même, lorsque cela s'avère possible, il y a lieu de procéder au rangement des immobilisations pour faciliter et accélérer la prise d'inventaire.

⑥- Biens appartenant à des tiers et se trouvant chez l'Entreprise

Il s'agit notamment des biens pris en location ou empruntés à des tiers.

Ces immobilisations doivent faire l'objet d'une liste autonome. Il est utile d'en vérifier l'exhaustivité avec les tiers concernés.

⑦- Biens appartenant à l'Entreprise et se trouvant chez des tiers

Il s'agit notamment des biens en réparation ou en entretien à l'extérieur, donnés en location ou prêtés.

Une liste doit être établie et confirmée par les dépositaires détenteurs des biens.

1.2. Instructions d'inventaire physique des immobilisations corporelles

A l'instar des stocks et autres valeurs d'actifs pouvant faire l'objet d'un inventaire physique, les immobilisations corporelles doivent, préalablement à leur prise d'inventaire, donner lieu à des instructions d'inventaires

Les instructions d'inventaire doivent mettre en évidence et organiser les points suivants :

- La désignation d'un responsable ;
- L'organisation de l'inventaire : calendrier, lieu, équipes, répartition du travail, documents à utiliser, rangement préalable, mesures à prendre pour les biens appartenant à des tiers et se trouvant chez l'entreprise et pour ceux appartenant à l'entreprise et se trouvant chez des tiers, etc.
- Le déroulement de l'inventaire ;
- Le rapprochement de l'inventaire physique avec les fiches d'immobilisations ; et
- Le traitement des mises au rebut.

Aux instructions d'inventaire, la société doit annexer un modèle de fiches de comptage pour présentation et explication des champs à renseigner. Cette fiche doivent mettre en évidence les informations suivantes :

- L'intitulé du matériel,
- La référence du matériel,
- La désignation du matériel,
- La quantité,
- L'équipe de comptage,
- Et la date de l'inventaire.

Les fiches d'inventaire doivent être pré numérotées et signées seulement par le responsable de l'équipe.

S'il y a une divergence entre le premier comptage et le deuxième, un troisième comptage sera obligatoire. Ce dernier sera un comptage de contrôle.

Section 2 : Réalisation de l'inventaire physique des immobilisations

2.1. Comptage physique

Les opérations concrètes de prise d'inventaire comportent particulièrement les travaux suivants :

- La recherche de la référence comptable ou autre référence portée physiquement sur le bien pour l'identifier (numéro interne, matricule, code à barre, etc.) ;
- Le renseignement des documents de prise d'inventaire (listing, fiche de comptage, etc.) ; et
- Le marquage visible de l'immobilisation après inventaire.

Deux procédés conférant différents degrés de fiabilité peuvent être suivis :

a) Inventaire à partir de la liste des immobilisations préétablie par la comptabilité

Les équipes partent avec une liste des immobilisations. Elles identifient l'immobilisation et constatent son existence en émargeant la liste. Elles dressent également deux listes complémentaires :

- ♦ Une liste des immobilisations inventoriées mais non fichées (ou répertoriées), et
- ♦ Une liste des immobilisations fichées et non inventoriées.

Cette méthode, moins fiable que la deuxième méthode, est utilisée lors des premiers inventaires physiques des immobilisations qui constituent des exercices d'apprentissage.

b) Prise d'inventaire sur le terrain

Les équipes partent à l'inventaire sans liste des immobilisations.

Elles dressent la liste des immobilisations existantes ou renseignent des fiches de comptages pré numérotées.

Une comparaison dans un délai aussi court que possible avec l'inventaire comptable permet d'établir la liste des immobilisations non fichées et celle des immobilisations fichées et non inventoriées pour une enquête approfondie.

2.2. Appréciation de l'état des actifs inventoriés

Parallèlement et dans le cadre de la prise d'inventaire, les équipes doivent observer et reporter l'état des actifs inventoriés : bon état de marche, état moyen, mauvais état, non disponible, en panne, rebuté, hors usage, réformé, etc.

Ces observations sont d'une importance capitale pour la constatation des dépréciations nécessaires sur la valeur comptable nette des actifs.

Section 3 : Exploitation et analyse des résultats de l'inventaire physique des immobilisations

3.1. Collecte et saisie des résultats de l'inventaire physique des immobilisations

Une fois les opérations de comptage ont été achevées, toutes les fiches de comptage vierges (non utilisées) doivent être retournées au responsable de l'inventaire pour vérifier la séquence numérique et s'assurer que toutes les fiches de comptage lui ont été rendues.

Cette vérification est très importante pour la fiabilité de la prise de l'inventaire.

D'autre part, le responsable de l'inventaire s'assure que tout le matériel a été couvert par l'inventaire. A cet effet, il procède à un rapprochement entre le matériel inventorié et le matériel figurant sur les fiches ou les listings d'inventaire.

Les fiches et états ainsi collectés et contrôlés sont ensuite saisis sur système pour faciliter leur rapprochement avec les données comptables. Un deuxième contrôle est alors nécessaire pour dégager et rectifier les erreurs de saisie.

3.2. Rapprochement des données physiques et comptables

a) Rapprochement de l'inventaire avec les fiches d'immobilisations

Les services comptables procèdent à la vérification des listes d'inventaire physique et dégagent les points litigieux qui nécessitent une enquête ou un complément de recherche.

Ils mettent à jour les fiches d'immobilisations en mentionnant la date d'inventaire physique, l'endroit ou le lieu où a été inventorié le bien et éventuellement les observations relatives à l'état de l'immobilisation.

Tous les cas litigieux seront portés devant le responsable de l'inventaire qui transmet ses conclusions finales écrites à la comptabilité.

b) Saisie des entrées et sorties de matériels entre la date de l'inventaire et la date de clôture

L'entreprise doit être à même de tenir un état des entrées/sorties d'investissements entre la date de prise d'inventaire et la date de clôture.

De même, en cas de nouvelles acquisitions, des nouvelles fiches sont créées et en cas de sortie, les fiches correspondantes sont soldées.

3.3. Analyse des écarts et traitements comptables

a) Rapport d'inventaire

Les écarts dégagés entre les données comptables et les données physiques sont analysés par le service comptable de l'entreprise et le responsable de l'inventaire. Les résultats définitifs du rapprochement sont consignés dans le rapport d'inventaire.

Ce rapport établi par le responsable de l'inventaire comprend :

- ♦ Une description et un compte rendu du déroulement effectif de l'inventaire.
- ♦ Les difficultés rencontrées et les solutions adoptées.

- ♦ Les propositions de mesures à prendre pour faciliter et améliorer les prises d'inventaire à venir.

b) Mises au rebut

Les immobilisations qui s'avèrent impropres à l'usage sont mises au rebut.

La décision de mise au rebut doit être prise par un comité de direction comprenant les responsables techniques. La mise au rebut doit faire l'objet d'un procès-verbal daté et signé et communiqué aux services comptables.

Deuxième Partie : Diligences d'audit dans le cadre de l'inventaire physique des immobilisations corporelles

Le contrôle de l'inventaire physique ou l'observation physique est une technique, à haut niveau de force probante, qui est utilisée pour confirmer l'existence d'un actif.

L'organisation et la réalisation de l'inventaire physique étant de la responsabilité de l'entité, **l'objectif de l'auditeur est de s'assurer que la prise d'inventaire est faite correctement et que les actifs inventoriés à la date donnée le sont de manière sincère.**

Le but final étant alors de valider les comptes comptables d'immobilisations présentés sous la rubrique des immobilisations corporelles au niveau des états financiers et de dégager des axes d'amélioration liés au contrôle interne à insérer dans la lettre de recommandations destinée à la direction générale de l'entreprise.

Nous développerons, dans cette partie, la démarche de l'auditeur dans le cadre de l'inventaire physique des immobilisations, opération souvent la plus complexe mais dont les principes sont, en grande partie, applicables à l'inventaire physique de tout autre élément d'actif.

Les diligences et procédures à mettre en œuvre par l'auditeur varient selon qu'il intervient, avant, au cours ou après l'inventaire physique des immobilisations.

Section 1 : Diligences à mettre en œuvre avant la prise d'inventaire

Lors de l'analyse préliminaire de l'entité, l'auditeur recueille les informations relatives à :

- la valeur et la nature des différentes catégories et familles d'immobilisations ;
- la localisation des immobilisations : Sites, emplacements dans le site, etc. ;
- les suivis comptables et extracomptables des biens patrimoniaux : base de données, fiches d'immobilisations, informations disponibles, etc. ;
- les méthodes comptables s'y rattachant : Valorisation à l'acquisition, amortissements, dépréciations, etc. ;

1.1. Planning d'intervention

En fonction de ces informations générales, il est établi un planning fixant les grandes étapes et moments d'intervention de l'auditeur.

Si certains biens immobiliers sont détenus par des tiers, il convient de prévoir également l'envoi de demandes de confirmations directes aux tiers. Les mêmes demandes pourront être effectuées pour les biens détenus par l'entité et appartenant à des tiers. L'auditeur peut toujours décider d'assister personnellement à l'inventaire chez les tiers et de mener les mêmes contrôles et vérifications au titre de la société propriétaire des biens.

En complément de ces informations, l'auditeur doit visiter les lieux d'inventaire des immobilisations afin de s'assurer du caractère approprié des mesures prévues et identifier les particularités qui devront être prises en considération dans la préparation des instructions.

Exemple : Si les actifs à inventorier sont codifiés, il est nécessaire de prévoir une première vérification des codes pour compléter les codes manquants des biens patrimoniaux identifiables.

1.2. Description et évaluation des procédures

Avant l'inventaire, l'auditeur obtient une description des procédures (écrite ou orale) appliquées dans le passé et prévues pour l'exercice en cours.

Si les instructions ne sont pas écrites, il est nécessaire de rechercher la pratique existante et d'en faire une description détaillée. L'absence de procédure écrite est en soi une faiblesse, car le plus simple décompte nécessite un minimum d'instructions pour que chaque personne connaisse bien ses responsabilités.

En fonction de sa connaissance de l'entité et en s'aidant du questionnaire d'inventaire physique, l'auditeur évalue la fiabilité des procédures prévues, afin de s'assurer qu'elles sont suffisantes pour que les résultats de l'inventaire soient sincères et exploités avec toute la sécurité voulue.

Si l'auditeur constate des défaillances dans les procédures qui risqueraient de remettre en cause la qualité de l'inventaire, il doit en aviser l'entreprise (par écrit ou oralement) afin que les mesures soient prises rapidement. Si ces mesures n'étant pas prises en temps voulu, les résultats de l'inventaire (états des actifs inventoriés) pourraient ne pas être acceptés.

Il est donc important que l'appréciation des procédures intervienne quelque temps avant la prise d'inventaire.

1.3. Programme d'assistance à l'inventaire

A ce stade des travaux, l'auditeur peut affiner son planning d'intervention et en aviser l'entité et rédiger le programme d'assistance à partir du questionnaire d'inventaire physique.

Ce programme devra être le plus clair et complet possible car l'auditeur ne sera pas obligatoirement présent le jour de l'inventaire.

L'effectif du personnel d'audit à utiliser dépendra, à notre avis, de la dispersion et du volume des biens patrimoniaux à inventorier. En pratique et dans de nombreux cas, l'inventaire est couvert par un auditeur aidé par un ou deux assistants.

Section 2 : Diligences à mettre en œuvre pendant la prise d'inventaire

L'auditeur doit assister à la prise d'inventaire pour s'assurer que les procédures sont correctement appliquées. Si l'inventaire se déroule sur plusieurs jours et si l'auditeur ne peut pas assister à l'intégralité des opérations, il sera présent, au minimum :

- Au début : pour vérifier que les instructions sont bien comprises par le personnel, notamment les équipes de comptage, que celui-ci est bien présent, etc. La découverte en cours d'exécution de problèmes généraux d'organisation de l'inventaire risque de remettre en cause le travail déjà fait et par la même risque d'altérer les relations de l'auditeur avec l'entité ;
- A la fin : l'auditeur pourra ainsi procéder à des sondages sur les biens déjà inventoriés et relever les informations nécessaires au contrôle final.

Pendant l'inventaire, l'auditeur est présent en observateur, même s'il procède à des prises d'échantillon, et non pas en exécutant.

Son travail consiste principalement à :

- Observer les équipes de comptage pour s'assurer qu'elles effectuent correctement le travail qui leur est affecté ;
- Effectuer certains sondages pour s'assurer que les feuilles de comptage (ou états) reflètent bien la réalité (référence, état, etc.) ;
- Vérifier que tous les biens patrimoniaux sont comptés et ne le sont qu'une fois ;
- Contrôler la procédure de centralisation des fiches de comptages ;
- Relever toutes les informations nécessaires au contrôle de la séparation des exercices (nouvelles acquisitions, biens cédés non encore livrés, etc.).

Le dossier de l'auditeur devrait comporter à ce stade les procédures de saisie de la société, les feuilles de l'auditeur, les demandes de confirmation des biens en dépôt chez des tiers ou dans l'entreprise, le questionnaire d'inventaire physique, les copies des fiches ou états de comptage, la feuille de synthèse qui comporte des recommandations au client et les premières conclusions de l'auditeur sur l'inventaire physique, etc.

Section 3 : Diligences à mettre en œuvre après la prise d'inventaire

Après l'inventaire, l'auditeur doit s'assurer que les résultats de l'inventaire ont été correctement utilisés pour établir l'état définitif des biens patrimoniaux existants.

Cette opération est traduite par les contrôles suivants :

- vérification de la centralisation des fiches et des états d'inventaire (séquence numérique, ...) ;
- rapprochement des sondages effectués avec l'état des actifs inventoriés ;
- sondages croisés entre l'état des actifs inventoriés et les fiches de comptage ;

- comparaison avec les fiches d'immobilisation tenues manuellement ou sur système (données extracomptables) et explication des écarts ;
- vérification du respect de la séparation des exercices ;
- contrôle des confirmations directes des immobilisations détenues par des tiers ;
- vérification des dépréciations constatées lors de l'inventaire notamment les mises au rebut.

Tout écart ou anomalie significatif décelé lors de ces travaux doit faire l'objet d'analyses plus approfondies et éventuellement de corrections comptables et extracomptables (sortie d'actif inexistant, provision ou amortissements complémentaires, etc.).

Cas Particulier : Inventaire physique des investissements fixes

Les investissements fixes se composent notamment des terrains, constructions, agencements, aménagements et installations.

Leur inventaire physique comprend l'observation physique et, pour les terrains, les extraits actuels de la conservation foncière.

a) Etablissement de l'inventaire sur fiches ou sur listings informatiques

Au préalable, les immobilisations fixes donnent lieu à l'établissement d'un inventaire comptable par un arrêté effectué à une date proche de la prise d'inventaire.

Les constats de l'existence des immobilisations sont généralement faciles à réaliser : il suffit de s'assurer à partir de cet état que les immobilisations sont bien existantes et en état d'usage et qu'aucun élément connu n'est omis tels que par exemple : construction sur terrain d'autrui abandonnée ou aménagement d'une construction prise en location remise au propriétaire.

b) Cas des terrains construits ou nus

Pour chaque terrain, un extrait de la conservation foncière doit être demandé annuellement. Cet extrait constitue une pièce justificative fortement probante pour la comptabilité.

c) Documents à utiliser

On se reportera aux commentaires relatifs à l'inventaire effectué à partir d'une liste des immobilisations préétablie par la comptabilité.

Conclusion

Le poste des immobilisations corporelles représente généralement la majeure partie de l'actif du bilan notamment pour les entreprises industrielles. Cette rubrique des états financiers doit être examinée avec beaucoup de rigueur.

Les risques associés au groupe de comptes des immobilisations corporelles touchent principalement à l'assertion de réalité : existence et droits & obligations (propriété). Les techniques d'audit classiques qui permettent de collecter des éléments probants pour la validation desdits comptes comportent principalement l'observation physique (assistance à l'inventaire) et, dans certains cas, la confirmation directe notamment des actifs déposés chez des tiers.

En conséquence, l'absence d'un inventaire physique des immobilisations est de nature à augmenter sensiblement le risque d'audit associé à la réalité des actifs immobilisés et par là même à la validité de la valeur comptable correspondante présentée au niveau des états financiers.

Dans une telle situation, et en l'absence de contrôles compensatoires permettant de collecter d'autres éléments probants (lettre d'affirmation signée par de la direction, des contrôles internes suffisants et appropriés, etc.), l'auditeur sera amené à exprimer une réserve sur le poste d'immobilisations, notamment pour défaut d'inventaire physique.

Par ailleurs, et en plus des diligences développées dans le corps de l'étude, l'auditeur est appelé à accorder plus d'importance aux actifs assimilés à des immobilisations corporelles comme les pièces de rechange spécifiques (non interchangeables) et les dépenses d'entretien capitalisées (qui apportent des améliorations aux actifs correspondants : augmentation de la production, une meilleure qualité, réalisation d'économies sur les coûts d'exploitation, etc.).

Bibliographie

- La Loi n°96-112 du 31 décembre 1996 relative au système comptable des entreprises,
- La Norme Comptable Générale Tunisienne NC01,
- La Norme Comptable Générale Tunisienne relative aux immobilisations NC05
- La Norme Comptable Internationale IAS 16 « Immobilisations corporelles »
- Les Normes Internationales d'Audit ISA's

Ouvrages :

- ATH, « Audit Financier : Guide pour l'audit de l'information financière des entreprises » - Edition : Clet,
- ATH, « Audit Financier - Les outils de l'audit : guides, questionnaires et feuilles de travail » - Edition : Clet,
- J. RAFFGEAU, « Audit et contrôles des comptes » - Edition : Publi-union
- G. VALIN, L. COLLINS, « Audit et Contrôle Interne : Principes, objectifs et pratiques » - Edition Dalloz
- L. COLLINS, « Audit et contrôle des comptes » - Edition : Clet