



**MASTER SPECIALISE : Economie et stratégie des
institutions financières**

Matière : AUDIT FINANCIER

**RENDRE LE MONDE MEILLEUR EN DONNANT UN FEUILLET
D'ALUMES AU BORD DE LA MER**

Encadré par : Mr HAMIQUI

Préparé par : _____

ABRA Sanaa

BENZARGA Ikra

Année universitaire : 2009-2010

PLAN

INTRODUCTION

AXE I - LE DOSSIER DE TRAVAIL DE L'AUDITEUR

I- Qu'est ce qu'un dossier de travail d'auditeur

II- Objectifs du dossier de travail

III- Forme et contenu du dossier de travail de l'audit

IV- L'organisation du dossier de travail de l'audit

AXE II - LES FEUILLES DE TRAVAIL DE L'AUDITEUR

I- Définition:

II- le contenu

III-QUALITES REQUISES POUR CHAQUE FEUILLE DE TRAVAIL

CONCLUSION

INTRODUCTION

Dans sa démarche d'évaluation, l'auditeur est censé cerner et analyser les différentes procédures du dispositif du contrôle interne, pour identifier les forces et les faiblesses et recommander les actions d'amélioration. Pour y parvenir, l'auditeur s'appuie sur un ensemble de moyens et d'outils dont l'utilité diffère d'un moyen à un autre et d'un outil à un autre dont les dossiers et feuilles de travail.

Le dossier d'audit est une structure d'accueil et d'organisation de la mission, constituée de recueils en général appelés eux aussi dossiers et d'un système de référencement organisé.

Il a pour but de recenser, rassembler et retrouver les informations récoltées ou produits au cours de la mission. Il permet à l'auditeur de justifier les conclusions de son rapport par les données convenablement classées, structurées et archivées et de pouvoir ainsi à toute question ou contestation.

Le présent rapport a précisément pour vocation de constituer un instrument de travail pratique pour l'audit afin de servir de guide sur la constitution et l'organisation d'un dossier de travail lors d'une mission d'audit.

AXE I - LE DOSSIER DE TRAVAIL DE L'AUDITEUR

I- Qu'est ce qu'un dossier de travail d'auditeur

Le commissaire aux comptes consigne dans des dossiers de travail les contrôles effectués permettant d'étayer ses conclusions et de justifier que sa mission a été effectuée selon les normes de la profession. .

Le terme " documentation " désigne les documents (dossiers de travail) préparés par le commissaire aux comptes ou qu'il a obtenus et conservés dans le cadre de la réalisation de sa mission. Les dossiers de travail peuvent être établis et conservés sur papier, sur microfilm, sur un support informatique ou sur tout autre support à la condition cependant, dans ces derniers cas, qu'ils soient transposables sur un support écrit pour être accessibles et lisibles par d'autres. .

Les dossiers de travail :

- ⇒ facilitent l'organisation, la planification et la réalisation de la mission,
- ⇒ contiennent les éléments probants recueillis lors des travaux accomplis
- ⇒ contiennent, en application du décret du 12 août 1969, les documents reçus de l'entité contrôlée et ceux établis par le commissaire aux comptes et,

notamment, le programme de travail, la date, la durée, et le lieu de l'intervention,

- ⇒ facilitent la supervision et la revue des travaux effectués,
- ⇒ servent de base à la mission de l'exercice suivant. Ils sont utiles lorsque les travaux sont utilisés par d'autres commissaires aux comptes (co-commissariat, audit de comptes consolidés, etc.).
Forme et contenu des dossiers de travail.

Le commissaire aux comptes prépare des dossiers de travail suffisamment complets et détaillés pour permettre une compréhension de la démarche d'audit suivie et des conclusions de la mission.

Les dossiers de travail sont conçus et structurés pour chaque mission, selon les circonstances et les besoins du commissaire aux comptes. L'utilisation de dossiers standardisés (par exemple : des questionnaires de contrôle, des modèles de lettres de confirmation, l'organisation standard des dossiers) peut améliorer l'efficacité de leur préparation et de leur revue. Les dossiers de travail facilitent également la délégation des tâches en offrant un moyen de contrôler l'avancement et la qualité des travaux effectués..

□ Le commissaire aux comptes consigne dans ses dossiers de travail les informations relatives à la planification de la mission, la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit effectuées, ainsi que le résultat de ces procédures et les conclusions auxquelles il est parvenu à partir des éléments probants collectés. Les

dossiers de travail explicitent les raisonnements et appréciations du commissaire aux comptes sur toutes les questions importantes nécessitant l'exercice d'un jugement professionnel, ainsi que les conclusions qui en découlent. Pour les questions délicates, de principe ou de jugement, les dossiers de travail retracent les faits pertinents connus du commissaire aux comptes lors de la formulation de ses conclusions.

II- Objectifs du dossier de travail

1. Le dossier de travail est la mémoire «collective de la mission»

Cette mémoire est utile au collaborateur intervenant sur le dossier lui-même, car, pour une information reçue à un instant donné, saura-t-il se souvenir quelques mois plus tard, quand il l'a obtenue, de qui, etc...

Elle est indispensable au collaborateur qui reprend le dossier en intérim, à l'Expert Comptable que le client appelle en l'absence du collaborateur chargé du dossier.

2. Le dossier de travail est le support indispensable de la supervision

Il permet en effet à l'Expert Comptable de contrôler les travaux faits par les collaborateurs et de s'assurer que le programme de travail a été correctement appliqué.

Comment s'assurer qu'un travail a été correctement exécuté lorsqu'il n'est matérialisé sur aucun support.

3. Le dossier de travail est un facteur d'amélioration de la mission

Il permet de recenser les difficultés rencontrées lors de la mission, de consigner les possibilités d'amélioration de l'organisation du client.

4. Le dossier de travail constitue la preuve du travail accompli

Le dossier de travail constitue un élément de preuve de l'accomplissement des diligences professionnelles.

Cette formalisation peut se révéler utile à l'Expert Comptable dès lors que sa responsabilité viendrait à être mise en cause.

5. facilite l'organisation, la planification et la réalisation de la mission

6. Le dossier de travail permet la documentation des travaux effectués et il étaye l'attestation

Norme 125

Une bonne organisation des missions implique l'utilisation de dossiers de travail. Ils facilitent à l'Expert Comptable la compréhension et le contrôle des travaux. Ils lui permettent de matérialiser la mise en œuvre de ses diligences, pour toute mission qu'il a accomplie. L'Expert Comptable conserve ses dossiers de travail durant la période de prescription légale et en préserve la confidentialité.

Norme 2129

Des dossiers de travail sont tenus afin de documenter les contrôles effectués et d'étayer l'attestation de l'Expert Comptable.

III- Forme et contenu du dossier de travail de l'audit

La forme et le contenu des dossiers de travail dépendent d'un certain nombre de facteurs, tels que : la nature et la complexité de la mission, le type de rapport à émettre, la nature et la complexité des activités de l'entité, la nature et l'efficacité des systèmes comptable et de contrôle interne de l'entité, la nécessité d'assurer la direction, la supervision et la revue des travaux effectués par les collaborateurs, la méthodologie d'audit et la technologie spécifiques utilisées lors de la mission. .

1- Contenu

Les informations recueillies lors de la prise de connaissance de l'entité et de son environnement, y compris de son contrôle interne telles que:

- des informations concernant la structure juridique et organisationnelle de l'entité ;
- des extraits ou des copies des documents juridiques importants, des contrats et des procès-verbaux ;
- des informations concernant le secteur, l'environnement économique et le cadre législatif dans lesquels l'entité exerce ses activités ;
- des extraits du manuel de contrôle interne de l'entité;
- des informations sur le processus de planification, y compris les programmes de travail et les modifications dont ils ont fait l'objet ;
- des informations faisant apparaître que l'auditeur a pris en compte les travaux de l'audit interne et la conclusion de ces travaux ;
- des analyses de transactions et de soldes de comptes ;
- des analyses des tendances et des ratios importants ;
- des informations sur l'évaluation du risque d'anomalies significatives au niveau des états

financiers et au niveau des assertions, ainsi que les risques identifiés ;

- des feuilles de travail consignant la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit effectuées en réponse aux risques identifiés au niveau des assertions et leurs résultats ;
- des indications faisant apparaître que les travaux accomplis par les collaborateurs ont été supervisés et revus ;
- l'identification du collaborateur qui a réalisé les procédures d'audit et la date à laquelle elles l'ont été ;
- le détail des procédures d'audit effectuées sur un composant de l'entité dont les états financiers sont audités par un autre auditeur ;
- la copie des correspondances avec les autres auditeurs, experts ou autres tiers ;
- la copie des lettres ou notes concernant les questions d'audit communiquées à, ou discutées avec, la direction ou les personnes constituant le gouvernement d'entreprise, y compris celles traitant des termes de la mission et des déficiences majeures de contrôle interne ;
- les lettres d'affirmation reçues de l'entité ;
- les conclusions auxquelles est parvenu l'auditeur sur les aspects significatifs de l'audit, comprenant la manière dont les exceptions ou les points inhabituels éventuellement mis en évidence par le procédures d'audit ont été résolus ou traités

la copie des états financiers et du rapport d'audit.

2-Forme

Le classement des papiers de travail doit permettre un

accès direct et rapide à l'information souhaitée, aussi bien pour le responsable de la mission que pour les auditeurs internes intervenant dans la mission.

Un système d'indexation et de référence s'impose évidemment (Cf Système de référence). Les documents établis lors des missions antérieures tels que les organigrammes, les diagrammes de circulation de l'information et des documents peuvent être repris à l'occasion d'une nouvelle mission d'audit interne.

L'utilisation des ticks-marks de couleur est recommandée. Elle permet en effet, la matérialisation et la visualisation rapides des contrôles effectués à savoir, les vérifications des calculs, arithmétiques, les rapprochements d'états, etc. Ces ticks-marks doivent être expliqués par une légende.

Le volume des informations consignées dans les dossiers de travail est laissé à l'appréciation du commissaire aux comptes car il n'est ni nécessaire, ni possible d'y inclure toutes les questions examinées au cours de la mission. Pour déterminer le contenu des dossiers de travail à établir et à conserver, le commissaire aux comptes considère les informations qui seraient nécessaires à un autre professionnel non concerné par la mission, pour que celui-ci puisse comprendre les travaux effectués et la base des décisions de principe prises, sans avoir à entrer dans le détail des travaux. On ne peut en effet comprendre tous les aspects détaillés de la mission qu'en en discutant avec le commissaire aux comptes ou ses collaborateurs qui ont préparé les dossiers de travail. .

IV- L'organisation du dossier de travail de l'audit

1-Premier type d'organisation

Il est en général utile de classer l'information recueillie dans deux dossiers distincts : l'un contenant les informations et documents à caractère permanent, c'est-à-dire utilisables pendant toute la durée du mandat, même si des mises à jour sont régulièrement nécessaires, l'autre réservé aux documents et informations utilisables pour un seul exercice.

A titre indicatif, les éléments les plus caractéristiques du contenu de ces dossiers sont les suivants :

DOSSIER PERMANENT fiche signalétique de l'entité ; bref historique de l'entité ; organigrammes ; personnes ayant pouvoir pour engager l'entité ; comptes annuels des derniers exercices ; notes sur l'organisation, le secteur d'activité, la production, le cadre légal et réglementaire dans lequel l'entité exerce ses activités, etc. ; statuts ; procès-verbaux des conseils d'administration et des assemblées générales ; liste des associés ou actionnaires ; structure juridique du groupe ; contrats, assurances.

DOSSIER DE L'EXERCICE Plan de mission - mémorandum sur l'analyse générale des risques, - notes sur l'utilisation des travaux de contrôle effectués par d'autres personnes, auditeurs internes et spécialistes, - composition de l'équipe, - budget de temps et suivi des temps. Supervision des travaux - matérialisation de la revue des dossiers et notes sur les solutions aux problèmes soulevés, - approbation de toutes les décisions importantes pouvant affecter : la planification, le programme de travail, l'exécution des

travaux, la conclusion des travaux, le contenu des rapports. Appréciation du contrôle interne - description et analyse des systèmes comptable et de contrôle interne, - évaluation des forces et des faiblesses et zones de risques identifiées, - évaluation du risque inhérent et du risque lié au contrôle et de leur évolution éventuelle, - feuilles de travail comportant : le mode et les bases de sélection des sondages sur le fonctionnement des systèmes, le détail des sondages effectués, des commentaires sur les anomalies décelées, une conclusion.

2-Deuxième type d'organisation

Le dossier synthétique

Le dossier synthétique permet :

- aux auditeurs de faire des synthèses tout au long de la mission afin de leur faciliter la rédaction des rapports d'audit interne,
- au responsable de l'unité centrale d'audit interne, au superviseur et éventuellement aux chefs de mission de maîtriser la qualité de la mission, et de pouvoir assumer leurs responsabilités,
- au responsable de l'audit interne de suivre les résultats et de contrôler la qualité de travail,
- de capitaliser le savoir-faire de l'entité d'audit interne pour des missions similaires futures.

La documentation du dossier synthétique décrit le travail effectué par les auditeurs internes, étaye le rapport, et permet une revue et qualification du travail.

Le dossier synthétique comprend l'ensemble des documents reçus de l'entité auditée, les FRAP élaborées, les papiers de travail confectionnés par les auditeurs internes, etc.

Le dossier synthétique est considéré comme le dossier de référence. Il sert à localiser de façon efficace les données nécessaires à l'audit en cours et à fournir des informations utiles pour les audits à venir.

Le dossier synthétique est constitué des éléments suivants :

- l'ordre de mission et les documents à l'origine de la demande de mission d'audit en question,
- les organigrammes et les annuaires détaillés du personnel de chaque direction, division ou service,
- les informations financières et opérationnelles récentes relatives à chaque secteur,

Les rapports d'audit antérieurs ou rapports d'inspection relatifs à la même fonction ou une liste des principaux points à risques :

- les comptes-rendus d'entretiens avec les audités,
- l'ensemble des produits finis qui concluent les différentes étapes de la phase d'étude (reconnaissance, T.F.f.A, détermination des tâches, ...),
- la photocopie des feuilles de couverture,
- les FRAP validées avec les audités,
- l'ossature du rapport d'audit interne,
- et un exemplaire du rapport final d'audit interne.

Le dossier analytique

Le dossier analytique comporte les éléments issus de la phase de vérification. Lorsque les papiers de travail sont trop volumineux, ils sont classés dans le dossier annexe et remplacés par une feuille de renvoi dans le dossier analytique (**Cf. Dossier annexes**).

Le plan de classement des dossiers doit normalement suivre celui du programme de vérification (programme de travail). Le dossier est constitué au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Au terme de la mission, le dossier est figé et ne sera utilisé que comme justificatifs des conclusions présentées.

Dans le dossier analytique, chaque section du programme de vérifications devra comporter :

- les feuilles de couverture,
- les papiers de travail détaillés et les documents des audités sur lesquels l'auditeur a travaillé,
- les FRAP établies.

Le dossier annexes

Le dossier annexe regroupe l'ensemble des informations historiques sur le processus, la procédure ou l'entité auditée et les rapports d'audit (interne et externe) ou d'inspection ainsi que la documentation collectée quant aux thèmes traités.

Le dossier administratif

Le dossier administratif est inclus dans le dossier synthétique et y figure en tête. Ce dossier constitue l'outil de planification et de contrôle d'une mission d'audit interne. Il englobe :

- les états d'avancements des travaux, les points qui sont en suspens ainsi que des budgets de frais,
- les exemplaires vierges de feuilles de temps et de notes de frais,
- les budgets de frais de mission et leur suivi.

❖ **L'auditeur doit adopter des procédures appropriées garantissant la confidentialité et la sécurité des dossiers de travail, ainsi que leur conservation, pendant une période suffisante pour répondre aux besoins de la politique du cabinet, et conformes aux exigences légales et professionnelles en matière de conservation de documents.**

- ❖ **Les dossiers de travail sont la propriété de l'auditeur. Bien que certaines parties ou des extraits des dossiers de travail puissent, à l'appréciation de l'auditeur, être mis à la disposition de l'entité, ils ne sauraient se substituer aux documents comptables de celle-ci.**

Axe II : Les feuilles de travail de l'auditeur :

1-définition:

C'est un document essentiel que trop souvent les collaborateurs ne remplissent pas ou qu'ils rédigent mal ou de façon incomplète.

La feuille de travail permet au collaborateur de justifier le travail qu'il a réalisé, au chef de dossier ou à l'expert, de prendre connaissance des contrôles effectués.

Elle constitue la mémoire sur l'analyse et l'explication des comptes.

Elle a également toute son importance pour la justification du temps passé sur le dossier ainsi que pour la preuve qu'elle constitue de l'accomplissement des diligences professionnelles.

2-le contenu

La feuille de travail doit comporter les éléments suivants:

- Objectifs : ce que l'on veut faire
- Moyens : les éléments dont on dispose pour le faire
- Méthode : la façon de le faire
- conclusion : ce à quoi l'on aboutit

Elle comporte également:

- le nom de dossier
- la date de travail
- les initiales du collaborateur
- l'exercice ou la période
- la référence de classement dans le dossier annuel

Un grand livre annoté par des commentaires ou des codes de pointage, peut être considéré comme une feuille de travail.

Feuilles de travail comportant :

- -un objectif,
 - le détail des travaux effectués,
 - des commentaires éventuels,
 - une conclusion : qui s'appuie sur :
- la revue d'un échantillon de dossiers et des entretiens avec les auditeurs responsables de ces dossiers;
- la revue des documents fondateurs et des procédures de la Direction d'audit interne;

- l'examen des principaux processus de l'activité d'audit interne : planification des missions, réalisation, communication des résultats, surveillance des actions de progrès, programme d'assurance et d'amélioration qualité,...
- des entretiens avec le Responsable de l'audit interne et ses principaux adjoints, le Président du comité d'audit, le Directeur Général et des membres de la direction générale.
- Documents ou copie de documents obtenus de l'entreprise ou de tiers et justifiant les chiffres examinés,
- Détail des travaux effectués sur les états de synthèse : comparaisons et explications des variations, conclusions,
- Synthèse générale des résultats des différentes étapes de la mission et traitement des points pouvant avoir une incidence sur la certification,

3-QUALITES REQUISES POUR CHAQUE FEUILLE DE TRAVAIL

Une feuille de travail est :

- soit une copie de documents de l'entreprise
- soit une analyse de l'auditeur

➤ **Identification :**

- nom du client
- date de clôture de l'exercice sous contrôle

- initiales du collaborateur ayant rédigé la feuille
- paraphe du (des) superviseur (s)
- date d'établissement de la feuille
- titre du document
- **Clarté :**
 - définition précise de l'objectif du contrôle
 - identification des documents utilisés
 - description des travaux effectués
 - rédaction précise des conclusions tirées du travail effectué

➤ **Indexation :**

Les feuilles de travail doivent pouvoir être consultées de façon aisée :

- classement logique et rigoureux
- codification

➤ **Codes de pointage (ou "tick-marks"):**

utilisés pour identifier la nature des travaux effectués, chaque symbole devant être clairement expliqué quant à sa signification sur chaque feuille de travail.

Conclusion

- › Le dossier d'audit est une structure d'accueil et d'organisation de la mission, constituée de recueils en général appelés eux aussi dossiers et d'un système de référencement organisé.

Il a pour but de recenser, rassembler et retrouver les informations récoltées ou produits au cours de la mission. Il permet à l'auditeur de justifier les conclusions de son rapport par les données convenablement classées, structurés et archivées et de pouvoir ainsi à toute question ou contestation.

Bibliographie

- Audit financier: questionnaires et feuilles de travail. Les Outils de l'audit, Volume 2. Association technique d'harmonisation de cabinets d'audit et conseil (Meylan)
- Manuel d'audit légal. Philippe Moulin. Éditeur PLInformatique.
- Audit interne: ce qui fait débat. Jacques Renard. Editions Maxima, 2003.