

## *L'approche et la mission du commissaire aux comptes en Algérie*

### *The approach and mission of the auditor in Algeria*

KATEB Karim\*

Laboratoire LMEDE UFC Centre d'Oran

UFC Centre d'Oran (Algérie)

katebkarim@ufc.dz

Reçu le: 31/03/2023

Accepté le: 16/05/2023

Publié:30/06/2023

#### **Résumé:**

L'objectif de notre présent article est de voir le rôle et la mission du commissaire aux comptes en Algérie, ainsi que l'approche utilisée pour la conduite de sa mission. Nous allons voir dans cet article de recherche le dossier type de travail mis à la disposition du commissaire aux comptes tout en s'appuyant sur le référentiel type du 04 Décembre 2019 du Conseil National de la Comptabilité, Commission Contrôle Qualité du dossier type de travail, relative à sa mise en œuvre et qui constitue un référentiel de documentation de la mission de commissariat aux comptes.

**Mots-clés:** Approche , Mission, Audit, Commissaire aux comptes, Algérie.

**codes de classification JEL :** G19 ;G30.

#### **Abstract :**

The objective of this article is to see the role and the mission of the auditor in Algeria, as well as the approach used for the conduct of his mission. We will see in this research article the standard work file made available to the auditor while relying on the standard reference of December 04, 2019 of the National Accounting Council, Quality Control Commission of the standard work file, relating to its implementation and which constitutes a reference document for the statutory audit mission.

**Keywords:** Approach , Assignment, Audit, Auditor, Algeria.

**JEL classification codes:** G19;G30

\* *Auteur correspondant : KATEB Karim. katebkarim@ufc.dz*

## **Introduction:**

On entend par une entreprise au sens juridique, une activité économique indépendante exercée en vue d'un revenu régulier (art 2. Al.b de l'ordonnance sur le registre de commerce du 17 octobre 2007, entrée en vigueur le 01 Janvier 2008). On constate que l'on trouve dans cette définition les idées d'autonomie et d'activité économique (**Bernard & al, 2008**) La comptabilité est un système d'information permettant de formaliser les données relatives à l'entreprise.

Elle fournit une information intelligible, significative, fiable et pertinente sur la réalité économique de l'entreprise.

Elle permet notamment de rendre compte des relations de l'entreprise avec ses partenaires et d'informer sur la situation patrimoniale et les performances de l'entreprise.

L'information comptable peut être produite et contrôlée par des professionnels. L'expert-comptable, le commissaire aux comptes et le comptable de l'entreprise sont les principaux acteurs de la tenue et du contrôle des comptes de l'entreprise.

Le principe de la partie double impose de comptabiliser pour chaque opération l'emploi et la ressource correspondante.

L'enregistrement comptable se réalise grâce à l'utilisation de comptes. Le compte est un tableau synthétique décrivant de façon formalisée l'emploi ou la ressource d'un flux.

Il se définit par un numéro et par un nom, et précise le montant et la nature du mouvement induit par le flux : débit ou crédit. La différence entre les mouvements débiteurs et créditeurs du compte représente son solde (Anne & al, 2008).

Le commissaire aux comptes et par le biais du diagnostic financier apprécie la profitabilité, la rentabilité, la solvabilité et les grands équilibres financiers d'une entité économique.

La publication des comptes revêt aujourd'hui une importance particulière au niveau de l'information, au regard notamment des exigences de l'ensemble de partenaires, tels les investisseurs institutionnels (Pascal & al, 2009).

Dans notre présent travail de recherche nous allons voir de plus près la démarche et la mission du commissaire aux compte en Algérie, et selon le dossier type de travail de la commission contrôle de qualité du conseil national de la comptabilité.

Notre problématique de recherche va tourner autour de la question suivante :

## **Comment élaborer une mission de commissariat au compte ?**

Pour répondre à notre problématique nous allons essayer de poser les deux hypothèses suivantes :

### **Hypothèse 01 :**

Le dossier type de travail du commissaire aux compte constitue un référentiel de documentation pour sa mission.

### **Hypothèse 02 :**

Le commissaire aux comptes joue un rôle important pour l'audit, le suivi, et le contrôle d'une entreprise.

Notre travail comprendra une introduction, une première partie sur les généralités sur la comptabilité, ensuite une deuxième partie sur les systèmes d'information comptable, quant à la troisième partie elle concerne les missions d'audit interne et notions sur le contrôle de gestion, puis la quatrième partie sur la démarche et la mission du commissaire aux comptes en Algérie, et enfin une conclusion.

## **I. Généralités sur la comptabilité:**

La comptabilité à pour but de produire l'information financière aussi bien pour éclairer la gestion et la prise de décision des dirigeants de l'entreprise que pour satisfaire à des obligation à l'égard des tiers.

De ce point de vue elle apparait comme un système générateur d'information relevant d'un rôle interne et externe.

La comptabilité est la projection des données chiffrées de l'entreprise sous forme de tableaux, permettant ainsi la matérialisation d'une situation financière. Il s'agit donc d'une véritable photographie de l'entreprise à un instant donné.

La comptabilité constitue également une source d'informations complète qui se doit d'être la plus fidèle possible. (Crouzet, 2008)

### **1. Principes, utilités et objectifs de la comptabilité :**

#### **1.1. Principes de la comptabilité :**

D'après le plan comptable général, la comptabilité est un système d'organisation financière permettant :

-De saisir, classer, enregistrer des données de base chiffrées relevant de opérations commerciales et financières de l'entreprise.

-De présenter après traitement des états financiers, un ensemble d'informations reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat

de l'entité à la date de clôture et conforme aux besoins des divers utilisateurs intéressés. (Mandou, 2003)

### **1.2. Utilité et objectifs de la comptabilité :**

La comptabilité a pour objectif global de rendre compte en termes monétaires, de l'activité de l'entreprise, ceci afin d'apporter :

- Un moyen d'information et de protection des tiers (clients, fournisseurs, actionnaires, créanciers, personnels, Etat -administration fiscale-).
- Un moyen de preuve.
- Un instrument de gestion.

Les objectifs de la comptabilité répondent à trois types de besoins :

**Aide à la décision : temps** d'écoulement des stocks, délais de paiement des clients, mesure et prévision du résultat, position de la trésorerie vis-à-vis des dettes rapidement exigibles, capacité d'emprunt et de remboursement.

**Évaluation des éléments de l'entreprise : actifs** et passifs du bilan, produits et charges du compte de résultats, éléments complémentaires inscrits à l'annexe.

**Contrôle extérieur des dirigeants :** concernant la performance et les risques, la bonne qualité de leurs gestion, la poursuite des objectifs annoncés, le bien fondé des décisions prises ,ces aspects relevant de la gouvernance d'entreprise.

## **II. Les systèmes d'information comptable:**

L'entreprise a pour objectif d'assurer sa pérennité et une rentabilité aussi forte que possible des capitaux engagés par l'exploitant ou les associés (Melyon, 2007) les systèmes d'information comptable deviennent indispensable pour la prise de décisions de gestion cohérentes avec la stratégie définie par l'entreprise.

Ancêtre des systèmes d'information de l'entreprise la comptabilité générale dégage d'une manière synthétique le résultat d'un exercice par différence entre produits et les charges classes par nature. (Melyon, , 2004)

### **1. Définitions, structure et fonctions du système d'information:**

#### **1.1. Définition du système d'information:**

Un système d'information est un ensemble organisé de ressources : matériel, logiciel, personnel, données, procédures permettant d'acquérir, traiter, communiquer des informations. » (R. Reix, Systèmes d'information et management des organisations, Vuibert, 1995).

## **1.2.La structure d'un système d'information:**

Un système d'information comporte :

- Des matériels (ordinateurs, imprimantes, des réseaux de communication, des disques.de stockage magnétiques, photocopieurs, machines à calculer, etc.).
- Des méthodes (des logiciels, des procédures, des règlements, etc.).
- Des personnels (analystes, programmeurs, des utilisateurs, etc.).

## **1.3.Les fonctions du système d'information:**

Un système d'information a quatre fonctions au regard de l'information :

- la recueillir. Il dispose pour cela de sources externes (en provenance de l'environnement de l'entreprise) et internes (en provenance de l'entreprise elle-même) .
- la mémoriser. L'information recueillie doit être stockée de manière stable et durable (fichiers et bases de données).
- l'exploiter. L'information mémorisée peut être sélectionnée, consultée, triée, fusionnée, mise à jour ou supprimée.
- la diffuser. L'information est mise à disposition des utilisateurs.

## **2.Le système d'information comptable et sa relation avec les autres systèmes d'information:**

L'information comptable doit présenter plusieurs propriétés: la pertinence, la fiabilité, la comparabilité, et l'intelligibilité. L'information est considérée comme pertinente quand elle influence les décisions économiques des utilisateurs en les aidant à évaluer les événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant les événements passés. **(Eric & al, 2005)**

De ce fait le système d'information comptable est en relation et s'appui sur les systèmes d'information de gestion ainsi que sur les progiciels de gestion.

### **2.1.Le système d'information de gestion:**

Le système d'information de gestion a trois finalités principales :

- C'est un outil d'**aide à la décision**. Le système d'information de gestion fournit les informations d'aide à la décision aux responsables des différentes activités.

Il permet également d'étudier les conséquences prévisibles de certains choix (fonction de simulation) et permet d'automatiser des tâches répétitives.

- C'est un outil de **contrôle** de l'organisation. Le système d'information de gestion fonctionnement.

- C'est un outil de **coordination** de l'activité des différents centres de responsabilité.

C'est donc un des supports essentiels de la gestion stratégique.

## 2.2. Le système d'information comptable:

La comptabilité a pour mission de fournir des informations quantitatives à tous les gestionnaires de l'entreprise. Non seulement elle communique les informations, mais elle doit de plus en plus en proposer une analyse ou du moins aider à leur interprétation.

La comptabilité se doit aussi de renseigner les partenaires extérieurs de l'entreprise (les administrations, les actionnaires, les banques, etc.).

Cela l'oblige à faire preuve d'une grande rigueur dans la présentation pour respecter des normes qui lui sont imposées.

Le système d'information comptable va permettre d'atteindre ces objectifs, et le traitement des données comptables peut être effectué. (Brigitte & al, 2010)

## 2.3. Système d'information et logiciels de gestion:

Les logiciels et progiciels de la comptabilité doivent être conformes aux dispositions de la loi du 17-07-1975 en matière de livres et de comptes rappelés et commentés (Hugues & al, 2004)

Il existe à l'heure actuelle trois niveaux d'organisation du système d'information comptable :

**Tableau N°1 : Les niveaux d'organisation du système d'information comptable**

Système d'information comptable	Architecture informatique	Organisation de la comptabilité	Taille de l'entité
Comptabilité autonome	Micro-ordinateur autonome	Saisie manuelle centralisée	Petite (TPE)
Comptabilité semi-intégrée	Réseau local avec des applications fonctionnelles interfacées	Génération automatique des écritures comptables	Moyenne à grande
Comptabilité intégrée	Architecture client-serveur	Saisie unique des événements Axes d'analyse multiples	Très grande

Source: Brigitte Doriath, Michel Lozato, Paula Mendes, Pascal Nicole: *Comptabilité et gestion des organisations*, Éditions Dunod, Paris 2010 ,p 03.

## III. Les missions d'audit interne et notions sur le contrôle de gestion:

Effectuer une évaluation régulière d'une entreprise peut renseigner son dirigeant sur les performances que cette dernière réalise, ou au contraire, l'alerter s'il s'avérait que sa valeur diminue d'une année sur l'autre. Le professionnel de l'expertise comptable et le commissaire aux comptes pourraient alors proposer la mise en place d'un suivi annuel de la valeur de l'entreprise en

précisant les paramètres utilisés pour la déterminer. L'analyse de l'évolution des paramètres utilisés pourrait être, également, riche d'enseignements (Joelle Lasry, 2012)

### **1. Définition et missions de l'audit interne :**

Les missions de l'audit interne ne peuvent être présentées sans avoir préalablement défini celui-ci. Un bon contrôle interne repose sur la confiance à priori mais ménage des possibilités de contrôle à posteriori (Barbier, 1999)

#### **1.1. Définition de l'audit interne :**

L'Institute of Internal Auditors (IIA)<sup>1</sup>, dont l'une des missions est d'élaborer les normes et les pratiques professionnelles, a donné en 1999 une définition de l'audit interne, adaptée par l'IfAcI<sup>2</sup> en ces termes : « L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise et en faisant des propositions pour renforcer son efficacité. »

Il n'y a pas d'audit interne et plus généralement d'audit sans dispositifs de contrôle interne<sup>1</sup>. En effet, la mission générale de l'audit interne consiste à vérifier si les objectifs de contrôle interne sont atteints. Le référentiel du COSO<sup>2</sup> I, distingue trois types d'objectifs de contrôle interne :

- les objectifs opérationnels (réalisation et optimisation des opérations : la réalisation des opérations se traduit par l'amélioration des performances et la sécurité du patrimoine ; l'optimisation des ressources suppose une utilisation économique et efficace des ressources aussi bien financières, humaines, informationnelles, matérielles que structurelles).
- les objectifs de fiabilité des informations financières.
- les objectifs de conformité aux lois et aux réglementations en vigueur (Bertin, 2007).

#### **1.2. Les missions de l'audit interne :**

À partir des trois objectifs du contrôle interne qui viennent d'être indiqués, peuvent être associées différentes missions : audit opérationnel, audit financier et enfin audit de la stratégie.

La mission d'audit opérationnel est plus tournée vers l'efficacité de l'organisation et le respect des procédures écrites mises en place. L'auditeur interne doit procéder à un examen systématique des activités ou des processus d'une entité en vue d'évaluer l'organisation et ses réalisations et identifier les

pratiques jugées non économiques, improductives et inefficaces, enfin de proposer des solutions d'amélioration et de s'assurer éventuellement de leur suivi.

Dans le cadre d'une mission d'audit financier, orientée sur la fiabilité des informations financières et la protection des actifs matériels, humains et financiers, l'auditeur interne doit s'assurer, en relation avec les auditeurs externes, que les procédures de contrôle interne comptables sont fiables. Il ne s'agit nullement ici d'une mission de certification des comptes.

À ces deux premières missions traditionnelles s'ajoute une mission d'audit de la stratégie. Ici, l'auditeur doit identifier les risques associés aux objectifs et aux grandes orientations stratégiques définies par l'organisation et évaluer la conformité ou la cohérence d'ensemble entre ce qui avait été dit et ce qui est fait dans le but d'apprécier la performance des réalisations.

## **2.La Chronologie d'une mission l'audit :**

### **2.1.Définition de la mission :**

On définira :

- ✓ **Le champ d'application** .
- ✓ **L'objet:** mission spécifique ou mission générale (exemple audit des ventes du secteur aquitaine ou audit des ventes de l'entreprise) .
- ✓ **La fonction** : mission uni fonctionnelle ou plurifonctionnelle (exemple :audit des ventes ou audit de filiale ou d'usine) .
- ✓ **La durée** de la mission : calcul d'un nombre de journées consultant.

### **2.2.La préparation de la mission :**

Le travail préparatoire démarre après réception de l'ordre de mission par l'auditeur interne transmis par la direction générale ou inscrit dans le plan d'audit. Il porte sur :

- ✓ La prise de connaissance du domaine à auditer pour se familiariser.
- ✓ L'identification des risques liés à la mission.
- ✓ La définition des objectifs de la mission.

La prise de connaissance du domaine à auditer pour se familiariser se fera au travers de :

- ✓ **Questionnaire de prise de connaissance (QPC)** afin d'adapter le dispositif de contrôle interne à l'évolution financière de chaque entité auditée :
  - Connaissance du contexte socioéconomique.
  - Connaissance du contexte organisationnel à auditer.
  - Connaissance du fonctionnement de l'entité auditée (problèmes passés, en cours ou à venir).

✓ **Questionnaires de volumes par types de transactions (VTT)**

Afin de recenser la volumétrie de l'entité auditée et permettre à ce titre de :

- Mesurer les évolutions et faire des comparaisons dans le temps.
- Mettre en évidences les écarts.
- Récupérer par anticipation les présomptions d'anomalies.
- Connaître les ordres de grandeur des chiffres clés.

Les risques liés à la mission seront identifiés sur les zones à risque au niveau des entités auditées, ainsi qu'au niveau des processus et des tâches audités .

**2.3.La réalisation de la mission :**

Au cours d'une réunion d'ouverture seront présentés les objectifs de la mission, l'organisation, les auditeurs, les personnes auditées. L'ordre du jour portera sur :

✓ **L'analyse du rapport d'orientation** qui décrit :

- L'organisation du programme d'audit correspondant au planning de réalisation.
- La liste des personnes à interviewer.
- Le document organisant la mission entre les différents auditeurs.
- La mise en œuvre d'un réseau PERT1 en terme d'organisation.
- La mise en œuvre du questionnaire de contrôle interne (QCI) .

**Le travail sur le terrain** pour formaliser des dysfonctionnements identifiés donnant lieu à l'établissement d'une feuille de révélation et d'analyse de problème (FRAP) via un audit de conformité.

✓ **L'analyse causale** basée sur le diagramme d'Ishikawa qui identifie cinq typologies de faits générateurs : main d'œuvre, milieu, matière, matériel, méthode.

✓ **Les éléments de preuve en audit interne :**

- Physique : veiller au lien direct de causalité entre preuve et constat.
- Testimoniale : aléa du constat fait par autrui et aléa relatif à la façon dont il est rapporté.
- Documentaire : aléa lié à la qualité du document, à la lecture.
- Analytique : calculs, rapprochements, déductions, comparaisons.

Le QCI a pour objectif d'identifier pour chaque fonction les dispositifs spécifiques de contrôles essentiels' (**Selmer, 2006**)

**2.4.Le récapitulatif de la démarche d'audit :**

Lors de la mission d'audit, le contrôleur examine les comptes à partir de balances fournies par le client. Après validation des comptes, il vérifie qu'ils sont correctement repris dans les états de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe).

Le chef de la mission d'audit doit déterminer quelles vont être les techniques et outils à utiliser durant la mission. Les principales techniques d'audit sont les revues analytiques, les observations physiques, les confirmations directes, les sondages et l'informatique.

Les revues analytiques peuvent être utilisées au début, lors de la planification de la mission, ou en fin de mission pour la revue de la cohérence des comptes.

Il s'agit de comparer les données des états financiers de l'année en cours par rapport à l'année précédente afin de faire ressortir les écarts significatifs ainsi que les tendances sur la période (Ogien, 2008)

### **3.Le contrôle de gestion :**

#### **3.1.L'apparition du contrôle de gestion :**

Il semble que l'écriture soit apparue à Sumer en Mésopotamie . pour aider à la gestion des terres et des troupeaux. Pour contrôler des relations économiques, une comptabilité a été élaborée ; ainsi serait née la première représentation écrite des nombres.

La gestion, la comptabilité et le contrôle apparaissent donc indissociables et essentiels dès lors qu'une activité économique doit être maîtrisée (Claude & al, 2010)

#### **3.2.Le système de contrôle de gestion :**

Un système de contrôle de gestion est un ensemble de moyens de collecte et d'exploitation de l'information. Il est destiné à assister et à coordonner la planification et la maîtrise dans toute l'organisation et à guider l'activité des personnels.

Pour être efficace, le contrôle de gestion doit être : a. étroitement aligné sur la stratégie et sur les objectifs de l'organisation, adapté à la structure et à la chaîne hiérarchique de l'organisation, et apte à inciter les responsables et les salariés à faire de leur mieux pour atteindre les objectifs définis par la direction générale (Charle & al, 2009)

## **IV.La démarche et la mission du CAC en Algérie:**

### **1.Rappel du cadre réglementaire :**

**La Loi N°10-01 du 29 Juin 2010** relative aux professions d'expert-comptable , de commissaire aux comptes et de comptable agréée (Loi N°10-01 DU 29-06-2010, 29-06-2010):

**Article 22 :** Est commissaire aux comptes, au sens de la présente loi, toute personne qui, en son nom propre et sous sa propre responsabilité, a pour mission habituelle de certifier la sincérité, la régularité et l'image fidèle des comptes des sociétés et des organismes, en vertu des dispositions de la législation en vigueur.

**Article 23 :** Le commissaire aux comptes a pour mission de :

- Certifier que les comptes annuels sont réguliers et sincères et qu'ils donnent une image fidèle des résultats des opérations de l'exercice écoulé ainsi que la situation financière et du patrimoine des sociétés et des organismes,
- Vérifier la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion fourni par les dirigeants aux actionnaires, associés ou porteurs de parts,
- Donner un avis sous forme de rapport spécial, sur les procédures de contrôle interne adoptées par le conseil d'administration, le directoire ou le gérant,
- Apprécier les conditions de conclusion des conventions entre l'entreprise contrôlée et les entreprises ou organismes qui lui sont affiliés ou avec les entreprises et organismes dans lesquels les administrateurs et dirigeants ont un intérêt direct ou indirect,
- Signaler, aux dirigeants et à l'assemblée générale ou à l'organe délibérant habilité, toute insuffisance de nature à compromettre la continuité d'exploitation de l'entreprise ou de l'organisme et dont il a pu avoir connaissance.

Ces missions consistent, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, à vérifier les valeurs et documents de la société ou de l'organisme et à contrôler la conformité de la comptabilité aux règles en vigueur.

**Article 35 :** sous réserve de l'observation des normes d'audit et des devoirs professionnels approuvés par le ministre chargé des finances, le commissaire aux comptes détermine l'étendue et les modalités de déroulement et de conduite de sa mission de contrôle légal des comptes dans le cadre des termes de référence fixés par le cahier des charges pour lequel il a soumissionné.

**Article 40 :** le commissaire aux comptes est tenu de conserver les dossiers de ses clients pendant une période de **dix (10) ans** à compter du **1<sup>er</sup> janvier** de l'exercice qui suit la dernière année du mandat.

**1.2. Décret exécutif N° 11-73 du 16 février 2011 fixant les modalités d'exercice de la mission de Co-commissariat aux comptes (Décret exécutif N°11-73 DU16-02-2011, 2011) :**

**Article 3 :** conformément aux dispositions de l'article 22 de la loi 10-01 du 16 **Rajab 1431** correspondant au **29 juin 2010**, susvisée, chacun des Co-commissaires aux comptes exerce sa mission sur l'ensemble de l'entité contrôlée, sous sa responsabilité.

**Article 4** : les Co-commissaires aux comptes sont tenus d'établir leurs rapports légaux en commun où ils expriment leur opinion même en cas de divergence.

**1.3. Décret exécutif N°11-202 du 26 mai 2011 fixant les normes des rapports du commissaire aux comptes, les modalités et délais de leur transmission :**

**Article 3** : le rapport du commissaire aux comptes est daté à la fin des travaux de contrôle, cette date ne peut être antérieure à celle de l'arrêté des comptes annuels par les organes compétents.

Le rapport est daté au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion de l'assemblée générale ou de l'organe délibérant habilité.

Le rapport du commissaire aux comptes comporte son numéro d'agrément, son d'inscription au tableau de la chambre nationale des commissaires aux comptes, son adresse, sa signature et son cachet.

**2. Présentation du contenu type (dossier type de travail) :**

La tenue de ce dossier permet, entre autres, aux commissaires aux comptes :

- ❖ D'être conforme dans sa démarche aux normes professionnelles en vigueur.
- ❖ De disposer en permanence, d'une batterie d'informations à caractère durable sur l'entreprise contrôlée pendant la durée du mandat.
- ❖ De structurer sa démarche de contrôle et de s'assurer de la réunion de tous les éléments nécessaires à la formulation d'une opinion motivée sur les comptes annuels soumis à son examen.
- ❖ De superviser le travail effectué par les collaborateurs.
- ❖ De conserver et de fournir, en cas de besoin, la preuve des travaux effectués, des diligences et des moyens mis en œuvre pour la formulation d'une opinion sur le degré de régularité et de sincérité des comptes annuels.

Le caractère permanent de la mission de commissaire aux comptes lui impose la tenue d'un dossier de travail nécessaire et indispensable à l'accomplissement de ses diligences.

-Dossier permanent : Général :

- ❖ Le mode de classement et le contenu du dossier permanent dépendent des spécificités de la société contrôlée et de l'organisation interne du cabinet du commissaire aux comptes.
- ❖ Néanmoins, il doit être structuré autour des chapitres suivants : Généralités, Juridique-Fiscal et Social, Comptable, Rapports de

Contrôles (comptes, Dossier type de travail du commissaire aux comptes. Disponible sur le site :[www.cnc.dz](http://www.cnc.dz). Consulté le 10-03-2023.)

## **2.1.Prise de connaissance des procédures :**

### **2.1.1.-Objectif de la prise de connaissance des procédures :**

- Disposer d'une bonne compréhension du fonctionnement des procédures
- Identifier les éléments clés qui lui permettront d'en faire une évaluation (points forts et points faibles)
- Prise de connaissance des procédures réalisées au moyen :
  - D'entretiens avec les principaux acteurs des procédures.
  - De l'examen des manuels des procédures.
  - De la revue des principaux documents servant de support à ces procédures.

### **2.1.2. Principales méthodes de description des procédures :**

- Description narrative :
- Diagramme de circulation ou flow-chart :
- Mise en œuvre de tests d'existence et/ou de compréhension pour valider la description des procédures.
- Lors de la phase de prise de connaissance, l'auditeur recherche l'existence de procédures ou de contrôle contribuant à la couverture des risques encourus :
  - Séparation des fonctions (décisions, détention de valeurs ou de biens, enregistrement et contrôle).
  - Contrôles ciblés d'opérations.
  - Existence de délégations formalisées et appropriées.
  - Supervision des délégations.
- Description des traitements informatiques et des logiciels.
- Restriction des accès.
- Protection physique
- Autocontrôle.

## **3.Première évaluation du contrôle interne :**

Cette évaluation se fait sur la base de la prise de connaissance des procédures ainsi que l'identification des points clés, elle permet de recenser :

- Les points faibles de la procédure : procédure insuffisante pour réduire le risque potentiel à un niveau acceptable.
- Les points forts de la procédure : procédure existante qui, par sa présence, couvre complètement ou partiellement un risque potentiel.
- Cette évaluation est nécessaire afin de vérifier l'efficacité des contrôles, et du fonctionnement effectif des points forts. Dossier permanent- Organisation

#### **4. Tests de conformité du fonctionnement des contrôles :**

Ces tests de conformités concernent le fonctionnement de contrôle des cycles qui suit :

Achats/fournisseurs, vente/clients, production/stock, trésorerie, immobilisations, personnel, emprunts et dettes financières, fonds propres,

#### **V. Conclusion:**

Pour mener à bien l'exercice de sa mission, plusieurs prérogatives sont dévolues à la nomination d'un commissaire aux comptes : le droit à l'information, le droit d'investigation et le droit de convocation décrétés par les normes d'exercice professionnel sur la responsabilité du commissaire aux compte.

Le Commissaire Aux Comptes (CAC) à le rôle d'auditeur légal. Il vérifie la sincérité et la conformité de la comptabilité de l'entreprise avec les normes en vigueur.

Il certifie les comptes annuels d'une entreprise ou d'un organisme grâce à la réalisation d'un audit légal. Donc Le rôle du CAC est de contrôler la régularité et la sincérité des comptes annuels (bilan, compte de résultats, annexes) des entités qu'il contrôle.

Un commissaire aux comptes vérifie et garantit que les comptes annuels sont sincères et constituent le reflet du patrimoine de l'entreprise, de sa situation financière et de son résultat.

D'après notre article de recherche nous pouvons dire que les qualités d'un bon commissaire aux comptes sont essentielles et qui sont l'autorité, la rigueur, la réactivité, le sens de la relation humaine. La fonction nécessite une grande disponibilité.

Ainsi le commissaire aux comptes par sa mission de certifier la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes de l'entreprise, qui c'est

l'essence même de sa mission. Il contribue ainsi à entretenir la confiance des partenaires économiques et favorise la croissance.

Il est à conseiller aux entreprises Algérienne, de travailler dans la sincérité, la transparence et la déontologie, et de prendre en considération la réglementation Algérienne en vigueur afin de connaître ses droits et ses obligations.

Enfin pour qu'une entreprise se développe et garantie sa pérennité, elle doit choisir les meilleurs CAC afin d'avoir une image fidèle de ses comptes et de développer son activité en diversifiant ses produits ou services, et d'augmenter son chiffre d'affaire.

## **VI. Liste Bibliographique**

- ❖ Anne, M. B., & al, C. D. (2008). *Introduction à la comptabilité :Cas pratiques*. Paris: Éditions Dunod.
- ❖ Barbier, E. (1999). *Mieux piloter et mieux utiliser l'audit :l'apport de l'audit aux entreprises et aux organisations*. Paris: Éditions Maxima.
- ❖ Bernard, Apothéloz, A., Stettler, V., Dousse, M., & Dong. (2008). *Maitriser l'information comptable*. Lausanne: Editions Presses Polytechnique et Universitaires Romandes.
- ❖ Bertin, E. (2007). *Audit interne : enjeux et pratiques à l'international*. Paris: Éditions Eyrolles.
- ❖ Brigitte, & al, D. M. (2010). *Comptabilité et gestion des organisations*. Paris: Éditions Dunod.
- ❖ Charle, & al, H. A. (2009). *Contrôle de gestion et gestion budgétaire*. France Paris: Éditions Pearson Education.
- ❖ Claude, & al, A. S. (2010). *Contrôle de gestion :Manuel et applications*. Paris: Éditions Dunod.
- ❖ comptes, D. t. (Dossier type de travail du commissaire aux comptes. Disponible sur le site :[www.cnc.dz](http://www.cnc.dz). Consulté le 10-03-2023., 03 10). :[www.cnc.dz](http://www.cnc.dz). Consulté le 10-03-2023. Récupéré sur Dossier type de travail du commissaire aux comptes.
- ❖ Crouzet, N. (2008). *Réussir sa compta avec ciel*. Paris: Éditions Eyrolles.
- ❖ Décret exécutif N°11-73 DU16-02-2011. (2011, 02 16). [www.cnc.dz](http://www.cnc.dz).
- ❖ Eric, & al, D. J.-A. (2005). *Normes comptables internationales IAS-IFRS*. Bruxelles: Éditions De Boeck.
- ❖ Hugues, & al, A. C. (2004). *Audit comptable, audit informatique*. Bruxelles : Éditions De Boeck.
- ❖ Joelle Lasry, P. P. (2012). *Mission d'évaluation*. Paris: CSO.
- ❖ Loi N°10-01 DU 29-06-2010. (29-06-2010). [www.joradp.dz](http://www.joradp.dz).
- ❖ Mandou, C. (2003). *Comptabilité générale de l'entreprise :Instruments et procédures*. Bruxelles: Éditions De Boeck.
- ❖ Melyon, G. (2004). *Comptabilité analytique*. Paris: Éditions Bréal.
- ❖ Melyon, G. (2007). *Gestion financière*. Paris: Éditions Bréal Paris.
- ❖ Ogien, D. (2008). *Dov Ogien : Comptabilité et audit bancaire, Éditions Dunod Paris 2008 ,p 440*. paris: Éditions Dunod.
- ❖ Pascal Barneto, G. G. (2009). *Finances, Manuels et applications*. Paris: Éditions Dunod.
- ❖ Pascal, B., & al, G. . (2009). *Finances, Manuels et applications*. Paris: Éditions Dunod Paris.
- ❖ Selmer, C. (2006). *Toute la fonction finance*. Paris: Éditions Dunod.