

Module : Audit Comptable et Financier

Thème n° 1 :

# **Typologie de l'Audit et Caractéristiques de l'Audit Comptable et Financier**

*- Année Universitaire : 2016 – 2017*

## Typologies de l'audit et caractéristiques de l'audit comptable et financier

### Introduction

La pratique de l'audit, d'abord dans le domaine financier et comptable, puis par extension, dans les autres fonctions de l'entreprise (audit opérationnel), a connu ces dernières années un développement considérable. Il s'est construit autour de l'audit une image de modernité et d'efficacité qui provient de trois principaux facteurs : la richesse du concept, l'exigence de compétences étendues des auditeurs, la rigueur de la méthode.

L'audit est un métier et une fonction, désormais à part entière, dans un grand nombre d'entreprises et d'organisations de par le monde.

- C'est une profession organisée ;
- C'est un outil structuré, au service d'une direction générale ou d'un comité d'audit représentant les intérêts des actionnaires ;
- C'est une fonction de contrôle, au départ, qui s'oriente de plus en plus vers un rôle de généraliste et évolue désormais vers celui de consulting.

Au même titre que d'autres professions ou fonctions voisines, souvent plus répandues ou mieux connues, telles que le contrôle de gestion, l'organisation, le conseil économique, etc., l'audit est un outil dont la vocation essentielle est d'améliorer l'efficacité dans l'entreprise, c'est-à-dire, d'une façon générale, atteindre les objectifs fixés.

L'objectif de cet article est de jeter les bases d'une mise au point sur les concepts relatifs à l'audit en général et les typologies de l'audit existant. Par la suite, définir l'audit comptable et financier, ses objectifs et les particularités de sa démarche.

### 1. Définition de l'Audit

Le mot « *audit* » nous vient du latin par l'anglais ! En latin : audio - audire signifie : écouter, entendre, et, par extension : donner audience.

Dans l'utilisation anglaise du mot, au XIX siècle et dans le domaine de la comptabilité et de la gestion financière, c'est le sens de vérification et contrôle par une observation attentive et minutieuse qui domine. L'auditeur est, dans ce cas, un "commissaire aux comptes" qui, par des procédures adéquates, "s'assure du caractère complet, sincère et régulier des comptes d'une entreprise, s'en porte garant auprès des divers partenaires intéressés de la firme et, plus généralement, porte un jugement sur la qualité et la rigueur de sa gestion" (dictionnaire La rousse en cinq volumes).

Dès cet emploi, on a trois caractéristiques de ce qu'est un audit quels que soient les domaines où il s'applique et l'évolution des pratiques :

- une activité spécialisée et comportant une certaine distance, une marge d'extériorité par rapport à la chose examinée,
- une investigation large, profonde et "armée" avec écoute et observation,
- un rapport, une trace écrite objectivant l'enquête, renvoyant une image et "garantissant" cette image.

Tableau n°1 : Synthèse des définitions

Auteurs	Définitions
<i>J. Raffegeau</i>	« L'audit est défini comme un ensemble de techniques d'informations et d'évaluation mises en œuvre au sein d'une démarche cohérente par un professionnel afin de porter un jugement par référence à des normes et formuler une opinion sur une procédure ou les modalités de réalisation d'une opération ».
<i>Germond et Bonnault</i>	« L'audit se définit comme étant l'examen technique rigoureux et constructif auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la qualité et la fiabilité de l'information financière présentée par une entreprise au regard de l'obligation qui lui est faite de donner en toutes circonstances, dans le respect des règles de droit et des principes comptables en vigueur, une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats ».
<i>J. Casta</i>	« L'audit est défini en général comme étant l'examen d'une information par un professionnel indépendant utilisant une méthodologie spécifique d'investigation mise en œuvre par référence à des normes de travail dans le but d'émettre une opinion sur cette information ».
<i>M. Gervais</i>	« L'audit est l'activité qui applique, en toute indépendance, des procédures et des normes d'examen en vue d'évaluer l'adéquation et le fonctionnement de toute ou partie des actions dans une organisation par référence à des normes ».
<i>Association Américaine de Comptabilité</i>	« L'audit est le processus qui consiste à réunir et à évaluer de manière objective et systématique les preuves relatives aux assertions visant les faits et les événements économiques de manière à garantir la correspondance entre les assertions et les critères admis à communiquer le résultat de ces investigations aux utilisateurs intéressés ».

## 2. Le développement de l'audit : un aperçu historique

L'objectif du travail de l'auditeur a évolué progressivement d'une recherche spécifique des fraudes dans les écritures comptables jusqu'à une appréciation globale de la fidélité des rapports émis par une agence économique et une analyse critique de la fiabilité des procédures et des structures de celle-ci. Le tableau n°2 illustre cette évolution en faisant ressortir les époques les plus significatives.

Tableau n°2 : Synthèse de l'évolution de l'audit<sup>1</sup>

Période	Prescripteur de l'audit	Auditeurs	Objectifs de l'audit
1) 2000 avant Christ à 1700	Rois, empereurs, églises et états	Clercs ou écrivains	Punir les voleurs pour les détournements de fonds. Protéger le patrimoine.
2) 1700 à 1850	Etats, tribunaux commerciaux et actionnaires	Comptables	Réprimer les fraudes et punir les fraudeurs. Protéger le patrimoine.
3) 1850 à 1900	Etats et actionnaires	Professionnels de la comptabilité ou juristes	Eviter les fraudes et attester la fiabilité du bilan.
4) 1900 à 1940	Etats et actionnaires	Professionnels d'audit et de comptabilité	Eviter les fraudes et les erreurs et attester la fiabilité des états financiers historiques.
5) 1940 à 1970	Etats, banques et actionnaires	Professionnels d'audit et de comptabilité	Attester la sincérité et la régularité des états financiers historiques.
6) 1970 à 1990	Etats, tiers et	Professionnels d'audit	Attester la qualité du contrôle

<sup>1</sup> Lionel Collins & Gérard Valin, Audit et contrôle interne : Aspects financiers, opérationnels et stratégiques, p.p. : 16-18, Edition Dalloz, 1992

	actionnaires	et de comptabilité et de conseil	interne et le respect des normes comptables et normes d'audit.
7) A partir de 1990	Etats, tiers et actionnaires	Professionnels d'audit et du conseil	Attester l'image fidèle des comptes et la qualité du contrôle interne dans le respect des normes. Protection contre la fraude internationale.

### 3. Méthodologie générale de l'audit

Une mission d'audit est composée essentiellement de trois phases :

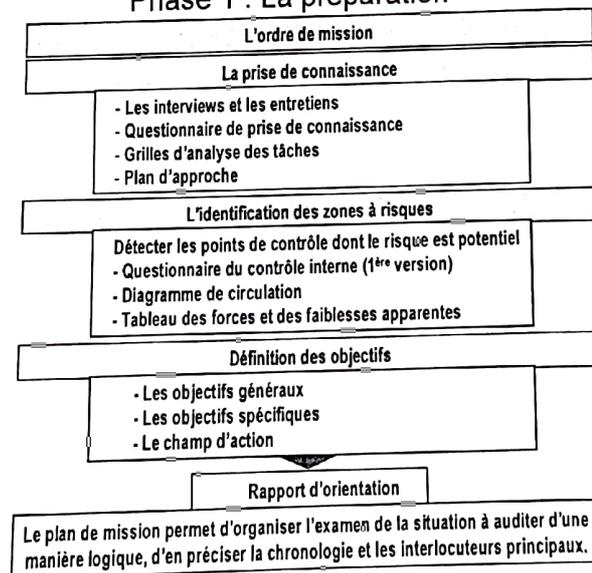
1. Une phase de préparation : Toute mission d'audit s'ouvre par « *un ordre de mission* » ou « *une lettre de mission* », cet ordre formalise le mandat donné par la direction générale à l'audit. L'intervention d'audit commence par la phase de préparation où on se centre sur la détection des faiblesses dont l'examen sera l'objet de la phase de réalisation.

Au niveau de cette phase, l'auditeur peut procéder comme suit : <sup>2</sup>

- La prise de connaissance de l'organisation afin d'identifier l'audit à réaliser ;
- L'identification des risques ;
- Définition des objectifs.

Cette étape de « familiarisation » ne saurait être omise, elle constitue, le plus souvent, en terme de durée, la partie la plus importante de la mission.

#### Phase 1 : La préparation

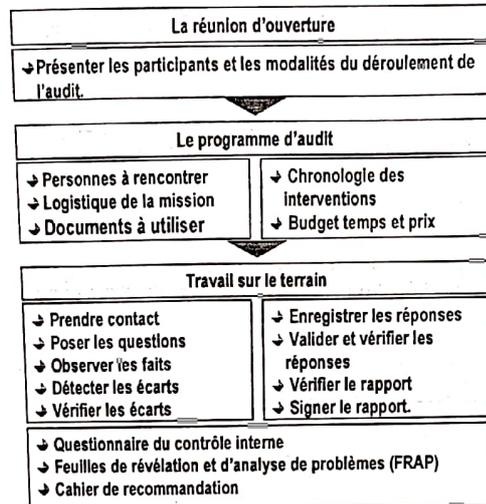


2. Une phase de réalisation ou d'exécution : appelée aussi « phase de l'action », elle se caractérise par un déplacement sur les lieux de l'audit. L'auditeur doit avoir à ce moment précis, tous les outils nécessaires à l'examen. Autrement dit, les informations récoltées durant

<sup>2</sup> J. Renard, Théorie et pratique de l'audit interne, les Editions d'organisations 1994.

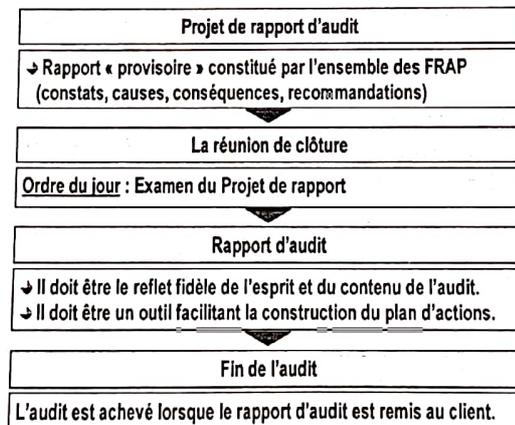
la période de préparation doivent être exhaustives. Cette phase commence par « une réunion dite d'ouverture » où l'auditeur et l'audité examinent « le rapport d'orientation » et présentent une programmation détaillée de l'audit. Par la suite, on élabore « un programme d'audit » dans lequel on va procéder à la détermination et à la répartition des tâches ;

### Phase 2 : La réalisation



3. Et enfin une phase de conclusion : Dans cette phase l'auditeur rédige un « *Projet de rapport* » d'audit pour permettre la validation générale lors de la « *réunion de clôture* » et de validation afin d'aboutir au « *Rapport d'audit* » en son état final.

### Phase 3 : La conclusion



#### 4. Typologie de l'audit

L'audit touche un champ d'application large et bien diversifié. Il peut s'appliquer :

☉ Dans tous types d'organisations : entreprises publiques et privées ; administrations et collectivités ; associations...

⊗ A tous les domaines d'activité et fonctions de l'organisation : finances et comptabilité commercial; achats, logistique; gestion des ressources humaines; production Informatique; Etc.

⊗ A différents objectifs de contrôle: Conformité & régularité; Efficacité, économie, efficience ;

Donner une typologie de l'audit, nous pousse à préciser les critères qui peuvent être retenus pour classer les différents types de l'audit que nous présentons dans le tableau n°3.

Tableau n°3 : Typologie de l'audit

Critère de classement	Typologie de l'audit	Définition
Statut de l'auditeur	Audit Légal	Il s'agit soit : - Certification : les commissaires aux comptes certifient que les comptes annuels sont réguliers, et donnent une image fidèle; - Contrôle de légalité : les commissaires aux comptes signalent à l'assemblée générale les irrégularités et inexactitudes relevées par eux au cours de leur mission ainsi que les infractions dont ils ont eu connaissance;
	Audit Contractuel	Toute entreprise, si elle le veut, peut s'adresser à un agent interne ou externe pour que celui-ci révise ses comptes ou audite sa situation.
Nature de l'audit	Audit Interne	« l'audit interne est à l'intérieur d'une entreprise (ou d'un organisme), une activité indépendante d'appréciation du contrôle des opérations ;... C'est, dans ce domaine, un contrôle qui a pour fonction d'estimer et d'évaluer l'efficacité des autres contrôles ». I.I.A
	Audit Externe	« une fonction indépendante de l'entreprise dont l'objectif est d'examiner une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes annuels, son rapport de certification est généralement destiné aux tiers. » C. Herbert
Objectif de l'audit	Audit de Conformité	Vérifier la bonne application des règles, des procédures, description de postes, organigrammes, systèmes d'information ...
	Audit d'Efficacité	Examiner la pertinence des organisations et des méthodes, l'adéquation des moyens mis en œuvre par rapport aux objectifs fixés, et la rigueur de la gestion et la qualité du management.
Domaine d'application	Audit Comptable et Financier	« l'audit a pour objectifs de permettre à l'expert comptable d'attester de la régularité et de la sincérité des comptes annuels et de l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise à la fin de l'exercice » (OECCA)
	Audit Opérationnel	- Il s'agit d'un audit de l'efficacité des opérations, qui ne s'applique qu'à quelques aspects de l'organisation et de son activité. - C'est un audit des performances et de l'efficacité de l'organisation. C'est aussi un audit des contrôles opérationnels, audit de gestion, audit de stratégie.

## 5. L'audit comptable et financier : Définitions, évolution & objectifs

### Définitions

La définition de l'audit telle qu'elle est proposée par la profession comptable exprime de façon simple sa finalité : « *L'audit financier est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes d'une entreprise donnée* ». (Raffegaue 1979).

Il consiste en un examen critique des états financiers qui comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe afin d'émettre un jugement à leur sujet.

### Evolution de l'Audit Comptable et Financier (ACF)

Le développement des pratiques de contrôle des comptes a accompagné l'évolution générale des structures économiques et des grandes organisations administratives et commerciales. Ce n'est cependant qu'à partir du XIXe siècle que ces pratiques se sont développées de manière systématique – tant dans leur ampleur que dans leurs méthodes – en parallèle avec l'émergence de l'entreprise moderne. C'est à cette époque que remonte l'apparition progressive de l'audit sous la forme qu'il connaît actuellement. Trois grandes phases historiques résument cette évolution (Tableau n°4).

Tableau n°4 : Evolution de l'audit Comptable et Financier

PERIODE	OBJECTIFS	METHODES
Fin du XIXe s.	Rechercher de la fraude dans les comptes	Vérification détaillée des pièces comptables
Début XXe s.	Émettre un jugement sur la validité globale des états financiers	Utilisation des méthodes de sondages
Milieu XXe s.	Juger la validité des états de synthèses et des procédures internes	Utilisation des méthodes de sondages et des procédures du CI

Le rôle de l'audit comptable et financier moderne, résultat de cette évolution historique, est aujourd'hui suffisamment stabilisé aux yeux de la profession pour qu'elle puisse en proposer une définition précise à la lumière des pratiques constatées.

### Objectifs généraux de l'Audit comptable et financier

L'objectif attendu du processus d'audit est la « *certification* » des comptes annuels de l'entreprise, c'est-à-dire la reconnaissance de leur « *régularité* » et de leur « *sincérité* » afin de fournir une « *image fidèle* » des opérations de l'exercice écoulé et de la situation financière à la fin de cet exercice (Mikol 1999) :

- la *régularité* est la conformité des comptes à la réglementation et aux principes comptables généralement admis. La réglementation se compose des textes législatifs ou réglementaires, mais aussi des règles fixées par la jurisprudence et des normes élaborées par les organisations professionnelles ;
- la *sincérité* est l'application de bonne foi des règles et des procédures comptables en fonction de la connaissance que les responsables des comptes ont de la réalité. Elle

- implique l'évaluation correcte des valeurs comptables et une appréciation raisonnable des risques et des dépréciations ;
- le respect de l'image fidèle consiste à choisir, parmi les méthodes de présentation ou de calcul envisageables, les mieux adaptées à la réalité de l'entreprise et à fournir les informations nécessaires à leur compréhension, en particulier dans le cadre de l'annexe.

## 6. Les missions de l'audit comptable et financier

Les missions de l'ACF dépassent le cadre de l'audit légal du commissariat aux comptes. L'audit comptable et financier peut avoir d'autres formes comme l'audit élargi ou contractuel ou bien une revue limitée de certains comptes (Tableau n°5).

Tableau n°5 : Typologie de l'audit comptable et financier

Missions de l'audit	Objectifs
Audit légal du Commissaire aux Comptes	Mise en œuvre de l'ensemble de l'approche et des normes de travail adaptées à la taille et aux spécificités de l'entreprise prévues par la loi et les normes professionnelles.
Audit élargi ou Contractuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• examen d'informations financières qui ne relèvent pas des comptes annuels</li> <li>• approfondissement de l'étude de certains cycles ou comptes qui pourraient être jugés comme peu significatifs dans le cadre d'un audit légal</li> <li>• extension de la mission d'examen des procédures</li> </ul>
Revue Limitée	Opérer des travaux qui ne nécessitent pas la mise en œuvre de l'ensemble des diligences indispensables lors d'un véritable audit

## 7. LES NORMES D'AUDIT

Nécessité des normes d'audit La réalisation de toute mission d'audit, quels qu'en soient les objectifs, implique l'existence au préalable de règles précises, formalisées, connues et acceptées des émetteurs et des récepteurs de l'information soumise à l'audit : les normes.

L'IFAC a édicté des normes internationales d'audit (ISA) appelées à s'imposer sur le plan mondial à l'audit des états financiers et à l'audit d'autres informations et aux services connexes. Les principales normes utilisées par les auditeurs comprennent des normes générales ou de comportement (2) les normes de travail (3) et les normes de rapport (4).

### 1- Normes générales ou de comportement

Normes générales ou de comportement L'auditeur doit respecter le code d'éthique professionnelle publié par l'IFAC, notamment les règles d'éthique ci-après :  
 ( Intégralité • Objectivité • Indépendance • Compétence professionnelle, soin et diligence • Confidentialité • Professionnalisme • Respect des normes techniques et professionnelles).

a) Compétence professionnelle : L'équipe d'audit doit posséder collectivement les compétences et les expériences requises : une formation technique adéquate et une expérience professionnelle suffisante. Des assistants peuvent participer à une mission d'audit, mais ils doivent être bien sensibilisés aux normes, supervisés et contrôlés. L'auditeur doit compléter sa formation initiale par une formation continue contribuant au renforcement de sa compétence.

b) Indépendance : L'auditeur et son équipe doivent être dégagés de toute contrainte et de tout lien d'ordre personnel, professionnel, financier, voire politique pouvant être interprété comme constituant une entrave à son intégrité ou à leur objectivité.

c) Secret professionnel : Devoir de discrétion dans l'utilisation de toute information dont ils ont connaissance dans le cadre de leur mission.

- 2- Normes de travail : Le travail d'audit doit être effectué avec soin, avec une bonne planification, un respect scrupuleux des calendriers et supervision des collaborateurs, la tenue correcte des dossiers et papiers de travail en tant que moyens de preuve des conclusions d'audit. (ISA 220 et 230). L'audit doit comporter une évaluation du contrôle interne, un contrôle de qualité de la mission d'audit, la prise en considération des risques de fraudes et erreurs : (ISA 240), des textes législatifs et réglementaires : (ISA 250), la collecte des éléments probants suffisants etc.
- 3- Normes de rapport Nécessité de la rédaction de rapports d'opinion (de certification ou non) :
  - Rapport de recommandations sur le contrôle interne et parfois sur la conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
  - Rapport spécial pour les missions de commissaire aux comptes ;
  - Qualité des rapports : datés et signés et discutés avec les responsables de l'entité auditée.
- 4- Un travail d'équipe Toute mission d'audit est effectuée par une équipe de collaborateurs hiérarchisée dirigée par un responsable mandaté. Chaque collaborateur doit être soucieux de travailler avec les autres membres en communiquant les points intéressants identifiés et les difficultés rencontrées. La supervision des tâches des collaborateurs par les supérieurs est nécessaire. La structure d'une équipe d'audit est la suivante : Associé responsable (ou responsable mandaté) • Superviseur (ou Directeur) • Chef de mission • Collaborateurs • Assistants.

## 8. Démarche de la mission d'audit comptable et financier

La démarche de la mission d'ACF revêt plusieurs particularités. En effet, les objectifs de l'auditeur diffèrent lors de la vérification des comptes quant aux informations comptables retenues et vérifiées.

### Les objectifs de l'auditeur

Il paraît nécessaire d'énumérer les questions clés auxquelles l'auditeur doit répondre lors de la vérification des comptes et avant de se prononcer sur la qualité de l'information comptable présentée par l'entreprise.

Ces questions sont au nombre de sept et sont relatives aux enregistrements, aux soldes du bilan ou aux documents financiers. A ces sept questions correspondent sept propositions qui, lorsqu'elles sont vérifiées, permettent de penser que les comptes sont réguliers et sincères (Tableau n°6)<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Raffegaou P. Dufils, R. Gonzales & F. I. Ashworth, Audit et contrôle des comptes, Publi-Union, 1979, p.p. : 33-34

Tableau n°6 : Questions auxquelles l'auditeur doit s'intéresser lors d'un ACF

Questions relatives aux	Sept questions...	... Sept propositions L'auditeur vérifie...
Enregistrements	1/ Toutes les opérations de l'entreprise devant être comptabilisées ont-elles fait l'objet d'un enregistrement dans les comptes ?	L'exhaustivité des enregistrements (toutes les opérations sont enregistrées dans les comptes)
	2/ Tous les enregistrements portés dans les comptes sont-ils la traduction correcte d'une opération réelle ?	La réalité des enregistrements (tous les enregistrements traduisent correctement une opération réelle)
	3/ Toutes les opérations enregistrées durant l'exercice concernent-elles la période écoulée et elle seule ? Inversement, des opérations concernant cette période ne sont-elles pas enregistrées dans un autre exercice ?	La séparation des exercices (le principe de séparation des exercices est respecté)
Soldes du bilan	4/ Tous les soldes apparaissant au bilan représentent-ils des éléments d'actif et de passif existant réellement ?	L'existence des soldes (tous les soldes du bilan peuvent être justifiés par des éléments réels d'actif ou de passif)
	5/ Ces éléments d'actif et de passif sont-ils évalués à leur juste valeur ?	L'évaluation des soldes (les éléments constitutifs des soldes sont correctement évalués)
Documents financiers	6/ Les documents financiers sont-ils correctement présentés ?	La présentation des documents financiers (les comptes sont correctement présentés)
	7/ Les documents financiers font-ils l'objet des informations complémentaires qui sont éventuellement nécessaires ?	L'information complémentaire aux documents financiers (l'information chiffrée est assortie des informations extra-comptables éventuellement nécessaires)

### Les fondements de la démarche de l'auditeur

Pour vérifier les propositions de la certification des comptes l'auditeur intervient à trois niveaux. Il procède à :

- L'acquisition d'une connaissance générale de l'entreprise ;
- Une analyse des procédures, qui aboutit à l'évaluation du contrôle interne ;
- Un examen direct des comptes et des états financiers.

### La Méthode de révision des comptes

La méthode traditionnelle pour réviser les comptes consiste à analyser les comptes dans l'ordre de la balance. Cette façon de pratiquer est assez rassurante. On commencera par les comptes de la classe 1 et on terminera par ceux de la classe 7.

En agissant ainsi, on a la certitude d'avoir passé en revue l'ensemble des comptes. Cependant, on s'aperçoit vite que cette méthode n'est pas tout à fait satisfaisante au plan pratique. En effet, le contrôle de certains comptes de bilan engendre le contrôle de certains comptes de résultat.

C'est pourquoi il est proposé une autre méthode, plus cohérente : LE CONTRÔLE PAR CYCLES.

Cette méthode plus logique, pour le collaborateur, est également très utile pour l'Expert Comptable lors de la supervision. Elle doit s'appuyer sur un dossier de contrôle organisé par cycles.

**>> Les différents cycles sont :**

1. Cycle de Financement
2. Cycle des Investissements
3. Cycle des Approvisionnements
4. Cycle des Ventes
5. Cycle des Stocks
6. Cycle des Frais de personnel
7. Cycle des Impôts et taxes
8. Cycle Autres comptes

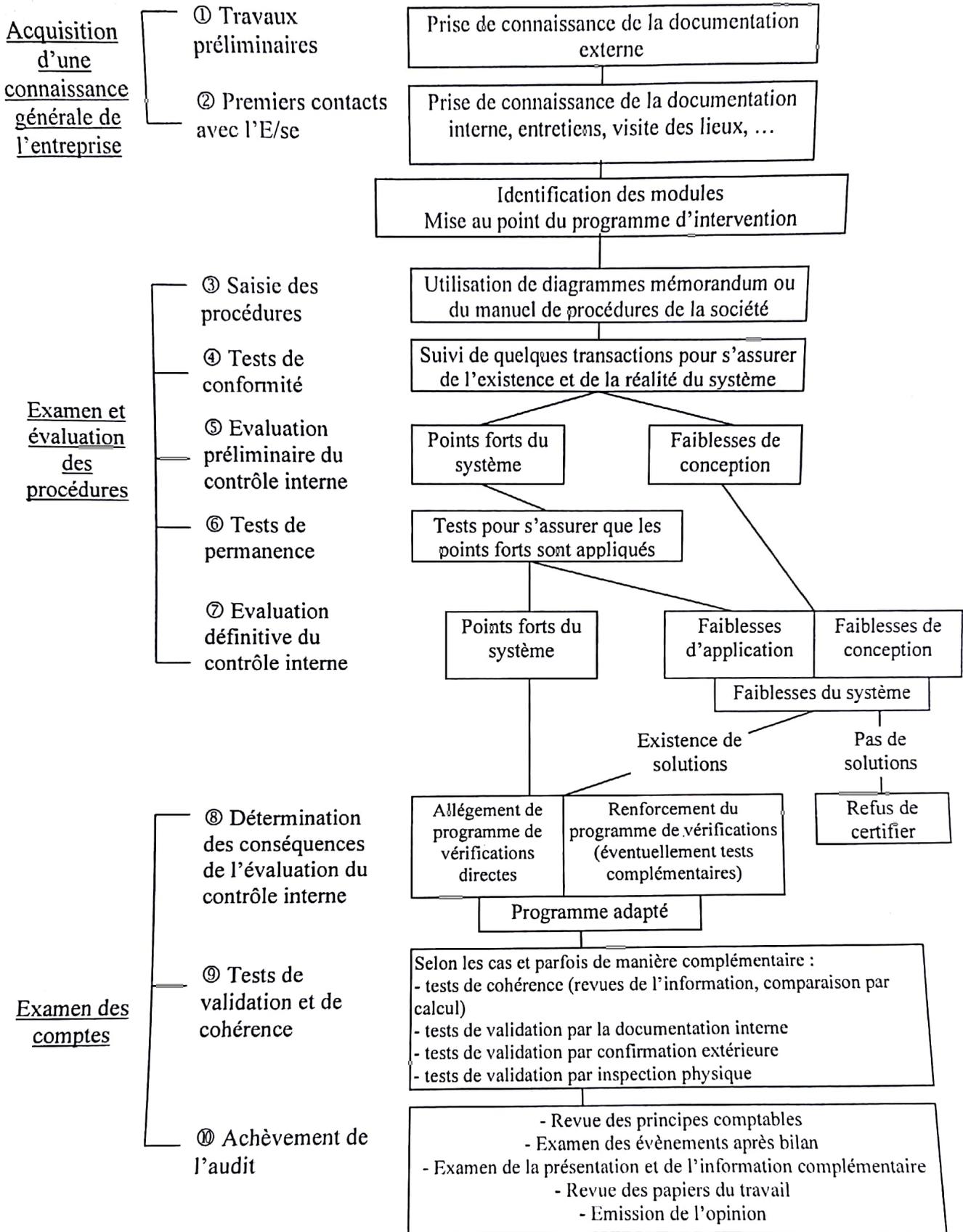
Il en résulte que l'auditeur aborde la certification non pas en examinant les comptes dans l'ordre du Plan comptable, mais en contrôlant simultanément les comptes qui se rattachent à une même opération.

**Le déroulement de la démarche de l'auditeur**

La conviction de l'auditeur ne s'acquiert pas de façon instantanée, elle est le résultat d'une progression que nous décomposerons (Raffegau et al.) en dix étapes :

1. Travaux préliminaires.....	<i>Prise de connaissance générale de l'entreprise</i>
2. Premiers contacts avec l'entreprise.....	
3. Saisie des procédures.....	<i>Evaluation du contrôle interne</i>
4. Tests de conformité.....	
5. Evaluation préliminaire du contrôle interne.....	
6. Tests de permanence.....	
7. Evaluation définitive du contrôle interne.....	
8. Adaptation du programme d'examen des comptes.....	<i>Examen des comptes et des états financiers</i>
9. Tests de validation et de cohérence.....	
10. Achèvement de l'audit.....	

## La démarche de l'auditeur <sup>4</sup>



<sup>4</sup> Raffégeau et al., *Op. Cit.*, p. : 57

## Conclusion

Si l'audit a fait l'objet d'une formalisation conceptuelle importante permettant de rationaliser ses principes généraux, la question de la mise en œuvre concrète de cette conceptualisation reste posée. Il est facile, en effet, de parler de « risque » dans l'absolu, mais l'évaluation et l'interprétation de ce risque en situation doivent également – pour éviter toute apparence d'arbitraire – être justifiées. La démarche méthodologique à mettre en œuvre au cours de chaque mission d'audit a donc également été formalisée par la profession. En fait, chaque phase de la mission d'audit – qui a une finalité et des outils spécifiques – a fait l'objet d'une tentative de rationalisation grâce à la mise en place de méthodes structurées. Les procédures de base en audit (contrôles de facture, vérifications physiques...) sont relativement élémentaires à réaliser et, surtout, quantifiables et formalisables. Les méthodologies structurées, la mise en place de tests informatisés, l'utilisation et la théorisation des sondages (qui peut rassurer par son fort contenu mathématique) permettent de donner un caractère rigoureux à la collecte de preuves et au résultat produit par l'audit. Inversement, la planification des travaux – en aval – et la formulation des conclusions – en amont – ne peuvent être instrumentalisées aussi facilement. Elles sont le résultat d'une décision individuelle, c'est-à-dire d'un élément qui présente une certaine forme d'arbitraire même s'il s'appuie sur une expérience et des connaissances antérieures.

Compte tenu des limites associées au jugement humain, à la disponibilité et à la qualité de l'information – ainsi qu'à l'insertion de l'auditeur dans un contexte social – l'audit ne peut donc pas se concevoir en tant que processus complètement rationnel.

Bref, malgré le formalisme de la pratique, le contenu intuitif – voire affectif – de l'interprétation d'un audit apparaît alors en pleine lumière.

## Bibliographie

- ☐ J. Raffegau, P. Dufils, R. Gonzales & F. I. Ashworth, Audit et contrôle des comptes, Publi-Union, 1979
- ☐ D. Batude, L'audit comptable et financier, Edition Nathan, Paris, 1997
- ☐ O. Herrbach, « Le comportement au travail des collaborateurs de cabinets d'audit financier : une approche par le contrat psychologique », Thèse de doctorat en Science de gestion, Université des Sciences Sociales, Toulouse I, décembre 2000
- ☐ L. Collins & G. Valin, Audit et contrôle interne : Aspects financiers, opérationnels et stratégiques, Edition Dalloz, 1992
- ☐ J. Renard, Théorie et pratique de l'audit interne, Edition d'organisation, 4<sup>ème</sup> édition, 1994
- ☐ Groupe de recherche sous la direction d'Olivier LEMONT, La conduite d'une mission d'audit interne, Edition Dunod, 1995
- ☐ A. El Gadi, Les techniques modernes de l'audit, Edition Imprimerie Omnia, 2001
- ☐ A. El Mansouri, L'audit interne : Pourquoi et Comment ?, Bulletin d'information périodique n° 92, Mai 2000
- ☐ M. Amraoui, Analyse des normes de comportement professionnel du commissaire aux comptes au Maroc, Bulletin d'information périodique n° 142, Avril 2005

## THEME 2 PRISE DE CONNAISSANCE GENERALE - APPROCHE PAR LES RISQUES-

### 1 - PRISE DE CONNAISSANCE GENERALE

#### Définition et objectifs de la prise de connaissance générale

La phase de prise de connaissance permet à l'auditeur de comprendre l'entreprise, son environnement et son organisation.

Elle intervient, tant lors de l'initialisation de la mission, que tout au long de son exercice.  
Elle permet de construire l'approche par les risques.

#### Portée de la prise de connaissance générale

La prise de connaissance est étroitement associée à la phase d'acceptation de la mission (et chaque année, de maintien de la mission).

Elle est ensuite développée pour permettre d' :

- apprécier les risques inhérents, liés au contrôle et de non- détection,
- organiser la mission : planification, programmation.

Elle comporte :

- la connaissance des activités de l'entité,
- la compréhension des systèmes comptable et de contrôle interne,
- la nature des risques et le seuil de signification,
- la nature, le calendrier et l'étendue des procédures d'audit.

#### Limites de la prise de connaissance générale

On peut considérer que cette technique reste un outil permanent de la mission ; il rencontre ses limites, en revanche, dans l'étape d'acceptation de la mission où les moyens d'investigation sont moindres.

#### Démarche de la prise de connaissance générale

Les supports de mise en œuvre de cette technique sont les suivants :

- recherche de documentations externes et internes : base de données économiques, organismes professionnels, presse, manuels de procédures,
- entretiens avec les principaux responsables et visite des locaux,
- identification de l'outil informatique interne,
- examen des documents juridiques,

Autant de travaux qui vont par ailleurs constituer le dossier permanent.

### 2 - APPROCHE PAR LES RISQUES

Cette méthodologie est fondamentale dans la conduite de la mission en vue de réaliser sa finalité, savoir motiver l'opinion émise sur les états financiers.

Elle repose sur la mise en évidence des points porteurs de risques qui feront alors l'objet d'un contrôle approfondi, et de ceux qui peuvent supporter des vérifications allégées.

L'expression de l'opinion suppose l'affirmation d' "assertions" dans un contexte de risque d' "erreurs maîtrisé".

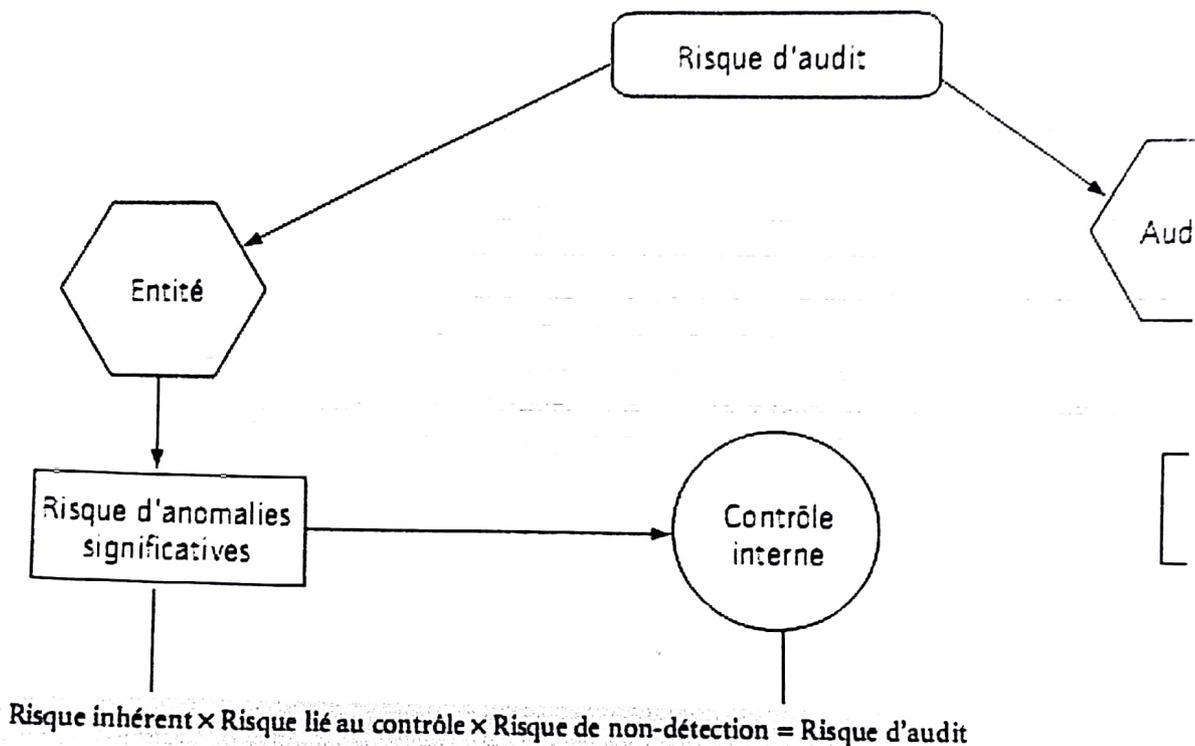
#### Nature des risques

La démarche de l'auditeur est confrontée à des risques d'erreurs divers provenant de :

- du risque inhérent, défini comme étant le risque qu'un compte ou qu'une catégorie d'opérations comportent des anomalies significatives isolées ou cumulées avec des anomalies dans d'autres soldes catégories d'opérations nonobstant les contrôles internes existants ; il pourra s'agir de risques liés au secteur d'activité, à la réglementation, à la complexité des opérations, ...

- du risque lié au contrôle, défini comme étant le risque de non-détection d'une anomalie dans un compte ou une catégorie d'opérations malgré les systèmes comptables et de contrôles internes mis en place dans l'entité ; soit donc, du fait propre des systèmes de l'entité elle-même,
- du risque de non-détection, défini comme étant le risque que les contrôles substantifs mis en œuvre par l'auditeur ne parviennent pas à détecter les erreurs dans un compte ou une catégorie d'opérations ; soit donc, propre à la démarche d'audit.

### LIENS ENTRE RISQUES D'AUDIT



#### Facteur combinatoire

Le risque d'audit résulte des trois agents identifiés ci-dessus ; l'auditeur doit donc veiller à le réduire tant lors de la mise en place de la mission que tout au long de son déroulement.

Le plan de mission doit donc intégrer des niveaux de diligences qui assurent une couverture optimale du risque ; on arrive ainsi à faire apparaître les liens suivants entre les appréciations de risque faites par l'auditeur :

Niveau des diligences ↘		Risque lié au contrôle		
		Elevé	Moyen	Faible
Risque inhérent	Elevé	Maximum	Elevé	Moyen
	Moyen	Elevé	Moyen	Faible
	Faible	Moyen	Faible	Minimum

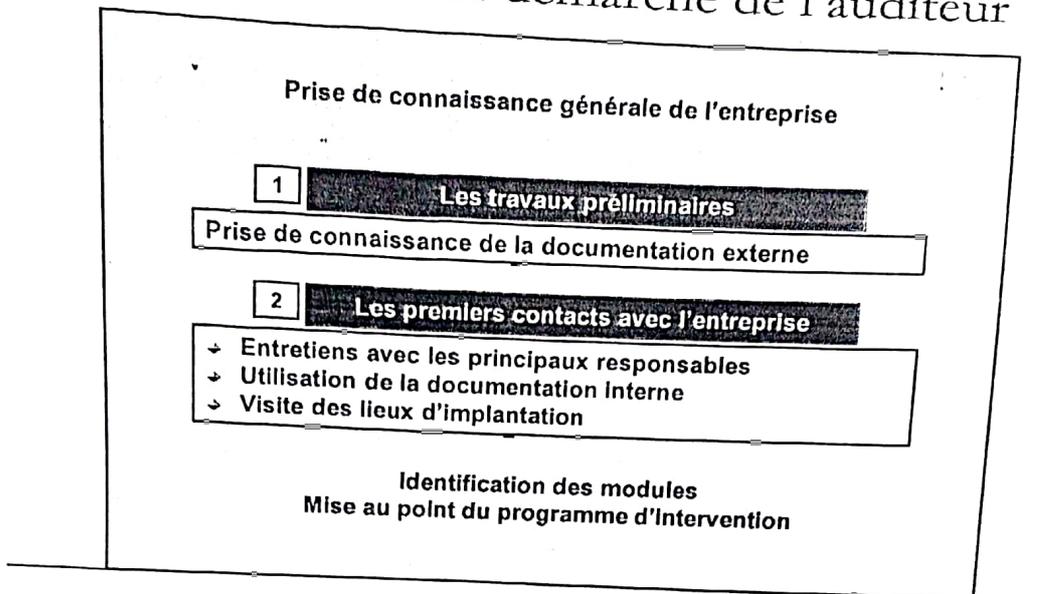
# QUESTIONNAIRE SIMPLIFIE DE PRISE DE CONNAISSANCE

<b>Secteur d'activité de l'entité</b>
- domaine
- produits
- organisation de l'activité
- particularités
- concurrence
- part de marché et situation du marché
- perspectives
- facteurs externes
- principaux clients
- principaux fournisseurs
- liens de sous-traitance
Collecte documentaire :
<input type="checkbox"/> brochure commerciale
<input type="checkbox"/> monographie du secteur
<input type="checkbox"/> articles, diverses documentations
<b>Appartenance à un groupe</b>
- position dans le groupe
- société mère
- filiales
- consolidation
Collecte documentaire :
<input type="checkbox"/> organigramme du groupe
<input type="checkbox"/> règles de consolidation
<input type="checkbox"/> listes des filiales et participations
<b>Organisation</b>
- implantation
- structure interne
- conseils externes
- service d'audit interne et/ou organes de contrôle externes
Collecte documentaire :
<input type="checkbox"/> organigramme fonctionnel
<input type="checkbox"/> liste et coordonnées des conseils (dont prédécesseur éventuellement)
<b>Données juridiques</b>
- forme sociale
- entité cotée
- composition du capital (principaux associés)
- direction
- historique

- particularités
Collecte documentaire :
<input type="checkbox"/> statuts et principaux contrats éventuellement
<input type="checkbox"/> liste des dirigeants
<b>Données fiscales</b>
- régimes fiscaux
- particularités
- existence de redressements
Collecte documentaire :
<input type="checkbox"/> documentation spécifique s'il en existe
<input type="checkbox"/> dernier redressement fiscal
<b>Données sociales</b>
- régimes sociaux
- particularité
- conflits sociaux
- mode de rémunération des dirigeants
Collecte documentaire :
<input type="checkbox"/> documentation spécifique s'il en existe
<input type="checkbox"/> dernier redressement social

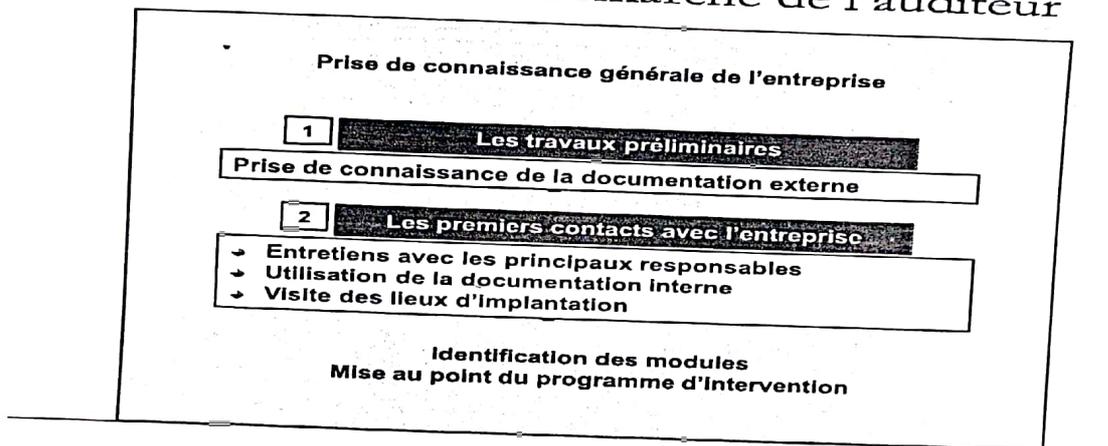
<b>Données comptables</b>
- mode de gestion comptable
- mode de gestion budgétaire
- organisation comptable
- particularités
- calendrier d'arrêté comptable
- partenaires financiers
- politique de financement et endettement
- règles d'inventaire
Collecte documentaire :
<input type="checkbox"/> documentation spécifique s'il en existe
<input type="checkbox"/> organigramme des services comptables et financiers
<input type="checkbox"/> derniers états de synthèse (+ rapport de l'auditeur), dernier budget
<b>Support informatique</b>
- fonctions informatisées
- fonctions externalisées
- existence de procédures et de documentation
- interlocuteurs informatiques (interne et/ou externe)
<b>Acceptation et maintien de la mission</b>
- liens directs ou indirects avec l'entité, existence de conflits d'intérêts
- respect des règles d'indépendance et d'incompatibilité
- appréciation des compétences du cabinet

# Le déroulement de la démarche de l'auditeur



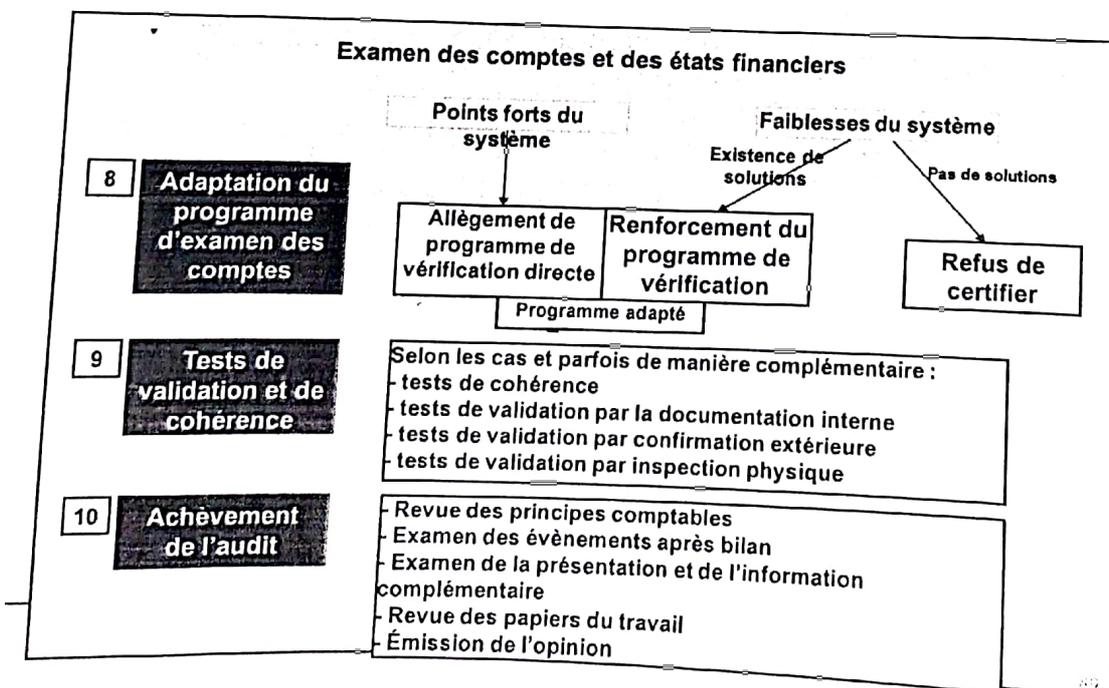
87

# Le déroulement de la démarche de l'auditeur



87

# Le déroulement de la démarche de l'auditeur



## DOC 3

### THEME 3 : Evaluation du système de contrôle interne

Délimiter le cadre conceptuel du présent thème consiste à traiter les points suivants :

- Le contrôle interne, affaire de l'audit interne : en effet, l'audit interne est perçu comme « le moyen de valider la qualité du contrôle interne, lequel demeure le mécanisme indispensable pour s'assurer que les actions de l'entreprise sont en conformité avec ses stratégies, ses politiques et ses principes ». (\*)  
Il y'a lieu, à ce niveau, de définir le contrôle interne, d'établir la distinction entre audit interne et audit externe, et de préciser que l'appréciation du contrôle interne est l'affaire de l'audit interne.
- Le contrôle interne : objectifs, principes et dispositifs : Au niveau de ce 2<sup>ème</sup> point, il s'agit de comprendre, de façon plus approfondie, le contrôle interne, ses principes, ses objectifs, ainsi que ses dispositifs.
- Le manuel de procédures ; un dispositif essentiel de contrôle interne : Dans ce dernier point, l'intérêt est porté sur un dispositif essentiel du contrôle interne qui est matérialisé par le manuel de procédures. Il s'agit de préciser ses objectifs, ses utilités, ainsi que la démarche de son élaboration ;
- Et les principaux moyens utilisés dans le cadre d'une mission d'audit ; il est nécessaire de comprendre les différents moyens et outils utilisés par les auditeurs dans leurs missions .C'est l'objectif de ce dernier point.

#### 1. Le contrôle interne

Avant d'aborder ce point, une compréhension du contrôle interne s'impose.

##### a. Définition de contrôle interne :

Plusieurs définitions ont été données au contrôle interne, voici 2 d'entre elles :

- Définition de l'ordre des experts comptables de France : « le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'un côté d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre, l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration de performances ; il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pérennité de celle – ci ».

(\*) P.HADFIELD, « théorie et pratique de l'audit interne », éd. d'organisation 98, page 12.

- Et celle de « l'American institute of certified public Accountants » : « Le contrôle interne est formé de plans d'organisation et de toutes les méthodes et procédures adoptées à l'intérieur d'une entreprise pour protéger ses actifs, contrôler l'exactitude des informations fournies par la comptabilité, accroître le rendement et assurer l'application des instructions de la direction ».

Il est vrai que les définitions données sont variées, mais elles s'accordent toutes sur le fait que le contrôle interne est « un ensemble de dispositifs mis en œuvre par les responsables de tous les niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités ».

#### b- Appréciation du contrôle interne, affaire de quelle fonction ?

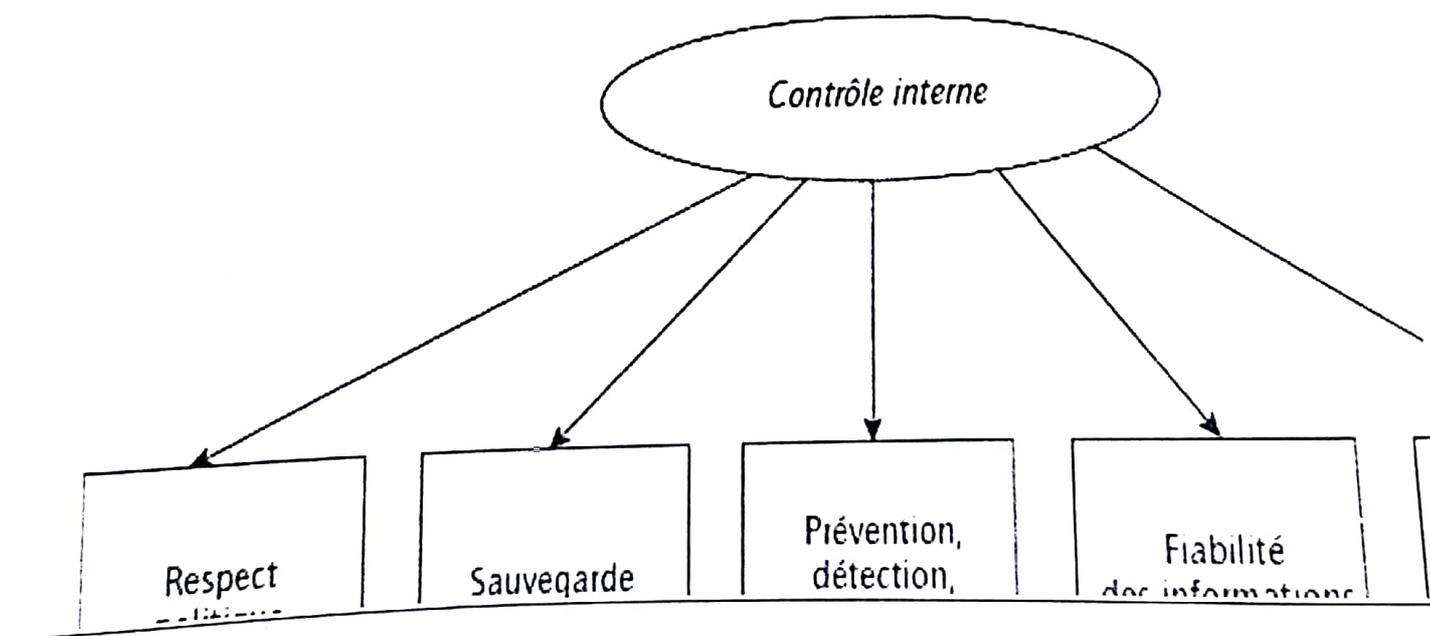
L'audit financier et comptable est l'affaire de l'audit externe, alors que l'audit de la fonction comptable est l'affaire de l'audit interne.

L'appréciation du contrôle interne apparaît donc comme faisant partie des responsabilités de l'audit interne. Mais il reste à souligner, pour compléter notre analyse, que l'ordre des experts-comptables et la compagnie des commissaires aux comptes en France a démontré que la mise en œuvre de dispositifs exhaustifs de contrôle interne dans les domaines financiers et comptables permet d'obtenir des résultats réguliers, sincères et fidèles.

Donc, on peut dire que le contrôle interne apparaît comme un moyen pour l'audit externe, mais il est considéré comme un objectif pour l'audit interne.

## 2. Le contrôle interne : objectifs, principes et dispositifs

### OBJECTIFS DU CONTRÔLE INTERNE



Pour bien cerner la notion de contrôle interne, on est amené à traiter :

**a. Ses objectifs :**

A partir de l'analyse des différentes définitions, on peut dégager les objectifs suivants :

- **La sécurité des actifs :**  
Un bon système de contrôle interne doit préserver le patrimoine. On entend par patrimoine non seulement les actifs immobiliers, les stocks et les actifs immatériels, mais aussi les hommes, la technologie, les informations confidentielles et l'image de l'entreprise ;
- **La qualité de l'information :**  
le contrôle interne doit veiller à ce que les informations soient :
  - **Fiables et vérifiables :** Existence, par exemple, d'un bon système d'archivage ;
  - **Pertinentes :** adaptées au but poursuivi ;
  - **Exhaustives :** complètes et exactes ;
  - **Et disponibles :** l'information doit exister au bon moment.
- **Le respect des directives :**  
C'est à dire les dispositions législatives et réglementaires, politiques, plans et procédures. Mais un risque de non-respect existe ; Il croît avec la dimension de l'entreprise et le niveau de décentralisation ;
- **Et l'optimisation des ressources :**  
Il s'agit de l'amélioration des performances. A ce niveau, le contrôle interne « apparaît comme une discipline générale de gestion, permettant d'assurer une meilleure efficacité des moyens mis en œuvre pour assurer la pérennité de l'entreprise » (\*).

**b. Ses principes de base :**

Il s'agit de 8 principes essentiels qui sont :

- **Le principe de la qualité du personnel :**  
Tout système de contrôle interne, sans personnel de qualité, est voué à l'échec. Cette qualité est améliorée par une bonne politique de recrutement, de formation, de motivation...
- **Le principe d'organisation :**  
un bon système de contrôle interne suppose que l'organisation de l'entreprise soit :
  - Fondée sur une séparation des fonctions ;
  - Adaptée aux objectifs de l'entreprise ;
  - Formalisée ;
  - Et préalable.

---

(\*) d'après l'OECCA (l'ordre des experts comptables et des comptables agréés).

L'organisation doit être établie sous la responsabilité du chef d'entreprise. Cette responsabilité consiste à fixer les objectifs, définir les responsabilités des hommes (organigramme), déterminer le choix et l'étendue des moyens à mettre en œuvre.

La diffusion par écrit des instructions est indispensable dans une grande entreprise. Elle est également préférable dans les entreprises de dimensions plus modestes, afin d'éviter les erreurs d'interprétation.

La règle de séparation des fonctions a pour objectif d'éviter que dans l'exercice d'une activité de l'entreprise un même agent cumule :

- les fonctions de décisions (ou opérationnelles) ;
- les fonctions de détention matérielle des valeurs et des biens ;
- les fonctions d'enregistrement (saisie et traitement de l'information) ;
- les fonctions de contrôle ;
- ou même simplement deux d'entre elles.

En effet, un tel cumul favorise les erreurs, les négligences, les fraudes et leur dissimulation.

- Le principe d'intégration (auto-contrôle) :  
Un bon système de contrôle interne doit comprendre des procédés de recoupement et de contrôle réciproque ;
- Le principe de permanence :  
La permanence des méthodes et des procédures utilisées est une condition nécessaire pour la stabilité des structures de l'entreprise, mais ceci n'interdit guère l'adaptation des dites procédures aux évolutions de l'environnement ;
- Le principe d'universalité :  
Selon ce principe, le contrôle interne concerne tout le personnel de l'entreprise, à tout moment et en tout lieu.
- Le principe d'indépendance :  
Ceci implique que les objectifs du contrôle interne sont à atteindre quelque soient les méthodes et les procédures utilisées ;
- Le principe d'information :  
L'information au sein de l'entreprise doit être pertinente, utile, objective, communicable et vérifiable.
- Et le principe de l'harmonie :  
D'après ce principe, les procédures et méthodes adoptées doivent être en harmonie avec l'entreprise et avec son environnement.

### 3. Le manuel de procédures : un dispositif essentiel de contrôle interne

On passe maintenant à l'étude du manuel de procédures. Ceci s'effectue à travers les points suivants :

#### a. Définition :

On présente ici 2 définitions du manuel de procédures :

- Selon la norme ISO 9000 : « le manuel de procédures est une manière spécifiée d'accomplir une activité. Il vise l'organisation méthodique du déroulement et de la maîtrise de l'activité, les procédures décrivent en détail l'organisation et le déroulement des activités liées à l'organisation des différentes tâches (qui fait quoi, ce qui doit être fait, qui doit la faire, quand, comment et quel matériel utiliser) »
- Selon l'ordre des experts comptables : « par manuel de procédures, il faut entendre principalement les consignes d'exécution des tâches, les documents utilisés, leur contenu, leur diffusion et leur conservation, les autorisations et approbations, la saisie et le traitement des informations nécessaires à la vie de l'entreprise et de son contrôle ».

#### b. Objectifs et utilités :

##### Objectifs :

La mise en place du manuel de procédures répond à un certain nombre d'objectifs :

- Rassembler les procédures existantes dans un document de référence et les compléter ;
- Proposer une amélioration des procédures existantes afin de permettre à l'entreprise de s'approcher des meilleures pratiques d'organisation sur le marché ;
- Améliorer les performances de l'organisation, et ce en définissant de manière précise qui fait quoi, quand et comment, pour éviter les redondances et dysfonctionnements ;
- Accroître la maîtrise du fonctionnement de l'entreprise par les dirigeants en organisant la circulation de l'information, à la fois ascendante et descendante ;
- Renforcer la cohésion en interne et l'identité en externe.

##### Utilités :

- La transmission du savoir : la mise en place de procédures écrites vise à décrire les tâches effectuées, les différents acteurs concernés et à expliquer l'ordonnancement des opérations ;

- La mémoire de l'organisation : le manuel de procédures constitue une véritable mémoire de l'organisation, ce qui est de nature à faciliter l'intégration des nouveaux recrutés qui pourront se familiariser d'une façon plus accélérée aux procédures de l'entreprise ;
- Outil de formation : une fois élaboré, le manuel de procédures constitue un moyen adéquat pour divulguer au personnel une partie de l'information dont il a besoin pour accomplir ses tâches ;
- Repère pour l'encadrement : si les procédures sont censées répondre aux besoins du personnel, elles constitueront aussi une base d'information pour l'encadrement. En effet, si les responsables hiérarchiques disposent d'une vue générale sur les tâches accomplies sous leurs ordres, ils ignorent souvent les détails pratiques, d'où le rôle du manuel de procédures ;
- Instrument de décentralisation : en fixant les méthodes de travail qui sont admises au sein de l'organisation, les procédures permettent aux responsables hiérarchiques de faire connaître à leurs collaborateurs ce qu'ils attendent d'eux.

### c. Démarche d'élaboration du manuel de procédures :

La démarche à suivre à ce niveau se traduit par les étapes suivantes :

- L'inventaire des procédures à formaliser :  
Chaque responsable doit établir une liste des procédures à formaliser au sein de son unité. Un ordre de priorité doit être observé lors de l'établissement de cette liste qui reste provisoire et peut être mise à jour au fur et à mesure de l'avancement du travail de rédaction. Pour mener à bien ce 1<sup>er</sup> inventaire, il faut partir des missions et objectifs de chaque entité. Après le travail de recensement, le problème qui se pose est comment hiérarchiser cette liste selon un ordre décroissant ; processus, procédure, phase, tâche.
- Le découpage des processus :  
Le découpage de processus en procédures doit être commandé par 2 facteurs :
  - La nécessité d'aboutir à des procédures suffisamment brèves et homogènes ;
  - Le souci de faciliter la recherche des futurs utilisateurs de ces procédures.
 Le rédacteur des procédures doit garder présent à l'esprit qu'un découpage trop fin entraîne l'existence d'un grand nombre de renvois entre différentes procédures, qui fait que les utilisateurs sont obligés de manipuler simultanément de nombreux documents reliés entre eux. Inversement, un découpage trop large donne des procédures complexes et longues à lire.
- Codification des procédures :  
La codification des procédures consiste à définir un numéro de classement qui doit faciliter l'archivage et la recherche des différentes procédures. Le code de classement est une combinaison alphanumérique qui résulte de la superposition d'une classification par processus (alphabétique) et d'un classement séquentiel (numérique).
- L'analyse :  
L'analyse de la procédure précède sa rédaction. Elle consiste à la décomposer en phases et tâches qui seront confiées aux différents acteurs ; il s'agit de répondre avec précision à

certaines questions (qui fait quoi, pourquoi, comment, quand, et avec quel moyen). Pour ce faire, le responsable de la rédaction doit mener une enquête qui a pour but d'observer et de recueillir les faits, les documents et les opinions intéressant l'étude. Il s'agit d'une étape extrêmement importante qui peut conditionner profondément la réussite du travail.

- **La rédaction :**

Une fois qu'on a rassemblé toutes les procédures et tâches à décrire, on passe à la rédaction proprement dite. Pour bien décrire une procédure, il est primordial que le rédacteur l'aie bien comprise . Pour ce faire, l'analyse préalable doit se faire minutieusement ;

- **La mise en place :**

La mise en place consiste en :

- La formation et l'information du personnel intéressé ;
- La préparation et la réunion des conditions matérielles du déroulement de la procédure ;

- **Contrôle et suivi :**

Une fois la mise en place assurée, il faudra prévoir une procédure de maintenance, de contrôle d'application et de mise à jour (la procédure risque d'être dépassée avec le développement des modes d'organisation).

#### 4. les principaux moyens utilisés dans le cadre d'une mission d'audit :

Après avoir donné une idée sur le système de contrôle interne ainsi que sur le manuel de procédures, il y'a lieu maintenant de comprendre les principaux moyens utilisés dans le cadre d'une mission d'audit, moyens qui sont également utilisés dans le cadre du présent travail.

##### **a. Les questionnaires :**

Le questionnaire constitue un moyen largement répandu dans le cadre des missions d'audit. Il est composé d'un certain nombre de questions que l'auditeur se pose et qu'il s'y efforce de répondre à l'aide d'un certain nombre d'outils : interviews, narration, observation physique, diagrammes de circulation, grilles d'analyse de tâches...

Il peut s'agir de :

- Questionnaires de prise de connaissance : ils sont utilisés par les auditeurs pour pouvoir délimiter le champ de leur intervention, ainsi que pour prévoir l'organisation du travail qui va suivre. Ils permettent la connaissance du contexte socioéconomique (taille et activités, situation financière...), du contexte organisationnel interne (organisation générale, organigramme et relations de pouvoir ...) et du fonctionnement de l'entité auditée (méthodes, procédures...);
- Ou de questionnaires de contrôle interne : ce sont des questionnaires généralement préétablis, mais dont les auditeurs introduisent un certain nombre de modifications en fonction des spécificités de la mission. Leur utilité est de permettre l'observation analytique et précise de ce qui se passe en utilisant toutes les ressources des outils mis à disposition de l'auditeur.

## b. Le diagramme de circulation :

« le diagramme de circulation, ou flow – chart, permet de représenter la circulation des documents entre les différentes fonctions et centres de responsabilité, d'indiquer leur origine, leur destination et donc de donner une vision complète du chemin des informations et de leurs supports »<sup>(\*)</sup>.

Le diagramme de circulation est un document qui facilite la compréhension des procédures. L'aide d'un certain nombre de symboles, chose qui permet de faciliter la détection d'anomalies pouvant avoir lieu. Mais, ne pouvant traduire tout en symboles, un bon diagramme de circulation doit comporter des notes complémentaires.

## c. Le tableau d'analyse des tâches :

C'est un outil statique utilisé pour chaque fonction, il comporte le découpage unitaire de toutes les fonctions relatives à la fonction ou processus concerné. Il est utilisé pour s'assurer qu'il y'a respect du principe de la séparation des fonctions .

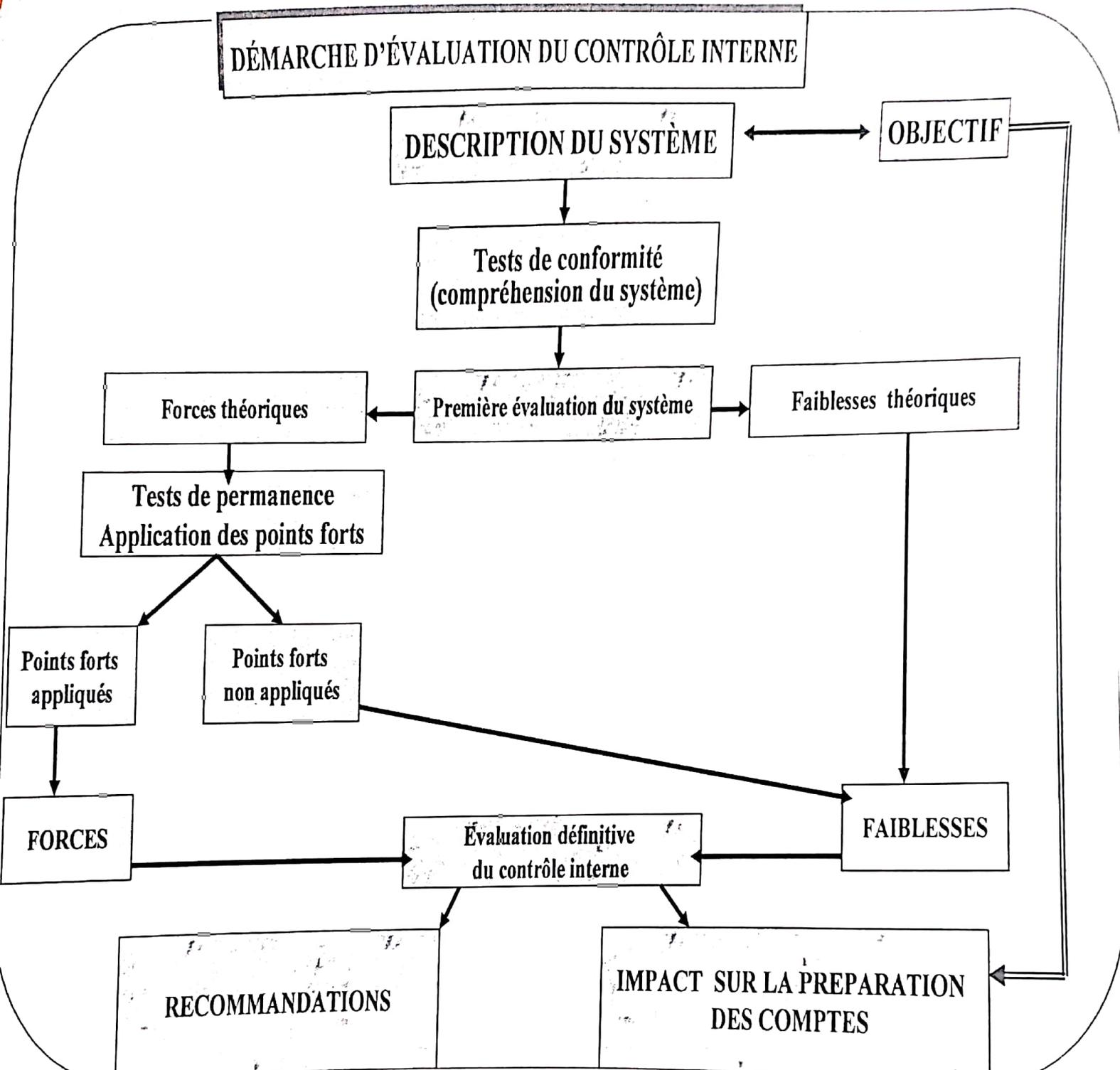
Selon ce principe, il est nécessaire de séparer les 4 fonctions suivantes :

- La fonction de décision ou fonction opérationnelle;
- La fonction de détention de valeurs ;
- La fonction de comptabilisation et d'enregistrement ;
- Et la fonction de contrôle et d'approbation.

En outre, il permet d'analyser la charge de travail de chacun.

Une fois on a délimité notre champ d'étude en donnant, d'une part, une présentation brève de la société, et d'autre part, une explication des principaux concepts en relation avec le manuel de procédures. Il y'a lieu maintenant de procéder à une description des procédures existantes, et ce dans le cadre du chapitre suivant.

# Evaluation du contrôle interne



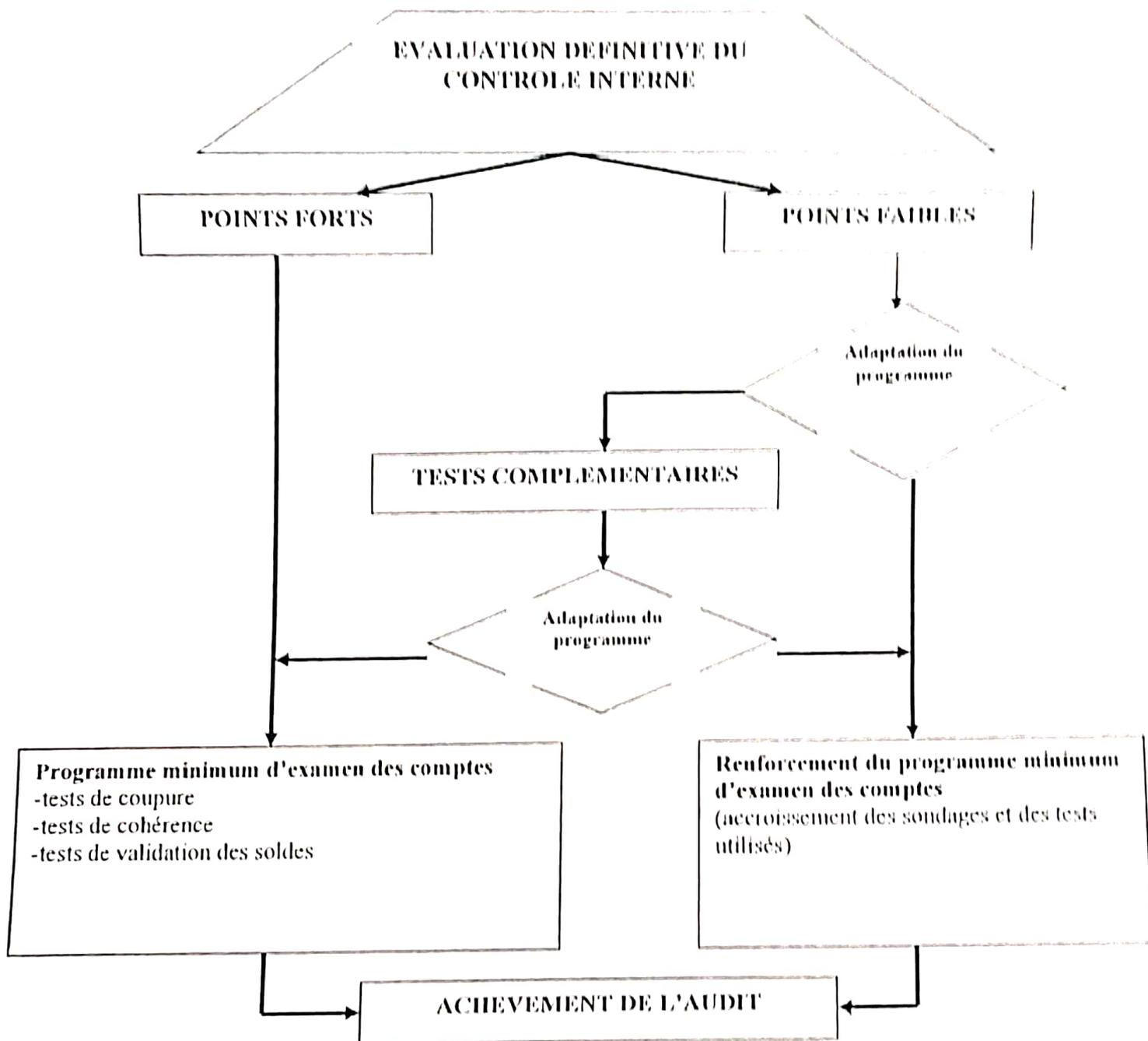
# DOC 5

## AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

### LA VERIFICATION DES COMPTES

- I. LES TECHNIQUES D'EXAMEN DES COMPTES
- II. LA MISE EN ŒUVRE DE L'EXAMEN DES COMPTES .
- III. L'ACHEVEMENT DE L'AUDIT
- IV. L'EMISSION DE L'OPINION.
- V. MODELE D'OPINION ET DE RAPPORT

# L'EXAMEN DES COMPTES



# LES TECHNIQUES D'EXAMEN DES COMPTES

Les techniques d'examen des comptes comprennent :

- des tests de cohérence ;
- des tests de validation.

Les techniques d'examen des comptes ne sont pas mises en œuvre l'une après l'autre, mais généralement combinées dans le programme d'intervention de l'auditeur.

## 1 - LES TESTS DE COHERENCE

Les tests de cohérence constituent un des aspects principaux de ce que l'on appelle l'audit analytique.

Les tests de cohérence permettent au praticien de vérifier l'homogénéité des informations à caractère comptable ou opérationnel qui sont à sa disposition. Fondés, soit sur la simple logique, soit sur un raisonnement mathématique, ils apportent à l'auditeur des éléments de preuve qui sont à priori entièrement fiables.

On peut distinguer essentiellement deux types de tests de cohérence. Les premiers sont fondés sur une simple revue de l'information, les seconds sur la mise en œuvre de calculs ayant un caractère mathématique ou statistique.

### 1- Les revues de l'information

Elles consistent à examiner l'information sur un plan général afin de déceler les incohérences notoires qui pourraient transparaître.

Par exemple les chiffres figurant dans les documents financiers reflètent bien la situation économique générale, la tendance du secteur d'industrie et les changements connus à l'intérieur de l'organisation du client. Par exemple, les stocks augmentent alors que la production a été interrompue et que les ventes ont été normales. Le taux de rotation des comptes clients croît quand les conditions de paiement sont assouplies.

Il s'agira également d'opérer une « inscription rapide ». Ainsi demandera-t-il des explications s'il trouve en position créditrice un solde normalement débiteur.

### 2- Les comparaisons par calcul

Les vérifications de vraisemblance les plus fréquentes sont sans doute les contrôles indiciaires, dont l'objet est l'analyser l'évolution d'une ou de plusieurs variables, ou encore l'évolution d'un rapport (études de corrélation, analyse par ratios, etc.).

Citons également les vérifications par approximation : par exemple, un auditeur pourra contrôler la vraisemblance d'une dotation aux amortissements en appliquant un taux moyen aux valeurs brutes immobilisées.

## II - LES TESTS DE VALIDATION

### 1- Modalités des tests de validation

Un test de validation correspond à un rapprochement entre un élément comptable et la réalité qu'il représente.

On peut distinguer, en les classant par ordre de force probante croissante :

- L'examen des documents détenus par l'entreprise ;
- la confirmation extérieure ;
- l'inspection physique.

#### 1.1- La validation sur la base des documents détenus par l'entreprise :

Un processus de validation est d'autant plus sûr que la source utilisée est indépendante de l'entreprise.

De manière générale, les manipulations sont plus improbables sur les pièces d'origine externe (factures fournisseurs, relevé de banques, etc.) que sur les pièces d'origine interne (facture de vente, bon de commande, bon de réception, etc.)

Ce type de validation sera utilisé à titre complémentaire lorsque l'inspection physique ou la confirmation extérieure ne permettront pas de valider complètement un solde donné. S'agissant des confirmations extérieures elles peuvent s'avérer soit impossibles à obtenir (fournisseurs qui ne répondent pas à une circularisation), soit contradictoires (fournisseur qui n'est pas d'accord avec le solde de l'entreprise). Dans chacun de ces cas, il faudra en revenir aux pièces justificatives détenues par l'entreprise pour justifier le montant concerné.

On mentionnera également la méthode de contrôle dite « de l'apurement des soldes », qui permet, pour valider un solde, de vérifier son apurement sur les premiers mois de l'exercice suivant. Ainsi pour un compte clients, non circularisé, ou circularisé mais sans réponse, on pourra vérifier que les créances figurant dans le compte ont été normalement encaissées au début de l'exercice suivant.

## 1.2- La validation par confirmation extérieure

Elle consiste à faire appel à un tiers qui soit en mesure de corroborer ou d'infirmer les informations données par l'entreprise.

La personne sollicitée sera, dans certains cas, étrangère à l'activité de l'entreprise : il s'agira par exemple du conservateur des hypothèques, du greffier du Tribunal de Commerce ou de toute personne susceptible de fournir un avis indépendant à l'auditeur dans un domaine donné. Mais d'une manière générale, il sera fait appel à un tiers entretenant avec l'entreprise des rapports plus ou moins étroits : clients, fournisseur, avocats, etc.

La technique de validation par confirmation extérieure la plus employée est la circularisation (ou confirmation directe).

L'idée de base de la circularisation est la suivante : par l'intermédiaire de son client, l'auditeur s'adresse à un tiers pour lui demander un renseignement que ce dernier lui fera parvenir directement.

- La demande de renseignement doit être formulée sur papier à en-tête de l'entreprise auditée. Le texte retenu doit donc résulter d'un accord entre celle-ci et l'auditeur ;
- La demande doit être signée par un membre autorisé du personnel de l'entreprise ;
- La demande doit être expédiée par l'auditeur ;
- Enfin l'auditeur doit recevoir, sans intermédiaire, la réponse de la personne interrogée ou éventuellement sa demande, si celle-ci revient sans avoir atteint son propriétaire.

### a) La circularisation des débiteurs et des créanciers

La circularisation peut être « positive ». L'auditeur communique au tiers le solde qui apparaît dans les comptes de l'entreprise auditée. Il lui demande, soit de confirmer ce solde, soit en cas de désaccord, de bien vouloir justifier le sien.

La circularisation peut aussi être « aveugle ». L'auditeur demande alors au tiers de lui donner avec un maximum de détails le solde qui apparaît dans ses livres. Cette seconde manière d'interroger est donc plus contraignante pour la personne sollicitée, puisque dans tous les cas il lui est demandé une réponse détaillée.

S'agissant de la circularisation positive, elle est généralement adressée :

- Aux clients, fournisseurs, débiteurs et créanciers divers (confirmation des soldes en comptes courants) ;
- Au tiers propriétaires de stocks détenus par l'entreprise auditée ou, inversement, en possession de stocks dont celle-ci est propriétaire (confirmation du stock final).

S'agissant de la circularisation aveugle, on la réserve habituellement :

- Aux banques (confirmation des soldes en comptes courants, demande d'information sur les emprunts, les effets escomptés et les garanties, réclamation de certains relevés de comptes) ;
- Aux comptes chèques postaux (confirmation de solde en compte et réclamation de relevés) ;
- Aux caisses sociales et à l'administration fiscale (bordereau de situation précisant l'imposition et le solde) ;
- Aux prêteurs et aux emprunteurs (principal, taux d'intérêt, garanties reçues ou données).

b) La circularisation juridique

Parmi les personnes faisant généralement l'objet de ce type de circularisation figurent :

- Le conservateur des hypothèques (situation hypothécaire) ;
- Les avocats et les conseils (procès de litiges en cours, honoraires dus) ;
- Le greffe du tribunal du commerce.

1.3- Les tests de validation par inspection physique.

La constatation physique est, de toute évidence, un moyen très efficace de vérifier la réalité d'une information chiffrée. Il ne faudrait pas, cependant, faire de ce type de preuves une « arme absolue ». Elle se heurte en fait à des limites très précises.

- a) L'objet de l'inspection physique est limité. L'inspection physique ne s'applique qu'aux éléments d'actif corporel : immobilisations, stocks, et certains éléments du poste « Réalisable et disponible ».
- b) La portée de l'inspection physique est limitée. En général, la validation par inspection physique n'est pas entièrement satisfaisante. Ainsi, elle ne permet pas en elle-même de conclure que l'entreprise est réellement propriétaire des biens avec la précision souhaitable.

**2- Objectifs des tests de validation.**

Une distinction supplémentaire peut être opérée entre les tests de validation. On peut, en effet, distinguer :

- Ceux qui portent sur une opération qui a été enregistrée dans un compte durant l'exercice. Ce premier type de test constitue des tests de validation des enregistrements ;
- Ceux qui visent plus spécifiquement à justifier le solde d'un compte apparaissant au bilan. Ce second type de test constitue des tests de validation des soldes.

- : Difficile à mettre en œuvre a posteriori

+ : utilisé.

Moyens utilisés \ Type de tests	Tests de validation des enregistrements	Tests de validation des soldes
Examen des documents internes.....	+	+
Confirmation extérieure.....	Très peu utilisé	+
Inspection physique.....	-	+

### 2.1- Tests de validation des enregistrements

Par définition, ces tests ont pour objet de vérifier une ou plusieurs des propositions de réalité, d'exhaustivité et de coupure.

Par exemple, pour valider le compte « Achats », on peut se borner à vérifier par sondage les factures correspondant aux enregistrements. On peut aussi aller beaucoup plus loin et rapprocher un enregistrement de tous les documents (facture, bon de réception, fiche de stock) et de tous les enregistrements (fournisseurs, trésorerie) qui lui correspondent.

### 2.2- Tests de validation des soldes

Les tests de validation des soldes ont pour objet de vérifier les propositions relatives aux soldes du bilan. Ils consisteront donc généralement à examiner les éléments constitutifs d'un solde afin d'en vérifier l'existence et/ou l'évaluation.

Toutefois, ils ne permettent aucun contrôle des opérations qui se sont déroulées durant l'exercice, puisqu'ils concernent seulement les éléments qui apparaissent dans le solde à la date de clôture. Ainsi, un bien acquis et cédé la même année ne ferait-il l'objet d'aucun contrôle si seul ce type de test est pratiqué.

Les différents tests de validation ont donc des objectifs qui sont en fait complémentaires. En fonction de ses besoins, l'auditeur choisira donc ceux qui lui seront utiles.

-----<.>-----

# LA MISE EN ŒUVRE DE L'EXAMEN DES COMPTES

## I - EXISTENCE DE POINTS FORTS

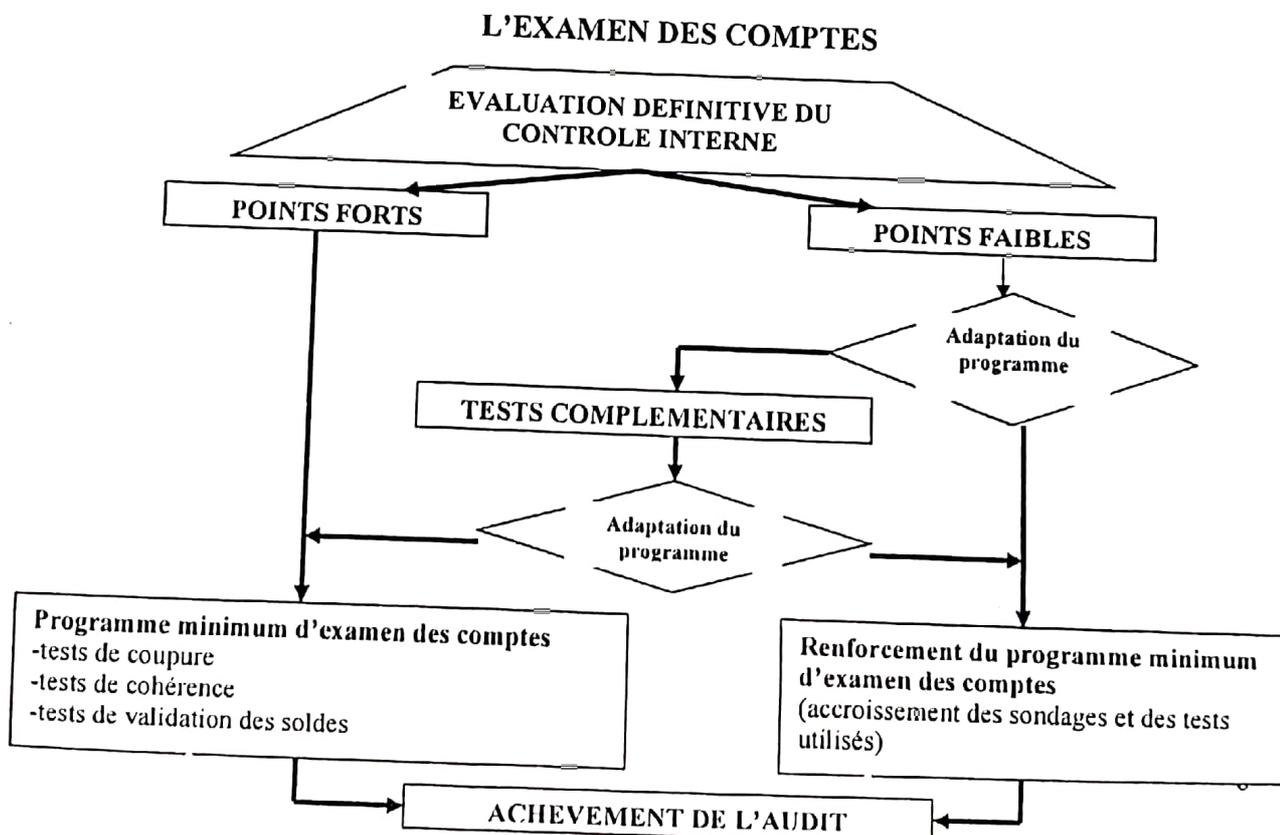
Lorsque le contrôle interne est fort, l'auditeur en tire généralement une présomption favorable sur la réalité, l'exhaustivité et la coupure des enregistrements de l'exercice. Il lui faut encore vérifier :

- Qu'il n'a pas commis d'erreur dans son analyse du contrôle interne.
- Qu'aucune erreur ou fraude n'a été introduite dans les comptes au niveau des opérations de clôture. Celles-ci en effet, s'analysent assez mal par le biais du contrôle interne.

Dans les domaines où le contrôle interne semble entièrement satisfaisant, l'auditeur se contente généralement :

- D'effectuer des tests de cohérence, dont l'étendue est d'autant moins importante que le contrôle interne présente de sécurité
- De vérifier la coupure à partir des tests de validation des enregistrements
- De mettre en œuvre des tests de validation des soldes, c'est-à-dire de vérifier leur existence et leur évaluation.

Dans ce cadre, la qualité du contrôle interne dispense l'auditeur de recourir à des tests de validation des enregistrements. En fait, l'omission de ce type de tests se justifie alors par la solidité des procédures d'enregistrement comptable.



## **II - EXISTENCE DE POINTS FAIBLES**

S'agissant des faiblesses, nous avons vu qu'au terme de son évaluation du contrôle interne l'auditeur recherche l'impact que celles-ci peuvent avoir sur la régularité et sur la sincérité des comptes.

L'auditeur doit, d'une part, déterminer avec certitude si les risques résultant des procédures défectueuses se sont concrétisés, d'autre part, quantifier les erreurs qui ont été effectivement commises.

### **1- Renforcement des tests**

En cas de déficience du contrôle interne, un simple renforcement des tests de coupure, d'existence ou d'évaluation des soldes peut constituer une réponse satisfaisante à la faiblesse envisagée.

Pour renforcer ces tests, il modifiera son calendrier d'intervention ou fera des sondages plus importants.

### **2- Recours à des tests complémentaires**

Dans certains cas, il ne suffira pas ou il ne sera d'aucune utilité de renforcer la vérification des soldes et de la coupure. Par exemple :

- L'auditeur craint que tous les achats n'aient pas été enregistrés ; il ne lui suffira pas de circulariser le solde du compte fournisseur car, si un fournisseur n'apparaît pas dans le solde, il ne sera pas circularisé. Il doit s'assurer, sur tout l'exercice, que toutes les factures ont bien été comptabilisées, c'est-à-dire, en d'autres termes, que le solde a été correctement constitué.
- L'auditeur craint qu'il y ait des doubles règlements de fournisseurs pendant les six premiers mois de l'exercice. Ces doubles règlements risquent de ne plus apparaître dans le solde du compte fournisseur (facture enregistrée deux fois et payée deux fois). Une solution est de rapprocher a posteriori les factures reçues des fournisseurs et les bons de réception correspondant à l'arrivée des marchandises afférentes.

Comme leur nom l'indique, les tests complémentaires représentent un travail supplémentaire de l'auditeur, travail qui trouve ses fondements dans les défauts de l'organisation. Ces tests amèneront donc parfois l'auditeur à dépasser le projet d'intervention qu'il s'était originellement fixé.

## 2.1- Les tests complémentaires en cas d'intervention directe du client

a) Modalités de l'intervention du client. Suivant les circonstances, l'intervention du client peut prendre plusieurs formes :

- Modification immédiate des procédures défectueuses. Ainsi, lorsqu'un client met en place une procédure de réconciliation bancaire qui faisait défaut, il ne se contente pas d'améliorer son système pour l'avenir. Il apure normalement toutes les erreurs commises précédemment.

- Mise en œuvre a posteriori d'une procédure qui faisait défaut : lorsque la faiblesse du système est imputable à l'absence de procédure, il sera parfois possible de la mettre en œuvre a posteriori.

Prenons de nouveau l'exemple du circuit d'achats, et supposons qu'il n'y ait pas de rapprochement systématique entre la facture, le bon de commande, le bon de réception qui sont afférents à la même opération. Dans la mesure où le client a conservé soigneusement l'ensemble des factures, des bons de commande et des bons de réception, dans la mesure où il existe un système de référence qui permet de retrouver les documents relatifs à un achat déterminé, alors il pourra envisager d'effectuer après coup les rapprochements qu'il eût fallu faire tout au long de l'exercice. Il pourra, de la sorte, redresser lui-même les éventuelles erreurs.

b) Conséquence de l'intervention du client pour l'auditeur. Si l'intervention directe du client est susceptible d'alléger considérablement les travaux complémentaires que peut nécessiter l'existence d'un contrôle interne peu satisfaisant, elle ne délivre pas l'auditeur de son obligation de contrôle. Il apparaît donc que les « tests complémentaires » forment une catégorie de tests axés sur un objectif commun – répondre aux défaillances du système – les tests complémentaires peuvent être, soit des tests de permanence, soit des tests de validation des enregistrements. L'intervention directe du client pour aider l'auditeur est, sur tous les plans, une solution idéale. Elle minimise l'importance quantitative des tests complémentaires et permet donc à l'auditeur de respecter au mieux son projet d'intervention et le budget qui lui est arraché.

## 2.2- Intervention exclusive de l'auditeur

Lorsque l'auditeur agit seul, les tests complémentaires ne peuvent être que des tests de validation des enregistrements. En effet, l'objectif de l'auditeur est alors de vérifier, non plus l'application d'une procédure, mais la manière dont les soldes ont été constitués. Il s'agit de tests de validation des enregistrements.

## L'ACHEVEMENT DE L'AUDIT

Arrivé à ce stade, l'auditeur doit encore :

- Revoir les grandes options de l'entreprise en ce qui concerne les principes comptables
- Vérifier qu'aucun événement survenu depuis la clôture des comptes n'est de nature à remettre en cause son opinion (examen des événements après bilan)
- Vérifier les propositions relatives aux documents financiers
- Revoir ses papiers de travail
- Emettre son opinion.

### I - REVUE DES OPTIONS COMPTABLES PRISES PAR L'ENTREPRISE

Son objectif est, à ce stade, d'en prendre une vision d'ensemble afin de vérifier leur cohérence et leur conformité aux principes comptable généralement admis.

Certains auditeurs complètent leur revue des options comptables prises par l'entreprise en utilisant ce que l'on appelle généralement un « questionnaire de prudence ».

### II - L'EXAMEN DES EVENEMENTS APRES BILAN

En principe, la certification ou l'opinion du contrôleur interne, est exprimée sur des documents financiers établis et arrêtés à une date déterminée et pour une période donnée. Cependant, un certain nombre d'événements peuvent survenir et modifier de manière significative la situation de l'entreprise.

Cependant, dans le cadre du contrôle légal, il convient de souligner que, selon la loi sur les sociétés commerciales, dans le « rapport du conseil » qui accompagne les états financiers, la direction est tenue non seulement de rendre compte de l'évolution de l'entreprise au cours de l'exercice écoulé, mais encore d'exposer les perspectives « d'avenir » de la société. L'auditeur ayant l'obligation de vérifier que toutes les informations complémentaires éventuellement nécessaires sont portées à la connaissance des actionnaires, il semble indispensable qu'il se préoccupe des événements postérieurs à la clôture et susceptibles de modifier l'analyse que les tiers se font de la société.

#### I- Sur la nature de cet examen

1.1- Les événements après bilan qui, même s'ils avaient été connus à la clôture, n'auraient pas entraîné de modifications des comptes.

On distingue dans ce cadre :

a) Les événements qui, d'une manière générale, s'ils étaient connus des utilisateurs des états financiers, ne remettraient pas en cause, a priori, leur interprétation sur la situation et les perspectives d'avenir de l'entreprise. Comment faudrait-il interpréter par exemple l'annonce d'un changement de direction ?

b) Les événements qui, s'ils étaient connus des utilisateurs des états financiers, remettraient en cause leur interprétation sur les perspectives d'avenir de l'entreprise. On mentionnera par exemple la perte d'un important client, la fermeture de sources d'approvisionnement, la nationalisation d'une succursale.

Pour ce type d'événement, les préoccupations de l'auditeur doivent être appréciées, à notre avis, par référence au principe de continuité de l'exploitation.

Lorsqu'un auditeur prend connaissance d'un événement après bilan qui affecte ce principe de manière significative, il lui incombe de contrôler que la direction informe les actionnaires.

1.2- Les événements après bilan qui, même s'ils avaient été connus à la clôture, auraient entraîné des modifications des comptes

Il s'agit par exemple d'un client douteux qui règle l'intégralité d'une dette (d'un montant important) ou inversement de la faillite d'un client apparemment très sûr.

Il conviendrait que l'auditeur apprécie, pour le cas d'espèce, leurs conséquences sur les états financiers et prenne éventuellement les mesures nécessaires pour que les lecteurs de ces états aient tous les éléments utiles pour en faire une interprétation non erronée.

## **2- Sur les modalités de cet examen.**

L'examen des événements après bilan s'inscrit dans le cadre de l'audit final. Il ne correspond évidemment pas à des vérifications comparables à celles mises en œuvre pour l'audit des documents financier : l'auditeur n'opère pas une vérification de détail mais recherche sur un plan global les anomalies éventuelles.

Il effectue donc en fait un contrôle de cohérence qui pourra comprendre notamment, à titre indicatif :

- Un entretien avec la direction et les différents responsables sur les événements qui auraient pu se produire
- Une revue des procès-verbaux du conseil d'administration
  
- Une inspection rapide des livres de trésorerie et des déclarations de chiffre d'affaires

- Une inspection rapide des informations relatives aux performances réalisées par l'entreprise dans le nouvel exercice, en particulier des documents financiers intérimaires s'ils existent.

### **3- Sur la limite dans le temps des obligations de l'auditeur.**

Bien qu'en théorie pure, dans le cadre d'une mission permanente, il pourrait sembler souhaitable que les obligations du réviseur soient maintenues jusqu'à l'approbation des comptes. Il nous semble qu'en pratique, elles ne peuvent raisonnablement s'étendre au-delà de la date de remise du rapport.

### **III - EXAMEN DES PROPOSITIONS RELATIVES AUX DOCUMENTS FINANCIERS**

La vérification des propositions de présentation et d'information complémentaires est l'un des derniers contrôles effectués par l'auditeur. C'est en fait d'autant plus logique que l'auditeur ne dispose généralement des documents financiers définitifs qu'au terme de ses vérifications.

#### **1- L'examen de la présentation.**

L'auditeur doit essentiellement contrôler :

1. Le respect des règles de présentation des états financiers
2. La permanence des formes et méthodes employées
3. La bonne classification des comptes
4. L'absence de regroupements abusifs des soldes.

#### **2- L'examen de l'information complémentaire.**

Il s'agit là pour l'auditeur de contrôler que l'information chiffrée est assortie des informations complémentaires dont le besoin pourrait se faire sentir.

### **IV - LA REVUE FINALE DES PAPIERS DE TRAVAIL**

De façon assez courante, une première revue est effectuée par la personne directement responsable de la mise en œuvre de l'audit. Son caractère est avant tout matériel : le praticien s'attachera essentiellement à améliorer la présentation, à vérifier qu'aucun point en suspens ne subsiste, enfin à parfaire l'indexation des différents éléments. Ce travail prépare normalement une seconde revue, qui est, celle-là, fondamentale puisqu'elle est mise en œuvre par le signataire du dossier. Celui-ci, qui prend la responsabilité de l'ensemble des travaux effectués, recherche avant tout à éprouver la solidité des conclusions dégagées.

#### **1- Exhaustivité des travaux**

La manière la plus simple d'effectuer ce contrôle est pour l'auditeur de reprendre, point par point, son programme d'intervention et de vérifier que tous les travaux prévus ont bien été mis en œuvre. Il s'assurera que dans le dossier figure l'ensemble des éléments en l'absence desquels il serait impossible de justifier la démarche de l'auditeur.

## **2- Qualité des travaux**

Les papiers de travail doivent être le support de la certification, c'est-à-dire qu'ils doivent permettre de justifier les conclusions de l'auditeur. La revue des papiers de travail consiste à vérifier le raisonnement suivi tout au long de l'audit.

- Elle est l'occasion pour l'auditeur de mettre en œuvre ou de vérifier l'indexation de son dossier.
- Elle se traduit normalement matériellement sur le dossier. La personne qui révise des papiers de travail y appose généralement son visa par lequel il reconnaît leur validité.

## **V - L'EMISSION DE L'OPINION**

Nous en arrivons à la phase ultime de l'audit, celle où l'auditeur porte un jugement définitif sur la régularité et sur la sincérité des comptes.

- Nous examinerons successivement :
- La formulation de l'opinion
- Le rapport d'audit



## **I - LE RAPPORT D'AUDIT**

### **1- Forme du rapport**

*Le rapport d'audit, devant être tenu à la disposition des associés et des tiers, est donc nécessairement écrit.*

Il doit en outre être lu lors de l'assemblée Générale des associés et l'approbation de son contenu par les associés doit être requise par les résolutions de ladite assemblée

Son contenu doit être clair et concis. Il doit faire ressortir en substance :

- l'étendue des travaux,
- les éventuelles limitations à sa mission,
- les réserves éventuelles,
- l'opinion finale,
- les informations prévues par la loi ou celles jugées utiles d'être portées à la connaissance des associés ou des tiers.

Il doit être daté et porter la signature personnelle du commissaire aux comptes mandaté.

### **2- Destinataire**

Le rapport général et le rapport spécial du commissaire aux comptes doivent être libellés à l'intention des associés qui l'ont mandaté. Les rapports relatifs à des missions spécifiques ainsi que les attestations devraient être libellés à l'intention du mandant (associés, Conseil d'Administration, Conseil de Surveillance ou de la Gérance, Président du Conseil d'Administration ou Directoire ou du Conseil de Surveillance, ... )

### **3- Etendue de la mission**

Le rapport doit identifier la nature et l'origine du mandat, les états de synthèse ou autres documents concernés. L'exercice ou période couverte, le rôle du commissaire aux comptes et sa responsabilité, ainsi que la responsabilité des organes de gestion de la société concernée. Il expose dans un paragraphe distinct qu'il a procédé à une mission d'audit selon les normes de la Profession. Il explique que l'objet d'une telle mission est de procéder à des sondages et des vérifications permettant d'obtenir une assurance raisonnable.

Que les états de synthèse ne comportent pas d'anomalie significative en égard à l'importance des états de synthèse pris dans leur ensemble. Il affirme que son audit constitue une base raisonnable lui permettant d'émettre son opinion.

Lorsque, pour une raison ou une autre, le commissaire aux comptes n'a pas pu mettre en œuvre toutes les diligences requises. Il doit en faire état dans son rapport et émettre, le cas échéant, les réserves y afférentes.

## II - L'OPINION DE L'AUDITEUR

Dans son rapport général, le commissaire aux comptes doit obligatoirement donner son avis sur l'image fidèle des états de synthèse. Il dit si les états de synthèse donnent une image fidèle de la situation financière, du patrimoine, du résultat des opérations et des flux de trésorerie de l'exercice conformément aux principes comptables admis au Maroc.

En cas de réserves, le commissaire aux comptes en expose dans son rapport le contenu et les conséquences financières ou incertitudes sur le résultat et la situation financière de la société.

Lorsque les circonstances le nécessitent et après avoir exposé les motifs, il annonce que les états de synthèse ne donnent pas l'image fidèle. Dans le cas où les limitations à l'étendue de ses travaux ou les incertitudes liées à certaines situations ne permettraient pas au commissaire aux comptes d'avoir un avis, il l'expose clairement et annonce qu'il ne peut émettre d'avis.

Les associés décideront alors de ce qui doit être fait.

L'avis a pour objet de garantir aux actionnaires et aux tiers qu'un professionnel qualifié. Après s'être conformé aux normes professionnelles, fixées par la Profession, a acquis l'assurance que les états de synthèse annuels sont réguliers et sincères, et donnent une image fidèle de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de l'exercice, ainsi que du résultat de ses opérations et de l'évolution des flux de sa trésorerie pour ce même exercice.

Les notions de régularité, de sincérité et d'image fidèle étant des notions relatives. Des anomalies qui peuvent intéresser les dirigeants peuvent n'avoir pas d'intérêt du point de vue de la certification pour les actionnaires ou les tiers. C'est ainsi que si des erreurs de technique comptable, des classements incorrects, des observations relatives à l'organisation, que le commissaire aux comptes aura jugé utile de porter à la connaissance du conseil d'administration, sont sans incidence significative du point de vue des actionnaires. Il ne devrait les faire figurer dans le rapport à l'assemblée générale. Il les portera à la connaissance des organes de gestion sur un rapport distinct.

Les états de synthèse comprennent le bilan, le compte de produits et charges, l'état des soldes de gestion, le tableau de financement et l'état des informations complémentaires. Ils sont indissociables

## **1- Certification sans réserve**

A l'issue de ses travaux, le commissaire aux comptes émet son rapport dans lequel il expose clairement son avis (voir modèle de rapport sans réserve). Une opinion sans réserve doit être exprimée lorsque l'auditeur estime que les états de synthèse donnent une image fidèle dans tous leurs aspects significatifs, conformément au référentiel comptable identifié. Une opinion sans réserve signifie également implicitement que tout changement dans les principes comptables ou dans leur application, et leur incidence, ont été correctement évalués et mentionnés dans l'ETIC

## **2- Certification avec réserve(s)**

Une opinion avec réserve doit être exprimée lorsque l'auditeur estime ne pas pouvoir donner une opinion sans réserve. Et que cette réserve, portant sur un désaccord avec la direction ou une limitation de l'étendue des travaux d'audit, n'est pas d'une importance telle ou ne concerne pas un nombre important de rubriques, qu'elle entraînerait une opinion défavorable.

On exprime également une opinion avec réserve lorsqu'on a constaté une ou plusieurs incertitudes affectant les comptes annuels dont la résolution dépend d'événements futurs mais dont l'incidence est insuffisante pour refuser de certifier. Cette incertitude devra résulter d'une situation particulière ou la direction de l'entreprise ne dispose pas des informations nécessaires pour mesurer les conséquences financières et comptables d'un événement ayant pris naissance au cours de l'exercice.

Quelle que soit la situation, il devra préciser clairement dans son rapport la nature des erreurs, limitations ou incertitudes qui l'ont conduit à formuler des réserves. De plus, l'incidence de chaque réserve résultant de la première situation devra, dans la mesure du possible, être chiffrée. Les indications chiffrées doivent préciser l'incidence sur le poste des comptes annuels concernés, sur le résultat de l'exercice et sur la situation nette de clôture (si l'erreur l'affecte, sur le bilan d'ouverture). Dans les deuxième et troisième situations, il sera nécessaire de préciser les montants figurant dans les comptes annuels qui pourraient être affectés par la limitation des contrôles ou par une incertitude.

## **3- Refus de certification**

Dans ce cas, l'auditeur a constaté des erreurs, anomalies ou irrégularités dans l'application des règles et principes comptables qui sont suffisamment importantes pour affecter la validité d'ensemble des comptes annuels.

*Ou n'a pas pu mettre en œuvre les diligences qu'il avait estimées nécessaires et les limitations imposées par les dirigeants ou les circonstances sont telles qu'il ne lui est pas possible de se former une opinion sur l'ensemble des comptes annuels,*

*Ou a constaté des incertitudes graves et multiples affectant les comptes annuels dont la résolution dépend d'événements futurs et dont l'importance estimée est telle qu'il ne lui est pas possible de se faire une opinion sur l'ensemble des comptes annuels.*

*Il peut ainsi être dans l'impossibilité d'exprimer une opinion ou être amené à émettre une opinion défavorable (ou dénis d'opinion).*

*Une impossibilité d'exprimer une opinion doit être formulée par l'auditeur lorsque la conséquence possible d'une restriction de l'étendue des travaux d'audit est si importante ou concerne un nombre important de rubriques que l'auditeur n'est pas parvenu à obtenir d'éléments probants suffisants et adéquats pour pouvoir se prononcer sur les états de synthèse.*

*Une opinion défavorable doit être exprimée par l'auditeur lorsque le désaccord est si important ou concerne un nombre important de rubriques que l'auditeur estime qu'une réserve ne suffirait pas à qualifier la nature incomplète ou trompeuse des états de synthèse.*

*Il devra dans ces diverses situations, donner le même type d'information sur la nature des désaccords, limitations, et incertitudes et sur leur incidence chiffrée que dans le cas de certification avec réserve. C'est en général l'importance relative de ces incidences, chiffrées ou potentielles, qui permettra au commissaire aux comptes de décider, s'il y a lieu, de faire des réserves ou de refuser de certifier.*

*Dans le cas où il y aurait des limitations et des incertitudes, le commissaire aux comptes exprime l'impossibilité où il se trouve d'apprécier si les comptes donnent une image fidèle.*

*Dans le cas de désaccord sur l'application de la réglementation comptable et des principes comptables, le commissaire aux comptes indique qu'à son avis les comptes annuels ne donnent pas une image fidèle.*

#### **4- Reprise des réserves et refus de certifier de l'exercice précédent**

*Lorsque les motifs ayant entraîné des réserves sur les comptes annuels de l'exercice précédent, ou un refus de certifier. L'auditeur examine les conséquences éventuelles de cette situation sur les comptes annuels de l'exercice afin de déterminer s'il doit en faire mention dans son rapport.*

*La publication des comptes annuels comparés doit conduire l'auditeur à examiner avec une plus grande attention l'incidence des réserves formulées sur les comptes de l'exercice précédent*

Dans certains cas, l'anomalie ayant entraîné la réserve modifie les comptes de l'exercice où elle est corrigée. Ces comptes sont alors aussi irréguliers que l'étaient les précédents. Un exemple peut illustrer cette situation :

	Exercice N	Exercice N + 1	Exercice N + 2
Résultat publié par l'entreprise	40	50	55
Provision non comptabilisée ayant entraîné une réserve	(20)	-	-
Incidence de la correction en N + 1	-	20	-
Résultat réel	20	70	55

Le résultat de l'exercice N est surévalué de 20. La situation nette d'ouverture de l'exercice N+1 est surévaluée d'un montant identique et le résultat de l'exercice N+1 est lui sous-évalué d'un montant identique.

Les comptes de l'exercice N+2 sont réguliers mais il faut s'interroger sur la comparabilité des résultats N+2 et N+1. Si l'utilisateur des comptes n'est pas informé, il comparera les résultats publiés et y constatera une progression de 5 alors que la comparaison avec le résultat réel ferait apparaître une diminution de 15.

#### 5- Réserves ou refus de certifier de l'exercice précédent

Les réserves ou refus de certifier de l'exercice précédent peuvent être soit pour désaccord, soit pour limitation soit pour incertitudes. Le ou les motifs de désaccord (limitation ou incertitudes) ayant conduit le commissaire aux comptes à formuler des réserves dans le rapport de l'exercice précédent n'ont pas été corrigés par l'entreprise et continuent d'exister pour l'exercice suivant.

Les chiffres comparatifs et les comptes de l'exercice ne sont pas réguliers et l'auditeur doit formuler une réserve de même nature en précisant qu'une réserve identique avait été formulée sur les comptes de l'exercice précédent. Le ou les motifs de désaccord (limitation ou incertitudes) ayant conduit l'auditeur à formuler des réserves dans le rapport de l'exercice précédent ont été corrigés par l'entreprise pour l'exercice suivant.

Le plus souvent les comptes, et en particulier le résultat de l'exercice vérifié, sont affectés par les corrections, de montant identique et de sens opposé, découlant directement des réserves exprimées par le commissaire aux comptes au titre de l'exercice précédent.

Dans ce cas, le commissaire aux comptes doit exprimer une réserve de même nature sur les comptes de l'exercice vérifié.

La description motivée et chiffrée du désaccord (limitation ou incertitudes) faisant l'objet de la réserve précise le fait qu'une réserve avait été faite pour un motif identique sur les comptes de l'exercice précédent, et donne le cas échéant les incidences sur l'exercice.

### III - OBSERVATIONS DE L'AUDITEUR

Le rapport de l'auditeur peut dans certains cas intégrer un paragraphe d'observation pour mettre en lumière un élément affectant les états financiers et qui fait l'objet d'une note annexe explicative plus détaillée. L'ajout de ce paragraphe n'a aucune incidence sur l'opinion de l'auditeur.

Ce paragraphe est inséré lorsque le commissaire aux comptes veut mettre en évidence une incertitude (liée à la continuité de l'exploitation ou non) dont l'issue dépend d'événements futurs et qui est susceptible d'avoir une incidence sur les états financiers. Une incertitude est une question dont l'issue dépend d'actions ou d'événements futurs qui échappent au contrôle direct de l'entité, mais qui peut avoir une incidence sur les états financiers.

Par ailleurs, et à titre exceptionnel, et indépendamment de la formulation de son opinion et des motifs qui la fondent, le commissaire aux comptes peut faire toutes les observations nécessaires à la bonne compréhension des comptes annuels. Il peut s'agir notamment des modifications justifiées intervenues dans la présentation des comptes annuels et les méthodes d'évaluation.

L'exemple suivant montre la rédaction d'un paragraphe d'observation concernant une incertitude significative : (A insérer juste après l'opinion)

“ Sans remettre en cause l'opinion sans réserve exprimée ci-dessus, nous estimons utile d'attirer l'attention sur la note X des états financiers. La société est actuellement défenderesse dans un procès pour détournements de certains droits de brevets et fait l'objet d'une demande en paiement de redevances et de dommages et intérêts. Il est actuellement impossible d'anticiper l'issue de cette affaire et de ce fait aucune provision pour risque concernant ce procès n'a été constituée dans les états financiers ”.

-----<.>-----

# MODELE D'OPINION ET DE RAPPORT

Aux Actionnaires (Associés)

Société ABC

Casablanca (siège)

**Rapport général du (des) commissaire aux comptes**

**Exercice du..... au .....**

Conformément à la mission qui nous a été confiée par votre Assemblée Générale du (date), nous avons procédé à l'audit des états de synthèse, ci-joints, de la société ABC au 31 décembre XXXX (date de clôture), lesquels comprennent le bilan, le compte de produits et charges, l'état des soldes de gestion, le tableau de financement et l'état des informations complémentaires (ETIC) relatifs à l'exercice clos à cette date. Ces états de synthèse qui font ressortir un montant de capitaux propres et assimilés de DH XXXXX dont un bénéfice net (perte nette) de DH XXXXX sont la responsabilité des organes de gestion de la société. Notre responsabilité consiste à émettre une opinion sur ces états de synthèse sur la base de notre audit.

Nous avons effectué notre audit selon les normes de la Profession. Ces normes requièrent qu'un tel audit soit planifié et exécuté de manière à obtenir une assurance raisonnable que les états de synthèse ne comportent pas d'anomalies significatives. Un audit comprend l'examen, sur la base de sondages, des documents justifiant les montants et informations contenus dans les états de synthèse. Un audit comprend également une appréciation des principes comptables utilisés, des estimations significatives faites par la Direction Générale (Gérance) ainsi que de la présentation générale des comptes. Nous estimons que notre audit fournit un fondement raisonnable de notre opinion.

## **I – RAPPORT SANS RESERVE**

### **Opinion sur les états de synthèse**

A notre avis, les états de synthèse cités au premier paragraphe ci-dessus donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle du patrimoine et de la situation financière de la société ABC au 31 décembre XXXX (date de clôture) ainsi que du résultat de ses opérations et de l'évolution de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux principes comptables admis au Maroc.

Prévoir d'informer également, le cas échéant, sur les aspects suivants :

- incertitude sur la continuité de l'exploitation,

- les changements dans les principes, méthodes d'évaluation ou de présentation par rapport à l'exercice précédent,

### **Vérifications et informations spécifiques**

Nous avons procédé également aux vérifications spécifiques prévues par la loi et nous nous sommes assurés notamment de la concordance des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'Administration (Directoire/Gérance) destiné aux actionnaires (associés) avec les états de synthèse de la société.

Prévoir d'informer également, le cas échéant, sur les aspects suivants :

- prise de participation,
- irrégularité dans la tenue du registre des P.V. du Conseil d'Administration.

### **LE COMMISSAIRE AUX COMPTES**

(Nom du commissaire aux comptes signataire)

Signature personnelle

Date

### **II - Rapport avec réserve (Reprise des réserves au titre de l'exercice précédent)**

#### **Opinion sur les états de synthèse**

(Exposé succinct mais pertinent du contenu de la réserve. Mettre une réserve par paragraphe. Placer les réserves constituant une incertitude ou non chiffrées en premier lieu, suivies des réserves chiffrées. Le Chiffrage de chaque réserve doit consister à donner l'impact respectivement sur le résultat net et sur les capitaux propres et assimilés. En cas de plusieurs réserves chiffrées, prévoir un paragraphe supplémentaire indiquant l'effet cumulé des réserves chiffrées.)

### **III - Rapport avec réserve (désaccord - incertitude)**

#### **Opinion sur les états de synthèse**

(Exposé succinct mais pertinent du contenu de la réserve. Mettre une réserve par paragraphe. Placer les réserves constituant une incertitude ou non chiffrées en premier lieu, suivies des réserves chiffrées. Le chiffrage de chaque réserve doit consister à donner l'impact respectivement sur le résultat net et sur les capitaux propres et assimilés. En cas de plusieurs réserves chiffrées, prévoir un paragraphe supplémentaire indiquant l'effet cumulé des réserves chiffrées.)

#### **IV - Rapport avec impossibilité d'émettre une opinion**

(Exposé succinct mais pertinent de l'étendue des limitations.)

Compte tenu des situations décrites aux paragraphes 2 à X, nous ne sommes pas en mesure de nous assurer que les états de synthèse cités au premier paragraphe ci-dessus, donnent une image fidèle du patrimoine et de la situation financière de la société ABC au 31 décembre XXXX (date de clôture) ainsi que du résultat de ses opérations et de l'évolution de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux principes comptables admis au Maroc. Par conséquent, nous n'émettons pas d'avis les concernant.

Prévoir d'informer également, le cas échéant, sur les aspects suivants :

incertitude sur la continuité de l'exploitation,

les changements dans les principes, méthodes d'évaluation ou de présentation par rapport à l'exercice précédent,

#### **Vérifications et informations spécifiques**

Nous avons procédé également aux vérifications spécifiques prévues par la loi et nous nous sommes assurés notamment de la concordance des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'Administration (Directoire/Gérance) destiné aux actionnaires (associés) avec les états de synthèse de la société.

Prévoir d'informer également, le cas échéant, sur les aspects suivants :

- prise de participation,
- irrégularité dans la tenue du registre des PV du Conseil d'Administration.

Le Commissaire aux comptes

(Nom du commissaire aux comptes signataire)

Signature personnelle

Date

#### **V - Rapport avec rejet**

##### **Opinion sur les états de synthèse**

(Exposé succinct mais pertinent du contenu de la réserve. Mettre une réserve par paragraphe. Placer les réserves constituant une incertitude ou non chiffrées en premier lieu, suivies des réserves chiffrées. Le chiffrage de chaque réserve doit consister à donner l'impact respectivement sur le résultat net et sur les capitaux propres et assimilés. En cas de plusieurs réserves chiffrées, prévoir un paragraphe supplémentaire indiquant l'effet cumulé des réserves chiffrées.)

A notre avis, compte tenu de l'importance de l'effet des situations décrites aux paragraphes 2 à X, les états de synthèse cités au premier paragraphe ci-dessus, ne donnent pas une image fidèle du patrimoine, ni de la situation financière de la société ABC au 31 décembre XXXX (date de clôture), ni du résultat de ses opérations, ni de l'évolution de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux principes comptables admis au Maroc.

Prévoir d'informer également, le cas échéant, sur les aspects suivants :

- incertitude sur la continuité de l'exploitation,
- les changements dans les principes, méthodes d'évaluation ou de présentation par rapport à l'exercice précédent,

**Vérifications et informations spécifiques**

Compte tenu de ce qui précède, nous ne pouvons pas nous assurer de la concordance des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'Administration (Directoire/Gérance) destiné aux actionnaires (associés) avec les états de synthèse de la société.

Prévoir d'informer également, le cas échéant, sur les aspects suivants :

- prise de participation,
- irrégularité dans la tenue du registre des P.V. du Conseil d'Administration.

Le Commissaire aux comptes

(Nom du commissaire aux comptes signataire)

Signature personnelle

Date

-----<.>-----