**évaluation du contrôle**

**paie - personnel**

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **A** S’assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.  **B** S'assurer que toutes les charges et recettes relatives au personnel sont enregistrées (exhaustivité).  **C** S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.  **D** S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.  **E** S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement imputés, totalisés et centralisés. |

**Établissement et mise à jour : Supervision :**

Établi par : **AUDITEUR** le **DATE** par **SUPERVISEUR** le **DATE**

Mis à jour par le par le

Mis à jour par le par le

Mis à jour par le par le

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **A - S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonctions** | **Personnel concerné** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 Approbation des entrées ou sorties de personnel | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 Détermination des niveaux de rémunérations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 Autorisation des primes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 Mise à jour du fichier permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 Approbation des heures travaillées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 Préparation de la paie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 Vérification des calculs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 Approbation finale de la paie après sa préparation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 Préparation des enveloppes de paie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 Distribution des enveloppes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 Signature des chèques ou virements de salaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 Rapprochement de banque du compte bancaire réservé aux salaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 Centralisation de la paie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 Détention des dossiers individuels du personnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 Comparaison périodique du journal de paie avec les dossiers individuels |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 Autorisation d'acomptes ou avances |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CONCLUSIONS :**  **NIVEAU DE RISQUE**  Faible / Moyen / Elevé  . |

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **B - S'assurer que toutes les charges et recettes relatives au personnel sont enregistrées (exhaustivité).** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A** | **NON** | **COMMENTAIRES** | **coef** |
| 1. | Les salaires sont-ils réglés sur un compte bancaire distinct ? |  | **X** |  | TEXTE |  |
|  | Si oui, l'apurement de ce compte est-il régulièrement vérifié par une personne indépendante de la paie ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Existe-t-il une liste : |  |  |  |  |  |
|  | a) des différentes retenues à effectuer sur les salaires (régimes sociaux) ? |  |  |  |  |  |
|  | b) des primes et avantages divers accordés au personnel ? |  |  |  |  |  |
|  | Si oui, ces listes précisent-elles la périodicité des règlements ? |  |  |  |  |  |
|  | Sont-elles utilisées pour provisionner les charges correspondantes ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Si ces données sont incluses dans le fichier permanent informatique, le fichier est-il régulièrement mis à jour ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Les différentes charges sont-elles rapprochées des bases régulièrement ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Le total du journal des salaires est-il rapproché avec celui du mois précédent et l'écart expliqué ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Lorsque l'entreprise se substitue aux régimes sociaux pour le paiement de prestations, celles-ci sont-elles identifiées afin de permettre le suivi de leur récupération ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | S'assure-t-on que toutes les modifications aux données permanentes de la paie sont saisies ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Les informations nécessaires pour le calcul des congés payés restant : |  |  |  |  |  |
|  | a) sur la période antérieure |  |  |  |  |  |
|  | b) sur la période en cours |  |  |  |  |  |
|  | sont-elles tenues par le service paie ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Le service paie a-t-il les moyens de vérifier : |  |  |  |  |  |
|  | a) qu'il est informé de toutes les absences ? |  |  |  |  |  |
|  | b) qu'elles sont toutes répercutées sur les  salaires ? |  |  |  |  |  |

**NIVEAU DE RISQUE**

Faible / Moyen / Elevé / 24

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **C - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A** | **NON** | **COMMENTAIRES** | **coef** |
| 1. | Existe-t-il un fichier du personnel contenant, pour chaque employé : |  | **X** |  | TEXTE |  |
|  | a) photo ? |  |  |  |  |  |
|  | b) spécimen de signature ? |  |  |  |  |  |
|  | c) situation de famille ? |  |  |  |  |  |
|  | d) date d'engagement ? |  |  |  |  |  |
|  | e) détail des rémunérations et retenues à effectuer ? |  |  |  |  |  |
|  | f) contrat de travail ? |  |  |  |  |  |
|  | g) pensions et indemnités dues ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Les opérations suivantes sont-elles soumises à l'autorisation d'un responsable : |  |  |  |  |  |
|  | a) embauche ? |  |  |  |  |  |
|  | b) renvoi ? |  |  |  |  |  |
|  | c) modification de salaire ? |  |  |  |  |  |
|  | d) octroi de prêt ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Les données permanentes du fichier informatique paie sont-elles régulièrement rapprochées du fichier individuel ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | L'accès au fichier du personnel est-il protégé : |  |  |  |  |  |
|  | a) fichier manuel ? |  |  |  |  |  |
|  | b) rapprochés de la liste du personne ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Les modifications au fichier servant à la préparation de la paie sont-elles : |  |  |  |  |  |
|  | a) identifiées ? |  |  |  |  |  |
|  | b) approuvées par un responsable ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Les données variables, telles que les heures supplémentaires, les commissions... sont-elles approuvées par un responsable avant : |  |  |  |  |  |
|  | a) saisie ? |  |  |  |  |  |
|  | b) paiement ? |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A** | **NON** | **COMMENTAIRES** | **coef** |
| 7. | Le total des heures payées est-il rapproché avec le total des heures travaillées ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Les comptes d'avances, prêts... sont-ils régulièrement : |  |  |  |  |  |
|  | a) confirmés avec les bénéficiaires ? |  |  |  |  |  |
|  | b) rapprochés de la liste du personne ? |  |  |  |  |  |
|  | particulier ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Lorsque des salaires sont payés en espèces : |  |  |  |  |  |
|  | a) vérifie-t-on l'identité du bénéficiaire ? |  |  |  |  |  |
|  | b) les salaires non réclamés font-ils l'objet d'un contrôle ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Lorsque les salaires sont payés par virement, exige-t-on un relevé d'identité bancaire pour toute modification des coordonnées bancaires ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Si des salaires sont payés à des tiers autres que l'employé, exige-t-on une procuration écrite ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

T **NIVEAU DE RISQUE**

Faible / Moyen / Elevé X /37

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **D - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A** | **NON** | **COMMENTAIRES** | **coef** |
| 1. | Les fiches de paie font-elles l'objet d'un contrôle indépendant, au moins par sondage, permettant de vérifier que les bases et taux utilisés sont corrects de même que les calculs ? |  | **X** |  | TEXTE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Les charges connexes aux salaires sont-elles périodiquement rapprochées des bases ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Le chiffre d'affaires servant de base aux commissions est-il rapproché du chiffre d'affaires comptable ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Les provisions pour charges à payer sur salaires sont-elles rapprochées des charges réelles ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Si des comparaisons sont faites par ordinateur, les variations anormales détectées font-elles l’objet de recherches et de correction ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**NIVEAU DE RISQUE**

Faible / Moyen / Elevé /14 .

|  |
| --- |
| **OBJECTIF DE CONTRÔLE :**  **E - S'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement imputés, totalisés et centralisés.** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUESTIONS** | | **Réf**  **Diag** | **OUI ou N/A** | **NON** | **COMMENTAIRES** | **coef** |
| 1. | L'imputation des écritures de charges et produits relatifs à la paie fait-elle l'objet d'un contrôle indépendant ? |  |  | **X** | TEXTE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Ce contrôle porte-t-il sur les imputations en : |  |  |  |  |  |
|  | a) comptabilité générale ? |  |  |  |  |  |
|  | b) comptabilité analytique ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | La totalisation du journal de paie est-elle périodiquement contrôlée ou le logiciel testé ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Les livres suivants sont-ils tenus à jour : |  |  |  |  |  |
|  | a) livre de paie coté et paraphé ? |  |  |  |  |  |
|  | b) livre d'entrées et sorties de personnel ? |  |  |  |  |  |
|  | c) livre de main-d'œuvre étrangère ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Si les contrôles sont faits par informatique, les rejets font-ils l’objet d’un suivi pour vérifier leur retraitement ? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**NIVEAU DE RISQUE**

Faible / Moyen / Elevé /10 .

CONCLUSIONS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RESUME DE LA REVUE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE PERSONNEL – FC4 | | | |
|  | SCORE | RISQUE | COMMENTAIRES |
| A |  | F / M / E |  |
| B |  | F / M /E |  |
| C |  | F / M /**E** |  |
| D |  | F / M / E |  |
| E |  | F / M / E |  |
| SYNTHESE | | | |
|  | | | |