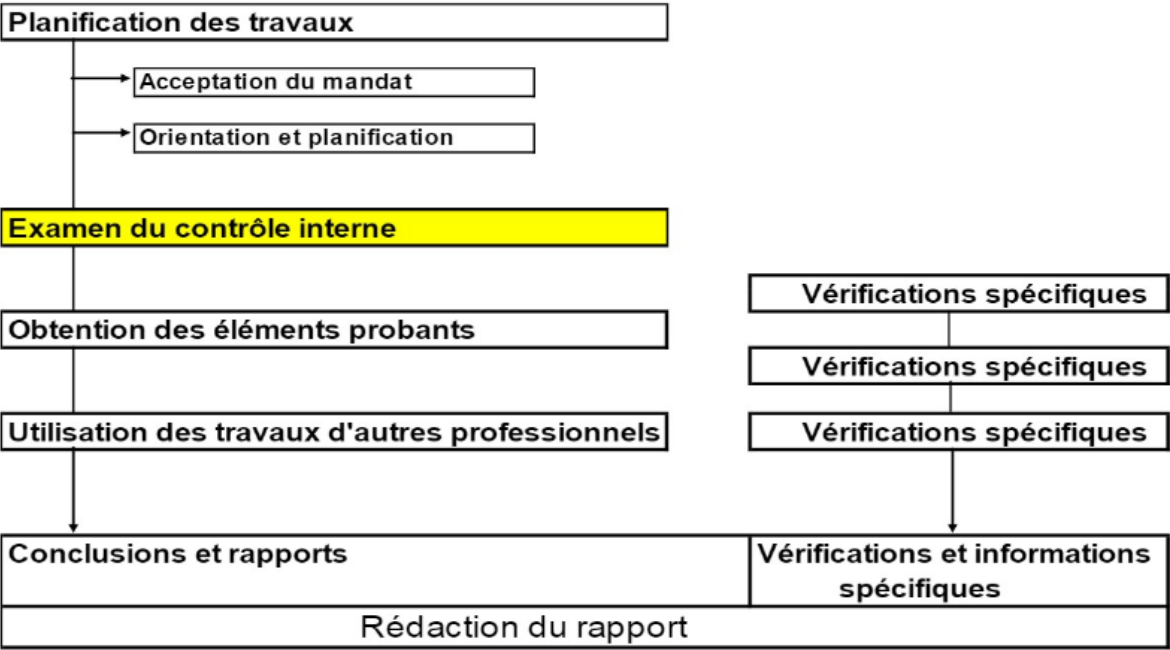


EXERCICE  
ET  
CORRIGE  
AUDIT GENERAL

EXERCICE –Donner sous forme schéma la démarche générale de l’audit

➤ Démarche générale de l’audit :



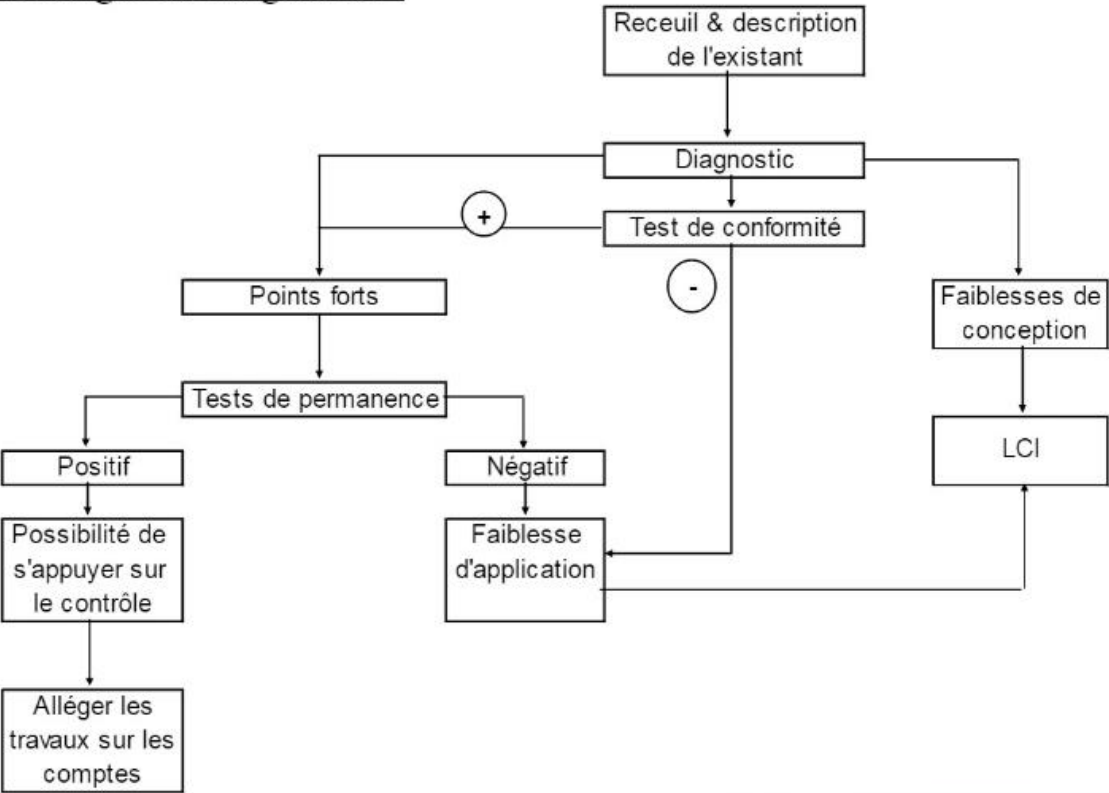
Exercice 2- quels sont les principaux étapes d’évaluation du contrôle interne ?

Les principales étapes de l’évaluation du contrôle interne sont :

- ✓ Identification des cycles et des opérations significatives ;
- ✓ Compréhension du flux des opérations significatives ;
- ✓ Identification des endroits où des erreurs pourraient se produire ;
- ✓ Identification et compréhension des contrôles pertinents ;
- ✓ Évaluation de l’efficacité des contrôles et évaluation du risque.

EXERCICE 3- schematiser la methodologie de diagnostique du contrôle interne

➤ Méthodologie du diagnostic :



Exercice 4- donner sous forme tableau les différences entre audit interne et audit externe.

CARACTERISTIQUES	AUDIT INTERNE	AUDIT EXTERNE
Mandat définir par	Entité ou actionnaire ou état ou bailleur	Entité via sa direction générale
Objectif	Emettre une opinion sur la régularisation et la sécurité des comptes	Evaluer et réviser les systèmes et procédures, améliorer la qualité d'information S'assurer du respect des procédures des contrôles internes
normes	Normes de certifications principales comptables, lois et règlement	-normes de vérification -principe comptable -lois et règlements +politiques et procédures internes
Fréquences	Par exercice	Périodiquement et en fonction des divers paramètres
Requérants	Entité ou actionnaire, état ou bailleurs	Direction générale
Etendue	Livres et documents comptables pour émettre une opinion	Livre et documents pour évaluer le système et procédure et loi qualité de l'information
Responsabilité légale	Responsabilité vis-à-vis du ou des requérants	Aucune
Destinataire du rapport	Requérant et direction générale	Direction générale
situation	Extérieur à l'entreprise	intérieur

# R/QCM

## Vocabulaire et méthodes

1. Un **audit interne** est commandité par :

- ☐ Un client.
- ☐ Un fournisseur.
- ☐ **La direction de l'organisme.**

2. Selon ISO 9001 : 2015, les audits internes sont :

- ☐ **Obligatoires et réalisés à des fréquences déterminées.**
- ☐ Obligatoires et réalisés chaque année.
- ☐ Obligatoires en cas de réclamations clients.

3. Les audits qualité internes permettent de :

- ☐ Vérifier la conformité des pratiques avec les procédures.
- ☐ **Evaluer l'efficacité du système qualité.**
- ☐ Evaluer la satisfaction des clients.

4. Les pratiques d'audit internes :

- ☐ **Exigent une évaluation de l'efficacité de chaque processus.**
- ☐ Exigent la conformité et le respect des procédures dans tous les processus.
- ☐ Exigent une évaluation de l'efficacité des processus de réalisation seulement.

5. Un audit est terminé lorsque :

- ☐ Toutes les actions correctives mentionnées dans le rapport d'audit ont été approuvées et mises en œuvre.
- ☐ Toutes les activités décrites dans le plan d'audit ont été réalisées et que le rapport a été approuvé.
- ☐ **Lorsque la réunion de clôture a été tenue et que le rapport d'audit a été validé par les audités et diffusé.**

6. Les preuves d'audit :

- ☐ Ne peuvent s'appuyer sur des échantillons.
- ☐ Doivent obligatoirement être basées sur un examen documentaire.
- ☐ **Doivent simplement être des informations vérifiables.**

7. La norme ISO 19011 demande que des réunions de clôtures soient conduites afin de (plusieurs réponses possibles) :

- ☐ **Présenter les constats et les conclusions d'audit, de sorte que l'audité les comprenne et les accepte.**
- ☐ Proposer des actions correctives aux écarts constatés durant l'audit.
- ☐ **De discuter de toute opinion divergente entre l'équipe d'audit et l'audité relative aux constats et/ou aux conclusions d'audit.**

8. Le rôle d'un auditeur interne est de :

- ☐ **Identifier les écarts et de suggérer un engagement d'amélioration**
- ☐ Identifier les écarts et proposer des solutions
- ☐ Constater des écarts et en analyser les causes

9. Vous êtes confrontés à la situation suivante. Que faites-vous ?

---

*En réunion de clôture, l'audité vous informe qu'une de vos conclusions est fausse et il peut vous donner la preuve de son affirmation.*

Parmi les réponses suivantes, quelle est celle qui vous paraît la meilleure ?

- ☐ **J'écoute ses arguments et s'ils sont recevables je fais un complément d'analyse**
- ☐ Je lui dis que l'audit est terminé et qu'il est trop tard pour contester les conclusions.
- ☐ Je note son affirmation dans le rapport

10. Vous êtes confrontés à la situation suivante. Que faites-vous ?

*Lors d'un entretien, la personne auditée refuse de vous répondre.*

Parmi les réponses suivantes, quelle est celle qui vous paraît la meilleure ?

- ☐ Je lui explique qu'une absence de réponse peut être considérée comme un manque de compétence au poste.
- ☐ **J'essaie de comprendre ce refus et le cas échéant, je change d'interlocuteur**
- ☐ Je pose mes questions à son responsable hiérarchique.

11. Vous êtes confrontés à la situation suivante. Que faites-vous ?

*En réunion d'ouverture, le client commanditaire s'excuse de son absence pour toute la durée de l'audit. Il a une urgence à l'extérieur.*

Parmi les réponses suivantes, quelle est celle qui vous paraît la meilleure ?

- ☐ Je demande qui le remplace et je réalise l'audit selon le plan prévu
- ☐ Je réalise l'audit et note l'absence du client comme une non-conformité dans le rapport d'audit
- ☐ **Je reporte l'audit à une date ultérieure**

12. Vous êtes confrontés à la situation suivante. Que faites-vous ?

*En réunion de clôture, le client annonce qu'il va prendre des sanctions envers les responsables des non conformités constatées.*

Parmi les réponses suivantes, quelle est celle qui vous paraît la meilleure ?

- ☐ **Vous lui expliquez qu'il peut faire ce qu'il veut mais que sa décision n'est pas une action d'amélioration**
- ☐ Vous lui dites qu'il est chez lui et que cela ne vous regarde pas.
- ☐ Vous notez cette décision dans le rapport d'audit

13. Vous êtes confrontés à la situation suivante. Que faites-vous ?

*Lors d'un entretien, l'audité vous demande quelles compétences vous avez dans son métier. Vous n'en avez pas.*

Parmi les réponses suivantes, quelle est celle qui vous paraît la meilleure ?

- ☐ **Un auditeur ne juge pas des pratiques professionnelles mais il évalue l'efficacité d'une organisation et pour cela il n'a pas besoin d'être un expert de l'activité auditée**
- ☐ Cela ne vous regarde pas. Je suis un auditeur reconnu compétent par AFNOR
- ☐ Il n'y a pas besoin d'être compétent pour s'assurer que les procédures et autres critères d'audits sont appliqués.

14. Vous êtes confrontés à la situation suivante. Que faites-vous ?

*Lors de la réunion de clôture, un audité vous demande votre avis en ce qui concerne les actions correctives à mettre en œuvre.*

---

-----  
Parmi les réponses suivantes, quelle est celle qui vous paraît la meilleure ?

- ☐ Vous avez un avis sur ce qu'il faut faire car vous avez déjà vécu cette situation et vous le donnez
- ☐ **Vous expliquez que vous ne connaissez pas assez l'organisme audité pour proposer des solutions qui pourraient s'avérer mauvaises.**
- ☐ Vous dites que c'est son problème et qu'il doit se débrouiller seul.

15. Selon vous, quelle question devrait-on poser pour débiter l'interview d'un employé :

- ☐ Comment vous appelez-vous ?
- ☐ **Quel travail effectuez-vous à votre poste ?**
- ☐ Avez-vous une procédure décrivant l'activité de votre poste ?

16. Concernant les formulations suivantes extraites d'un rapport d'audit quelle est celle qui vous paraît la plus pertinente :

- ☐ Les personnels interrogés disent que les appareils de mesure ne sont pas tous étalonnés aux dates prévues.
- ☐ **Trois pièces sur les quatre contrôlées au cours de l'entretien sont non conformes au plan présent sur le poste de travail.**
- ☐ L'opérateur interrogé ne semble pas très bien connaître les objectifs qualité de son poste de travail.

17. Selon vous, qu'est-ce qui est incontournable dans une réunion de clôture d'un audit ?

- ☐ **Présenter les constats et les conclusions d'audit, de sorte que l'audité les comprenne et les accepte.**
- ☐ Expliquer les circonstances dans lesquelles les constats ont été relevés.
- ☐ Exiger une liste d'actions correctives à mettre en œuvre suite à l'audit.

18. Selon vous, qu'est-ce qui pourrait remettre en cause vos conclusions d'audit lors de la réunion de clôture ?

- ☐ Rien car c'est rigoureusement impossible.
- ☐ **Un argument pertinent qui vous aurait échappé lors d'un constat mais cela est peu probable.**
- ☐ Tout argument de la direction recevable car la réunion de clôture est destinée à négocier les constats.

19. Selon ISO 19011, un audit est un processus méthodique, indépendant et documenté en vue d'obtenir :

- ☐ **Des preuves d'audit.**
- ☐ Des constatations d'audits.
- ☐ Des critères d'audits.

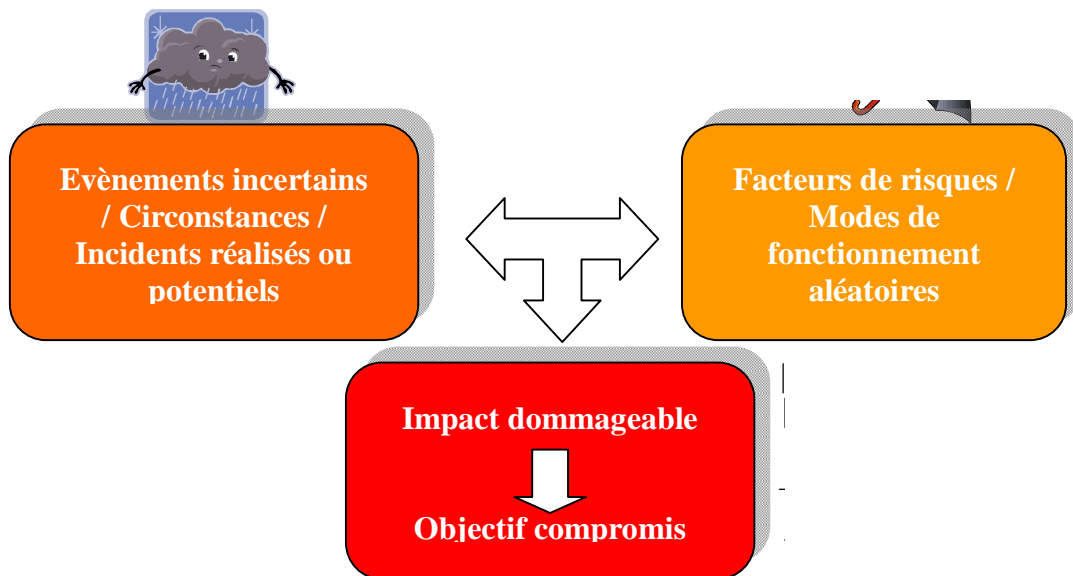
20. Qu'est-ce qui n'est pas demandé par la norme ISO 19011, lors de la réunion d'ouverture :

- ☐ **De demander la présence obligatoire de tous les responsables de processus.**
  - ☐ De confirmer le plan d'audit.
  - ☐ D'offrir la possibilité à l'audité de poser des questions.
-

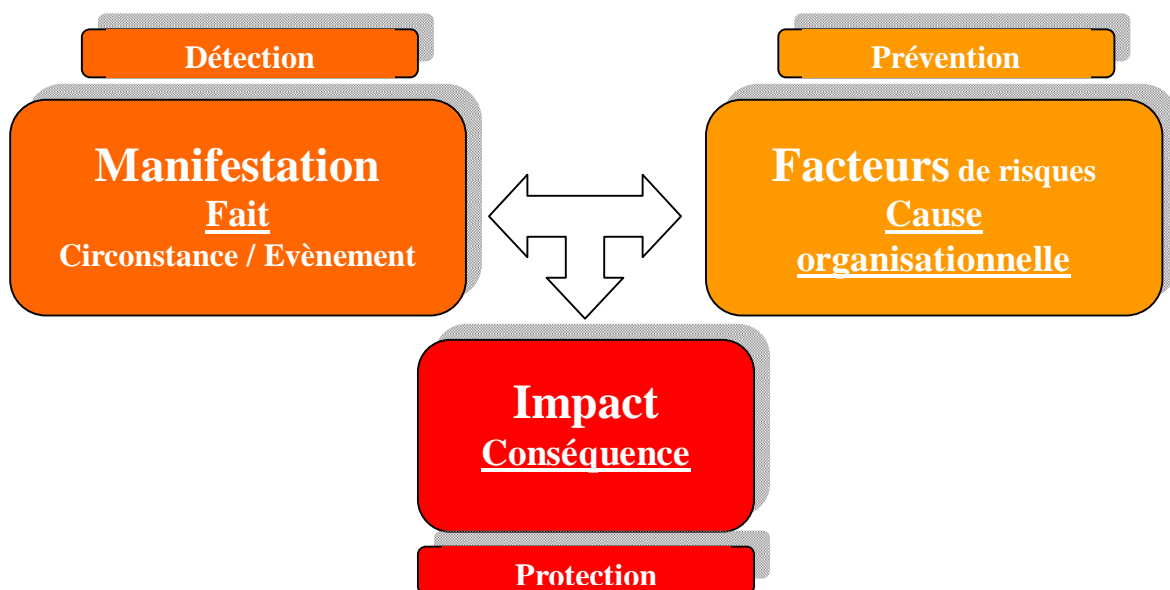
## 1 - LES RISQUES (CONCEPT et MANAGEMENT)

Qu'est-ce qu'un risque ?

« Le RISQUE est un concept signifiant la possibilité que la combinaison d'un **évènement incertain** et d'un **mode de fonctionnement aléatoire** ait pour conséquence **la non atteinte d'un objectif** ».



Pour pallier les risques quels sont les mesures qui constituent des éléments du dispositif de contrôle interne à mettre en place :



## 2 – LE COSO I

Le contrôle Interne est un processus mis en œuvre par le Conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- Réalisation et optimisation des opérations.
- Fiabilité des informations.
- Respect des réglementations. »

Le contrôle interne est traditionnellement schématisé sous la forme d'une pyramide à cinq composantes.

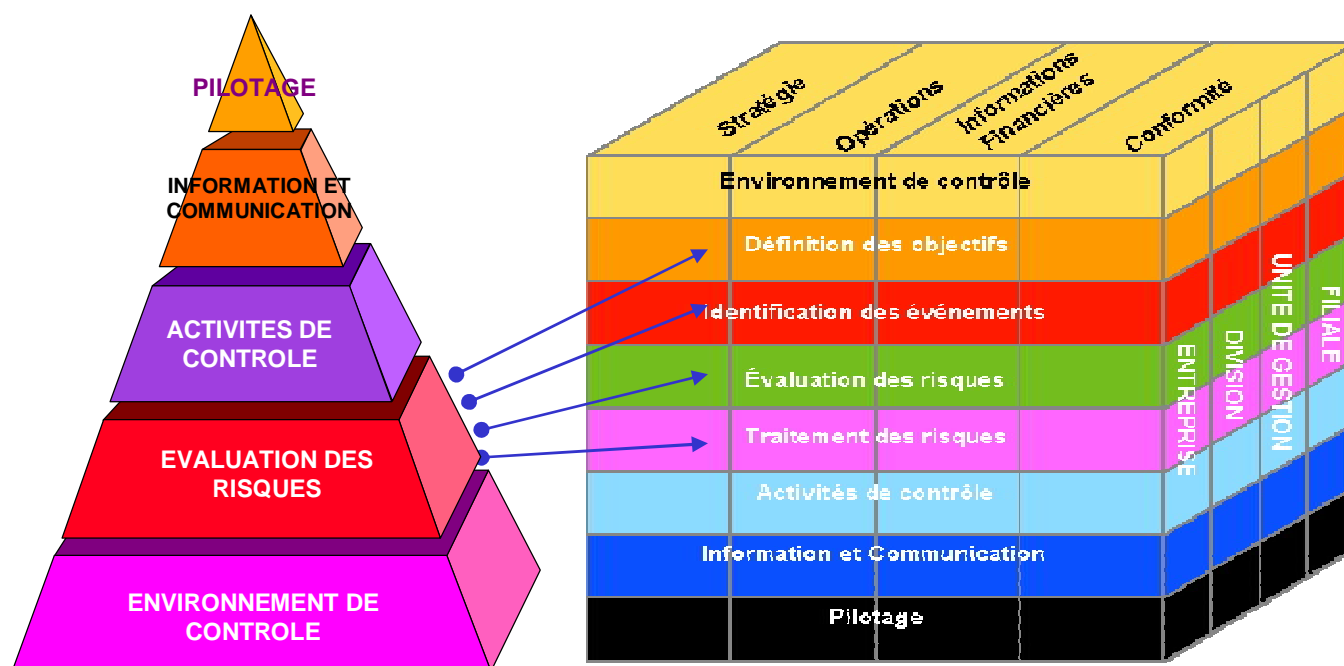




### 3 – LE MANAGEMENT DES RISQUES LE COSO II

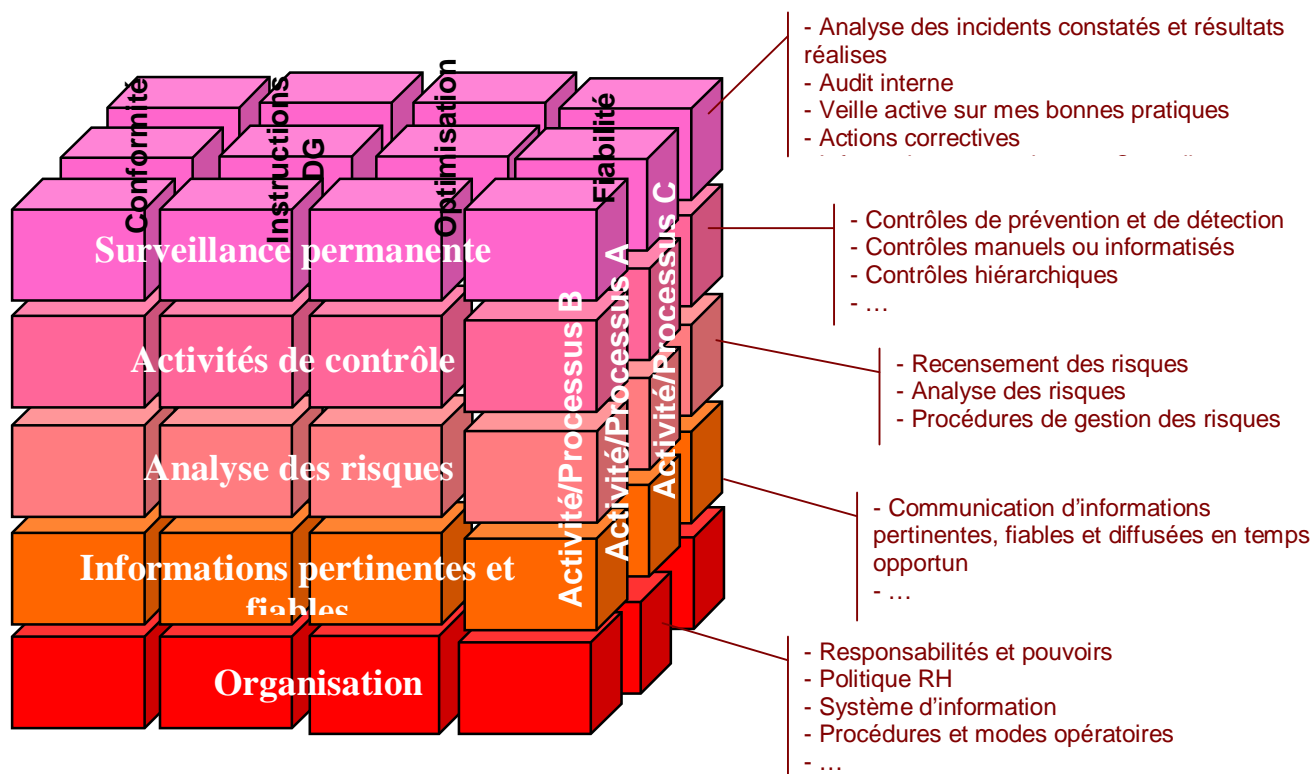
En matière de management des risques, le modèle **COSO « ERM »** (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, « Enterprise Risk Management »), dit COSO II (2005) constitue une référence internationale pour sa mise en œuvre.

Ce modèle est traditionnellement représenté par un cube :



## 4 – LE « REFERENTIEL AMF »

Le contrôle interne est défini à travers cinq composantes de base, elles mêmes se déclinant ensuite en items détaillés :



- **Une organisation** comportant une définition claire des responsabilités, disposant des ressources et des compétences adéquates et s'appuyant sur des systèmes d'information, sur des procédures ou modes opératoires, des outils et des pratiques appropriées.

- **La diffusion en interne d'informations pertinentes, fiables**, dont la connaissance permet à chacun d'exercer ses responsabilités.

- **Un système visant à recenser, analyser les principaux risques** identifiables au regard des objectifs de la société et à s'assurer de l'existence de procédures de gestion de ces risques.

- **Des activités de contrôle proportionnées** aux enjeux propres à chaque processus, et conçues pour s'assurer que les mesures nécessaires sont prises en vue de maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs.

- **Une surveillance permanente** portant sur le dispositif de contrôle interne ainsi qu'un examen régulier de son fonctionnement. Cette surveillance, qui peut utilement s'appuyer sur la fonction d'audit interne de la Société lorsqu'elle existe, peut conduire à l'adaptation du dispositif de contrôle interne. La Direction Générale ou le Directoire apprécie les conditions dans lesquelles ils informent le Conseil des principaux résultats des surveillances et examens ainsi exercés.

## EXERCICE

Donnez la définition française de l'audit interne datée du 21 mars 2000 et approuvée par le conseil d'administration de l'IFACI – Institut Français de l'Audit et du Contrôle Interne.

« **L'Audit Interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.**

**Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité ».**

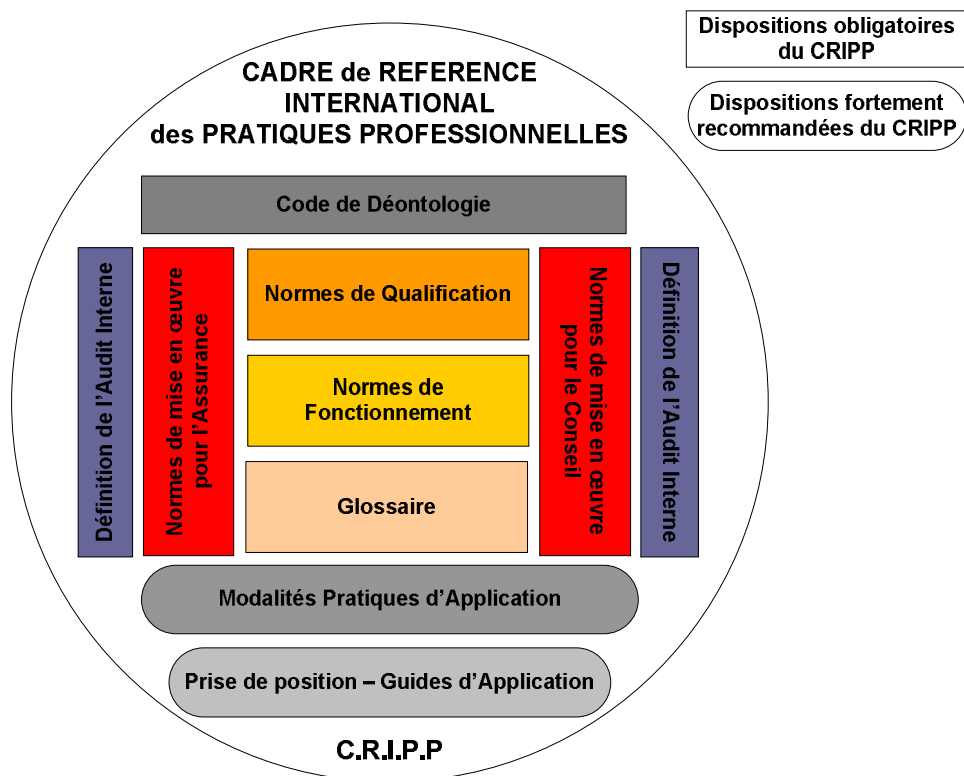
Il s'agit de la *traduction de la définition internationale approuvée par l'IIA le 29 juin 1999.*

Les mots clés de la définition de l'audit interne à connaître sont les suivants :

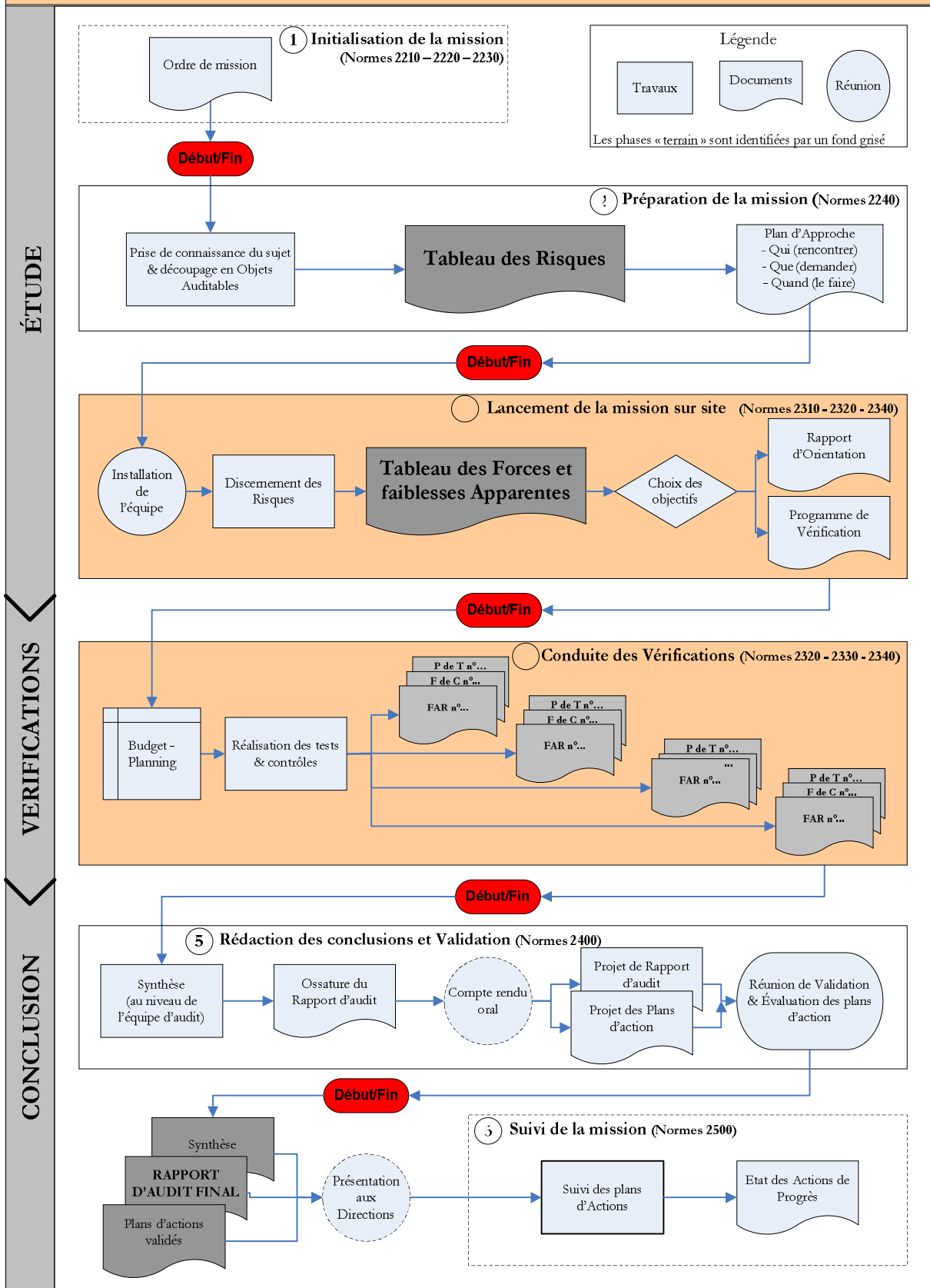
- activité
- indépendante et objective / impartiale
- valeur ajoutée
- assurance et conseils
- aide à atteindre objectifs
- approche systématique et méthodique
- évaluation et amélioration
- processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise.

## EXO 2

Quels sont les **principes normatifs internationaux** sur lesquels l'auditeur interne s'appuie ?



# DIAGRAMME GLOBAL d'une MISSION d'AUDIT INTERNE



## DIAGRAMME GLOBAL d'une MISSION d'AUDIT INTERNE

Début

ÉTUDE

### 1 - Initialisation de la mission (Le droit d'accès ou l'ordre de mission)

L'équipe d'audit en charge de la mission doit se faire préciser clairement les attentes du (ou des) commanditaire (s). Elle établit pour cela un Ordre de Mission qui est validé par le commanditaire et présenté au (x) responsable (s) de l'entité auditée. Cet ordre de mission constitue à la fois : le contrat passé entre le service d'audit et le demandeur de la mission et le droit d'accès de l'audit à l'entité concernée.

### 2 - Préparation de la mission (Examen de l'activité et élaboration d'un Tableau des Risques - TaRi)

L'équipe d'audit établit le Tableau des Risques relatif au domaine audité (ou ajuste celui existant si le service d'audit interne dispose d'une « bibliothèque » de référentiels des risques). Un Tableau de risques relate, pour une thématique donnée, les bonnes pratiques en matière de contrôle interne qui devraient être présentes dans l'entité objet de l'audit. Dans la suite de la mission ce référentiel sert de base à laquelle « la réalité du terrain » va être comparée. C'est un document fondamental pour le bon déroulement de la mission et la qualité des conclusions de l'audit. Il sera revu par le chef de mission et présenté aux audités avant le lancement de la mission sur site.

### 3 - Lancement de la mission sur site (De la réunion d'ouverture au programme de vérification)

La réunion d'ouverture marque le lancement officiel de la mission d'audit dans l'entité concernée. L'équipe d'audit, en partant du Tableau des Risques préétabli, identifie durant cette phase les Forces et faiblesses Apparentes du contrôle interne de l'entité auditée. Cette démarche de discernement des risques se construit : par des entretiens avec les audités, la consultation de la documentation disponible concernant les processus, ... Un Tableau des Forces et faiblesses Apparentes (TFEA) synthétise ce travail d'identification des éventuels dysfonctionnements (et points forts) de l'organisation. Mais à ce stade tous ces éléments s'inscrivent dans un cadre théorique sans valeur probante. Dans la perspective de conduire des vérifications l'équipe d'audit établit, à partir du Tableau des Forces et faiblesses Apparentes :

- un Rapport d'Orientation qui définit les grands axes d'investigation pour la suite, destiné aux audités pour information,
- un Programme de Vérifications, à usage de l'équipe d'audit et qui précise la nature des contrôles à réaliser,
- un Budget Allocation Planning qui précise la répartition des contrôles dans le temps et entre les membres de l'équipe.

### 4 - Conduite des Vérifications

Durant cette phase de vérification l'équipe d'audit réalise l'ensemble des travaux de contrôle prévus au programme de vérifications. Pour ce faire les auditeurs disposent des Techniques d'Audit mises à leur disposition.

Afin de conserver la traçabilité des contrôles réalisés, ils formalisent tous ces travaux dans divers documents :

- les « papiers de travail » véritables « brouillons » des auditeurs sur lesquels sont consignés le détail des investigations,
- les « Feuilles de couvertures » qui résument, pour chaque contrôle : l'objectif du contrôle, sa nature, les résultats obtenus et les conclusions de l'auditeur en charge du contrôle,
- Enfin, lorsqu'un contrôle atteste d'un dysfonctionnement, une Feuille d'Audit et de Recommandations (FAR) synthétise l'opinion de l'auditeur sur cette faiblesse de contrôle interne.

La FAR relate pour le problème évoqué : les éléments de preuves qui en révèlent l'existence, les causes avérées, les conséquences réelles ou potentielles et enfin les propositions de recommandations formulées par l'équipe d'audit pour remédier à ce dysfonctionnement.

### 5 - Rédaction des conclusions (de l'ossature du rapport d'audit à sa validation)

L'équipe d'audit doit maintenant établir les conclusions de sa mission. Dans un premier temps à travers la construction de l'ossature du rapport d'audit qui va servir de support pour le compte rendu final sur site auprès des audités et de base pour l'établissement du projet de rapport. Une fois validé par le chef de mission, ce projet de rapport est communiqué aux audités en préparation de la réunion de validation. Cette réunion est déterminante quant à la valeur ajoutée de la mission d'audit. Elle donne l'opportunité aux audités de : demander des explications sur les dysfonctionnement révélés, contribuer à l'élaboration des recommandations définitivement retenues. Suite à cette réunion, les auditeurs établissent le rapport d'audit final communiqué au commanditaire et les audités finalisent leurs plans d'actions retournés au service d'audit afin de permettre le suivi de la mise en œuvre des recommandations.

### 5 - Suivi de la mission (le suivi des recommandations et les actions de progrès)

A des échéances bien précises après la fin de la mission (par exemple 3 mois, 9 mois, 1 an), le service d'audit a en charge le suivi de la mise en œuvre des plans d'actions afin de « boucler la boucle » et de remplir complètement et véritablement sa mission. Ce suivi peut prendre diverses formes (d'un simple déclaratif de la part des audités jusqu'à des missions d'audit de suivi de courte durée sur le terrain), il fait l'objet d'une transcription sur un « État des Actions de Progrès ». A l'achèvement de la mise en œuvre des plans d'actions, l'état final des actions de progrès est communiqué au commanditaire de la mission.

Fin

VERIFICATIONS

CONCLUSION

## EXERCICE : QU'EST CE QU'un ordre de mission de l'audit?

<b>ORDRE de MISSION</b>	
<b>Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?</b>	<b>Comment ça se fabrique ?</b>
C'est le <b>mandat donné par la DG à l'Audit Interne</b> pour <b>informer les responsables concernés</b> de l'intervention imminente des auditeurs et donner le <b>droit d'accès</b>	<b>Rédigé par le RAI et signé par la DG</b> Envoyé lorsque le RAI, après avoir eu connaissance des difficultés éventuelles qui pourraient nuire au bon déroulement de la mission, a apprécié l'opportunité dans le temps de la mission

<b>TABLEAU des RISQUES</b>	
<b>Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?</b>	<b>Comment ça se fabrique ?</b>
<p><b>Un Tableau des Risques</b> Génériques à 5 colonnes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Finalités</b>, objectif de CI, être sur que...</li> <li>2. <b>Scénarios d'empêchement, risques</b> que la finalité ne soit pas atteinte, que peut-il se passer ?</li> <li>3. <b>Points de contrôle</b> de la réalité de ces empêchements, étapes clés du CI, observables + <b>critères de résultats : E, E, A, D, S</b></li> <li>4. <b>Impact, risque</b> si l'étape est défailante / déficiente</li> <li>5. <b>Bonnes Pratiques</b>, moyens du CI, ressources : <b>A, A, D, P</b></li> </ol> <p><b>qui sera le Référentiel convenu</b> entre le demandeur, les audités et les auditeurs <b>pour évaluer la maîtrise des risques</b></p>	<p><b>Découper en objets auditables :</b> éléments qui peuvent être observés, constatés par l'auditeur, et comparés à un référentiel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>en stades chronologiques</b> quand la dimension chronologique peut être un guide.</li> <li>▪ sinon autrement : par arborescence sémantique + Parties Prenantes et leurs attentes ou par facteurs clés de succès, par sous processus ou processus-clés, par parties prenantes (attentes et contributions), ...</li> </ul> <p><b>Puis pour chaque morceau renseigner le TaRi de gauche à droite : 1 ligne par risque</b> au sens de scénario d'empêchement</p>

TABLEAU des FORCES et FAIBLESSES APPARENTES	
Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?	Comment ça se fabrique ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le "TFfA" (Tableau des Forces et faiblesses Apparentes) conclut l'étape de <b>Discernement des Risques</b> préparée par le « TaRi » qui conclut l'Analyse des Risques effectuée au bureau</li> <li>Il a pour objectif de faire un <b>état des lieux</b> des forces et faiblesses réelles ou potentielles de l'entité ou du domaine audité <b>afin d'orienter les travaux détaillés</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Sur le terrain</b></li> <li>▪ essentiellement par interviews et diagrammes de circulation</li> <li>▪ sans tests autres que de compréhension</li> </ul>

RAPPORT D'ORIENTATION	
Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?	Comment ça se fabrique ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Il définit et formalise les axes d'investigation de la mission et ses limites : il les exprime en <b>objectifs à atteindre par l'audit pour le demandeur et les audités</b>, dans leur langage</li> <li>Il objective la démarche : découpage, Objectifs, Risques, Bonnes Pratiques, Analyse des Risques (survol), ciblage/choix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choix des orientations de la mission à partir du TaRi : FfA et, chaque fois que c'est possible, discussion avec les principaux responsables audités et les demandeurs : "<b>recadrage</b>"</li> </ul>

PROGRAMME DE VERIFICATIONS	
Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?	Comment ça se fabrique ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• « <b>Gamme de fabrication</b> » à mettre en oeuvre pour atteindre les objectifs du Rd'O : liste des tâches à effectuer, des investigations à mener, des questions à poser, des points à voir, des procédures à rechercher,... (« Programme de travail »)</li> <li>• C'est un document <b>interne</b> au Service d'Audit, destiné à définir, répartir, planifier et suivre les travaux des auditeurs</li> <li>• Il assure le <b>Directeur de l'Audit</b> (« contrat » avec l'équipe), permet au <b>Chef de Mission</b> d'évaluer et répartir les tâches et d'établir le planning jusqu'au Rapport, et guide <b>les auditeurs</b> (déborder et peaufiner)</li> <li>• Il documente le déroulement (trace), sert de table d'orientation, et <b>capitalise l'expérience</b></li> </ul>	<p>Reprendre le Rapport d'Orientation comme charpente, et, <b>objectif par objectif, décrire</b> succinctement les travaux nécessaires</p>

FEUILLE DE COUVERTURE	
Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?	Comment ça se fabrique ?
<p>Document établi en deux temps, <b>avant puis à la fin d'une tâche</b> définie dans le Programme de Vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en spécifier les modalités de mise en oeuvre (donc est de même nature que le PdeV : l'affine, le précise)</li> <li>• mettre en évidence les résultats obtenus et les conclusions qui en ont été tirées</li> </ul> <p><b>Accroît l'efficacité</b> de l'Audit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accélère le PdeV et le Rd'O</li> <li>• réduit l'étendue du travail en commun, évite de spécifier des tâches caduques, se fait souvent en temps masqué</li> <li>• facilite la constitution du dossier synthétique et la supervision (lien ciblage des risques ↔ FAR / no FAR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Chaque auditeur</b> établit les siennes, et non plus toute l'équipe ensemble</li> <li>▪ <b>au fur et à mesure</b> des besoins</li> <li>▪ et <b>les fait approuver</b> par le Chef de Mission avant d'exécuter le travail</li> </ul>



## FEUILLE D'AUDIT ET DE RECOMMANDATIONS

Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?	Comment ça se fabrique ?
<p>La Fiche d'Audit et de Recommandation est le Papier de Travail synthétique par lequel l'auditeur présente et documente chaque <b>risque ou dysfonctionnement</b> à signaler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le « <b>Problème</b> » qui le résume ; c'est une formulation : elle doit être <b>Synthétique, Autonome et Percutante</b></li> <li>les « <b>Faits /constats</b> » qui le prouvent</li> <li>les « <b>Causes</b> » qui l'expliquent</li> <li>les « <b>Conséquences</b> » qui le pèsent</li> <li>les « <b>Recommandations</b> » qui le résolvent</li> </ul> <p>La FAR sert à exploiter les constats sans erreur et sans détour, communiquer avec l'audité, piloter la mission section par section validées et référencées, accélérer le rapport (pas de réécriture) et faciliter sa lecture (structure et concision)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute section du Travail Terrain se termine par la mention « FAR N°n » ou « pas de FAR ».</li> <li>Lors de la rédaction de la FAR, l'auditeur <b>commence toujours par les Faits / constats</b> ; ensuite, il complète les Causes du dysfonctionnement relevé et ses Conséquences ; enfin il formule le Problème</li> <li>Les FAR sont approuvées par le Chef de Mission puis <b>validées avec les audités</b> concernés au fur et à mesure des sections</li> <li>Les Recommandations sont développées avec les audités : ceux-ci sont en effet mieux à même de trouver une solution adaptée au problème soulevé par l'auditeur</li> </ul>

## OSSATURE DU RAPPORT

Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?	Comment ça se fabrique ?
<ul style="list-style-type: none"> <li>C'est <b>l'enchaînement des messages que l'Audit Interne veut délivrer</b> dans le Rapport concluant la mission</li> <li>Son but est d'<b>organiser la réflexion et le discours</b> de l'équipe d'audit avant de rendre compte de ses conclusions aux principaux responsables audités, au demandeur et à la Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au cours d'une <b>réunion de synthèse</b> interne à l'équipe, dont l'objectif est d'ordonner ses idées et de définir le contenu du rapport, <b>l'équipe d'audit reprend les énoncés des « problèmes » figurant sur les FAR, les classe</b>, et rajoute les titres de regroupements sous lesquels ils apparaîtront dans le Rapport</li> </ul>

RECOMMANDATIONS	
<i>Comment les formuler ?</i>	<i>Que doit-il se passer ensuite ?</i>
<p><b>N° : le [manager de ceci] devrait / devra [faire cela]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un numéro et un <b>destinataire responsable</b></li> <li>• Le verbe « devoir » au « <b>suggestif</b> » quand l'Audit suggère de changer les règles et manières de faire, et à « <b>l'impératif</b> » quand l'Audit rappelle l'existence d'une règle dont il a vérifié le bien fondé et appelle à son respect</li> <li>• Une ou des <b>action(s)</b></li> </ul>	<p>L'audit doit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obtenir les <b>plans d'actions</b> des audités</li> <li>▪ les évaluer et <b>assurer la Direction</b> que le problème cessera quand les actions seront en place (ou l'alerter)</li> <li>▪ <b>suivre</b> leur mise en place, directement ou indirectement</li> </ul>

RAPPORT D'AUDIT	
<i>Qu'est-ce que c'est ? A quoi ça sert ?</i>	<i>Comment ça se fabrique ?</i>
<p>Le rapport d'Audit Interne <b>communiqué</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux principaux responsables concernés <b>pour action</b></li> <li>• et à la Direction <b>pour information</b></li> </ul> <p>les conclusions de l'audit concernant la capacité de l'organisation auditée à accomplir sa mission, <b>en mettant l'accent sur les dysfonctionnements</b> pour que soient développées des actions de progrès</p> <p>Il constitue le point culminant de la mission, mais non sa fin</p>	<p><u>3 étapes</u> : le <b>Projet</b> de Rapport, sa <b>Validation</b> avec les audités, le Rapport <b>Définitif</b></p> <p>La réunion de Validation a pour but de rendre indiscutable le Rapport Définitif, tant sur le fond que sur la forme. En cas de désaccord persistant, l'Audit maintient son opinion (et le mentionne dans le Rapport)</p> <p><u>3 publics</u>, donc trois documents réunis en un « Rapport » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>les audités et leur hiérarchie immédiate</b> : pour partager les constats et déductions de l'AI (long et technique)</li> <li>▪ <b>le Comité de Direction</b> : l'essentiel pour les lecteurs qui veulent être informés mais n'ont pas à résoudre les problèmes</li> <li>▪ <b>le Président</b> : les quelques points qu'il doit savoir</li> </ul>

Exercice 7- quelles sont les techniques de vérifications utilisé pour obtenir l'information ?

————→ Afin d'obtenir les informations probantes, ou les preuves justifiantes les opérations dans le compte annuel de l'entreprise l'auditeur pourrait procéder à

**5 types** de mode d'obtention de cette information :

- 1- **Inspection** : examen rapide et minutieux, comparaison des biens physiques, des documents et des pièces justificatives.
- 2- **Observation** : assister à l'application par un employé d'une procédure notamment lors d'un test de cheminement ou de test de conformité.
- 3- **Enquête** : recherche du renseignement pertinent auprès des personnes par écrit.
- 4- **Calcul** : vérification arithmétique des pièces et des livres comptables, ou calcul de vraisemblance.
- 5- **Analyse** : identifications des éléments d'un poste des états financière, étude des relatives entre les éléments d'information.

### **EXERCICE 8-**

***Quels sont les 3 étapes des démarches de l'audit financière ?***

APPROCHES SUCCESSIVES	DEMARCHE DE L'auditeur
-Prise de connaissance générale de l'entreprise	*prise de connaissance générale de l'entreprise et des risques
-Evaluation du contrôle interne	*description des procédures *évaluation préliminaire du contrôle interne *test de conformité *appréciation définitives du contrôle interne
-Examen directes des comptes et des états financiers	*examens des comptes *revues des états financierise *certifications par l'auditeur