|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOC N°9: Fiche de détermination du niveau de risques** |
| **(Date de mise à jour: 25 Aout 2021)** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processus** | **Sous processus** | **Niveau de risques** | | | **Commentaires éventuels** |
| **Faible** | **Moyen** | **Elevé** |  |
| I- Organisation | 1. Activités |  |  |  |  |
| 2. Gouvernance & Organigramme |  |  |  |  |
| 3. Définitions de fonctions (rôles et responsabilités) |  |  |  |  |
| 4. Gestion de la clientèle |  |  |  |  |
| 5. Gestion de la trésorerie |  |  |  |  |
| 6. Gestion des autres actifs |  |  |  |  |
| 7. Gestion des fournisseurs |  |  |  |  |
| 8. Gestion des autres passifs |  |  |  |  |
| 9. Historique fiscal et social du client |  |  |  |  |
| 10. Organisation comptable |  |  |  |  |
| II- Documentation | 1. Lois & Règlements |  |  |  |  |
| 2. Procédures |  |  |  |  |
| III- Système d'information | 1. Matériel informatique |  |  |  |  |
| 2. Logiciel Informatique utilisé |  |  |  |  |
| 3. Sécurité informatique |  |  |  |  |
| Total des Fréquences |  |  |  |  |  |
| Fréquences en % |  |  |  |  |  |
| SYNTHESE |  |  |  |  |  |

Nota bene : Vous trouverez à la page 2 ci-après le mode d’emploi du tableau ci-dessus.

**MODE D’EMPLOI DU DOCUMENT N°9**

**(Fiche de détermination du niveau de risque)**

Ce document est à utiliser lors de l’entretien de prise de connaissance avec l’entreprise.

**I- Organisation**

* 1. Activités : il s’agira d’appréhender les risques autour de l’activité de l’entreprise, spécificités du marché, obsolescence et conditions technologiques…
  2. Gouvernance & Organigramme : l’utilisateur de ce document doit chercher un lien entre ces deux termes c’est-à-dire vérifier si la gouvernance est définie de manière cohérente par rapport à l’organigramme de l’entité. Obtenir l’organigramme formel de l’entreprise, les personnes qui la gouvernent, leurs CV, etc….
  3. Définitions de fonctions (rôles et responsabilités) : vérifiez si des responsabilités sont liées à chaque poste et si les postes ou les fonctions sont dotés de cahiers de charges ou de fiches de postes, s’il y a eu des échanges sur ces fiches avec le personnel, etc...
  4. Gestion de la clientèle : à travers la prise de connaissance générale du client, on devra être en mesure de donner tous les risques qui tournent autour de la gestion de la clientèle de l’entreprise : les procédures de vente et de règlements des clients dans l’entreprise. Recenser les principaux clients de l’entreprise, les monnaies et les langues dans lesquelles les factures sont émises, les litiges connues ou en cours etc…
  5. Gestion de la trésorerie : identifier les risques liés à la gestion de la trésorerie par exemple, risque de taux de change, absence de budget, inexactitude liée aux entrées et sorties, existence des comptes bancaires et recenser lesdits comptes, les signataires, le détenteur des chéquiers, la gestion de la caisse, l’existence des PV d’inventaires de caisse, l’existence des titres de placements, les découverts obtenus, etc…
  6. Gestion des autres actifs : il faut demander aux clients les immobilisations qu’ils détiennent (incorporelles, corporelles et financières), la codification des immobilisations, l’organisation et la gestion des stocks, les magasins, la gestion juridique des produits périmés, détériorés aux fins de constitution des dépréciations, etc…
  7. Gestion des fournisseurs : recenser les principaux fournisseurs avec qui le client traite et identifier les risques qui sous-tendent les relations entre ses fournisseurs et lui demander comment il règle ses fournisseurs, la monnaie et la langue dans lesquelles les factures sont émises, les litiges connues ou en cours, etc….
  8. Gestion des autres passifs : il s’agira ici de vérifier l’adéquation entre les capitaux propres de l’entreprise et les risques prévisibles, le niveau des capitaux propres par rapport au capital social, les libérations selon le droit des sociétés, etc….
  9. Historique fiscal et social du client : faire le point des impôts auxquels le client est soumis ; prendre aussi connaissance des redressements fiscaux et sociaux majeurs subis par lui et en déterminer les différentes causes principales et les risques liés. Vérifier si le personnel est déclaré à la CNSS, si l’entreprise bénéficie des allègements fiscaux liés aux spécificités de son secteur d’activité et également au regard des premiers emplois créés (Non-paiement VPS pendant 2 ans, bénéfice de crédit d’impôts), etc….
  10. Organisation comptable : identifier le logiciel comptable utilisé, le plan de compte du client ainsi que les principaux schémas d’écritures qu’engendrent les opérations spécifiques et transactions effectuées par le client, etc….

**II- Documentation**

* 1. Lois & Règlements : Prendre connaissance du référentiel comptable applicable à l’entité (AUDCIF, CIMA, PCB …) et autres textes spécifiques qui règlementent le secteur d’activités du client. Il faut prendre copie de ces documents, les lire et tirer les conclusions et en garder copie dans son Dossier Permanent.
  2. Procédures : vérifier l’existence d’un manuel de procédures, si oui, est-il appliqué ? Si non, mettre en place un système pour son élaboration et s’assurer qu’il existe un guide de comptabilisation. S’il n’existe pas de manuel de procédures, en proposer au client et **le facturer**.

**III- Système d’information**

* 1. Matériel informatique : identifier les matériels informatiques utilisés par le client et voir s’ils sont en adéquation avec ses activités, etc….
  2. Logiciel Informatique utilisé : identifier tous les logiciels qu’utilise le client pour la gestion de ses activités. Apprécier si ces logiciels ont des licences achetées et répondent aux besoins du client, etc….
  3. Sécurité informatique : vérifier si les outils informatiques sont bien sécurisés, hors sinistre électrique, intrusion informatique, s’il y a une assurance souscrite pour couvrir les sinistres sur les matériels, s’il y a de disques durs externes pour la sauvegarde des données de l’entreprise, etc….

**Total des fréquences :**

La fréquence est déterminée en faisant le total des cases cochées par niveau.

Pour l’exemple ci-dessous ; on obtient les fréquences ci-après :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processus** | **Sous processus** | **Niveau de risques** | | |
| **Faible** | **Moyen** | **Elevé** |
| I- Organisation | 1. Activités | √ |  |  |
| 2. Gouvernance & Organigramme | √ |  |  |
| 3. Définitions de fonctions (rôles et responsabilités) |  | √ |  |
| 4. Gestion de la clientèle | √ |  |  |
| 5. Gestion de la trésorerie | √ |  |  |
| 6. Gestion des autres actifs |  |  | √ |
| 7. Gestion des fournisseurs |  | √ |  |
| 8. Gestion des autres passifs | √ |  |  |
| 9. Historique fiscal et social du client | √ |  |  |
| 10. Organisation comptable | √ |  |  |
| II- Documentation | 1. Lois & Règlements |  | √ |  |
| 2. Procédures |  | √ |  |
| III- Système d'information | 1. Matériel informatique |  |  | √ |
| 2. Logiciel Informatique utilisé | √ |  |  |
| 3. Sécurité informatique | √ |  |  |
| **Total des Fréquences** | | **9** | **4** | **2** |

**Fréquences en %**

Il s’agit ici de déterminer en pourcentage les fréquences précédemment calculées.

Pour l’exemple ci-dessus, on obtient les pourcentages ci-après :

Avec un total de 15 on obtient :

* Pour le niveau de risque faible : 9 ÷ 15 = 60 %
* Pour le niveau de risque moyen : 4 ÷ 15 = 26 %
* Pour le niveau de risque élevé : 2 ÷ 15 = 14 %

**Synthèse**

Cette ligne ne pourra être renseignée que dans une seule cellule en retenant la fréquence la plus forte.

Pour l’exemple ci-dessus, la fréquence la plus élevée est : ***9*** et signifie que l’entreprise présente moins de risques ***[adaptez en fonction du niveau de risque où la fréquence est la plus élevée]***