

Ministère des Finances
Conseil National de la Comptabilité
Commission Contrôle Qualité

COMMUNIQUE

Dans le cadre de la mise en œuvre du Contrôle Qualité, le Conseil National de la Comptabilité – Commission Contrôle Qualité - met à la disposition des commissaires aux comptes un dossier type de travail, qui constitue un référentiel de documentation de la mission de commissariat aux comptes.

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à ce dossier, et demeurons attentifs au retour d'expérience que vous pourriez nous communiquer à l'adresse mail suivante :

cnc.contrlqualite.dz@gmail.com



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DES FINANCES

CONSEIL NATIONAL DE LA COMPTABILITE

COMMISSION CONTROLE QUALITE



DOSSIER TYPE DE TRAVAIL DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

Sommaire

- Rappel du cadre réglementaire
- Présentation du contenu Type
- Dossier permanent
- Dossier annuel de révision
- Dossier du commissaire aux comptes
- Conclusion



I. Cadre réglementaire

Loi N° 10-01 relative aux professions d'Expert-comptable, de Commissaire aux Comptes et de Comptable Agréé.

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

Article 23 : le commissaire aux comptes a pour missions de :

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

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



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

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

II. Décret exécutif N° 11-73 du 16 février 2011 fixant les modalités d'exercice de la mission de Co-commissariat aux comptes

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

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

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

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

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

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



Dossier type de travail

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

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

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

- Dossier permanent : Général ;
- Dossier permanent : Organisation ;
- Dossier annuel de révision :
 - ❖ Organisation et procédures ;
 - ❖ Contrôle des comptes ;
- Dossier du commissaire aux comptes



1. Dossier permanent

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

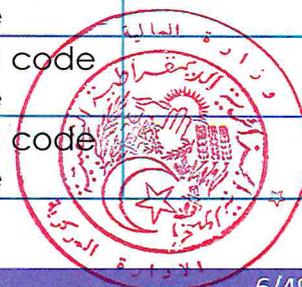
Dossier permanent –Général

Client	Dossier permanent		Références
	Désignation	Référence du dossier	Cadre réglementaire
I. Généralités	G		Date de mise à jour
➤ Fiche d'identification	Ga	Statuts et manuel d'organisation	
➤ Organisme de l'entité (et ou groupe)	Gb	Statuts et manuel d'organisation	
➤ Historique de l'entité (et /ou groupe)	Gc	Statuts et manuel d'organisation	
➤ Information générale sur l'activité	Gd	Statuts et manuel d'organisation	
➤ Description des principaux cycles de gestion	Ge	Statuts et manuel d'organisation	
➤ Position de la société dans la branche et sur le marché	Gf	Statuts et manuel d'organisation	
➤ Clientèle et la politique commerciale	Gg	Statuts et manuel d'organisation	
➤ Publication (coupures de presse, supports informatiques)	Gh	Documentation et informations générales	
➤ Coordonnées des conseils extérieurs (avocat, conseil fiscal, expert-comptable)	Gi	Documentation et informations générales	



Dossier permanent –Général

Désignations	Références du dossier	Cadre réglementaire	Date de mise à jour
II. Juridique –fiscal et social	JFS	Dispositions du code de commerce, dispositions fiscales et parafiscales	
1. <u>Juridique</u>	J		
Statut, et autres documents de nature juridique, fiscale et sociale.	Ja	Art 595et 607 du code de commerce	
➤ Extrait du registre de commerce	Jb		
➤ Structure du capital	Jc	Art 594, 687, 691, 709 et 712 du code de commerce	
➤ Liste des actionnaires avec le nombre d'actions détenues par chacun d'eux	Jd	Art 674 du code de commerce	
➤ Tableau des membres des organes de gestion (conseil d'administration –direction et conseil de surveillance –gérance)	Je	Art 609, 610,611 et 612 du code du commerce	
➤ Décisions de nomination des commissaires aux comptes et la preuve que toutes les obligations légales inhérentes à leur nomination ont été observées	Jf	Art 715 bis 4 du code de commerce	
➤ Extraits de procès-verbaux de conseils	Jg	Dispositions du code de commerce	
➤ Extraits de procès-verbaux des assemblées	Jh	Dispositions du code de commerce	
➤ Conventions réglementées	Ji	Dispositions du code de commerce	
➤ Actions de garantie	Jj	Dispositions du code de commerce	
➤ Traités de fusion	Jk	Dispositions du code de commerce	



Dossier permanent –Général

Désignation	Références du dossier	Cadre réglementaire	Date de mise à jour
2. <u>Fiscal</u>	F		
➤ Statut fiscal (fiche signalétique)	Fa	Dispositions fiscales (codes des impôts)	
➤ Existence fiscale	Fb	Dispositions fiscales (codes des impôts)	
➤ Déclarations fiscales	Fc	Dispositions fiscales (codes des impôts)	
➤ Contentieux fiscaux, derniers redressements fiscaux	Fd	Dispositions fiscales (codes des impôts)	
➤ Agréments de régime fiscal ou social particulier	Fe	Dispositions fiscales (codes des impôts)	
3. <u>Social</u>	S		
Fiche signalétique	Sa	Dispositions parafiscales et sociales	
Déclarations sociales	Sb	Dispositions parafiscales et sociales	
Contentieux sociaux, derniers redressements sociaux	Sc	Dispositions parafiscales et sociales	



Dossier permanent –Général

Désignation	Références du dossier	Cadre réglementaire	Date de mise à jour
4. Contrats	C		
➤ Baux	Ca	Dispositions du code de commerce et du droit civil	
➤ Assurances	Cb	Dispositions du code de commerce et du droit civil	
➤ Brevets et licences	Cc	Dispositions du code de commerce et du droit civil	
➤ Prêts	Cd	Dispositions du code de commerce et du droit civil	
➤ Emprunts, leasing et crédits baux	Ce	Dispositions du code de commerce et du droit civil	
➤ Redevances	Cf	Dispositions du code de commerce et du droit civil	
➤ Subventions	Cg	Dispositions du code de commerce et du droit civil	



Dossier permanent – Général

Désignations	Références du dossier	Cadre réglementaire
III. Comptables	CO	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
<u>Principes Comptables</u>	CO/Pa	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Règles de présentation	CO/Pb	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Règles d'évaluation	CO/Pc	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Liasses de consolidation à utiliser	CO/Pd	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Plans et guides comptables utilisés	CO/Pe	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Procédures comptables	CO/Pf	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Logiciels comptables utilisés	CO/Pg	Décret exécutif N° 09-110 du 07/04/2009
➤ Matériel informatique utilisé	CO/Ph	Décret exécutif N° 09-110 du 07/04/2009
➤ Organigramme des services comptables	CO/Pi	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Volume des opérations par nature	CO/Pj	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Comptes annuels des trois derniers exercices	CO/Pk	Loi N° 07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Politique financière	CO/Pl	Politiques, stratégies et budgets
➤ Situation de trésorerie et de financement	CO/Pm	Politiques, stratégies et budgets
➤ Ratios de structure et de gestion significatifs	CO/Pn	Politiques, stratégies et budgets



Désignations	Références du dossier	Cadre réglementaire
<u>Analyses permanentes</u>	CO/A	Dispositions du code de commerce et de la loi N°07-11 du 25/11/2007 et textes subséquents
➤ Contrôle indiciaire	CO/Aa	Dispositions du code de commerce, réglementation fiscale et statuts
➤ Historique des capitaux propres	CO/Ab	Dispositions du code de commerce, réglementation fiscale et statuts
➤ Historique des provisions réglementées	CO/Ac	Dispositions du code de commerce, réglementation fiscale et statuts
➤ Obligations fiscales consécutives à des fusions	CO/Ad	Dispositions fiscales



Dossier permanent –général

Désignations	Références du dossier	Cadre réglementaire	Date de mise à jour
IV. <u>Rapports de contrôles</u>	RC		
➤ Rapport d'audit contractuel s'il existe	RCa	Loi N° 10-01 du 29/06/2010	
➤ Rapport général du commissaire aux comptes	RCb	Loi N° 10-01 du 29/06/2010, arrêté du Ministre des Finances N° 30 du 24/06/2013	
➤ Autres rapports du commissaire aux comptes	RCc	Loi N° 10-01 du 29/06/2010, arrêté du Ministre des Finances N° 30 du 24/06/2013	
➤ Rapport sur le contrôle interne élaborés par la société	RCd	Loi N° 10-01 du 29/06/2010 , arrêté du Ministre des Finances N° 30 du 24/06/2013	
➤ Rapports d'investigation et d'audit réalisés par la société	RCe	Loi N° 10-01 du 29/06/2010	
➤ Rapport d'audit interne	RCf		



Dossier permanent- Organisation

L'évaluation du contrôle interne constitue une étape indispensable de la démarche du commissaire aux comptes .elle permet d'apprécier l'organisation et le système d'information, qui concourent à l'établissement des états financiers soumis à la certification.

L'évaluation du contrôle interne comprend trois étapes :

- ❖ Prise de connaissance des procédures ;
- ❖ Evaluation du contrôle interne ;
- ❖ Exploitation de l'évaluation du contrôle interne



Dossier permanent- Organisation

Prise de connaissance des procédures

Objectif de la prise de connaissance des procédures

- Disposer d'une bonne compréhension du fonctionnement des procédures,
- Identifier les éléments clés qui lui permettront d'en faire une évaluation (points forts et points faibles)
- **Prise de connaissance des procédures réalisées au moyen :**
 - ❖ D'entretiens avec les principaux acteurs des procédures ;
 - ❖ De l'examen des manuels des procédures ;
 - ❖ De la revue des principaux documents servant de Support à ces Procédures.
- **Principales méthodes de description des procédures**
 - ❖ Description narrative ;
 - ❖ Diagramme de circulation ou flow-chart
- **Mise en œuvre de tests d'existence et/ou de compréhension pour valider la description des procédures.**
- **Lors de la phase de prise de connaissance, l'auditeur recherche l'existence de procédures ou de contrôle contribuant à la couverture des risques encourus :**
 - ❖ Séparation des fonctions (décisions, détention de valeurs ou de biens, enregistrement et contrôle) ;
 - ❖ Contrôles ciblés d'opérations ;
 - ❖ Existence de délégations formalisées et appropriées ;
 - ❖ Supervision des délégations ;
 - ❖ Description des traitements informatiques et des logiciels ;
 - ❖ Restriction des accès ;
 - ❖ Protection physique ;
 - ❖ Autocontrôle.



Dossier permanent- Organisation

Client :		Dossier permanent			Référence : OR		
Contenu	REF	(1)	Réglementation / Normes	Contenu	REF	(1)	Réglementation /Normes
Connaissance du contrôle interne	OR1			Immobilisation	OR8		
<ul style="list-style-type: none"> • Organigrammes • Environnement du contrôle interne • Manuel de procédure • Personnes engageant l'entreprise 	OR2		NAA 315 §12 à 17 ; §A42 à A80	Production – stock (2)	OR9		
Connaissance de l'environnement informatique	OR3		NAA 315 §18 ; §A81 à A 85	Personnel (2) Pers, recrutement, rémunération,...)	OR 10		
Plan et organisation de la mission	OR4		NAA 315 §10 ; §A14	Trésorerie (2)	OR 11		
Ventes clients	OR5			Production de l'information financière (2)	OR 12		
Immobilisations financières	OR6			Fonds propres Provision Autres	OR 13		
Achats – fournisseurs (2)	OR7			Emprunts et dettes financières	OR 14		

(1) Indiquer la date de mise à jour

(2) Pour chaque section au minimum :

- Manuel
- Diagramme et/ou narratif –annexe (documents utilisés)
- QCI par cycle et par assertion
- Grille de séparation des tâches
- Première analyse /évaluation



Dossier permanent- Organisation

Première évaluation du contrôle interne

- Cette évaluation se fait sur la base de la prise de connaissance des procédures ainsi que l'identification des points clés, elle permet de recenser :
 - ❖ Les points faibles de la procédure : procédure insuffisante pour réduire le risque potentiel à un niveau acceptable ;
 - ❖ Les point forts de la procédure : procédure existante qui, par sa présence, couvre complètement ou partiellement un risque potentiel ;
- Cette évaluation est nécessaire afin de vérifier l'efficacité des contrôles, et du fonctionnement effectif des points forts.

Dossier permanent- Organisation

Tests de conformité du fonctionnement des contrôles

Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles

Assertion N° 01 : Réalité /Existence

Assertion N° 02 : Exhaustivité

Assertion N° 03 : Exactitude

Assertion N° 04 : Evaluation

Assertion N° 05 : Classification /Présentation

Assertion N° 06 : Séparation des exercices

Grille de séparation des tâches



Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles cycle « Achats-Fournisseurs »

Assertion N° 01 : Réalité /Existence

Les opérations qui ont été enregistrées se sont produites et se rapportent à l'entité.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les factures enregistrées correspondent à des achats réels et qui sont effectués dans l'intérêt de l'entreprise.

Assertion N° 02 : Exhaustivité

Toutes les opérations et tous les événements qui auraient dû être enregistrés sont enregistrés

Objet du contrôle : s'assurer que tous les achats et retours sont saisis et enregistrés

Assertion N° 03 : Exactitude

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés.

Objet du contrôle : s'assurer que les montants des achats enregistrés sont exacts.

Assertion N° 04 : Evaluation

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement évalués.

Objet du contrôle : s'assurer que les achats enregistrés sont correctement évalués.

Assertion N° 05 : Classification /Présentation

Les opérations et les événements ont été comptabilisés dans les comptes appropriés.

Objet du contrôle : s'assurer que tous les achats enregistrés sont correctement imputés, totalisés et centralisés

Assertion N° 06 : Séparation des exercices

Les opérations et les événements ont été comptabilisés dans la bonne période comptable.

Objet du contrôle : s'assurer que tous les achats sont enregistrés dans la bonne période.

Grille de séparation des tâches

Objet du contrôle : s'assurer que les séparations des tâches sont suffisantes.



Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles Cycle « Ventes-Clients »

Assertion N° 01 : Réalité /Existence

Les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les ventes (retours) enregistrées sont réelles

Assertion N° 02 : Exhaustivité

Toutes les opérations et tous les événements qui devaient être enregistrés sont comptabilisés.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les ventes (retours) sont saisies et enregistrées.

Assertion N° 03 : Exactitude

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés.

Objet du contrôle : s'assurer que tous les montants des ventes (retours) enregistrées sont exacts.

Assertion N° 04 : Evaluation

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement évalués.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les ventes (retours) enregistrées sont correctement évaluées.

Assertion N° 05 : Classification /Présentation

Les opérations et les événements ont été comptabilisés dans les bons comptes.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les ventes et les retours de marchandises enregistrés sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

Assertion N° 06 : Séparation des exercices

Les opérations et événements ont été comptabilisés dans la bonne période comptable.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les ventes et les retours de marchandises sont enregistrés dans la bonne période

Grille de séparation des tâches

Objet du contrôle : s'assurer que les séparations des tâches sont suffisantes.



Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles

Cycle « Production –Stock »

Assertion N° 01 : Réalité /Existence

Les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité

Objet du contrôle : s'assurer que les stocks enregistrés existent et appartiennent à l'entreprise

Assertion N° 02 : Exhaustivité

Toutes les opérations et tous les événements qui auraient dû être enregistrés sont enregistrés

Objet du contrôle : s'assurer que tous les mouvements de stocks sont saisis et enregistrés

Assertion N° 03 : Exactitude

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés.

Objet du contrôle : s'assurer que les montants relatifs aux stocks enregistrés sont exacts

Assertion N° 04 : Classification /Présentation

Les opérations et les événements ont été comptabilisés dans les bons comptes.

Objet du contrôle : s'assurer que tous les stocks enregistrés sont correctement imputés, totalisés et centralisés.

Grille de séparation des tâches

Objet du contrôle : s'assurer que les séparations des tâches sont suffisantes.



Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles Cycle « Trésorerie »

Assertion N° 01 : Réalité /Existence

Les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les recettes enregistrées correspondent à des recettes réelles de l'entreprise

S'assurer que les dépenses comptabilisées correspondent à des dépenses réelles de l'entreprise

Assertion N° 02 : Exhaustivité

Toutes les opérations et tous les événements qui auraient dû être enregistrés sont enregistrés.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les recettes de l'entreprise sont enregistrées et encaissées.

S'assurer que toutes les dépenses effectuées sont saisies et comptabilisées.

Assertion N° 03 : Exactitude

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés

Objet du contrôle : s'assurer que les recettes enregistrées sont correctement enregistrées.

S'assurer que les dépenses réalisées sont correctement enregistrées.

Assertion N° 04 : Evaluation

Les opérations et événements ont été comptabilisés dans la bonne période comptable.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les recettes sont enregistrées dans la bonne période

S'assurer que toutes les dépenses réalisées sont enregistrées dans la bonne période

Grille de séparation des tâches

Objet du contrôle : s'assurer que les séparations des tâches sont suffisantes.



Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles

Cycle «Immobilisations»

Assertion N° 01 : Réalité /Existence

Les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité.

Objet du contrôle : s'assurer que les immobilisations enregistrées existent et inventoriées par l'entreprise

Assertion N° 02 : Exactitude

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés

Objet du contrôle : s'assurer que les montants des immobilisations enregistrées sont exacts

Assertion N° 03 : Classification /Présentation

Les opérations et les événements ont été comptabilisés dans les bons comptes

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les immobilisations enregistrées sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

Assertion N° 04 : Séparation des exercices

Les opérations et les événements ont été comptabilisés dans la bonne période comptable.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les immobilisations sont enregistrées dans la bonne période.

Grille de séparation des tâches

Objet du contrôle : s'assurer que les séparations des tâches sont suffisantes.



Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles

Cycle «Personnel»

Assertion N° 01 : Réalité /Existence

Les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité.

Objet du contrôle : s'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont réels

Assertion N° 02 : Exhaustivité

Toutes les opérations et tous les événements qui auraient dû être enregistrés sont enregistrés.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les charges et produits relatifs au personnel sont enregistrés

Assertion N° 03 : Exactitude

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés

Objet du contrôle : s'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement enregistrés.

Assertion N° 04 : Evaluation

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement évalués

Objet du contrôle : s'assurer que les charges et produits relatifs au personnel sont correctement évalués.

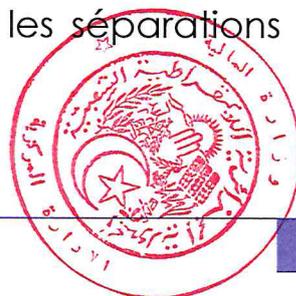
Assertion N° 05 : Séparation des exercices

Les opérations et événements ont été comptabilisés dans la bonne période comptable

Objet du contrôle : s'assurer que les charges et produits relatifs au personnel ont été comptabilisés dans la bonne période comptable

Grille de séparation des tâches

Objet du contrôle : s'assurer que les séparations des tâches sont suffisantes



Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles

Cycle «Emprunts et dettes financières »

Assertion N° 01 : Réalité /Existence

Les opérations et les événements qui ont été enregistrés se sont produits et se rapportent à l'entité.

Objet du contrôle : s'assurer que tous les emprunts et dettes financières enregistrés sont réels

Assertion N° 02 : Exhaustivité

Toutes les opérations et tous les événements qui auraient dû être enregistrés sont enregistrés.

Objet du contrôle : s'assurer que tous les emprunts et dettes financières sont saisis et enregistrés

Assertion N° 03 : Exactitude

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés

Objet du contrôle : s'assurer que les montants relatifs aux emprunts et dettes financières sont correctement enregistrés

Grille de séparation des tâches

Objet du contrôle : s'assurer que les séparations des tâches sont suffisantes.



Programme de tests de conformité du fonctionnement des contrôles

Cycle «Fonds propres »

Assertion N° 01 : Exactitude

Les montants et autres données relatives aux opérations et événements ont été correctement enregistrés

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les décisions des assemblées générales sont correctement enregistrées (Montant repris exactement)

Assertion N° 02 : Classification /Présentation

Les opérations et les événements ont été comptabilisés dans les bons comptes

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les décisions des assemblées générales sont correctement imputées, totalisées et centralisées.

Assertion N° 03 : Séparation d'exercices

Les opérations et événements ont été comptabilisés dans la bonne période comptable.

Objet du contrôle : s'assurer que toutes les décisions des assemblées générales sont enregistrées dans la bonne période comptable

Grille de séparation des tâches

Objet du contrôle : s'assurer que les séparations des tâches sont suffisantes.



Dossier annuel de révision

Organisation & procédures

Tests de procédure sur les points forts

- Mise en œuvre de tests de permanence afin de valider l'existence de points forts et d'en mesurer l'impact réel sur la couverture des risques ;
- Confirmer que les contrôles de l'entité fonctionnent efficacement au cours de la période contrôlée.

Exploitation de l'évaluation du contrôle interne

- Tirer la conséquence de l'appréciation des procédures en s'appuyant sur les points forts relevés et en renforçant les contrôles substantifs lorsque des points faibles ont été identifiés ;
- Les procédures d'audit à mettre en œuvre par le commissaire aux comptes suite à l'évaluation des risques et du dispositif de contrôle interne de l'entité sont encadrées par la norme **NAA 330** qui :
 - ❖ Définit les principes relatifs à l'adaptation de l'approche générale et à la conception des procédures d'audit en réponse à l'évaluation du risque d'anomalies significatives
 - ❖ Décrit les procédures d'audit à mettre en œuvre indépendamment de cette évaluation.



Dossier annuel de révision

Dossier annuel de révision AR

Etats financiers	→	ARA
Ventes et comptes clients	→	ARB
Stocks et variations des stocks	→	ARC
Immobilisations corporelles et incorporelles	→	ARD
Trésorerie	→	ARE
Immobilisations financières	→	ARF
Achat- fournisseurs /comptes rattachés	→	ARG
Personnel	→	ARH
Emprunts et dettes financières	→	ARI
Capitaux propres	→	ARJ
Opérations en devises	→	ARK
Impôts et taxes	→	ARL
Autres actifs	→	ARM
Autres passifs	→	ARN
Autres produits et charges	→	ARO
Inter filiales – comptes courants –parties liées	→	ARP
Autres –divers	→	ARQ



Dossier annuel de révision Etats financiers

Etats financiers	ARA	
Pré-final ou préliminaire (Etats financiers intérimaires)	Bilan	ARA 1
	compte de résultat	ARA 2
	Bilan – comptes détaillés	ARA 3
	Compte de résultats- comptes détaillés	ARA 4
	Balance générale	ARA 5
	Seuil de signification (rappel)	dossier CAC
	Final	bilan
compte de résultats		ARA 12
Bilan – comptes détaillés		ARA 13
Compte de résultats- comptes détaillés		ARA 14
Balance générale		ARA 15
Seuil de signification (rappel)		dossier CAC
Synthèse générale	Synthèse des ajustements	ARA 22
	Synthèse des reclassements	ARA 23
	bilan	ARA 24
	compte de résultats	ARA 25
	Bilan – comptes détaillés	ARA 26
	Compte de résultats- comptes détaillés	ARA 27
	Balance générale	
	TFT	
	Tableaux de variation des capitaux propres	
	Annexes	



Dossier annuel de révision Achats – fournisseurs

Achats – fournisseurs / comptes rattachés	ARG	
Comptes concernés	38-achats stockés 40- fournitures et comptes rattachés	
Feuille Maitresse	ARG	1
Synthèse	ARG Conclusions et points pour attention	2 2-1
	Faiblesse de contrôle interne	2-2 2-3
	Programme de travail	
Papiers de travail		3
	ARG	3-1
	Papiers de travail du final	3-2
	Papiers de travail du pré-final	3-3
	Papiers de travail sur les procédures (tests de fonctionnement)	



Dossier annuel de révision

Achats – fournisseurs

Utilisation des travaux de l'Expert-comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Revue analytique
- Examen des principes comptables de la rubrique
- Obtention et contrôle de cohérence des documents comptables liés aux opérations

Régularité des enregistrements

- Test sur la justification, l'exactitude et l'imputation :
- Contrôle des comptes de répartition périodique des charges (abonnements)
- Autres contrôles de la régularité des enregistrements :

Exhaustivité

Séparation des exercices

- Opérations de fin d'exercice
- Frais généraux /autres achats et charges externes
- Ristournes ou avoirs à recevoir et écritures de régularisation

Existence des soldes

- Confirmation directe (circularisation)
- Contrôles alternatifs en cas d'absence ou d'insuffisance de circularisation
- Contrôles substantifs divers

Valorisation et affectation des soldes

- Contrôles de base
- Suivi des litiges fournisseurs en cours
- Dettes en devises

Juridique fiscal et divers

- Contrôles d'ordre fiscal ou social
- Contrôles sur les assurances

Informations et présentation

- Principe de non compensation des soldes
- Contrôle des informations requises en annexe :

Continuité d'exploitation

Diligences liées au risque de fraude identifiée



Dossier annuel de révision

Ventes –Clients

Ventes et comptes clients ARB

Comptes concernés 411- Clients –comptes rattachés
70 -Ventes
44- Etat, comptes rattachés

Feuille maitresse ARB 1

Synthèse ARB 2

Conclusions, ajustements et points pour attention 2-1

Faiblesse de contrôle interne 2-2

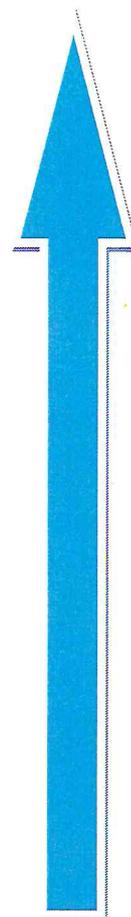
Programme de travail 2-3

Papiers de travail ARB 3

Papiers de travail du final 3-1

Papiers de travail du pré-final 3-2

Papiers de travail sur les procédures (tests de fonctionnement)3-3



Dossier annuel de révision

Ventes –Clients

Utilisation des travaux de l'expert –comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Examen des principes comptables et de leur permanence
- Obtention des documents comptables et contrôles de cohérence
- Mise en œuvre de la revue analytique

Régularité des enregistrements

- Contrôle de la réalité, de l'exactitude et de la correcte imputation comptable (sur la base de documents annexes tels que la facture, le bon de livraison, les contrats ...) par sondage de l'enregistrement :

Exhaustivité

Séparation des exercices

- Procédure relative aux opérations terminées à la date de clôture ;
- Procédure relative aux remises de fin d'années et aux avoirs à établir correspondants ;
- Procédures relatives aux produits comptabilisés d'avance et factures à établir.

Existence des soldes

- Procédures relatives aux confirmations directes (circularisations) :
- Procédure complémentaire en cas de confirmation directe antérieure à la clôture :
- Procédure requise lorsque la confirmation directe est non applicable ou insuffisante :
- Examen des clients créditeurs :

Valorisation et affectation des soldes

- Examen des soldes clients
- Revue des factures à établir
- Examen des effets à recevoir
- Revue des clients douteux ou litigieux

Juridique fiscal et divers

Continuité d'exploitation

Information et présentation

Recensement des informations susceptibles de figurer dans l'annexe

Diligences liées au risque de fraude identifiées.



Dossier annuel de révision Stocks –Variations

Stocks et variation des stocks ARC

Comptes concernés 30à 39 - Comptes de stocks et encours
60- Achats consommés
44- Etat, comptes rattachés

Feuille maitresse ARC 1

Synthèse ARC 2

Conclusions et points pour attention 2-1

Faiblesses de contrôle interne 2-2

Programme de travail 2-3

Papiers de travail ARC 3

Papiers de travail du final 3-1

Papiers de travail du pré-final 3-2

Papiers de travail sur les procédures (tests de fonctionnement) 3-3



Dossier annuel de révision **Stocks -Variations**

Cohérence et principes comptables

- Contrôle de cohérence :
- Mise en œuvre de la revue analytique
- Analyse de l'évolution des principaux ratios

Existence des soldes

Valorisation et affectation des soldes

- Stocks de marchandises
- Produits en cours, semi-finis ou finis
- Dépréciation des stocks

Séparation des exercices

Juridique fiscal et divers

Continuité d'exploitation

Information et présentation

- Recensement des informations significatives en prévision du contrôle de l'annexe :

Diligences liées au risque de fraude identifiée

Utilisation des travaux de l'expert-comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Revue analytique
- Obtention et contrôles de cohérence des documents comptables suivants

Régularité des enregistrements

- Test sur la justification, l'exactitude et l'imputation
- Contrôle des comptes de répartition périodique des charges (les abonnements, les assurances, les redevances)
- Autres contrôles de la régularité des enregistrements

Exhaustivité

Séparation des exercices

- Opérations de fin d'exercice
- Ristournes ou avoirs à recevoir et écritures de régularisation



Existence des soldes

- En cas de circularisation réalisée lors du pré-final (moins de 3 mois avant la date d'arrêté des comptes) :
- Confirmation directe (circularisation)
- Contrôles alternatifs en cas d'absence ou d'insuffisante de circularisation
- Contrôles substantifs divers

Valorisation et affectation des soldes

- Contrôles de base
- Suivi des litiges fournisseurs en cours
- Dettes en devises

Juridique fiscal et divers

- Contrôles d'ordre fiscal ou social
- Contrôles sur les assurances

Informations et présentation

- Principe de non compensation des soldes
- Contrôle des informations requises en annexe

Continuité d'exploitation

Diligences liées au risque de fraude identifiée



Dossier annuel de révision Trésorerie

Trésorerie

ARE

Comptes concernés 51 - Banque, Etablissement financiers et assimilés
52- Instruments financiers dérivés
53- caisse
54- régies d'avances et accréditifs
58-Virements internes

Feuille maitresse ARE 1
Synthèse ARE 2

Conclusions et points pour attention 2-1
Faiblesse de contrôle interne 2-2
Programme de travail 2-3

Papiers de travail ARE 3

Papiers de travail du final 3-1
Papiers de travail du pré-final 3-2
Papiers de travail sur les procédures (tests de fonctionnement) 3-3



Dossier annuel de révision

Trésorerie

Utilisation des travaux de l'expert-comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Examen des principes comptables
- Revue analytique :

Régularité des enregistrements

- Justifications des écritures de banque
- Contrôle des mouvements de caisse

Existence des soldes

- Circularisation des banques
- Etats de rapprochement bancaire
- Contrôle du solde des espèces en caisse
- Vérification du solde des comptes de virement interne
- Justification des valeurs mobilières de placement

Valorisation et affectation des soldes

Séparation des exercices

Juridique fiscal et divers

Continuité d'exploitation

Informations et présentation

- Préparation du contrôle de l'annexe

Diligences liées au risque de fraude identifiée



Dossier annuel de révision **Immobilisation corporelles et incorporelles**

Utilisation des travaux de l'expert-comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Examen des principes comptables
- Revue analytique
- Porter une attention particulière des points suivants :

Exhaustivité des enregistrements

- Recherche d'immobilisations comptabilisées en charge
- Recherche d'actifs non immobilisés

Régularité des enregistrements

- Acquisitions de l'exercice :
- Cessions de l'exercice :
- Production immobilisée de l'exercice :
- Immobilisations en cours :

Existence des soldes

- Existence physique des immobilisations
- Confirmations externes :
- Avances et acomptes :

Valorisation et affectation des soldes

- Perte de valeur ou dépréciation
- Sondage sur les amortissements et dépréciations
- Immobilisations en cours
- Activation des frais de développement :
- Activation des frais financiers.

Séparation des exercices

Juridique fiscal et divers

- Contrôle du respect de la fiscalité rattachée aux amortissements et dépréciations
- Autres contrôles

Information et présentation

Diligences liées au risque de fraude identifiée



Dossier annuel de révision Immobilisation financières

Immobilisations financières ARF

Comptes concernés 51 - Banque, Etablissement financiers et assimilés
52- Instruments financiers dérivés
53- caisse
54- régies d'avances et accréditifs
58- virements internes

Feuille maitresse ARF 1

Synthèse ARF 2

Conclusions et points pour attention 2-1

Faiblesse de contrôle interne 2-2

Programme de travail 2-3

Papiers de travail ARF 3

Papiers de travail du final 3-1

Papiers de travail du pré-final 3-2

Papiers de travail sur les procédures (tests de fonctionnement) 3-3



Dossier annuel de révision **Immobilisation Financières**

Utilisation des travaux de l'expert –comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Examen des principes comptables suivants et leur permanence
- Documents comptables et contrôles de cohérence
- Mise en œuvre de la revue analytique

Exhaustivité des enregistrements

- Titres de participation, titres immobilisés, autres titres
- produits et charges entre sociétés du groupe

Régularité des enregistrements

- Autres contrôles liés à la détention de titres de participation
- Autres contrôles liés à la cession de titres de participation

Séparation des exercices

Existence des soldes

- Titres de participations, titres immobilisés, autres titres
- Prêts et créances rattachées à des participations :

Valorisation et affectation des soldes

- **Evaluation des titres :**
 - ✓ *Pour les titres dont la valeur d'utilité est estimée par évaluation du patrimoine :*
 - ✓ *Pour les titres dont la valeur d'utilité est estimée par le cours de bourse :*
 - ✓ *Pour les titres dont la valeur d'utilité est fondée sur la rentabilité :*
- **Contrôle de l'évaluation des créances rattachées**
- **Provisions sur titres de participations**

Juridique fiscal et divers

- Contrôle des aspects fiscaux liés aux immobilisations financières :
- Contrôle des aspects juridiques liés aux immobilisations financières :

Information et présentation

Diligences liées au risque de fraude identifiée



Dossier annuel de révision Personnel

Emprunts et dettes financières ARH

Comptes concernés 42-personnel et comptes rattachés
43- organismes sociaux, comptes rattachés
63- charges de personnel

Feuille maitresse ARH 1

Synthèse ARH 2

Conclusions et points pour attention 2-1

Faiblesse de contrôle interne 2-2

Programme de travail 2-3

Papiers de travail ARH 3

Papiers de travail du final 3-1

Papiers de travail du pré-final 3-2

Papiers de travail sur les procédures (tests de fonctionnement) 3-3



Dossier annuel de révision

Personnel

Utilisation des travaux de l'expert –comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Examen des principes comptables retenus
- Mise en œuvre de la revue analytique :

Régularité des enregistrements

- Charges de personnel et charges sociales :
- Intéressement :

Exhaustivité des enregistrements :

Séparation des exercices

Existence des soldes

- Circularisation des dettes envers les organismes sociaux
- Rémunérations dues :
- Congés à payer :
- Autres charges à payer :
- Dettes sociales :

Valorisation et affectation des soldes

- Provision pour licenciements :
- Engagements pour départ en retraite :
- Prêts, avances et acomptes versés au personnel :

Juridique fiscal et divers

- Rémunérations et avantages alloués aux dirigeants

Continuité d'exploitation

Information et présentation

- Préparation du contrôle de l'annexe :

Diligences liées au risque de fraude identifiée



Dossier annuel de révision

Emprunts et dettes financières

Utilisation des travaux de l'expert –comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Mise en œuvre de la revue analytique :

Régularité des enregistrements

- Contrôle des mouvements d'emprunts :
- Contrôle des mouvements sur emprunts obligataires :
- Contrôle des charges d'intérêts

Existence des soldes

- Justification des emprunts :
- Justification des comptes courants :
- Examen des dépôts et cautionnements reçus :
- Revue des emprunts participatifs :

Evaluation des soldes

Séparation des exercices

Juridique fiscal et divers

- Emprunts obligataires convertibles :
- Autres émissions d'obligations et primes de remboursements associés

Continuité d'exploitation

Information et présentation

- Préparation du contrôle de l'annexe :

Diligences liées au risque de fraude identifiée



Dossier annuel de révision

Fonds propres

Capitaux propres ARJ

Comptes concernés	10–Capital, réserves et assimilés
	11- report à nouveau
	13-produits et charges différés –hors cycle d'exploitation
	18- comptes de liaison des établissements et sociétés en participation

Feuille maitresse	ARJ 1
Synthèse	ARJ 2
Conclusions et points pour attention	2-1
Faiblesse de contrôle interne	2-2
Programme de travail	2-3

Papiers de travail	ARJ 3
Papiers de travail du final	3-1
Papiers de travail du pré-final	3-2
Papiers de travail sur les procédures (tests de fonctionnement)	3-3



Dossier annuel de révision Fonds propres

Utilisation des travaux de l'expert –comptable s'ils en existent

Cohérence et principes comptables

- Examen des principes comptables et de leur permanence
- Obtention et contrôle des documents comptables
- Mise en œuvre de la revue analytique

Régularité des enregistrements

- Affectation des résultats
- Contrôle du bénéfice distribuable
- Contrôle des dotations obligatoires aux réserves
- Autres mouvements des capitaux propres
- Subventions d'investissement

Existence des soldes

Juridique fiscal et divers

- Revue des procès-verbaux du conseil d'administration (ou organe équivalent) et des assemblées :
- Souscripteur du capital lors de la création d'une entreprise :
- Augmentation de capital
- Réduction de capital
- Primes liées au capital social
- Réserves statutaires ou contractuelles
- Réserves consécutives à l'octroi de subventions d'investissement
- Autres réserves réglementées
- Autres réserves
- Divers (réévaluation.....etc.)

Continuité d'exploitation

Information et présentation

Diligences liées au risque de fraude identifiée



Dossier du Commissaire aux Comptes

Client		Dossier contrôle CAC			Référence : CO		
Contenu	REF	(1)	Réglementation /normes	contenu	REF	(1)	Réglementation /Normes
Questionnaire Nouveau mandat	C01		NAA 220	Déclaration d'indépendance	C06		Art 715 bis 6 du code de commerce. Art 64 de la loi 10-01
Communication Ecrite avec le prédécesseur	C02		Art 15 du code de déontologie du CAC	Questionnaire Fraude	C07		NAA 240
Lettre d'acceptation de mandat	C03		Art 14 du décret exécutif N° 11-32 du 27/01/2011 NAA 210	Questionnaire Expert-comptable	C08		NAA 620
Lettre de mission	C04		Art 07 et 08 du code de déontologie du CAC NAA 210	Plan de mission et planification de mission	C09		Art 35 de la loi 10-01 du 29/06/2010 NAA 300
Notification de mandat au CCQ	C05		Art 30 de la loi 10-01 du 29/06/2010	Compte -rendu de prise de connaissance de l'entreprise	C10		



Dossier du Commissaire aux Comptes

Client		Dossier contrôle CAC			Référence : CO		
Contenu	REF	(1)	Réglementation /normes	contenu	REF	(1)	Réglementation /Normes
Questionnaire seuil de signification	C11		NAA 315, et NAA 320	Questionnaire préparation des rapports	C16		
Ratios clés	C12		NAA 520	Compte – rendu et rapport de mission	C17		Décret N° 11-201 du 24/05/2011, Arrêté du MF fixant normes rapport du CAC
Questionnaire contrôle de l'annexe	C13		Chapitre 5 de l'arrêté MF du 26/07/2008 fixant les règles d'évaluation et de comptabilisation de contenu et de la présentation des états financiers	Mise à jour du dossier permanent	C18		
Déclaration de la direction	C14		NAA 580				
Questionnaire de fin de mission	C15						



Conclusion

- La norme NAA 230 traite de la responsabilité qui incombe à l'auditeur de préparer la documentation de l'audit des états financiers d'où l'obligation du dossier de travail
- Lorsqu'elle répond aux exigences de la norme NAA 230 ainsi qu'aux obligations de documentation spécifiques contenues dans les autres normes d'audit pertinentes, la documentation de l'audit permet :
 - ❖ D'étayer la conclusion tirée par l'auditeur quant à l'atteinte de ses objectifs généraux ;
 - ❖ D'attester que l'audit a été planifié et réalisé conformément aux normes d'audit et aux exigences des textes légaux et réglementaires applicables.
- La documentation de l'audit sert à plusieurs autres fins, et permet à l'auditeur ce qui suit :
 - ❖ Planifier et réaliser sa mission d'audit ;
 - ❖ Superviser et diriger les travaux d'audit et à s'acquitter de leurs responsabilités concernant la revue des travaux ;
 - ❖ rendre compte de ses travaux ;
 - ❖ Conserver un dossier des points importants pour les audits futurs ;
 - ❖ Permettre la mise en œuvre de revues de contrôle qualité de la mission et d'inspection, conformément à la norme NASQC 1 ;
 - ❖ Permettre la conduite d'inspection externe, conformément aux exigences des textes légaux et réglementaires en vigueur.



Quelques conseils

- Adopter graduellement le dossier de travail et l'améliorer au gré des années ;
- S'approprier préalablement les normes d'audit et les normes qualité ;
- Exiger cette appropriation des collaboratrices et collaborateurs ;
- Comprendre que l'objectif qualité est un exercice permanent et que l'amélioration pour la maîtrise des dossiers de travail est un effort continu ;
- Transposer les recommandations des contrôles qualité en plan d'action pour l'amélioration ;
- Être partie prenante dans les actions structurantes visant la mise en place des dossiers de travail ;
- Défendre la qualité de nos travauxde nos dossiers de travail ;
- Un gage pour un label de qualité de la profession

