



UNIVERSITE MOULOU



MAMMERI DE TIZI-OUZOU (UMMTO)

**Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des
Sciences de Gestion**

Département de Sciences financières et comptabilité

Mémoire de fin d'études

En vue de l'obtention du diplôme de **Master en Sciences financières**

Spécialité : **Audit et Contrôle de gestion**

Thème :

*La pratique de l'audit de la fonction finance et
comptabilité d'une entreprise de promotion immobilière : cas
de l'ENPI*

Présenté par :

SACKO SARAN

TRAORE DRAMANE

Encadré par :

GHEDDACHE LYES

Soutenu devant le jury composé de :

Président : M. SADAOUI. S, Maître de Conférence « A », UMMTO

Examineur : M. AMIAR Habib, Maître Assistant, UMMTO

Rapporteur : M. GHEDDACHE Lyes, Maître de Conférence « A », UMMTO

Promotion : 2017-2018

REMERCIEMENTS

L'âme nous est offerte par Lui, la vie est invivable sans Lui, rien n'est réalisable sans sa volonté, de prime à bord les remerciements sont à l'endroit du Tout Puissant Dieu.

*Ensuite à cette personne qui, sans relâche, nous a aidé en nous guidant et nous accordant son temps dans les moments souvent les plus cruciaux notre encadreur Monsieur **GHEDDACHE LYES**, recevez nos profondes gratitude, sans vous ce travail ne serait nullement abouti.*

Nous tenons à remercier particulièrement ces personnes qui n'ont ménagé aucun effort pour nous guider et nous accompagner pour la réalisation de ce travail :

- *Mr HOCINE Tazibt*
- *Mr AMIAR H.*
- *Mr KECHAD Ismail (commissaire aux comptes)*
- *Mr COULIBALY Sadio (notre ancien)*
- *Tout le personnel de l'ENPI de Tizi-Ouzou*
- *Tous nos professeurs qui ont contribué à notre épanouissement intellectuel*

Enfin, à toutes ces personnes qui de près ou de loin qui nous ont apporté du soutien, nous faisons part de nos reconnaissances.

DEDICACES

Dans la main nous venons par cette même main nous repartirons, la reconnaissance est un devoir de mémoire. Ces personnes qui ont toujours voulu me voir étinceler telle une étoile sont au sommet de ce travail.

A toutes ces personnes qui ont toujours cru en ma modeste personne elle ne serait nullement à la hauteur de vos actions mais je vous dédie ce travail.

*Plus particulièrement à mon défunt père **SACKO BOUBA**, de là où il est je lui souhaite le paradis et je lui promets d'être sa fierté, de faire tout pour être au-delà de ses attentes, que Dieu m'y accompagne.*

*A ma modeste mère **TOURE ASSITAN** ainsi que ma maman **KASSOUE KANY TOURE** qui n'ont jamais cessé spirituellement et psychologiquement de me soutenir.*

*A ma très chère sœur **SACKO BINTOU**, ma grande sœur géniale, ma seconde maman, qui me sert toujours de soutien incommensurable et qui représente ma source de motivation.*

*A cette amie qui est devenue une sœur, la coumbaty de tante Bassan, **SOW Mouna** qui est omniprésente.*

A toute ma famille, mes proches, mes amis, mes camarades, mes Bastossoises.

A tout ceux qui m'ont aidé de près ou de loin durant mon parcours, qui m'ont supporté et encouragé et qui me donnent de l'amour et de la vivacité que ça soit au Mali, en Algérie et partout dans le monde.

A tous ceux que j'aime.

*Enfin, je ne saurai terminer cette partie d'hommage sans être reconnaissante envers mon binôme **DRAMANE** pour ce travail énorme et ces efforts que nous avons fait dans la douleur et la douceur, je suis fière d'avoir travaillé avec toi.*

Que le Tout Puissant vous récompense.

SARAN

DEDICACES

Je dédie ce travail :

*A mes chers parents, particulièrement à ma mère **MARIAM DAO** et mon père **OUMAR** qui m'ont donné une bonne éducation pour faire face aux différentes difficultés de la vie.*

*A mes frères **MOUSSA NIARE** et **MAMADOU TRAORE**, à mes sœurs **AWA TRAORE** et **SIRANI TRAORE** qui m'ont toujours soutenu durant mon cursus universitaire avec des investissements incommensurables.*

A toute ma famille sans exception.

*A ma belle-sœur **MARIAM CAMARA** qui pour moi est la deuxième maman qui a été là pour moi et m'a beaucoup encouragé vers la réussite.*

*A mes cousines **HAWA DJELIMAN** et **MAMY KOUYATE** pour leur soutien indéfectible.*

A tous ceux qui m'ont aidé de près ou de loin durant mon parcours universitaire.

*Enfin, une dédicace spéciale à mon cher binôme et amie **SARAN**, pour la remarquable compréhension et solidarité dont elle a fait preuve tout au long de cette aventure.*

Que le Tout Puissant vous récompense.

DRAMANE

Liste des abréviations

Abréviations	Significations
ALUR	Accès au Logement et un Urbanisme Rénové
BFR	Besoin en Fonds de Roulement
BFRE	Besoin en Fonds de Roulement d'exploitation
BFRHE	Besoin en Fonds de Roulement Hors Exploitation
CA	Chiffre d'Affaires
CAC	Commissariat Aux Comptes
CAF	Capacité d'Autofinancement
CNAS	Comité National d'Action Sociale
CNCC	Chambre Nationale des Commissaires aux Comptes
CPA	Crédit Populaire d'Algérie
DFC	Département Finance et Comptabilité
DG	Direction Générale
DP	Direction de Projets, Directeur de Projets
DR	Direction Régionale, Directeur Régional
EBE	Excédent Brut d'Exploitation
ENPI	Entreprise Nationale de Promotion Immobilière
EPE/SPA	Entreprise Publique Economique/Société Par Action
EPLF	Entreprise Promotionnelle de Logement Familial
FNPC	Fédération Nationale des Promoteurs Constructeurs
FR	Fonds de Roulement
HT	Hors Taxes
IBS	Impôt sur le Bénéfice des Sociétés
IFAC	International Federation of Accountants
IFRS	International Financial Reporting Standards
ISA	International Standards of Auditing
JO	Journal Officiel
LPP	Logements Promotionnels Publics
NAA	Normes d'Audit Algériennes
NEP	Normes d'Exercice Professionnel
QCI	Questionnaire de Contrôle Interne
RCE	Rentabilité des Capitaux Employés
ROA	Return On Assets
ROE	Return On Equity
ROI	Return On Investment
SCF	Système Comptable Financier
TAP	Taxe sur l'Activité Professionnelle
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée

Sommaire

Introduction générale.....	1
Chapitre I : Les spécificités de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier	6
Section 1 : Généralités sur la promotion immobilière.....	8
Section 2 : Les caractéristiques de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier	15
Section 3 : Les indicateurs financiers.....	36
Chapitre II : Déroulement d'une mission d'audit comptable et financier.....	44
Section 1 : Fondements théoriques de l'audit comptable et financier	46
Section 2 : Démarche d'une mission d'audit comptable et financier	51
Section 3 : Procédure d'audit de la fonction finance et comptabilité.....	59
Chapitre III : Audit de la fonction finance et comptabilité de l'ENPI de Tizi-Ouzou	68
Section 1 : Prise de connaissance générale de l'Entreprise Nationale de Promotion Immobilière (ENPI) Tizi-Ouzou	70
Section 2 : Evaluation du contrôle interne.....	76
Section 3 : Contrôle des comptes et émission du rapport	87
Conclusion générale.....	97
Bibliographie	101
Liste des tableaux	103
Liste des figures.....	104
Annexes	105
Table des matières	109

Introduction générale

Il est évident qu'après le besoin alimentaire, vient en seconde position le besoin de s'abriter qui présente une priorité majeure pour l'homme et constitue un moyen de stabilité. Le logement joue un rôle économique conséquent car il stimule la croissance économique et améliore les conditions de vie de la population. L'ensemble des travaux et moyens mis en œuvre pour la réalisation d'un immeuble jusqu'à sa vente ainsi que toutes les tâches y découlant sont regroupés dans le cadre de l'activité de la promotion immobilière.

Les caractéristiques de ce secteur sont liées à un cycle de production long, une réglementation spécifique (légale, fiscale, comptable, réglementaire, etc.), une forte croissance, une possibilité de vente avant l'achèvement, un caractère pluridisciplinaire, l'importance de leurs stocks et des charges financières élevées.

La durée de son cycle d'exploitation fait apparaître l'existence de contrats de réalisation à long terme dont les dates de démarrages et d'achèvements se situent dans des exercices différents en plus d'une dépendance quant à l'environnement économique et financier. Ces particularités nous renvoient à la nécessité et à l'importance de disposer d'une comptabilité correctement tenue et d'une fonction finance solide et performante.

La fonction Finance et Comptabilité demeure toujours indispensable dans la gouvernance de toute entreprise quel que soit son secteur d'activité. Dans un environnement où la concurrence devient de plus en plus féroce, toute entreprise désirent être compétitive et soucieuse d'assurer sa survie, doit développer en interne une fonction finance et comptable active et efficace.

Cette fonction a pour objectif, d'assurer la sécurité financière de l'entreprise, de mesurer sa performance financière et de garantir la qualité de ses informations comptables et financières. La structure « Finance et Comptabilité » doit veiller à la disponibilité des ressources financières nécessaires aux activités de l'entreprise, à les développer et à les contrôler dans un souci d'efficience.

Pour aider la structure finance et comptabilité dans sa gestion financière, la direction peut mettre en œuvre des dispositifs de contrôle interne dont l'objectif est la protection et la sauvegarde du patrimoine, ainsi que la fiabilité des informations financières pour assurer une meilleure prise de décisions.

Les scandales financiers survenus au cours des dernières décennies et ayant impliqué plusieurs dirigeants, ont remis en cause les systèmes de gouvernement des entreprises à l'échelle mondiale. Ces affaires ont entraîné une crise de confiance sur les marchés financiers, semant des doutes quant à la qualité du résultat comptable portant sur la performance de la société et publié en tant qu'information fiable et pertinente.

En Algérie, comme dans d'autres pays, des manœuvres frauduleuses ont été constatées dans les entreprises notamment celles de promotion immobilière. La spéculation immobilière se nourrit de la corruption, du détournement des deniers publics, du non-respect de la réglementation etc. Ces événements ont permis au législateur de renforcer les dispositifs de contrôle interne et d'audit afin de conduire les entreprises à plus de transparence en matière d'informations financières et de création de la valeur. L'audit est ainsi devenu un outil incontournable au sein de la gouvernance des entreprises.

Pour avoir les assurances suffisantes que la fonction finance et comptable fonctionne correctement afin de donner une image fidèle sur le patrimoine de l'entreprise et rentabiliser son fonctionnement, l'audit de cette fonction s'avère indispensable.

Notre travail de recherche consiste à auditer la fonction comptable et finance d'une entreprise du secteur immobilier afin d'en déceler ses forces et ses faiblesses, de formuler les recommandations afférentes qui vont servir de toile de fond à l'entreprise en lui permettant d'évoluer vers une amélioration constante et continue de sa performance.

De ce fait, la question principale qu'il convient de poser est :

Quel est l'apport de l'audit dans l'évaluation de l'efficacité de la fonction comptable et finance d'une entreprise de promotion immobilière ?

De cette question fondamentale, découlent les questions spécifiques suivantes :

- Quelles sont les particularités des entreprises du secteur immobilier ?
- En quoi consiste la démarche de l'audit de cette fonction ?

Notre étude de cas portera sur l'entreprise nationale de promotion immobilière (ex EPLF) de Tizi-Ouzou, là on vérifiera dans quelles mesures le département Finance et Comptabilité de l'ENPI répond-il aux directives de la Direction générale ainsi qu'à la réglementation en vigueur ? Et est-ce que les propositions d'amélioration des auditeurs sont-elles prises en compte par le département Finance et Comptabilité ?

Pour répondre à cette problématique, nous avons émis les hypothèses, ci-après, que nous tenterons de confirmer ou d'infirmer tout au long de notre travail.

Hypothèse 1 : l'amélioration continue des dispositifs de contrôle interne assure la fiabilité des informations comptables et financières.

Hypothèse 2 : la maîtrise des activités de la fonction finance et comptable est conditionnée par l'existence d'un manuel et d'une cellule d'audit interne.

Notre motivation, quant au choix du thème, est axée autour des paramètres suivants :

Dans un spectre de stabilité et de continuité d'exploitation, la majorité des entreprises sont confrontées à la disponibilité d'informations fiables, utiles et à temps. Compte tenu de cette situation, nous allons tenter de cerner les risques accrus d'erreurs et de fraudes concernant les informations financières dans une entreprise de promotion immobilière.

L'absence de traitement du sujet dans le secteur de l'immobilier, nous offre l'opportunité d'enrichir nos connaissances et d'explorer un nouveau terrain.

Pour mener à bien cette étude, notre démarche méthodologique s'inscrit dans une approche descriptive et analytique. Tout d'abord, nous avons effectué une prospection bibliographique (livres, ouvrages, mémoires, etc.). Ensuite nous avons procédé à une cueillette d'informations au sein de l'entreprise auditée (entretien, documents, questionnaire de contrôle interne, etc.).

Notre travail de recherche portant sur la pratique de l'audit de la fonction finance et comptabilité comporte trois chapitres :

- Le premier chapitre porte sur les spécificités de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier ;
- Le second concerne le déroulement d'une mission d'audit comptable et financier ;
- Le troisième et dernier chapitre est consacré à une étude de cas au sein de l'Entreprise Nationale de Promotion Immobilière (ENPI) de Tizi-Ouzou.

Chapitre I : Les spécificités de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier

Introduction du chapitre

La promotion immobilière est un secteur qui constitue une préoccupation majeure à travers sa triple dimension économique, financière et sociale.

Aujourd'hui en Algérie, l'habitat se situe à l'intersection de la croissance socio-économique et politique. C'est un secteur régi par une réglementation spécifique (légale, comptable, fiscale, financière, etc.).

Constatant le développement important des activités de promotion immobilière, les entreprises évoluant dans ce domaine rivalisent dans leur gestion, leur rentabilité, leur aptitude à maîtriser les risques, à survivre et à se développer. Pour ce faire, toute entreprise voulant se démarquer doit tenir une comptabilité conforme aux normes et une gestion financière adéquate.

Cette fonction (comptable et finance) permet à l'entreprise non seulement de vérifier la bonne application des règles et le respect des procédures mais également de connaître le contexte économique et réglementaire dans lequel elle évolue et d'anticiper les futures turbulences ainsi que leur impact sur la santé financière. Entre autres, Elle aide l'organisme à mieux gérer sa trésorerie et à se tenir constamment informé de toutes les opérations des comptes. La fonction comptabilité et finance met en place des outils d'aide à la prise de décisions stratégiques. En outre, elle permet de détecter les insuffisances et d'obtenir de meilleurs résultats grâce à une bonne gestion des flux financiers.

Ce service évalue la compétitivité, la rentabilité, la capacité de développement, la pérennité, la capacité d'autofinancement et l'équilibre financier de l'entreprise.

Dans cette optique, nous allons commencer ce chapitre par les généralités sur la promotion immobilière, avant d'aborder les caractéristiques de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier. En outre, nous ne manquerons pas de mettre l'accent sur les indicateurs financiers.

Section 1 : Généralités sur la promotion immobilière

Le secteur de la promotion immobilière couvre les domaines aussi variés que les techniques financières, la réglementation de la construction et de l'urbanisme, la fiscalité, le marketing, les techniques commerciales et de construction, sans oublier l'art de négociation avec les vendeurs de terrains et les collectivités locales. Dans cette section, nous présentons le secteur de la promotion immobilière, les activités et les métiers de celle-ci et enfin les obligations du promoteur.

1-Présentation du secteur de la promotion immobilière

1-1-Historique

Depuis l'épidémie du choléra en 1832 et ses nombreuses victimes dues à l'insalubrité des logements, la première intervention publique pour traiter l'habitat populaire des villes s'est déroulée à travers la loi du 13 Avril 1850 sur l'assainissement des logements insalubres. La question du logement est essentiellement privée jusqu'au milieu du XIXème siècle¹.

En 1604, le prévôt des marchands François Miron prévenait déjà Henri IV des dangers d'une intervention de l'État sur ces questions. L'an 1885 marque le regroupement des sociétés immobilières à vocation sociale dans le but de proposer des habitations bon marché.

La période de la première guerre mondiale (1914-1918) accélérera l'initiative privée concernant les logements où quelques sociétés se saisiront des destructions récentes pour construire et proposer de grands lotissements. La Fin de la seconde guerre mondiale signera le véritable démarrage d'une initiative privée et ambitieuse au sein d'un pays sinistré avec plus de 400 000 immeubles détruits et 2 millions d'unités endommagées.

Dès 1944, les politiques publiques se saisiront du sujet en proposant la création d'un Ministère de la Reconstruction et de l'Urbanisme. Il faut toutefois attendre l'an 1953 pour assister à la naissance d'une politique ambitieuse de construction de logements avec un objectif de 240 000 nouvelles unités.

¹ BLOG.HABX.FR : « Petite histoire de la promotion immobilière », 2017

L'activité de promotion immobilière reprend alors son essor avec la crise du logement² où l'État ne peut plus assurer seul la création d'habitats collectifs. Dans l'optique d'accueillir un grand nombre d'habitants au sein d'espaces souvent confinés, l'expansion croissante du collectif contribuera à l'émergence d'acteurs privés qui apportaient tous leur savoir-faire et leur sens de l'ingénierie au profit de constructions intelligentes. Durant cette période, le terme de promoteur immobilier est inventé pour désigner ce que l'on appelait auparavant des monteurs d'affaires immobilières.

C'est avec la proclamation de l'indépendance de l'Algérie à partir de 1962 que l'activité de promotion immobilière reconnaît un véritable progrès où plus de 700 000 français reviennent en métropole. L'accueil s'est compliqué avec une insuffisance en capacité de logement. Les promoteurs tirent profit d'une forte demande pour construire une offre adéquate.

En 1991, L'explosion de la bulle immobilière provoque une revente en masse des promesses de vente avec une chute de prix de ces promesses de 30 à 40%. Avec la crise des subprimes de 2008, l'activité de promotion immobilière sera encore une fois en crise avec une baisse du volume des ventes de logements neufs de 34%. Plus récemment, la loi ALUR de 2013, a contribué à une complexification du cadre juridique de la promotion immobilière dans le domaine privé, en encadrant les loyers et en renforçant l'obligation d'information des acquéreurs à la signature du compromis de vente.

De nos jours, l'activité de promotion immobilière réaffiche de belles réussites, soutenue par des dispositions fiscales favorables aux investisseurs et aux acquéreurs.

1-2-Définitions des concepts

Selon l'article 3 de la loi³ relative aux règles régissant la promotion immobilière :

² BENAMRANE D : « Crise de l'habitat » Ed CREA, Alger, 1980

³ Ibid. LOI N°11-04 DU 14 RABIE EL AOUEL 1432 CORRSPONDANT AU 17 FEVRIER 2011 FIXANT LES REGLES REGISSANT L'ACTIVITE DE PROMOTION IMMOBILIERE

1-2-1-Le projet immobilier

Est l'ensemble des activités relatives à la construction, l'aménagement, la réfection, la restauration, la rénovation, la réhabilitation, la restructuration et le confortement de constructions destinées à la vente et/ou à la location y compris l'aménagement de terrains destinés à recevoir des constructions ;

1-2-2-La promotion immobilière

Est l'ensemble des opérations de mobilisation de ressources foncières et financières ainsi que le management de projets immobiliers ;

1-2-3-Le promoteur immobilier

Est promoteur immobilier, toute personne physique ou morale initiant la réalisation de nouveaux projets, la restauration, la réhabilitation, la rénovation, la restructuration, ou le confortement de constructions nécessitant l'une de ces interventions ou l'aménagement et l'habilitation de réseaux, en vue de les vendre ou de les louer.

En outre, l'article 3 des statuts de la Fédération Nationale des Promoteurs-Constructeurs (FNPC) définit le **promoteur** comme « une personne physique ou morale dont la profession ou l'objet est de prendre de façon habituelle et dans le cadre d'une organisation permanente, l'initiative des réalisations immobilières, et d'assumer la responsabilité de la coordination des opérations intervenant pour l'étude, l'exécution et la mise à disposition des usagers des programmes de construction ».

2-Les activités et les métiers de la promotion immobilière

2-1-Les activités de la promotion immobilière

Les articles suivants évoquent l'activité de la promotion immobilière :

L'activité de promotion immobilière regroupe l'ensemble des opérations concourant à la réalisation de projets immobiliers destinés à la vente, la location ou la satisfaction de besoins propres. Les projets immobiliers concernés peuvent

porter sur des locaux à usage d'habitation ou professionnel et accessoirement des locaux à usage artisanal ou commercial ⁴;

Le domaine de l'activité de promotion immobilière couvre les opérations suivantes :

- la réalisation des programmes de logements de bureaux et des équipements collectifs d'accompagnement nécessaires à leur fonctionnement ;
- l'acquisition et l'aménagement de terrains en vue de servir à la construction ;
- la rénovation, la réhabilitation, la restructuration, la restauration, et le confortement de constructions⁵.

Toute personne physique ou morale initiant un projet immobilier conçu pour la vente ou la location est tenue de recourir aux services d'un entrepreneur dûment qualifié selon l'importance du projet immobilier. La relation entre les deux parties est établie par contrat d'entreprise conclu après l'obtention des actes d'urbanisme requis. Les modalités d'application sont fixées par voie réglementaire⁶.

2-2-Les métiers de la promotion immobilière

D'après les statuts de la FNPC, une société de promotion immobilière exerce 4 métiers fondamentaux⁷ :

2-2-1-La négociation

Le promoteur doit d'abord explorer les terrains constructibles avec les propriétaires. Ensuite, vient la négociation avec les maires afin d'obtenir les autorisations de construction. Enfin, la dernière négociation concerne l'obtention du financement des opérations par la banque ;

⁴ Art 14, Recueil de textes relatifs à la promotion immobilière, Octobre 2014

⁵ Ibid. Art 15

⁶ Ibid. Art16

⁷ MASSE Paul, « Théorie et pratique de la promotion immobilière », éd ECONOMICA, 1994

2-2-2-La coordination

Il s'agit pour le promoteur de faire travailler ensemble dans l'harmonie et avec efficacité, des équipes de financiers, des techniciens (architectes, entreprises diverses du bâtiment etc.), de juristes (avocats, notaires etc.) et des commerçants (services commerciaux internes et agences ou réseaux extérieurs) ;

2-2-3-La conception

Le promoteur détient la responsabilité d'établir le plan financier des opérations et de définir le « produit » à mettre sur le marché. Il indique à l'architecte la répartition des logements par types (nombres de pièces) à respecter, les surfaces à retenir pour chacun des types, la conception des plans et les prestations à proposer à la clientèle. Enfin, il fixe les prix de vente à pratiquer ;

2-2-4-La vente

Il choisit les stratégies et techniques commerciales à mettre en œuvre pour la vente des programmes et anime les équipes chargées d'écouler sa production.

L'activité de promotion immobilière recouvre donc de multiples aspects : économiques, financières, sociologiques, commerciaux, juridiques et réglementaires, fiscaux etc. En ce sens, c'est une activité économique très complète qui se trouve à la croisée des chemins des différentes composantes de notre vie économique, politique, sociale, dans ses aspects privés et publics et qui est donc toujours à un moment donné, le reflet d'une société⁸.

3-Les obligations du promoteur

Quelques obligations du promoteur sont mentionnées dans les articles ci-dessous :

- Le promoteur immobilier ne peut exiger, ni accepter un quelconque versement ou dépôt, ou souscription ou acceptation d'effets de commerce,

⁸ BECHADE Alain, « La promotion immobilière », éd Presses universitaires de France, 1997

sous quelque forme que ce soit, avant la signature du contrat de vente sur plan ni avant la date à laquelle la créance est exigible⁹;

- Le promoteur doit contribuer de manière active à l'enrichissement permanent de la déontologie de la profession et à son strict respect. Il doit, en particulier¹⁰ :
 - honorer, en toutes circonstances ses engagements ;
 - ne percevoir aucun versement et/ou avance non constitutifs de créances régulières ;
 - ne pas recourir à la publicité mensongère ou abuser, de quelque manière que ce soit, de la bonne foi et de la confiance des acquéreurs et de veiller à une information sincère et complète de ses partenaires ;
 - veiller à l'exactitude des indications et renseignements portés aux documents, actes et contrats produits pour les besoins de ses activités en vue de conforter ses relations commerciales avec ses futurs acquéreurs.

Les engagements et responsabilités professionnels du promoteur immobilier doivent faire l'objet d'un cahier des charges dont le contenu est fixé par voie réglementaire.

- Le promoteur immobilier doit prendre toutes les mesures techniques et juridiques indispensables pour faciliter la prise en charge de la gestion et de la préservation du bien réalisé¹¹ ;
- Le promoteur immobilier doit engager au bénéfice de ses clients, sa responsabilité civile en matière immobilière. Il est tenu, à ce titre, d'exiger de ses maîtres d'œuvre, entrepreneurs et autres partenaires, toutes les garanties et assurances légalement requises. Ces garanties bénéficient aux propriétaires successifs de l'immeuble¹².

De plus, généralement quatre (04) obligations fondamentales peuvent être recensées selon l'article L.221 du Code de la Construction et de l'Habitation qui

⁹ Art 42, Recueil de textes relatifs à la promotion immobilière, Octobre 2014

¹⁰ Ibid, Art 47

¹¹ Ibid, Art 48

¹² Ibid, Art 49

impose la signature d'un contrat de promotion immobilière entre le promoteur et le maître de l'ouvrage¹³ :

- ✓ La première obligation pour le promoteur envers le maître de l'ouvrage est de respecter le prix convenu, c'est-à-dire le prix de revient global du programme ;
- ✓ La deuxième est de réaliser le programme et de livrer les constructions conformément aux clauses du contrat de promotion ;
- ✓ La troisième obligation du promoteur est l'obligation de garantie par certains articles du code civil ;
- ✓ La quatrième obligation du promoteur est une obligation de gestion. Cette obligation couvre en fait ses activités essentielles :
 - définition du produit à mettre sur le marché ;
 - recherche des concours financiers ;
 - signature des contrats et passation des marchés ;
 - rédaction des actes juridiques (contrats de vente, règlement de copropriété, etc.) ;
 - tenue des comptes ;
 - commercialisation des locaux, etc.

¹³ MASSE Paul, « Théorie et pratique de la promotion immobilière », éd ECONOMICA, 1994

Section 2 : Les caractéristiques de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier

L'entreprise quelle que soit sa taille, doit tenir une comptabilité efficace et avoir une visibilité parfaite sur ses finances pour son bon fonctionnement.

L'objectif de cette section est de mettre l'accent sur les caractéristiques de la comptabilité et de la finance des entreprises immobilières.

1-L'organisation de la comptabilité

Selon le Système Comptable et Financier (SCF), quelle que soit la nature de l'activité de l'entreprise, celle-ci ne peut remplir aisément sa mission que lorsqu'elle est bien structurée, les fonctions bien définies, les services et responsabilités bien délimités.

L'organisation comptable des entreprises du secteur immobilier est établie afin de garantir la fiabilité des informations comptables et leur disponibilité en temps opportun.

1-1-Règles de l'organisation comptable

Toute entreprise du secteur immobilier doit prendre en compte les règles¹⁴ suivantes lors de la tenue de sa comptabilité :

- la comptabilité doit satisfaire aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations qu'elle traite.
- l'entreprise détermine sous sa responsabilité les procédures nécessaires à la mise en place d'une organisation comptable permettant un contrôle à la fois interne et externe.
- la comptabilité est tenue en monnaie nationale. Les opérations libellées en monnaies étrangères doivent être traduites en monnaie nationale selon les conditions et les modalités définies dans les normes comptables.

¹⁴ La Loi N°07-11 du 25/11/2007 portant Système Comptable Financier Algérien, JOURNAL OFFICIEL N°74, P4

- l'entreprise doit utiliser la technique de la partie double : chaque écriture affecte au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité, dans le respect de l'enregistrement chronologique des opérations. Le montant du débit doit être égal au montant du crédit.
- tout enregistrement comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée, ainsi que la référence de la pièce justificative qui l'appuie.
- chaque écriture comptable s'appuie sur une pièce justificative datée, établie sur papier ou sur un support assurant la fiabilité, la conservation et la restitution sur papier de son contenu.
- les livres comptables ou les supports qui en tiennent lieu ainsi que les pièces justificatives doivent être conservés pendant dix (10) ans à compter de la date de clôture de chaque exercice comptable.

1-2-Le plan comptable des entreprises du secteur immobilier

Le plan comptable des entreprises du secteur immobilier est un document qui rassemble, dans un ordre logique, la nomenclature des comptes à utiliser, définit leur contenu et précise les règles particulières de leur fonctionnement.

Le plan des comptes des entreprises immobilières doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement adéquat et ordonné des opérations.

Ainsi, les comptes sont regroupés en catégories homogènes appelées classes. Ces classes comprennent :

- ✓ des classes de comptes de situation (ou comptes de bilan) ;
- ✓ des classes de comptes de gestion (ou comptes de résultats) ;
- ✓ des classes de comptes spéciaux propres à l'entreprise.

Chaque compte est subdivisé en comptes qui sont identifiés par des numéros à deux chiffres ou plus, dans le cadre d'une codification décimale.

Les comptes divisionnaires à quatre (04) chiffres peuvent être également subdivisés en sous comptes et ainsi de suite.

1-3-Les livres comptables légaux

Toute entreprise du secteur immobilier doit tenir et mettre à jour :

1-3-1-Le journal

Le journal est un livre comptable sur lequel les opérations réalisées par l'entreprise pendant une période, sont enregistrées dans l'ordre chronologique.

1-3-2-Le grand-livre

Le grand-livre c'est l'ensemble des comptes de l'entreprise. Les mouvements « Débit » et « Crédit » des comptes y sont reportés après enregistrement au journal. Le total des mouvements du journal doit être égal au total des mouvements du grand livre.

1-3-3-La balance

La balance est un état récapitulatif périodique faisant apparaître, pour chaque compte, le solde et le cumul des mouvements « Débit » ou le solde et le cumul des mouvements « Crédit » au début de la période, ainsi que le solde débiteur et le solde créditeur constitués en fin de période.

La balance n'est pas un document obligatoire, mais elle constitue pour les comptables, un instrument indispensable pour le contrôle comptable.

1-3-4-Le livre d'inventaire

Le livre d'inventaire reprend les états financiers de l'entreprise conformément aux dispositions légales (bilan, compte de résultat, état de variation des capitaux propres, tableau des flux de trésorerie, annexes).

Ces livres légaux doivent être conservés pendant dix (10) ans à compter de la date de clôture de chaque exercice comptable.

2-Les principes comptables fondamentaux

Les entreprises du secteur immobilier se réfèrent au Système Comptable et Financier¹⁵ (SCF) algérien qui édicte douze (12) principes comptables.

¹⁵ Conseil National de la Comptabilité « Projet du système comptable financier », 2007

2-1-La périodicité

La durée d'un exercice comptable est de douze mois. Si ce n'est pas le cas, la durée retenue doit obligatoirement être précisée et justifiée.

2-2-L'indépendance des exercices

Chaque exercice est indépendant et seuls les événements et les opérations le concernant lui seront imputés.

2-3-La convention de l'entité

L'entreprise doit veiller à n'enregistrer que ses transactions et non celles effectuées par ses propriétaires pour propre intérêt.

2-4-La convention de l'unité monétaire

Le Dinar algérien a été choisi, en Algérie, comme unité de mesure unique de l'information véhiculée par les états financiers.

2-5-L'importance relative

Les états financiers doivent mettre en évidence toute information significative, c'est-à-dire toute information pouvant avoir une influence sur le jugement que les utilisateurs de l'information peuvent porter sur l'entreprise. L'image fidèle des états financiers s'apprécie par rapport à la traduction de la connaissance que les dirigeants ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés.

2-6-La prudence

L'entreprise doit veiller à ne pas surévaluer/sous-évaluer les actifs (ou les produits)/les passifs (ou les charges) respectivement, afin d'éviter de transférer le risque, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine ou le résultat de l'entreprise.

2-7-La permanence des méthodes

La cohérence et la comparabilité des informations comptables au cours des périodes successives impliquent une permanence dans l'application des règles et

procédures relatives à l'évaluation des éléments et à la présentation des informations.

2-8-La méthode d'évaluation (convention du coût historique)

Les éléments d'actifs et de passifs, de produits et de charges sont enregistrés en comptabilité et présentés dans les états financiers au coût historique, c'est-à-dire sur la base de leur valeur à la date de leur constatation sans tenir compte des effets de variation de prix ou d'évolution du pouvoir d'achat de la monnaie.

2-9-L'intangibilité du bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

2-10-La prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

Les opérations doivent être enregistrées et présentées en comptabilité dans les états financiers conformément à leur nature et à leur réalité financière et économique, sans tenir uniquement à leur apparence juridique.

2-11-La non-compensation

La compensation entre éléments d'actif et éléments de passif au bilan ou entre éléments de charges et éléments de produits dans le compte de résultat, n'est pas autorisée, sauf dans le cas où elle est imposée ou autorisée par le règlement.

2-12-L'image fidèle

Les états financiers de l'entreprise sont élaborés de manière à donner des informations pertinentes concernant sa situation financière, la performance de celle-ci ainsi que sa variation.

3-Règles générales d'évaluation

Les règles d'évaluation sont fixées en fonction de la méthode du coût historique. Lors de leur entrée dans le patrimoine, les éléments sont portés en comptabilité selon les règles générales d'évaluation suivantes¹⁶ :

3-1-Biens et titres

Les biens et titres sont inscrits en comptabilité :

- ✓ à leur coût d'acquisition pour les biens acquis à titre onéreux ;
- ✓ à leur prix d'achat pour les titres à titre onéreux ;
- ✓ à leur coût de production pour les biens produits ;
- ✓ à leur valeur d'apport stipulée dans l'acte d'apport pour les biens et titres apportés ;
- ✓ à leur valeur actuelle pour les biens et titres acquis par voie d'échange, cette valeur étant déterminée par la valeur de celui des deux lots dont l'estimation est plus sûre.

3-2-Créances, dettes et disponibilités

Les créances, les dettes et les disponibilités sont inscrites en comptabilités pour leur montant nominal.

Les créances, les dettes et les disponibilités libellées en monnaies étrangères sont converties en monnaie nationale à leur date d'entrée.

4-Règles fiscales spécifiques aux entreprises de promotion immobilière

L'activité de promotion immobilière regroupe l'ensemble des actions concourant à la réalisation ou à la rénovation des biens immobiliers destinés à la revente, la location ou à la satisfaction des besoins propres¹⁷. Ces biens immobiliers peuvent être des logements ou des locaux destinés aux activités professionnelles, industrielles ou commerciales.

¹⁶ Conseil National de la Comptabilité « Projet du système comptable financier », 2007

¹⁷ Bulletin d'information de la Direction Générale des Impôts - n° 34 – Septembre 2008

Un traitement fiscal particulier est consacré à ce secteur. La direction générale des impôts explique que la fiscalité régissant l'activité immobilière est déterminée suivant deux principaux paramètres : le statut juridique des personnes réalisant les activités (personne physique, personne morale) et la nature de l'activité immobilière exercée (vente, construction, location, mutation).

Au regard de l'importance du logement et de la croissance démographique, les pouvoirs publics ont mis en œuvre des politiques incitatives fiscales et financières afin de booster le secteur de l'habitat.

Le tableau suivant récapitule l'essentiel du régime fiscal et quelques avantages fiscaux concernant ce domaine :

Tableau n° 1 : Régime fiscal

Impôts et taxes	Taux	Quelques avantages
TVA	9% (taux réduit) 19 % (taux normal)	<ul style="list-style-type: none"> • exonération de la TVA des opérations de crédits bancaires accordés aux ménages • exonération des droits de mutation des actes de ventes de logements de l'Etat • exonération de l'IRG et de l'IBS, sous réserve du respect d'un cahier des charges, des activités de constructions de ce type de logement. • application du taux de l'IBS de 19% pour les activités de bâtiment • la TAP pour les activités de bâtiments et de travaux publics a une réfaction de 25% • en matière de droits d'enregistrements, assouplissement des procédures pour les ventes réalisées • pour la taxe sur le chiffre d'affaire, soumission au taux réduit de 7% des opérations de viabilisation, de construction de locaux à usage d'habitation avec droit de déduction.
TAP	2%	
IBS	23%	

Source : Elaboré par nos soins sur la base de documents fiscaux

5-Rôle de la fonction finance

L'homme a toujours mis son intelligence au service de la création de richesse et de la circulation de l'argent et donc dans les techniques comptables et financières.

La fonction financière collecte et gère les ressources de l'entreprise, de ce fait elle assure aux décideurs qu'ils disposent au moment opportun des fonds nécessaires pour financer leurs activités. Elle offre aux entreprises un cadre sécurisant pour le développement et la pérennité de l'entreprise. Elle permet à l'entreprise d'avoir une activité rentable et de limiter les risques. En outre, la fonction financière facilite la prise de décision.

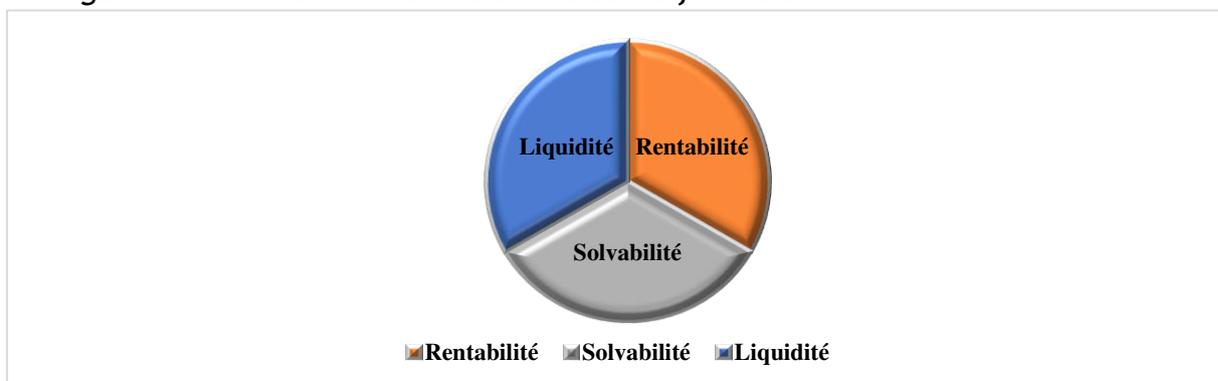
5-1-Définition de la fonction finance

Selon Georges DEPALLENS, la fonction finance a pour but essentiel « de mettre à la disposition de l'entreprise, aux moments opportuns et par les procédés les plus économiques, les capitaux nécessaires à son équipement rationnel et à son fonctionnement normal, tout en assurant son indépendance performante et sa liberté d'action ... ». Il définit la fonction finance comme étant « **l'ensemble des activités, des décisions et des actions qui concernent les capitaux d'une entreprise pour ses investissements et son exploitation** ».

5-2-Les Objectifs de la fonction finance

Pour le bon fonctionnement d'une entreprise ; trois (3) critères sont nécessaires :

Figure n° 1: Conditions d'une bonne santé financière



Source : Établi par nos soins

- **Rentabilité** : La rentabilité est un concept très proche de la performance et désigne « l'aptitude pour une entreprise à sécréter un résultat exprimé en unités monétaires » (Collasse B ; 1993). C'est un objectif incontournable permettant à l'entreprise de maintenir et de rémunérer les fonds durablement engagés mais aussi pour attirer les capitaux des investisseurs.
- **Solvabilité** : C'est la capacité de l'entreprise à rembourser ses dettes à leurs échéances. Elle est indispensable pour recourir aux emprunts car aucun partenaire ne prendrait le risque de ne plus revoir la couleur de son argent.
- **Liquidité** : Lorsque les décaissements dépassent les encaissements, la structure financière de l'entité se déséquilibre. Il s'agit donc de disposer d'une trésorerie suffisante pour payer les dettes à court terme (fournisseurs, salariés, Etat.).

5-3-Les activités de la fonction finance

Parmi les activités liées à la fonction finance, on recense :

- **la comptabilité** : comptabilité générale (bilan, comptes de résultat, le tableau de flux de trésorerie, le tableau de variation des capitaux propres, les états annexes), comptabilité analytique qui permet non seulement de calculer le prix de revient de chaque produit mais aussi de détailler toutes les charges.
- **le contrôle budgétaire** : repose sur l'analyse des écarts entre les budgets prévisionnels et les réalisations.
- **la gestion de la trésorerie** : qui repose sur la gestion de portefeuille (titres de placement, participation que possède l'entreprise), la réalisation du budget de trésorerie (assurer que les encaissements couvrent les décaissements, vérifier la solvabilité des clients) et de choisir les sources de financement à court terme (crédits fournisseurs, découverts bancaires, crédits bancaires à court terme ou l'escompte).
- **la fiscalité** : connaître l'évolution législative en matière de fiscalité (fiscalité des placements), mesures fiscales telles que le crédit d'impôt en matière de R&D.
- **la préparation des projets d'investissement** : l'acquisition d'une nouvelle machine, la construction d'un nouveau bâtiment nécessitent généralement la

souscription d'un prêt à moyen ou long terme. Les investissements peuvent également reposer en partie sur la capacité d'autofinancement (CAF).

6-Présentation des états financiers

En Algérie, selon le système comptable et financier (SCF)¹⁸, toute entité entrant dans son champ d'application établit annuellement des états financiers. Les états financiers sont un ensemble complet de documents comptables et financiers permettant de donner une image fidèle de la situation financière, de la performance et de la trésorerie de l'entreprise à une date précise. Ils sont arrêtés sous la responsabilité des dirigeants de l'entité et fournissent les informations permettant d'effectuer des comparaisons avec l'exercice précédent.

La représentation fidèle du patrimoine, de la situation financière et de la formation des résultats de l'entreprise est assurée par cinq documents formant un tout indissociable :

- Un bilan.
- Un compte de résultat
- Un état de variation des capitaux propres.
- Un tableau des flux de trésorerie.
- Des annexes

6-1-Le bilan

C'est l'état de synthèse traduisant en termes comptables d'emplois (à l'actif) et de ressources (au passif) la situation patrimoniale d'une entreprise à un moment donné. Il est généralement établi deux fois par an : le bilan au 1^{er} janvier N (bilan d'ouverture) et le bilan au 31 décembre N (bilan de clôture). La période qui sépare entre deux bilans est appelée l'exercice comptable. Le bilan en lecture économique ou financière répond à un double objectif :

- Permettre d'apprécier l'équilibre financier de l'entreprise que ce soit à partir du besoin en fond de roulement ou en confrontant directement la liquidité de l'actif et l'exigibilité du passif.

¹⁸ Présentation des états financiers dans le nouveau système comptable et financier Algérien 2009

- D'évaluer l'actif économique de l'entreprise et d'apprécier sa rentabilité.

Le bilan est divisé en deux parties :

6-1-1-Les actifs

Les actifs indiquent l'utilisation des fonds reçus. Les éléments d'actif destinés à servir d'une façon durable à l'activité de l'entité constituent l'actif non courant, ceux qui, en raison de leur destination ou de leur nature, n'ont pas cette vocation constituent l'actif courant.

De façon générale, l'actif du bilan comprend les éléments suivants :

- les immobilisations incorporelles ;
- les immobilisations corporelles ;
- les amortissements ;
- les actifs financiers ;
- les stocks ;
- les actifs d'impôt (en distinguant les impôts différés) ;
- les clients, les autres débiteurs et autres actifs assimilés (charges constatées d'avance) ;
- la trésorerie positive et équivalente de trésorerie positive.

6-1-2-Les passifs

Les passifs représentent les origines de financement qui peuvent être l'apport personnel ou des associés (capital) et des dettes ou emprunt (fournisseurs, banques). Un passif est classé comme passif courant (lorsqu'il est attendu qu'il soit réglé dans le cadre du cycle normal d'exploitation, ou il doit être réglé dans les douze mois qui suivent la date de clôture) ou en tant que passifs non courants pour ceux qui n'ont pas cette vocation.

Le passif du bilan se compose des éléments suivants :

- les capitaux propres avant distributions décidées ou proposées après la date de clôture, en distinguant le capital émis (dans le cas de sociétés), les réserves, le résultat net de l'exercice et les autres éléments ;

Chapitre I : Les spécificités de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier

- les passifs non courants portants intérêts ;
- les fournisseurs et autres créiteurs ;
- les passifs d'impôt (en distinguant les impôts différés) ;
- les provisions pour charges et passifs assimilés (produits constatés d'avance)
- la trésorerie négative et équivalente de trésorerie négative.

Dans le cas de bilan consolidé :

- les participations sont comptabilisées selon la méthode de la mise en équivalence ;
- les intérêts minoritaires.

La présentation du bilan est faite en "tableau" actif - passif.

Tableau n° 2 : Modèle de bilan

N° compte	ACTIF	Note	N Brut	N Amort. /Prov.	N Net	N - 1 Net
	<u>ACTIFS NON COURANTS</u>					
20	Immobilisations incorporelles					
21	Immobilisations corporelles					
22	Immobilisations en concession					
23	Immobilisations en cours					
26	Immobilisations financières					
27	Autres immobilisations financières					
	TOTAL ACTIFS NON COURANTS					
	<u>ACTIF COURANT</u>					
30à37	Stocks et encours					
40à48	Créances et emplois assimilés					
50à58	Disponibilités et assimilés					
	TOTAL ACTIFS COURANTS					
	TOTAL GENERAL ACTIF					

(Suite tableau)

N°	PASSIF	Note	N	N-1
	<u>CAPITAUX PROPRES</u>			
10	Capital, réserves et assimilés			
11	Report à nouveau			
12	Résultat de l'exercice			
	TOTAL CAPITAUX PROPRES			
	<u>PASSIFS NON COURANTS</u>			
13	Produits et charges différés			
15	Provisions pour charges			
16	Emprunts et dettes assimilés			
17	Dettes rattachées à des participations			
	TOTAL PASSIF NON COURANTS			
	<u>PASSIF COURANTS</u>			
40	Fournisseurs et comptes rattachés			
44	Impôts			
41à44	Autres dettes			
51et52	Trésorerie Passif			
	TOTAL PASSIFS COURANTS			
	TOTAL PASSIF GENERAL			

Source : Présentation des états financiers dans le nouveau système comptable et financier Algérien 2009

6-2-Le compte de résultat

Le compte de résultat est un état récapitulatif des charges et des produits réalisés par l'entité au cours de la période considérée. Il ne mentionne pas la date des opérations. Il fait apparaître, le résultat net de l'exercice : (+) bénéfice ou (-) perte.

6-2-1-Les charges

Elles indiquent l'ensemble des dépenses supportées ou constatées par l'entreprise pendant la période considérée. Par exemple : les achats, les règlements, enregistrements des salaires, reçu avis du percepteur pour l'impôt, dotation aux amortissements....Elles correspondent à un appauvrissement potentiel de l'entreprise.

6-2-2-Les produits

Ils indiquent l'ensemble des produits perçus ou constatés par l'entreprise pendant la période considérée. Par exemple : les ventes au comptant ou à crédit. Ils correspondent à un enrichissement potentiel de l'entreprise.

Le compte de résultat peut être présenté de deux manières :

- ✓ par nature (consommations de matières, charges de personnel, amortissements, etc.) ;
- ✓ par fonction (charges de distribution, charges administratives, etc.).

Les informations minimales présentées au compte de résultat sont les suivantes :

- une analyse des charges par nature, permettant de déterminer les principaux agrégats de gestion suivants : marge brute, valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation ;
- produits des activités ordinaires ;
- résultat opérationnel ;
- produits financiers et charges financières ;
- charges d'impôt sur le résultat ;
- résultat des activités ordinaires ;
- éléments extraordinaires (produits et charges) ;
- résultat net de la période avant distribution.
- pour les sociétés par actions, résultat net par action

Tableau n° 3: Modèle de compte de résultat par nature

Période du.../.../.... au.../.../....

N°	LIBELLE	Note	N	N - 1
70	Ventes et produits annexes			
71	Variation stocks produits finis et en cours			
72	Production immobilisée			
74	Subventions d'exploitation			
	I - Production de l'exercice			
60	Achats consommés			
61&62	Services extérieurs et autres consommations			

Chapitre I : Les spécificités de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier

	II - Consommation de l'exercice			
	III VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I - II)			
63	Charges de personnel			
64	Impôts, taxes et versements assimilés			
	IV EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION			
75	Autres produits opérationnels			
65	Autres charges opérationnelles			
68	Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeur			
78	Reprise sur pertes de valeur et provisions			
	V RESULTAT OPERATIONNEL			
76	Produits financiers			
66	Charges financières			
	VI RESULTAT FINANCIER			
	VII RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V + VI)			
695&698	Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
692&693	Impôts différés (Variations) sur résultats ordinaires			
	TOTAL DES PRODUITS ACTIVITES ORDINAIRES			
	TOTAL DES CHARGES ACTIVITES ORDINAIRES			
	VIII RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES			
77	Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
67	Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)			
	IX RESULTAT EXTRAORDINAIRE			
	X RESULTAT NET DE L'EXERCICE			

Source : Présentation des états financiers dans le nouveau système comptable et financier Algérien 2009

6-3-L'état de variation des capitaux propres

L'état de variations des capitaux propres est un état de synthèse qui présente le résultat de la période ainsi que les charges et les produits qui sont directement imputés en capitaux propres. Cet état mentionne généralement les mouvements liés :

- ✓ au résultat net de l'exercice ;
- ✓ aux changements de méthodes comptables et aux corrections d'erreurs dont l'impact est directement enregistré en capitaux propres ;
- ✓ aux autres produits et charges enregistrés directement dans les capitaux propres dans le cadre de correction d'erreurs significatives,
- ✓ aux opérations en capital (augmentation, diminution, remboursement...)
- ✓ aux distributions de résultat et affectations décidées au cours de l'exercice.

Tableau n° 4 : Modèle de l'état de variation des capitaux propres

	Note	Capital social	Prime d'émission	Ecart d'évaluation	Ecart de réévaluation	Réserves et Résultat
<i>Solde au 31 décembre N-2</i>						
Changement de méthode comptable						
Correction d'erreurs significatives						
Réévaluation des immobilisations Profits ou pertes non comptabilisés dans le compte de résultat						
Dividendes payés						
Augmentation de capital						
Résultat net de l'exercice						
<i>Solde au 31 décembre N-1</i>						

Changement de méthode comptable						
Correction d'erreurs significatives						
Réévaluation des immobilisations Profit ou pertes non comptabilisés dans le compte de résultat						
Dividendes payés						
Augmentation de capital						
Résultat net de l'exercice						
<i>Solde au 31 décembre N</i>						

Source : Présentation des états financiers dans le nouveau système comptable et financier Algérien 2009

6-4-Le tableau des flux de trésorerie

L'expression flux de trésorerie désigne l'ensemble des entrées et sorties de liquidités ou d'équivalents de liquidités. C'est l'état de synthèse qui met en évidence l'évolution financière de l'entreprise au cours de l'exercice, en décrivant les ressources dont elle a disposé et les emplois qu'elle en a effectués.

Le tableau de flux de trésorerie a pour but d'apporter aux utilisateurs des états financiers une base d'évaluation de la capacité de l'entreprise à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie, ainsi que des informations sur l'utilisation de ces flux de trésorerie. Un tableau des flux de trésorerie présente les entrées et les sorties de disponibilités intervenues pendant l'exercice selon leur origine :

- flux générés par les activités opérationnelles (activités qui génèrent des produits et autres activités non liées à l'investissement et au financement)
- flux générés par les activités d'investissement (décaissements sur acquisition et encaissements sur cession d'actifs à long terme),
- flux générés par les activités de financement (activités ayant pour conséquence de modifier la taille et la structure des fonds propres ou des emprunts),

- flux de trésorerie provenant des intérêts des dividendes, présentés séparément et classés de façon permanente d'un exercice à l'autre dans les activités opérationnelles, d'investissement ou de financement.

Les règles de présentation du tableau des flux de trésorerie diffèrent selon la nature des flux. Les flux opérationnels (d'exploitation) peuvent être présentés de deux façons :

- ✓ soit par la méthode directe (qui est recommandé) : qui résonne en flux monétaires, qu'elle regroupe en différentes catégories d'encaissements et de décaissements,
- ✓ soit par la méthode indirecte : qui part du résultat net pour arriver à la variation de la trésorerie provenant des activités d'exploitation.

Tableau n° 5: Modèle du tableau des flux de trésorerie (méthode directe)

	Note	N	N-1
Flux de trésorerie provenant des activités opérationnelles			
- Encaissement reçus des clients			
- Sommes versées aux fournisseurs et au personnel			
- Intérêts et autres frais financiers payés			
- Impôts sur les résultats payés			
Flux de trésorerie avant éléments extraordinaires			
- flux de trésorerie lié à des éléments extraordinaires (à préciser)			
Flux de trésorerie net provenant des activités opérationnelles (A)			
Flux de trésorerie provenant des activités d'investissement			
- Décaissements sur acquisition d'immobilisations corporelles ou incorporelles			
- Encaissements sur cessions d'immobilisations corporelles ou incorporelles			
- Décaissements sur acquisition d'immobilisations financières			
- Encaissements sur cessions d'immobilisations financières			
- Intérêts encaissés sur placements financiers			
- Dividendes et quote-part de résultats reçus			
Flux de trésorerie net provenant des activités d'investissement (B)			
Flux de trésorerie provenant des activités de financement			
- Encaissements suite à l'émission d'actions			
- Dividendes et autres distributions effectués			
- Encaissements provenant d'emprunts			
- Remboursements d'emprunts ou d'autres dettes assimilés			
Flux de trésorerie net provenant des activités de financement (C)			
Incidences des variations des taux de change sur liquidités et quasi-liquidités			
Variation de trésorerie de la période (A+B+C)			
Trésorerie et équivalents de trésorerie à l'ouverture de l'exercice			
Trésorerie et équivalents de trésorerie à la clôture de l'exercice			
Variation de trésorerie de la période			
Rapprochement avec le résultat comptable			

Source : Présentation des états financiers dans le nouveau système comptable et financier Algérien 2009

6-5-L'annexe

L'annexe complète et commente l'information donnée par les quatre autres états de synthèse, dont il est indissociable¹⁹.

L'annexe des états financiers est un document de synthèse qui comporte des informations sur les points suivants, dès lors que ces informations présentent un caractère significatif ou sont utiles pour la compréhension des opérations figurant sur les états financiers :

- les règles et les méthodes comptables adoptées pour la tenue de la comptabilité et l'établissement des états financiers (la conformité aux normes est précisée, et toute dérogation est expliquée et justifiée),

- les compléments d'information nécessaires à une bonne compréhension du bilan, du compte de résultat, du tableau des flux de trésorerie et de l'état de variation des capitaux propres,

- les informations concernant les entités associées, les co-entreprises, les filiales ou la société mère ainsi que les transactions ayant éventuellement eu lieu avec ces entités ou leurs dirigeants : nature des relations, types de transaction, volume et montant des transactions, politique de fixation des prix concernant ces transactions.

- les informations à caractère général ou concernant certaines opérations particulières nécessaires à l'obtention d'une image fidèle.

Pour être pertinentes, les informations de l'annexe doivent être d'une importance significative, c'est à dire susceptibles d'influencer l'opinion que les lecteurs des états de synthèse peuvent avoir sur la situation patrimoniale et financière de l'entreprise et sur ses résultats.

La colonne 'note' figurant sur chaque état financier permet d'indiquer face à chaque rubrique le renvoi aux notes explicatives figurant éventuellement dans l'Annexe.

¹⁹Présentation des états financiers dans le nouveau système comptable et financier Algérien 2009

A noter que les états financiers retracent la nature et l'étendue des transactions et des événements de l'organisme. Par conséquent, une information incomplète induit en erreur les partenaires et peut causer des pertes importantes. Les tableaux de bords financiers de l'entreprise doivent alors offrir une information pertinente, actualisée et de qualité imposant ainsi la transparence et l'exactitude des informations présentées et la fiabilité du contrôle interne. Il est essentiel de disposer d'une information comptable et financière détaillée, reflétant la réalité économique de l'entreprise car c'est un véritable outil d'aide à la décision.

Section 3 : Les indicateurs financiers

Après avoir mis l'accent sur les particularités de la comptabilité et de la finance des entreprises immobilières, nous abordons les indicateurs financiers auxquels un dirigeant doit accorder son entière attention.

1-Les indicateurs financiers

1-1-Définition

Selon Bosel (2002), les indicateurs financiers peuvent être définis comme des outils d'évaluation permettant à un dirigeant de :

- ✓ constater l'état de son entreprise ;
- ✓ améliorer la performance de l'entreprise ;
- ✓ prendre les meilleures décisions en cas de besoin.

1-2-Les principaux indicateurs financiers

Il existe plusieurs indicateurs pour analyser la performance d'une entreprise immobilière sur le plan de l'exploitation. On recense ainsi :

1-2-1-La croissance du chiffre d'affaires

Par définition, le chiffre d'affaires²⁰ correspond à l'ensemble des ventes effectuées par une entreprise pendant un exercice comptable. C'est un indicateur important dans l'évolution de l'entreprise.

- **Calcul du CA**

Le chiffre d'affaires est généralement exprimé en HT (hors taxes) et est calculé de la manière suivante :

$$CA = \text{Ventes de marchandises} \pm \text{Production stockée} + \text{Production immobilisée}$$

- **Calcul de taux de croissance du CA**

$$\text{Taux de croissance du CA (HT)} = \frac{CA_{HT(N)} - CA_{HT(N-1)}}{CA_{HT(N-1)}} \times 100$$

²⁰ VERNIMMEN Pierre, « Finance d'entreprise », éd Dalloz, 2017, p202

Le calcul du taux de croissance du CA permet à un dirigeant de mesurer l'évolution du chiffre d'affaires de l'entreprise d'une période à une autre.

1-2-2-La marge commerciale

La marge commerciale est un indicateur financier très important et fondamental pour toute entreprise commerciale.

Elle permet de mesurer la performance commerciale d'une entreprise, en comparant le prix de vente des marchandises au coût d'achat des marchandises vendues.

- **Calcul de la marge commerciale**

Marge commerciale de l'entreprise est obtenue en procédant au calcul suivant :

$$\text{Marge commerciale} = \text{Chiffre d'affaires (HT)} - (\text{Achats HT}) \text{ consommés}$$

Les achats consommés HT correspondent aux achats effectués par l'entreprise (achats de m/ses + variation des stocks) et les frais accessoires d'achat.

- **Calcul taux de marge**

Le taux de marge commerciale est exprimé en pourcentage et est calculé de la manière suivante :

$$\text{Taux de marge} = \frac{\text{Marge commerciale}}{\text{Achats consommés (HT)}} \times 100$$

Le taux de marge commerciale de l'entreprise doit être systématiquement comparé aux performances des concurrents mais aussi aux exercices antérieurs de l'entreprise.

1-2-3-L'excédent Brut d'Exploitation

L'EBE²¹ est un indicateur des performances commerciales qui exprime la capacité d'une entreprise à générer des ressources de trésorerie sans tenir compte de sa politique d'amortissement et du coût de la dette, ni des événements exceptionnels.

²¹ LANGLOIS Georges « Manuel de gestion financière », BERTI Editions, Alger, 2011, p64

L'EBE est un bon indicateur qui permet à un dirigeant (ou chef d'entreprise) de porter un jugement sur son activité en analysant la performance de ses activités opérationnelles.

- **Calcul de l'EBE**

L'EBE peut être calculé à partir de la valeur ajoutée :

$$\text{EBE} = \text{Valeur ajoutée} + \text{Subventions d'exploitation} - \text{Impôts et taxes} - \text{Charges de personnel}$$

1-2-4-Le Résultat d'Exploitation

Le résultat d'exploitation est un indicateur financier qui permet de mesurer la performance économique de l'exploitation normale et courante de l'activité d'une entreprise. Il est indépendant de toute politique financière, fiscale et de distribution.

- **Calcul du résultat d'exploitation**

Le résultat d'exploitation peut être calculé à partir de l'EBE, de la manière suivante :

$$\text{Résultat d'exploitation} = \text{EBE} + \text{Autres charges} + \text{Reprises sur dépréciations et provisions} + \text{Transferts de charges d'exploitation} - \text{Autres charges} - \text{Dotations aux Amortissements}$$

1-2-5-La Capacité d'Autofinancement

La capacité d'autofinancement représente la totalité des ressources internes que l'entreprise pourrait consacrer à son financement et aussi rembourser ses dettes et rémunérer les actionnaires.

- **Calcul de la CAF :**

La CAF est calculée de la manière suivante²² :

$$\text{CAF} = \text{Produits encaissables} - \text{Charges décaissables}$$

²²LANGLOIS Georges « Manuel de gestion financière », BERTI Éditions, Alger, 2011, p77

Le calcul de la CAF permet à un dirigeant de déterminer le montant de la trésorerie potentielle dont dispose l'entreprise.

2-Les indicateurs de la rentabilité

On entend par rentabilité, la capacité de l'entreprise à dégager des résultats (positifs) à partir des capitaux investis.

Cette étude nous permet de mettre les points sur les indicateurs tels que la rentabilité économique et la rentabilité financière de l'entreprise.

2-1-La rentabilité économique

Elle est l'expression de la performance de l'entreprise et peut être mesurée par plusieurs indicateurs²³ :

2-1-1-Rentabilité des capitaux employés

$$\text{RCE} = \frac{\text{Résultat d'Exploitation}}{\text{Capitaux Employés}}$$

La rentabilité des capitaux employés mesure la performance économique globale, elle indique la manière avec laquelle les capitaux employés ont été exploités.

2-1-2-Return On Assets ou rentabilité des actifs nets

$$\text{ROA} = \frac{\text{Résultat Net}}{\text{Actif Net}}$$

Le ROA mesure la capacité de l'entreprise à générer un bénéfice avec son actif net.

2-1-3-Return On Investment ou retour sur investissement

$$\text{ROI} = \frac{\text{Bénéfice Réalisé}}{\text{Investissement}}$$

Le ROI mesure le rendement du capital investi, il oriente le choix des investissements.

²³VERNIMMEN Pierre, « Finance d'entreprise », éd Dalloz, 2017, p288, p289

De manière générale, la rentabilité économique peut être calculée :

$$\text{Rentabilité économique} = \frac{\text{Résultat d'Exploitation}}{\text{Actif économique}}$$

2-2-La rentabilité financière

Il s'agit de la rentabilité qui est mesurée par rapport aux moyens financiers dont dispose l'entreprise. Le Return On Equity ou rentabilité des fonds propres se calcule :

$$\text{ROE} = \frac{\text{Bénéfice Net}}{\text{Fonds Propres}}$$

Le ROE²⁴ mesure le rendement des fonds investis par les actionnaires de l'entreprise.

En effet, la finalité de l'entreprise est d'offrir une bonne rentabilité à ses actionnaires, il convient donc d'évaluer cette rentabilité par rapport aux capitaux propres investis.

3-Les indicateurs de l'équilibre financier

Il s'agit là d'étudier la structure financière de l'entreprise. Les valeurs immobilisées ne peuvent pas être financées par les dettes à court terme sans caractère permanent. L'équilibre minimum est respecté si les capitaux utilisés pour financer les immobilisations restent à la disponibilité de l'entreprise pour une durée au moins correspondant à la durée de l'immobilisation.

3-1-Fonds de roulement

Le fonds de roulement²⁵ est la partie de l'actif circulant financée par les ressources stables de l'entreprise. De manière théorique, le fonds de roulement doit être positif.

²⁴LANGLOIS Georges « Manuel de gestion financière », BERTI Editions, Alger, 2011, p73

²⁵LANGLOIS Georges « Manuel de gestion financière », BERTI Editions, Alger, 2011, p35

- **Calcul du FR**

Le montant du fonds de roulement peut être calculé, soit par le haut du bilan, soit par le bas du bilan.

- **Calcul du FR par le haut du bilan :**

$$\text{Fonds de roulement} = \text{Ressources stables} - \text{Emplois stables}$$

Cette formule a l'avantage de mettre en évidence la stabilité du fonds de roulement.

- **calcul du FR par le bas du bilan :**

$$\text{Fonds de roulement} = \text{Actif circulant} - \text{Dettes circulantes}$$

Cette formule est arithmétiquement équivalente à la précédente. Elle a toutefois l'inconvénient de ne pas faire ressortir la stabilité du FR.

3-2-Besoin en fonds de roulement

Le besoin en fonds de roulement ²⁶ est un fonds nécessaire pour le financement du décalage entre les dépenses (achats) et les recettes (ventes). On distingue deux types de BFR :

- le besoin en fonds de roulement d'exploitation (BFRE)
- le besoin en fonds de roulement hors exploitation (BFRHE).

- **Calcul du BFRG**

$$\text{Le besoin en fonds de roulement} = \text{Actif Circulant} - \text{Passif Circulant}$$

$$\text{BFRE} = \text{Actif circulant d'exploitation} - \text{Passif circulant}$$

$$\text{BFRHE} = \text{Actif circulant (HE)} - \text{Passif circulant (HE)}$$

Le besoin en fonds de roulement d'exploitation (BFRE) représente le composant le plus important du BFR, il est directement lié au chiffre d'affaires.

Par contre, le besoin en fonds de roulement hors exploitation (BFRHE) représente le composant mineur du BFR et peut être variable d'un exercice à un autre.

²⁶VERNIMMEN Pierre, « Finance d'entreprise », éd Dalloz, 2017, p245, p246

3-3-Trésorerie nette

La trésorerie appelée également trésorerie nette²⁷ est la différence entre l'actif de trésorerie et le passif de trésorerie.

C'est la trésorerie qui équilibre la différence entre le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement, elle permet d'ajuster le besoin en fonds de roulement et le fonds de roulement.

- **Calcul de la trésorerie**

La trésorerie peut être calculée de deux méthodes

$$\text{Trésorerie Nette} = \text{Fonds de roulement} - \text{Besoin en fonds de roulement}$$

Tableau n° 6 : Représentation des différentes situations de la trésorerie nette

Situations de trésorerie	Relations	Commentaires
Trésorerie positive	FR > BFR Trésorerie active > Trésorerie passive	Le FR finance intégralement le besoin en fonds de roulement. L'excédent de FR constitue la trésorerie positive. Si cette situation se perpétue, il faut veiller à ce que la trésorerie positive ne soit pas excessive et envisager des placements rémunérateurs.
Trésorerie négative	FR < BFR Trésorerie active < Trésorerie passive	Le FR est insuffisant pour financer le BFR en totalité. Une partie est couverte par des crédits bancaires. Cette situation est courante. Si elle se prolonge, il faut vérifier que les utilisations de concours bancaires n'augmentent pas régulièrement dans le temps.
Trésorerie proche de zéro	FR ≈ BFR Trésorerie active ≈ Trésorerie passive	Le FR est presque identique au BFR. Cette situation peut être considérée comme le meilleur du point de vue de l'analyse fonctionnelle.

Source : Réalisé par nos soins

²⁷ LANGLOIS Georges « Manuel de gestion financière », BERTI Editions, Alger, 2011, p39

Conclusion du chapitre

En résumé, ce chapitre nous a permis de cerner l'utilisation des outils comptables et financiers dans la promotion immobilière pour mettre en évidence le régime particulier en matière de comptabilité et de finance. Donc pour une bonne gouvernance et une pérennité, les entreprises de ce domaine se doivent de se plier aux règles en vigueur.

Ce secteur est confronté à de nombreuses problématiques, ce qui nécessite plus de vigilances et de diligences afin d'élaborer des états financiers pertinents et de disposer d'une gestion comptable et financière capable de démêler ces difficultés. L'importance de disposer de données fiables sur les états financiers annuels explique alors l'apparition de moyens pour vérifier les comptes annuels produits par les dirigeants à destination de l'extérieur. Ces moyens se sont progressivement développés pour prendre leur forme actuelle : l'audit comptable et financier.

Dans cette perspective, le deuxième chapitre sera consacré à la démarche de l'audit comptable et financier.

**Chapitre II :
Déroulement
d'une mission
d'audit comptable
et financier**

Introduction du chapitre

Bien que les notions de sincérité, de régularité et d'image fidèle soient, d'un point de vue théorique, le fondement de l'information comptable que toute entreprise se doit d'avoir, il apparaît de plus en plus difficile de veiller au respect de ces principes. L'intérêt personnel prend le dessus au détriment de l'intérêt général, ce qui incite à faire appel aux auditeurs pour s'assurer de la qualité de l'information financière publiée par les entreprises.

Lors de sa mission d'audit comptable et financier, l'auditeur s'intéressera aux opérations qui ont un impact sur les comptes de l'entreprise et son analyse s'appuiera sur des procédures comptables (contrôle interne). L'opinion de l'auditeur sur les états financiers est d'une grande importance pour l'entreprise. Ceci lui implique une rigueur dans sa démarche. Il est donc tenu de respecter une méthodologie avec des techniques et des outils qui sont à sa disposition.

Ce chapitre présente le déroulement d'une mission d'audit comptable et financier, il est subdivisé en trois sections : la première porte sur les fondements théoriques de l'audit comptable et financier, ensuite la seconde est consacrée à la démarche de cet audit et pour finir, la dernière section présentera la procédure d'audit de la fonction finance et comptabilité.

Section 1 : Fondements théoriques de l'audit comptable et financier

Initialement affecté à des travaux comptables, le terme audit s'est répandu à des nombreux domaines, le rendant quelque peu flou. Ainsi, durant les années 80, toute mission de conseil, d'analyse, de transfert d'expérience, prenait le nom d'« audit ».

L'objectif de cette section est de faire une présentation générale de cet audit et ensuite nous aborderons les normes dont la connaissance et le respect s'imposent à l'auditeur pour mener à bien sa mission.

1-Généralités sur l'audit comptable et financier

Il est primordial de définir l'audit comptable et financier, ensuite préciser les objectifs de cette mission.

1-1-Définition de l'audit comptable et financier

Il est important de définir en premier lieu, le concept d'audit en général. En effet, un audit²⁸ peut être défini comme « une expertise professionnelle effectuée par un agent compétent et indépendant aboutissant à un jugement par rapport à une norme sur les états financiers, le contrôle interne, l'organisation, les procédures, ou une opération quelconque d'une entité » .

L'audit comptable et financier²⁹ est l'examen auquel procède un professionnel compétent et indépendant en vue d'exprimer une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des comptes d'une entreprise.

Il se concrétise dans deux situations distinctes :

- ✓ la mission d'audit contractuel, réalisée à la demande d'une entité, pour des fins qui sont définies dans le contrat avec l'auditeur. En général, elle est réalisée par un expert-comptable.
- ✓ la mission d'audit légal, prescrite par la loi sur les sociétés et menée par un commissariat aux comptes (CAC).

²⁸ Supports de cours M.TAZIBT « Audit comptable et financier », UMMTO

²⁹ Recueil d l'Ordre des Experts Comptables (OEC) en France.

1-2-Objectifs de l'audit comptable et financier

Selon la norme ISA 200 de l'IAASB (International Auditing and Assurance Standard Board), l'objectif d'un audit comptable et financier est de permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion selon laquelle les états financiers ont été établis, dans tous les aspects significatifs, conformément à un référentiel comptable applicable. Cette opinion est formulée en termes de « certification de régularité, de sincérité et d'image fidèle ».

1-2-1- La régularité

C'est la conformité des comptes à la réglementation et aux principes comptables généralement admis.

1-2-2- La sincérité

La sincérité est, selon le Plan comptable, « l'application de bonne foi des règles et des procédures comptables en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, évènements et situations.

1-2-3- L'image fidèle

Elle consiste à choisir, parmi les méthodes de présentation ou de calcul envisageables, les mieux adaptées à la réalité de l'entreprise et à fournir les informations nécessaires à leur compréhension, en particulier dans le cadre de l'annexe.

2-Les normes d'audit

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

L'IFAC (International Federation of Accountants) a édicté des normes internationales d'audit ISA (International Standards on Auditing) appelées à s'imposer sur le plan mondial à l'audit des états financiers.

De plus, en 2016, la Chambre Nationale des Commissaires aux Comptes (Algérie) a publié les Normes d'Audit Algériennes (NAA) constituant une réponse aux difficultés d'adaptation des normes internationales sur le territoire algérien. Quatre normes ont été publiées par la CNCC :

- NAA 210 « Accord sur les termes des missions d'audit » ;
- NAA 505 « Confirmations externes » ;
- NAA 560 « Evénements postérieurs à la date de clôture » ;
- NAA 580 « Déclarations écrites ».

Toutefois, ces normes ne sont pas contraires aux normes internationales, mais s'adaptent mieux au contexte national algérien.

Les normes internationales d'audit comprennent : des normes générales ou de comportement, des normes de travail et des normes de rapport.

2-1-Normes générales ou de comportement

Les normes générales sont personnelles par nature. L'auditeur doit respecter le code d'éthique professionnelle publié par l'IFAC.

Les normes de comportement concernent la compétence de l'auditeur, son indépendance, la qualité de son travail et le secret professionnel.

2-2-Normes de travail

Le travail d'audit doit être effectué avec soin, avec une bonne planification, un respect scrupuleux des calendriers et supervision des collaborateurs, la tenue correcte des dossiers et papiers de travail en tant que moyens de preuve des conclusions d'audit (ISA 220 et 230).

L'auditeur doit effectuer une évaluation du contrôle interne, un contrôle de qualité de la mission d'audit, la prise en considération des risques de fraudes et erreurs (ISA 240), des textes législatifs et réglementaires (ISA 250), la collecte des éléments probants suffisants etc.

2-3-Normes de rapport

Etant donné que le rapport est destiné à être utilisé par les utilisateurs de l'information financière externe, on parle de normes externes, car elles doivent s'adapter à un large public.

L'auditeur s'engage dans son rapport à donner une image précise et surtout juste de l'entreprise. Ce rapport doit être fidèle à la situation de l'entreprise et conforme aux normes d'élaborations des rapports d'audit financier.

3-Les règles comptables

La tenue d'une comptabilité sincère et régulière repose sur le respect de conventions et principes comptables³⁰. Pour pouvoir auditer convenablement les états financiers d'une entité, l'auditeur se doit de maîtriser ces deux éléments.

3-1-Les conventions

Le nouveau système comptable algérien exige le respect de deux conventions comptables :

3-1-1-La comptabilité d'engagement (ou comptabilité d'exercice)

Les effets des transactions et autres événements sont comptabilisés quand ces transactions ou événements se produisent (date de survenance) et ils sont enregistrés dans les états financiers auxquels ils se rattachent.

3-1-2-La continuité d'exploitation

Les états financiers sont préparés selon l'hypothèse qu'une entreprise est en situation de continuité d'exploitation et poursuivra ses activités dans un avenir prévisible. Il est supposé que l'entreprise n'a l'intention ni la nécessité de mettre fin à ses activités.

³⁰ TAFIGHOULT R., « La comptabilité financière selon les normes algériennes », 1^{ère} édition, 2015, p21

3-2-Les principes comptables

Il s'agit des principes comptables que nous avons cités précédemment dans le premier chapitre (voir section 2).

Section 2 : Démarche d'une mission d'audit comptable et financier

Toute mission d'audit se déroule en trois (3) grandes phases : Préparation (ou Planification), Exécution (ou Réalisation), Rapport.

1-Phase Préparation

Cette phase recouvre essentiellement la prise de connaissance générale de l'entreprise et l'identification des zones de risques.

1-1-Prise de connaissance générale de l'entreprise

La prise de connaissance générale de l'entreprise a pour but de permettre à l'auditeur, de comprendre le contexte dans lequel évolue l'entreprise et de la situer dans son environnement économique, social et juridique.

Cette étape est effectuée par l'intermédiaire d'entretiens avec les dirigeants, de l'étude de la documentation interne de l'entreprise (manuels de procédures, organigrammes, etc.), de la revue des comptes annuels des derniers exercices et de la recherche de documentation externe sur l'entreprise et son secteur d'activité.

Elle permet à l'auditeur d'assimiler les principales caractéristiques de l'entreprise, son organisation, ses responsables, ses spécificités de fonctionnement afin de détecter les éventuelles zones de risques.

Pour ce faire, l'auditeur étudie la faisabilité de la mission afin de décider ou non d'engager sa responsabilité. Et une fois la mission acceptée, l'auditeur rédige une lettre de mission contenant les termes et les conditions de la mission.

1-2- Détection des zones de risques

Le risque³¹ d'une mission d'audit est le risque que l'auditeur exprime une opinion inappropriée alors que les états financiers comportent des anomalies significatives. Ce risque comprend trois composantes :

³¹ LANGLOIS Georges & Miche... « Le meilleur du DSCG4 Comptabilité et audit », 2^{ème} édition Foucher, 2010, p146

1-2-1- Le risque inhérent

C'est la possibilité que le solde d'un compte ou une catégorie d'opérations comportent d'inexactitudes du fait de la nature de l'activité de l'entreprise et des réglementations qui lui sont applicables.

1-2-2- Le risque lié au contrôle interne

C'est la possibilité qu'une anomalie significative ne soit ni prévenue, ni détectée par le contrôle interne de l'entité et donc non corrigée en temps voulu.

1-2-3- Le risque de non-détection

C'est la possibilité que les procédés auxquels l'auditeur a recours ne lui permettent pas de déceler des inexactitudes qui sont présentes dans le solde d'un compte ou d'une catégorie d'opérations (pouvant être importantes).

1-3-Seuil de signification

L'auditeur ne peut pas se livrer à une vérification de toutes les opérations de l'entreprise. Son objectif est d'obtenir une assurance raisonnable que les états financiers ne contiennent pas d'inexactitudes importantes.

Le seuil de signification³² est le montant au-delà duquel une anomalie peut affecter la régularité, la sincérité et l'image des comptes et donc induire en erreur, le lecteur des comptes.

1-4-Les principaux outils utilisés par l'auditeur

Pour mener efficacement sa mission d'audit, l'auditeur utilise deux principaux outils à savoir : le diagramme de circulation des documents et le questionnaire de contrôle interne (QCI).

1-4-1-Diagramme de circulation des documents

Le diagramme de circulation est un schéma établi par l'auditeur en vue de formaliser la circulation des documents et informations au sein d'une procédure

³² La NEP 320 « Application de la notion de caractère significatif lors de la planification et de la réalisation d'un audit ».

depuis leur point d'origine jusqu'à leur destination, de visualiser les contrôles effectués par les différents responsables.

1-4-2-Questionnaire de contrôle interne

Le questionnaire de contrôle interne est une grille d'analyse dont la finalité est de permettre à l'auditeur d'apprécier le niveau et d'apporter une évaluation approfondie sur le dispositif de contrôle interne de la fonction auditée. C'est un outil indispensable à l'auditeur dans sa démarche d'audit.

2-Phase Réalisation

Après avoir pris connaissance de l'entreprise et sélectionné les données et jugements sur lesquels il fera porter ses contrôles, l'auditeur procédera à une évaluation de l'efficacité du contrôle interne mis en place par l'entreprise et à l'examen des comptes qui constitue la dernière tâche de cette phase dite exécution.

2-1-Evaluation du contrôle interne

L'évaluation du contrôle interne a pour objectif de permettre à l'auditeur d'identifier les risques liés au fonctionnement de la société contrôlée afin d'adapter les travaux d'audit en conséquence.

Cette évaluation du contrôle interne se fait en deux étapes³³ : la description des procédures dans un premier temps, et dans un second les tests de procédures.

2-1-1-La description des procédures

Cette étape est réalisée par l'intermédiaire d'entretiens avec les responsables et le personnel des différents services de l'entreprise, ainsi que par l'étude de la documentation interne afin d'obtenir une description des tâches et de la circulation des documents.

La description des procédures peut se faire soit de manière non guidée, soit à l'aide des guides opératoires ou de questionnaires dont l'objet est double : il s'agit

³³ LANGLOIS Georges & Michel., « Le meilleur du DSCG 4 Comptabilité et audit », 2^{ème} édition, FOUCHER, 2010, p155

d'une part de servir de support aux entretiens et d'autre part de s'assurer de ne pas avoir oublié d'éléments importants.

2-1-2-Tests d'évaluation du contrôle interne

La réalisation de tests constitue la deuxième étape de l'évaluation du contrôle interne. On distingue :

- **Les tests de conformité** : consistent en la vérification d'un certain nombre limité d'opérations afin de constater que les systèmes comptables et de contrôle interne décrits sont appliqués. Ils permettent de suivre certaines opérations sélectionnées dans le système comptable ;
- **Les tests de procédures** : consistent à s'assurer de l'efficacité et l'efficience du contrôle interne comptable et financier, en termes de capacité à prévenir, détecter et corriger des anomalies significatives au niveau des assertions.

Une fois ces deux étapes réalisées, l'auditeur se livre à l'évaluation du contrôle. Là encore, outre son bon sens et son expérience, l'auditeur dispose d'outils méthodologiques pour effectuer ce travail, tels que les questionnaires de contrôle interne (QCI) dont l'objet est d'examiner successivement les éléments d'un dispositif de contrôle permanent. L'auditeur va s'attacher à dégager de sa revue, les points forts et les faiblesses du contrôle interne. Le programme de contrôle des comptes sera alors éventuellement modifié pour tenir compte des risques liés aux faiblesses relevées.

2-2-Examen des comptes

L'étape de contrôle des comptes consiste à vérifier les écritures comptables en utilisant les connaissances acquises lors de l'appréciation du contrôle interne.

2-2-1-Assertions et collecte des éléments

Tout au long de son audit des comptes, l'auditeur collecte des éléments qui permettront d'aboutir à des conclusions à partir desquelles il fonde son opinion sur les comptes.

En général, l'objectif des procédures d'audit est de s'assurer que les montants figurant dans les comptes sont justifiés, c'est-à-dire qu'ils vérifient les « assertions » suivantes³⁴ :

- ✓ **Exhaustivité** : tous les montants devant être enregistrés en comptabilité l'ont été ;
- ✓ **Réalité** : les montants inscrits en comptabilité sont la traduction d'une opinion réelle ;
- ✓ **Coupure** : les montants ont été enregistrés dans le bon exercice comptable ;
- ✓ **Evaluation** : les écritures comptables sont correctement valorisées en fonction des principes comptables reconnus ;
- ✓ **Classification** : les montants sont enregistrés dans les bons comptes ;
- ✓ **Présentation** : les montants sont présentés de manière conforme et fournissent l'information nécessaire à leur compréhension.

2-2-2-Les sondages

En fonction des caractéristiques de la population qu'il veut contrôler, l'auditeur utilise les sondages.

Les sondages correspondent à une sélection au hasard, la méthode retenue étant ou pas statistique. Plus le nombre d'écriture à contrôler sera important, plus il sera nécessaire de recourir à une méthode statistique.

2-2-3-Techniques de contrôle des comptes

Pour collecter les éléments nécessaires dans le cadre de l'audit des comptes, l'auditeur utilise les techniques suivantes :

- ✓ **L'inspection des enregistrements ou des documents** : qui consiste à examiner des enregistrements ou des documents, soit internes ou externes, sous forme électrique ou autres supports ;
- ✓ **L'observation physique** : qui consiste à examiner la façon dont une procédure est exécutée au sein de l'entreprise ;

³⁴ La NEP 500 « Caractère probant des éléments collectés ».

- ✓ **La demande d'information** : qui peut être adressée à des personnes internes ou externes à l'entreprise ;
- ✓ **La demande d'information des tiers** : qui consiste à obtenir de la part d'un tiers une déclaration directement à l'auditeur concernant une ou plusieurs informations ;
- ✓ **Les procédures analytiques** : qui consistent à apprécier des informations financières à partir (NEP520) :
 - de leurs corrélations avec d'autres informations, issues ou non des comptes, ou avec des données antérieures, postérieures ou prévisionnelles de l'entreprise ou d'entreprises similaires ;
 - de l'analyse de variations significatives ou des tendances inattendues.

3-Phase Rapport

Après avoir procédé au contrôle des comptes, l'auditeur réalisera les travaux de fin de mission en vue d'émettre un rapport exprimant son opinion. Ces travaux de fin de mission sont entre autres : la recherche des événements postérieurs au bilan, l'obtention de la lettre d'affirmation, la signature du questionnaire de fin de mission et la préparation de la note de synthèse.

3-1-Evénements postérieurs au bilan

Entre la date de clôture des comptes et la date de signature du rapport d'audit, certains événements peuvent se produire ayant ainsi une incidence significative sur les états financiers. La NEP 560 « Evénements postérieurs à la clôture » distingue ainsi deux cas d'événements :

- **Les événements qui trouvent leur origine avant la date de clôture** (faillite définitive d'un client douteux par exemple) qui fournissent des éléments complémentaires pour évaluer les comptes et pouvant entraîner des ajustements ;
- **Les événements qui trouvent leur origine après la date de clôture** (incendie de l'usine par exemple) qui pourraient l'objet d'une note dans l'annexe.

Il appartient à l'auditeur de rechercher ces événements avant de finaliser ses travaux. Le questionnaire des événements postérieurs au bilan doit donc être rempli et la nature de l'incidence de ces événements analysés.

Toutefois, l'auditeur doit poursuivre la recherche de ces événements jusqu'à la date de signature effective du rapport.

3-2-Lettre d'affirmation

Il s'agit d'une lettre par laquelle la direction confirme avoir mis toutes les informations disponibles à la disposition de l'auditeur. Cette mesure est destinée à limiter les risques d'éléments volontairement soustraits au contrôle par la direction. C'est un engagement formel que les comptes et informations communiqués sont exhaustifs, sincères et exacts.

3-3-Questionnaire de fin de mission

Le questionnaire de fin de mission a pour objectif de permettre à l'auditeur de s'assurer qu'il n'a oublié aucun aspect important de sa mission, c'est-à-dire qu'il a rempli toutes les diligences requises par les normes professionnelles, et qu'il n'existe pas de points en suspens qui feraient obstacle à l'émission du rapport. Il doit être signé et soumis au directeur de mission en même temps que la note de synthèse et les projets de rapport.

3-4-Note de synthèse de la mission

La note de synthèse permet de récapituler les éléments significatifs de la mission et les options prises. Elle comprend :

- ✓ la description des événements importants ayant marqué l'activité de l'entreprise ;
- ✓ la description des problèmes rencontrés et des solutions adoptées ;
- ✓ la liste des points en suspens qui doivent être réglés avant l'émission du rapport ;
- ✓ une conclusion générale de la mission.

3-5- Rapport d'audit

Le produit final du travail d'audit consiste en un document d'une ou deux pages, ce document est appelé le " rapport d'audit " qui exprime l'opinion de l'auditeur sur les comptes annuels. Le contenu des rapports d'audit fait l'objet d'une définition précise.

En raison de leurs conséquences potentielles, les différentes formes de l'opinion formulée dans le rapport sont en effet définies par la NEP 700 « Rapport du CAC sur les comptes annuels et consolidés ».

3-5-1-La certification sans réserve

Elle répond à l'objectif initial de l'auditeur, qui est de certifier que les comptes annuels sont réguliers, sincères et donnent une image fidèle.

3-5-2-La certification avec réserve

Elle doit être émise lorsqu'un désaccord sur un point comptable ou une limitation dans l'étendue des travaux de contrôle ne permet pas à l'auditeur d'exprimer une opinion sans réserve, sans que l'incidence de cette réserve soit suffisamment importante pour entraîner un refus de certifier.

3-5-3-Refus de certifier

Il doit être exprimé lorsque l'effet d'un désaccord ou d'une limitation des travaux est tel que l'auditeur considère qu'une réserve est insuffisante pour révéler le caractère trompeur ou incomplet de l'information comptable. Il est également exprimé en cas d'incertitudes très graves sur les comptes.

Section 3 : Procédure d'audit de la fonction finance et comptabilité

La fonction finance et comptabilité collabore avec tous les autres services de l'entreprise, ce qui rend l'audit de cette fonction très critique.

Dans cette section, nous allons décortiquer les points de contrôle de l'auditeur au sein de cette fonction.

1-Contrôle des paiements

De nos jours, les moyens de règlements courants en entreprise sont les chèques et les traites³⁵. Ces moyens semblent être les plus adéquats par les avantages et le contrôle qu'ils offrent. L'accès au fond bancaire est moins facile que l'espèce. De plus, la banque récapitule quotidiennement les manœuvres bancaires dans des états à destination de la société qui peut les inspecter.

Alors, un contrôle interne efficace réduit au minimum possible les règlements par caisse (avances sur frais, frais de transport etc.).

1-1-Paiements par chèque ou virements

Le chèque est un écrit par lequel une personne (le tireur) donne à une autre personne (le tiré), l'ordre de payer une certaine somme à un tiers (le bénéficiaire ou le porteur) à concurrence des fonds déposés chez le tiré.

Un virement est un ordre donné par un client d'effectuer un transfert de fonds, par le débit de son compte à un ou plusieurs bénéficiaires.

La mise en place de dispositifs de contrôle interne supplétif est primordiale malgré la fiabilité fournie par ces modes de paiements. Pour enregistrer de manière convenable et instantanée les opérations, tous les chèques ne doivent portés que les visas des personnes habilitées et aussi des pièces justificatives doivent être fournies pour s'assurer de leur authenticité.

Quelques types de contrôles à évaluer :

- Le Conseil d'Administration désigne en général un nombre limité de personnes disposant de la signature des chèques et agréés auprès des

³⁵ RAFFEGEAU (Jean), DUFILS (Pierre), GONZALEZ (Ramon), Collaboration ASHWORTH (Frank I) ; AUDIT ET CONTROLE DES COMPTES ; PUBLI-UNION, 1979

banques. Par mesure de précaution, envisager soit la nécessité d'une double signature à partir d'une certaine somme, soit un montant maximum pour chaque signature ;

- Les chèques présentés aux signataires sont barrés et établis au nom des bénéficiaires. Leur conservation jusqu'à l'envoi à leurs destinataires relève de la responsabilité des signataires ou des personnes en dépendant directement ;
- Procéder à une évaluation des éléments justificatifs joints avant de signer les chèques. Ces justificatifs doivent être des originaux. Les signataires vérifient que la procédure d'approbation par les services responsables des calculs, prix, quantités livrées, est appliquée de manière claire.

Les pièces justificatives doivent être annulées par une mention « payée » inscrite manuellement ou à l'aide d'un tampon.

1-2-Paiement par caisse

C'est le mode de règlement par espèces à savoir les billets et les pièces de monnaie. Les rentrées de caisse obtenues ne doivent immédiatement pas servir à des fins de dépenses. L'application de ce principe permet un meilleur contrôle des décaissements et encaissements mais aussi de stabiliser le fonds de caisse des besoins de l'entreprise.

Certains modèles de vérifications à effectuer :

- ✓ les dépenses sont faites à des fins autorisées et par un nombre limité de personnes ;
- ✓ le caissier veille à l'examen stricte des pièces justificatives en comparant les signatures autorisées avec les modèles dont il dispose ;
- ✓ il doit garantir l'identité du bénéficiaire, celui-ci est contraint de signer un reçu ou les pièces justificatives, attestant ainsi qu'il accuse réception du montant requis ;
- ✓ afin d'éviter leur réutilisation, le caissier est tenu d'annoter tous les justificatifs par une mention manuscrite et une numérotation avant l'enregistrement comptable des dépenses. Moyennant les risques d'omission

ou de double enregistrement, les pièces sont par la suite comptabilisées et classées selon leur suite numérique.

2-Contrôle des encaissements

Les encaissements peuvent être réalisés par chèque ou par caisse.

2-1-Les encaissements par chèques

Un service courrier ou le secrétariat de direction réceptionne le courrier non décacheté.

L'ouverture du courrier doit être effectuée par des personnes n'accomplissant pas de tâches de trésorerie.

Les Chèques doivent être barrés et complétés du nom du bénéficiaire en cas de besoin.

2-2-Les encaissements par caisse

C'est le même principe que celui des décaissements ; les recettes de la caisse ne doivent directement pas être destinées au règlement des dépenses. Son application permet un contrôle renforcé des différents types de recettes. On distingue :

- ✓ Les encaissements effectués par les employés de l'entreprise (livreurs, représentants, etc.) ou par des tiers ;
- ✓ Les encaissements provenant des ventes au comptant en usine, dépôts ou magasins.

2-3-Les ventes au comptant

Un contrôle interne de qualité doit assurer à l'entreprise qu'elle dispose d'un système de contrôle des recettes issues des ventes au comptant. Chaque point de vente doit alors être recensé et listé.

Lors de la récupération des fonds, on s'assure par comparaison avec la liste primitive que toutes les recettes ont été collectées et remises en banque.

Les contrôles porteront essentiellement sur la livraison des marchandises et le règlement du client sur le site concerné, la comptabilisation de l'opération et le suivi du transfert des fonds.

Le plus souvent, la séparation des fonctions n'est pas respectée car, c'est la même personne qui encaisse l'argent et enregistre l'opération.

Le système de contrôle peut s'améliorer en introduisant une personne supplémentaire pour dissocier la vente des autres fonctions.

3-Protection des Ventes

3-1-Garde et Conservation des carnets de chèques

La personne chargée de la préparation des carnets de chèques est tenue de conserver en sécurité ceux qui n'ont pas été utilisés dans un coffre-fort.

Afin de servir de preuve, les chéquiers usés seront gardés pendant des années et ceux qui ont été annulés devront également être conservés pour éviter leur réutilisation. Une pratique courante est d'accrocher le numéro du chèque, après l'avoir découpé au talon du chéquier.

3-2-Dépôts des chèques et des espèces en banque

Pour un meilleur contrôle, il faut prévoir une remise en banque aussi rapide que possible soit journalière. Il faut assurer l'indépendance des personnes chargées du dépôt des chèques en banque de celles chargées de l'enregistrement des comptes « clients ». Cette disposition constitue pour l'entreprise un gain et une réduction d'agios à payer ; elle lui permet aussi de limiter les risques afférents de fraude ou de perte. Il convient également de contrôler par la méthode de sondage, les écritures de crédits antérieures par la banque dans les jours suivants le dépôt, et de vérifier pour un certain nombre de remises, les bordereaux de remises, les avis de crédits et les relevés correspondants ainsi que les dates de valeur servant à calculer les agios.

4-Enregistrements comptables des opérations de trésorerie

4-1-Séparation des tâches et supervision

Il est capital de séparer les fonctions de caissier (ou de trésorier) et de comptable (journaux de trésorerie) à défaut de quoi les risques de fraude sont importants. De même, ceux qui sont tenus d'établir les journaux de trésorerie ne doivent pas effectuer seuls les rapprochements bancaires. Au cas où l'effectif ne permet pas cette duplication des tâches, une autre personne du service comptabilité générale peut être chargée de les vérifier en apposant son visa. La séparation des tâches est supplée par une supervision.

4-2-Contrôle sur les enregistrements

On distingue :

- ✓ l'enregistrement des chèques émis selon une suite numérique ;
- ✓ l'utilisation d'un journal différent pour chaque caisse, chaque compte, chaque devise... ;
- ✓ la comptabilisation rapide des enregistrements

4-3-Les rapprochements bancaires

Les rapprochements constituent pour l'auditeur interne une technique de validation : on confirme l'identité d'une information dès l'instant qu'elle provient de deux sources différentes : c'est le cross control³⁶.

Les soldes des comptes bancaires doivent être régulièrement rapprochés des montants apparaissant sur les relevés bancaires afin de déterminer les erreurs commises par la banque ou par la société. Ce rapprochement est essentiel car un certain nombre d'opérations peuvent ne pas avoir été enregistrées provisoirement soit en banque soit dans les comptes.

Les rapprochements bancaires jouent un rôle capital dans le contrôle interne. Certaines conditions sont nécessaires pour leur efficacité :

- ✓ qu'ils soient établis régulièrement (au minimum une fois par mois) ;

³⁶ Jacques RENARD « THEORIE ET PRATIQUE DE L'AUDIT INTERNE », 7^{ème} édition, Editions d'Organisation, Paris, 2010

- ✓ que les relevés bancaires doivent immédiatement parvenir de la banque à l'employé responsable afin d'éviter que des modifications quelconques y soient apportées ;
- ✓ que les rapports de la banque doivent être vérifiés et supervisés par une personne indépendante si le responsable est également chargé des écritures sur les journaux de trésorerie ;
- ✓ que la procédure de réconciliation comprendra un récapitulatif des éléments en suspens ainsi qu'une évaluation de leur authenticité.

On doit s'assurer de l'exhaustivité des enregistrements (paiements et encaissements).

5-Exemples de techniques de détournements

5-1-Détournements des recettes

Quelques méthodes mises en œuvre afin de masquer les recettes :

- ✓ ne pas procéder à l'enregistrement des recettes (détruire les pièces justificatives) ;
- ✓ ne pas mentionner les recouvrements « clients » alors qu'ils ont été fait et détourné ;
- ✓ enregistrer des avoirs fictifs et des escomptes de règlement ;
- ✓ modifier les rapprochements bancaires (en majorant ou minorant les éléments en attente) ;
- ✓ solder les comptes « clients » par profits et pertes ;
- ✓ enregistrer en cascade pour masquer le détournement initial.

5-2-Détournements des fonds en caisse ou en banque

Souvent, des manœuvres frauduleuses sont opérées :

- ✓ formuler des justificatifs fictifs de dépenses pour le montant détourné ;
- ✓ changer les dates de pièces justificatives antérieures pour un second usage ;
- ✓ utiliser des chèques à son profit ;
- ✓ manipuler les comptes de règlements en les majorant ;
- ✓ minorer les escomptes de règlements ;

- ✓ ne pas procéder à l'enregistrement des avoirs des fournisseurs et produire des effectifs fictifs.

6-Procédures et examens particuliers

Le tableau suivant évoque certaines procédures de vérifications typiques :

Tableau n° 7: Procédures de vérifications

En matière de	Dispositifs de contrôle interne
Paiements	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle des chèques émis avec les relevés bancaires ;• Evaluer minutieusement les chèques en attente ;• Vérifier et comparer les dates de paiement des chèques avec les dates d'émission et les dates d'enregistrement comptable ;• Demander à la banque de renvoyer des chèques puis examiner si le bénéficiaire correspond effectivement aux enregistrements faits par l'entreprise ;• Inspecter les virements interbancaires
Encaissements	<ul style="list-style-type: none">• Pointage automatique des recettes et des remises en relevant les écarts entre dépôt et enregistrement par la banque. Demander entre autres les bordereaux de remises ;• Examen des totaux des registres des recettes ;• Contrôle systématique des recettes enregistrées avec justificatifs à l'appui ;• Analyse des escomptes bénéficiés par les clients pour vérifier qu'ils n'ont pas été majorés ;
Rapprochements bancaires	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle des relevés bancaires afin de détecter les changements (grattage, surimpression, montage de photocopie). Eventuellement, solliciter à la banque de nouveaux exemplaires de relevés bancaires ;• Procéder à des rapprochements bancaires pour comparaison avec ceux émis par l'entreprise

Source : Etabli par nos soins sur la base de documents

7-Synthèse sur les fonctions qui idéalement, doivent être accomplies par différentes personnes

Il s'agit principalement des fonctions suivantes :

Tableau n° 8: Séparation de tâches requise

- Ecritures de comptabilité générale
- Ecritures de comptabilité auxiliaire (comptes « clients » et « effets à recevoir »)
- Gestion des opérations de vente
- Réception des encaissements
- Dépôts en banque des recettes
- Relevés des caisses enregistreuses
- Préparation des chèques
- Signature et envoi des chèques
- Etablissement des rapprochements de banque

Source : AUDIT ET CONTROLE DES COMPTES, 1979

Conclusion du chapitre

Nous constatons que ce type de diagnostic a pour objectif de vérifier l'exactitude des comptes d'une entreprise, de détecter les anomalies financières et de redresser les comptes en cas de failles ou de lacunes au niveau des états financiers. Il joue également le rôle de conseiller.

Cette présente étude nous a permis d'avoir un cadre conceptuel et de pouvoir formaliser le traitement de l'information financière. L'audit financier s'applique donc aux opérations et aux éléments du contrôle interne susceptibles d'affecter la qualité de l'information financière, aux sécurités appliquées à la préservation du patrimoine de l'entreprise et à ses transactions.

Le dernier chapitre porte sur les résultats de notre mise en pratique de la démarche de l'audit comptable et financier dans l'entreprise nationale de promotion immobilière (ENPI Tizi-Ouzou).

Chapitre III : Audit de la fonction finance et comptabilité de l'ENPI de Tizi- Ouzou

Introduction du chapitre

Après avoir présenté les spécificités de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier, la démarche de l'audit de la fonction finance et comptabilité, nous allons consacrer ce dernier chapitre au cas pratique de la démarche d'audit précédemment évoquée. Cet audit a été réalisé au sein de l'Entreprise Nationale de Promotion Immobilière : l'ENPI de Tizi-Ouzou

L'Entreprise Nationale de Promotion Immobilière (ENPI) Tizi-Ouzou est l'une des Directions de projets de l'ENPI dont la Direction Générale est sise à Alger (siège).

Ce chapitre a pour objectif, de mettre en exergue la pratique de l'audit de la fonction finance et comptable dans un contexte dit réel. Comme les chapitres précédents, il est donc divisé en trois sections : la première section développe la prise de connaissance générale de l'ENPI, la seconde porte sur l'évaluation du contrôle interne. La dernière est consacrée au contrôle des comptes et à l'émission du rapport d'audit.

Section 1 : Prise de connaissance générale de l'Entreprise Nationale de Promotion Immobilière (ENPI) Tizi-Ouzou

Cette section est consacrée à la présentation générale de l'entreprise d'accueil en vue d'identifier les zones de risques.

1-Fiche signalétique de l'ENPI

Le tableau suivant présente la fiche signalétique de l'ENPI de Tizi-Ouzou

Tableau n° 9 : Présentation de la fiche signalétique de l'ENPI de Tizi-Ouzou

Raison sociale	Promotion immobilière
Forme juridique	EPE/SPA
Date de création	16/09/1984
Capital	1.000.000.000,00 DA
Adresse	Rue Meghnem Mohand Akli et fils Lounès, nouvelle ville Tizi-Ouzou

Source : Etabli par nos soins sur la base de documentation interne

2-Historique

L'Entreprise Nationale de Promotion Immobilière (ENPI) Tizi-Ouzou ex Entreprise de Promotion du Logement Familial (EPLF) est créée le 16 septembre 1984 par délibération N° 11 de l'APW de Tizi-Ouzou rendue exécutoire par l'arrêté interministériel " habitat-intérieur " N° 518 du 16 janvier 1985 avec statut d'EPL.

Elle a changé de statut le 02 décembre 1997 par devant maître REZZAG Bara notaire à El Biar à Alger pour devenir EPE/SPA au capital social de 3 000 000 DA.

Elle a augmenté son capital social par :

- fusion absorption de l'Entreprise de Menuiserie Bois (EMB) avec apport en capital de 4 000 000 DA. Nouveau capital 7 000 000 DA ;
- résolution de l'Assemblée Générale Extraordinaire N° 02 du 20 juin 2007 portant émission de 650 nouvelles actions d'une valeur de nominale de 20 000 DA chacune, portant le capital social à 20 000 000 DA ;

- résolution de l'Assemblée Générale Extraordinaire N°02 du 31 décembre 2007 relative à l'augmentation du capital induit par l'écart de réévaluation de 95 380 000 DA. Le capital social est ainsi porté à la somme de 115 380 000 DA constitué de 5769 Actions.
- Fusion par voie d'absorption des ex EPLF pour la création de l'Entité ENPI le 26 mai 2009.

3-Mission et Activités de l'ENPI

L'ENPI Tizi-Ouzou a pour mission principale, la réalisation et la vente des logements et locaux.

Ses activités s'articulent autour de la réalisation et la vente des :

- ✓ Logements Promotionnels Publics (LPP) ;
- ✓ Logements Promotionnels ;
- ✓ Locaux commerciaux et professionnels (locaux services).

4-Organigramme général de l'ENPI de Tizi-Ouzou

L'ENPI Tizi-Ouzou est composée d'une Direction de projet et trois départements.

4-1-Direction de Projet

Présidée par un directeur de projet, elle a pour mission de coordonner les différents départements de l'entreprise, de contrôler, de prévoir et de prendre des décisions importantes.

4-2-Département Commercial

Chargé de participer à l'élaboration de la politique commerciale afin de placer les logements de l'entreprise sur le marché.

4-3-Département Finance et Comptabilité

Chargé de la comptabilisation des opérations, de l'établissement des états financiers de l'entreprise et la gestion des flux monétaires.

4-4-Département de l'Administration et des moyens & RH

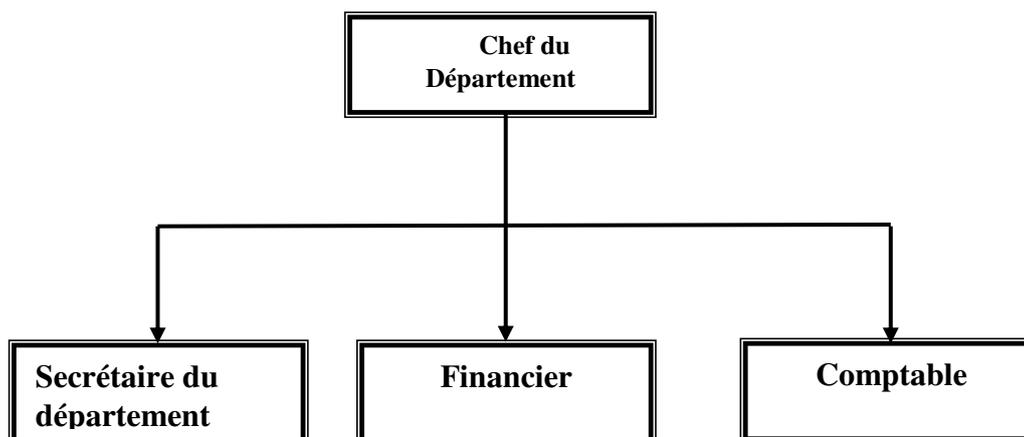
Il a pour mission de gérer et développer le personnel de l'entreprise par le suivi de l'effectif en termes de recrutement et de formation. Ce département est composé de plusieurs services :

- Ressources Humaines, qui assurent la paie du personnel et le volet social ;
- Logistique qui assure la maintenance ;
- Service Transport.

5-Organisation du Département Finance et Comptabilité

Notre travail est orienté vers la fonction finance et comptabilité, c'est pourquoi nous avons effectué la majeure partie de notre étude au sein du département Finance et Comptabilité.

Figure N°2 : Organigramme du Département Finance et Comptabilité



Source : Documentation interne de l'ENPI Tizi-Ouzou

Le Département Finances et Comptabilité (DFC) est chargé de gestion financière et comptable des activités de l'entreprise. Il est composé d'un chef du département et des cadres réalisant des diverses tâches.

Comme nous pouvons le constater dans l'organigramme ci-dessus, le DFC est scindé en deux services à savoir :

- **Un financier**, responsable de l'ensemble des mouvements financiers et leur suivi ;
- **Un comptable**, qui assure l'enregistrement de l'ensemble des opérations réalisées par l'entreprise.

6-Diagramme de circulation de l'information

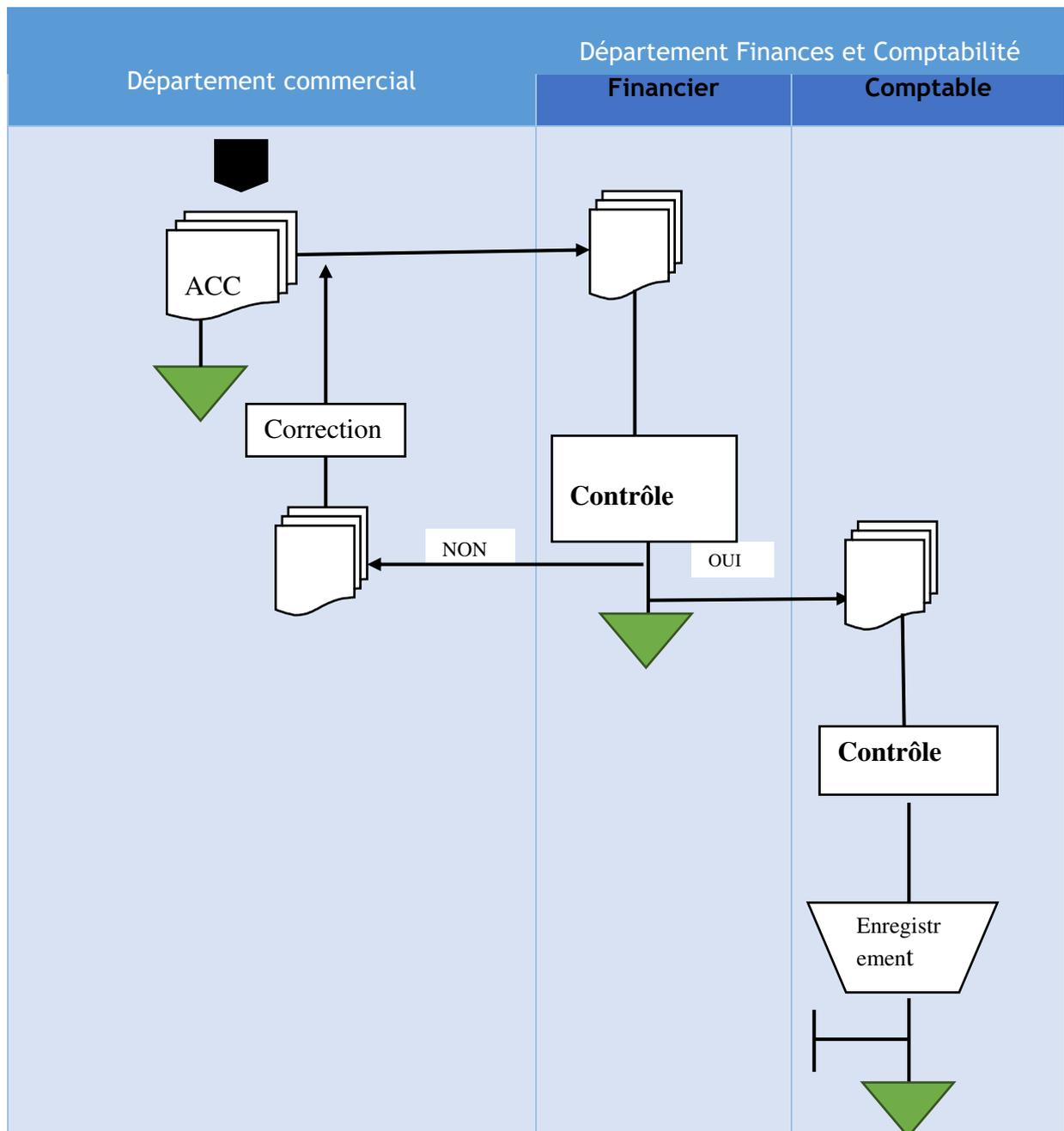
Après s'être entretenu avec les responsables de la fonction concernée, nous avons établi un diagramme sur le cas des avis de crédits clients (ACC) entre le Département commercial et le département finances et comptabilité.

Le Département Commercial, après avoir établi les pièces justificatives (avis des crédits des clients), les transmet physiquement au Département Finances et Comptabilité pour encaissement ou décaissement.

Une fois les pièces transmises, le financier effectue un contrôle de conformité. Après son contrôle, le financier renvoie les pièces au Département concerné pour correction en cas d'anomalies détectées.

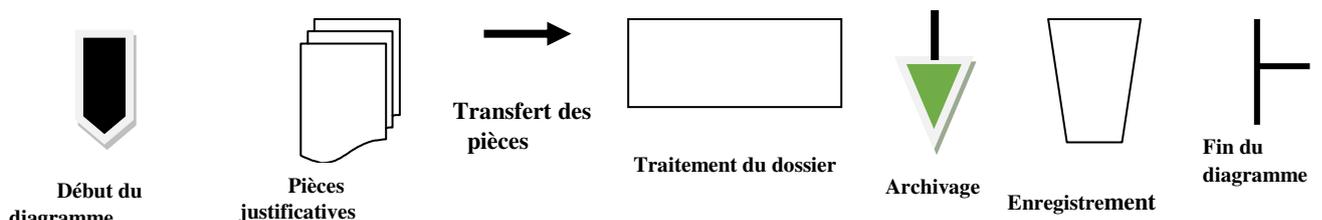
Après avoir corrigé les erreurs, ce dernier envoie à nouveau au financier pour second contrôle. Ensuite, ce dernier l'archive et envoie une copie au cadre comptable qui effectue à son niveau, un second contrôle du dossier avant de passer à la comptabilisation et à l'archivage.

Figure n° 3 : Diagramme de circulation



Source : Etabli par nos soins sur la base d'entretiens avec les différents responsables

Légende :



Identification des zones de risques

Après avoir pris connaissance de l'entreprise et étudié la faisabilité de notre étude tout en nous basant sur la collaboration des audités, nous avons procédé à l'identification des zones de risques pouvant affecter la bonne gestion de l'entreprise.

Ces risques d'anomalies significatives sont résumés dans le tableau suivant :

Tableau n° 10 : Risques liés au contrôle interne

Facteurs de risques	Observations
Absence d'un service d'audit interne	L'entreprise n'a pas une structure d'audit interne.
Absence de manuel de procédures	Le Département Finance et Comptabilité au sein de l'entreprise ne dispose pas d'un manuel de procédures. Cette absence de procédures a pour conséquences : <ul style="list-style-type: none">• l'absence des bases du contrôle interne ;• des difficultés de gestion• le chevauchement des tâches.
système d'information non formalisé	Ce problème de support informatique entraîne l'inaccessibilité d'informations à temps réel, la manipulation des données, une faiblesse de sécurité des informations, etc.

Source : Elaboré par nos soins sur la base des entretiens effectués avec les responsables.

Section 2 : Evaluation du contrôle interne

Identifier les contrôles pertinents mis en place par l'entreprise pour prévenir ou atténuer les erreurs, les anomalies et les fraudes, constitue une étape fondamentale de la démarche d'audit. Il s'agit de constater si les activités sont convenablement maîtrisées.

Cette section décortique le contrôle interne de la structure finance et comptabilité, les procédures mais aussi les forces et les faiblesses de leur contrôle.

1-Compréhension du système de contrôle interne

Nous avons mieux cerné le contrôle interne de l'entreprise à l'issu d'entretiens effectués avec le personnel. Le Questionnaire de Contrôle Interne suivant récapitule les points essentiels des entretiens :

Tableau n° 11 : QUESTIONNAIRES DE CONTROLE INTERNE

N°	Questions	Réponses		Observations
		OUI	NON	
1	-Existe-t-il un manuel de procédures ? - Est-il régulièrement mis à jour ?		X	Il n'existe pas de procédures écrites au niveau du Département Finance et Comptabilité.
2	La comptabilité est-elle tenue à jour ?	X		L'entreprise tient une comptabilité générale à jour, mais ne dispose pas de comptabilité analytique.
3	Le logiciel utilisé pour le traitement de l'information comptable et financière est-il fiable ?	X		Le logiciel utilisé est propre à l'entité ; son suivi et sa maintenance sont réguliers.
4	Existe-t-il une vérification des pièces justificatives ?	X		Tous les justificatifs passent nécessairement par un contrôle.
5	Les pièces justificatives sont-elles pré-numérotées ?	X		Une numérotation séquentielle est faite sur les pièces justificatives.
6	Les paiements des clients se font-ils systématiquement au vu d'une pièce justificative ?	X		le paiement se fait automatiquement dès que la pièce justificative est conforme.
7	L'entreprise a-t-elle recours aux emprunts ?		X	Elle a recours à l'autofinancement.
8	Existe-t-il une procédure de saisie des encaissements ?	X		Oui mais la procédure n'est pas formalisée.

Chapitre III : Audit de la fonction finance et comptabilité de l'ENPI de Tizi-Ouzou

9	Existe-t-il un suivi régulier de la durée du crédit client par un responsable compétent ?	X		Le responsable commerciale suit régulièrement la durée du crédit client. En cas de retard de paiements, des pénalités sont appliquées.
10	Y'a-t-il un contrôle régulier des existants en caisse ?		X	Il n'existe pas de contrôle inopiné. Chaque mois le comptable effectue un brouillard de caisse et le signe avec le Chef du DFC.
11	Les journaux de trésorerie sont-ils à jour et régulièrement visés par un responsable ?	X		Ces journaux sont à jour mais ils ne sont pas visés par le chef du DFC.
12	Les états de rapprochement bancaire sont-ils établis régulièrement ?	X		Le comptable établit les états de rapprochement chaque mois.
13	Ces états de rapprochement bancaire sont-ils contrôlés par un responsable compétent ?		X	Ce contrôle est effectué par le comptable alors qu'il doit être fait par le financier.
14	Les situations de travaux sont-elles supervisées par des personnes compétentes ?	X		Les situations de travaux sont vérifiées d'abord par le métreur puis le chef de projets et enfin par le financier. Puis elles sont visées par le Directeur de projets.
15	La remise des chèques est-elle supervisée par un responsable ?	X		Elle est supervisée et visée par le Directeur de projets.
16	Les recettes de l'entreprise sont-elles ventilées ?		X	Les recettes de l'entreprise sont versées au compte de la Direction Générale. La direction de projets Tizi-Ouzou effectue un appel de fond à l'endroit de la DG chaque mois pour leurs dépenses de fonctionnement.
17	Les remises en banque sont-elles rapides ?	X		Les remises en banque sont systématiques.
18	Existe-t-il une double signature des règlements supérieurs à un certain montant ?	X		Quel que soit le montant, les signatures du chef de DFC et du DR sont exigées.
19	Les procédures de comptabilisation de l'entreprise sont-elles formalisées ?		X	Elles ne sont pas rédigées dans un document. Toutefois, l'entreprise détient sa propre nomenclature des comptes conformément au SCF.
20	Y'a-t-il un traitement des anomalies détectées ?	X		En cas de détection d'erreurs le financier fournit un bordereau de rejet avec le motif.

Source : Etabli par nos soins sur la base d'entretiens effectués avec les responsables

2-Description des procédures

Comme souligné ci-dessus, la fonction finance ne dispose pas de manuels de procédures. Les procédures sont expliquées et connues par usage. Nous allons alors les transcrire de façon compréhensible.

Avant la description des procédures, Il est nécessaire d'éclaircir certains points :

- **L'ENPI (Tizi-Ouzou)** détient trois (3) comptes au niveau du CPA (crédit populaire d'Algérie) soit deux (2) comptes de dépenses (un compte spécial pour les activités LPP et un compte d'exploitation pour toutes les autres dépenses) et un compte de recettes contenant tous les versements des clients. Elle a également un compte caisse au sein de l'entreprise tenu sous la responsabilité du comptable qui est en même temps le caissier. Cette caisse n'est utilisée que pour les dépenses urgentes, quotidiennes et imprévues. Le montant d'alimentation de la caisse est de 30.000DA par mois.
- Les activités de la **Direction de Projets ENPI (Tizi-Ouzou)** sont d'abord envoyées à la **Direction Régionale sis Boumerdès** afin de consolider les situations de toutes les ENPI des alentours et enfin celles-ci sont transmises à la **Direction Générale (Alger)** pour traitement.
- Les comptes de dépenses de l'entité sont alimentés chaque mois par la **Direction Générale (Alger)** sur la base d'appels de fonds effectués par le financier. Ces appels de fonds concernent entre autres les situations de travaux, les factures, les salaires, la CNAS, les déclarations fiscales, l'alimentation de la caisse etc.
- Le compte recette s'approvisionne à partir de deux (2) ressources soit la vente de logements et locaux ainsi que la gestion d'un espace parking. Ces recettes ne peuvent en aucun cas servir à des fins de dépenses.
- Au niveau de la comptabilité, l'entreprise détient onze (11) journaux soit le journal CPA dépense (CD), le journal CPA recette (CR), le journal banque, le journal caisse (B1), le journal Ventes (VT) etc.
- L'entité dispose de l'E-Banquing mais ne l'utilise point.

- Les chéquiers sont gardés dans un coffre-fort sous la responsabilité du Financier.
- Le comptable veille à la conservation des encaisses dans un coffre-fort.
- Un commissaire aux comptes désigné par la DG sis Alger est envoyé au moins une fois par an à la Direction de Projets pour contrôle.

2-1-Les procédures

Nous allons maintenant procéder à l'explication des principales procédures effectuées par la fonction Finance et comptabilité à savoir celles de décaissements, des encaissements et les rapprochements.

2-1-1-Les décaissements

- ❖ Après l'appel de fonds, la Direction Générale alimente les comptes de dépenses puis envoie un mail de confirmation à l'entreprise. Ce mail détaille le montant envoyé (global, moitié ou partiel) avec les précisions de dépenses concernées.
- ❖ Les paiements sont faits par chèque ou par virement. Le financier établit les chèques et les virements. Les virements sont faits en trois (3) exemplaires avec pièces justificatives jointes ; les chèques sont barrés, remplis et agrafés avec les justificatifs ;
- ❖ Transmission du lot aux personnes habilitées pour le contrôle et la signature (Chef de département Finance et Comptabilité et Directeur Régional) ;
- ❖ Après Signature, renvoie des pièces au Financier.
 - **Les virements**
 - Dépôt des trois (3) exemplaires à la banque pour exécution de l'opération ;
 - Restitution d'un exemplaire sur lequel la banque accuse réception ;
 - Conservation de l'exemplaire par le financier pour servir de preuve ;
 - Transmission des pièces au comptable pour comptabilisation et classement.
 - **Les chèques**
 - Présentation des bénéficiaires chez le financier ;
 - Signature par le bénéficiaire de l'ordre de paiement établis par le financier ;
 - Remise du chèque ;

- Transmission des documents au comptable pour comptabilisation et classement.

NB : Concernant les frais généraux (eau, électricité, téléphone etc.), **les chèques** sont déposés au niveau des institutions concernées pour le règlement.

- ❖ Mise à jour du brouillard de banque par le financier par inscription des dépenses.

➤ **La Caisse régie**

- Soumission de la requête du demandeur au comptable avec justificatif à l'appui ;
- Remplissage d'une fiche d'autorisation établit par le comptable ;
- Vérification puis signature de la fiche d'autorisation par les signataires (Le responsable du service concerné par la dépense, le DFC et le Directeur de Projets) ;
- Exécution du paiement puis conservation de la fiche ;
- Remise du bon d'achat par le demandeur au comptable pour contrôle et comptabilisation.

2-1-2-Les encaissements

❖ **Les recettes du parking**

- Détention d'un registre ainsi que des reçus pré-numérotés séquentiellement ;
- Remplissage quotidien du registre ;
- Perception de l'argent en contrepartie d'un reçu donné aux clients ;
- Assemblage des sommes perçues chaque quinze (15) jours ou par mois ;
- Dépôt des espèces chez le comptable puis contrôle et signature du registre par les deux (2) agents ;
- Etablissement d'un bon de versement au compte recette de l'entreprise puis dépôt à la banque ;
- Comptabilisation de l'opération.

❖ **Les Ventes**

Deux (2) modes de paiements sont possibles : le chèque ou les espèces (bon de versement).

➤ **Les chèques**

- Dépôt des chèques par les clients chez le commercial ;
- Etablissement d'un reçu de versement en trois (3) exemplaires signés par le département commercial soit un (1) pour le client, un (1) pour le comptable et un (1) dernier pour conservation à leur niveau ;
- Regroupement des chèques maximum une (1) semaine après ou le même jour (si le montant est important) et établissement d'un bordereau de chèques avec les spécificités de chaque chèque ;
- Transmission des chèques et du bordereau au Financier pour contrôle ;
- Etablissement de la remise de chèque en quatre (4) exemplaires par le financier ;
- Transmission des chèques et remises de chèque au signataire (Directeur de Projets) pour vérification et visa ;
- Photocopie des chèques derrière la remise de chèque pour garder une trace des opérations ;
- Dépôt des pièces à la banque pour exécution, ensuite conservation des chèques ainsi que deux (2) exemplaires ;
- La banque accuse réception sur les exemplaires restants qui seront par la suite repartis entre le comptable (pour la comptabilisation) et le financier (celle qui a la photocopie des chèques derrière) pour conservation.

➤ **Les espèces (bon de versement)**

- Présentation du client chez le commercial et manifestation de son désir de recouvrement ;
- Etablissement du bon de versement correspondant ;
- Dépôt du bon de versement et de la somme à la banque puis exécution de l'opération ;
- Etablissement d'un avis de crédit au niveau de la banque confirmant la réalisation de l'opération ;
- Remise de l'avis de crédit au commercial ;
- A la fin du mois, regroupement des avis de crédit par le commercial et transfert au comptable pour la comptabilisation.

2-1-3-Les rapprochements

❖ Les dépenses bancaires inscrites par le Financier

- A la fin du mois, le financier effectue le brouillard de banque dans lequel est précisé toutes les dépenses ;
- Demande de relevé bancaire par le financier pour comparaison des données et vérification stricte ;
- Après le rapprochement, remise de toutes les pièces au comptable pour contrôle et comptabilisation ;
- Signature du brouillard de banque par le comptable et le financier.

❖ La Caisse

- Mise à jour régulière du brouillard de caisse ;
- A la fin du mois, établissement du PV de caisse ;
- Vérification de la conformité des existants en caisse avec le PV de caisse ;
- Signature du PV de caisse par le Chef de DFC et le comptable.

❖ Banque

- Comptabilisation des opérations bancaires (dépenses et recettes) au cours du mois ;
- Demande de relevé bancaire à la fin du mois par le comptable ;
- Comparaison et vérification des données pour en détecter les incohérences.

NB : Lors des rapprochements, des mesures correctives sont mises en œuvre en cas de détection d'erreurs.

2-2-Grille d'analyse des tâches

La grille de séparation des tâches ci-dessous, énumère certaines tâches effectuées dans le département finance et comptabilité :

Tableau n° 12 : Grille d'analyse des tâches

N°	Tâches	Nature	Chef du DFC	Financier	Comptable	D P	D R
1	Comptabilisation	EN			X		
2	Tenue de la caisse	C			X		
3	Contrôle des dépenses	C		X			
4	Approbation des paiements	A	X				X
5	Préparation des chèques et virements	EX		X			
6	Contrôle des recettes	C			X		
7	Contrôle des contrats et des factures de ventes	C			X		
8	Suivi et contrôle des états financiers	C	X	X	X		
9	Contrôle de conformité des pièces justificatives	C		X			
10	Bon à payer	A	X			X	
11	Etablissement du tableau de bord de gestion	EX			X		
12	Signature des chèques et des virements	A	X				X
13	Etablissement des rapprochements	EX			X		
14	Contrôle des rapprochements	C			X		
15	Versement des chèques à la banque	EX	X	X	X		

Source : Etabli par nos soins sur la base d'entretiens avec les responsables

NB : Concernant le point « 15 », le versement est effectué par l'un d'entre eux par rapport à leur disponibilité.

A travers cette grille d'analyse, nous avons recensé quinze (15) tâches. Par ailleurs il est essentiel d'apporter quelques éclaircissements :

- Le « PC COMPTA » est le logiciel de comptabilité utilisé par l'entreprise ;
- Le suivi et le contrôle des états financiers sont effectués par le chef du Département Finances et Comptabilité, le financier mais aussi par le comptable.

Une action particulière du Financier a captivé notre attention : pour un contrôle plus pertinent et facile, après la signature et remises des chèques par le signataire, le financier effectue la photocopie des chèques au verso d'un exemplaire de remise de chèque comme preuve.

Cette séparation des tâches présente des points forts ainsi que des points faibles. Les signatures sont effectuées par les personnes habilitées et la plupart des

contrôles sont assurés par l'ensemble du département Finances et Comptabilité, ce qui augmente la crédibilité de l'information. Toutefois, il paraît clair de cette grille que les mêmes personnes remplissent des tâches de nature différente (tâches d'enregistrement, d'exécution, d'autorisation et de contrôle) chose qui remet en cause la séparation des tâches.

3-Confirmation de l'application des procédures de contrôle interne

Nous avons testé les points forts de l'entité afin de nous assurer de la véracité de l'application effective des procédures évoquées.

Ces tests ont été accomplis sur un échantillon de décaissements et d'encaissements ; les résultats qui en découlent sont transcrits de ce qui suit :

3-1-Test de conformité sur les décaissements

Nous avons sélectionné quelques décaissements parmi lesquels des réalisations de gros œuvres et des dépenses de fonctionnements. Le tableau suivant retrace les résultats obtenus.

Tableau n° 13 : Conformité des décaissements

Entreprise	Projet	N° Facture/ Situation	Montant	BC/ Contrat	1	2	3	Conclusion
Entreprise de service	Dépense de fonctionnement (Achat de pneus)	2/2018 du 01/04/2018	21 896	18/2018 du	✓	X	✓	Non satisfaisant
Entreprise de publicité	Publicité	8/1685 du 19/04/2018	106 207,5	028/2018 du 15/04/2018	✓	✓	✓	Satisfaisant
Entreprise de travaux bâtiment	288LPP OuledFali	S/N° 25 du 30/04/2018	200 231 000	15/DRC/ENPI /2015 du 23/12/2015	✓	✓	✓	Satisfaisant
Entreprise de réalisation	288LPP Tamda	S/N° 08 du 30/09/2018	135 205 000	8/DRC/2018 du 14/01/2018	✓	✓	✓	Satisfaisant

Source : Etabli par nos soins sur la base d'entretiens effectués avec les responsables

- 1 : Signature du document par les personnes autorisées
- 2 : Exactitude des montants et des dates
- 3 : Conformité des pièces justificatives

Nous avons constaté que l'entreprise effectue ses décaissements conformément aux procédures évoquées. Néanmoins certains bons de commandes ne sont pas datés. Le financier ayant remarqué cette anomalie a ainsi exigé la précision de la date sur les bons de commandes. Dès lors, les dates sont portées sinon les documents sont rejetés.

3-2-Test de conformité sur les encaissements

Une vérification de la réalité des pièces s'est effectuée en se basant sur certaines mentions sur les documents. Le tableau suivant récapitule le contrôle :

Tableau n° 14 : Conformité des encaissements

Clients	Projet	N° Chèque/ Reçu de versement	Montant	N° Remise de chèque/ avis de crédit(AC)	1	2	3	Conclusion
Client A	LSP Baghlia	CH 5316164 du 21/05/2018	78433,97	Réf 10/2018 du 29/05/2018	/	/	/	Satisfaisant
Client B	450logements Tizi-Ouzou	R 004266 du 06/09/2018	7000	AC 524500 du 06/09/2018	/	/	/	Satisfaisant
Client C	FREHA	R 004267 du 09/09/2018	8357,82	AC 524775 du 09/09/2018	/	/	/	Satisfaisant
Client D	Logement LSP Baghlia	CH BNA 7820089	500 000	Réf 14/2018 du 30/09/2018	/	X	/	Non Satisfaisant

Source : Etabli par nos soins sur la base d'entretiens avec les responsables

L'entreprise effectue ses encaissements comme expliquées dans les procédures. Cependant, la date d'un chèque n'était pas portée sur une pièce justificative parmi l'échantillon évalué.

4-Synthèse des points forts et des points faibles du contrôle interne

Après l'évaluation du contrôle interne, nous avons effectué une synthèse des points forts et des points faibles du contrôle interne ainsi que les risques y afférents.

Tableau n° 15 : Présentation des points forts et points faibles du contrôle interne

		Risques
Points forts	<ul style="list-style-type: none"> - Autofinancement - Suivi et contrôle régulier de certaines opérations et/ou situations (états financiers, durée de crédit client, rapprochement etc.) - Logiciel fiable et propre à l'entreprise ainsi qu'une comptabilisation à jour - Régularité et conformité des pièces justificatives 	
Points faibles	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistence d'une structure d'audit - Absence de manuels de procédures au niveau du DFC - Chevauchement des tâches - Centralisation - Inexistence de système d'information intranet 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de contrôle interne inexistante - Fraude et détournement - Difficulté de gestion - Fiabilité et rapidité de circulation de l'information non satisfaisante

Source : Etabli par nos soins sur la base des résultats obtenus

En somme, d'après les résultats obtenus, les risques d'anomalies significatives ne semblent pas élevés.

Section 3 : Contrôle des comptes et émission du rapport

Cette dernière section du cas pratique est consacrée à l'examen des comptes de l'entreprise. En outre, un rapport sera émis en guise de conclusion de notre mission d'audit.

1-Contrôle des comptes

Pour finir notre mission d'audit, nous avons procédé au contrôle des comptes de l'entreprise afin de nous assurer que, les anomalies détectées dans les procédures précédemment évoquées, n'ont pas eu d'influence significative sur les comptes et comment celles-ci ont été vérifiées par l'auditeur.

Pour ce faire, nous avons utilisé trois (03) techniques de contrôle à savoir : la demande d'informations, les informations verbales obtenues des responsables concernés et la revue analytique. Nos travaux se sont basés sur les données comptables de l'exercice 2017 (bilan, compte de résultats, balance, etc.).

1-1-Situation du bilan au 31/12/2017

La situation bilancielle générale de l'ENPI se schématise comme suit :

Tableau n° 16 : Situation bilancielle de l'ENPI

ACTIF	Valeur absolue	%	PASSIF	Valeur absolue	%
Immobilisations	114 678 274	2%	Capitaux propres	4 838 117 115	70%
Stocks et encours	6 682 219 231	97%	Passif non courant	44 231 295	1%
Créances	86 820 443	1%	Passif courant	2 013 424 646	29%
Disponibilités	12 055 108	0%			
Total Actif	6 895 773 056	100	Total Passif	6 895 773 056	100

Source : Elaboré par nos soins sur la base des documents comptables internes

1-1-1-Contrôle du poste « ACTIF »

❖ Les immobilisations

Les immobilisations représentent 2% de l'actif total.

La rubrique « immobilisations corporelles », qui affiche une valeur de **114.526.910DA** se décompose :

Tableau n° 17 : valeur d'immobilisations corporelles

N° compte	Libellés	Montant brut	Amorts	Valeur nette
211000	Terrains		246 384	(246 384)
213000	Bâtiments	173 354 439	53 123 669	120 230 770
218000	Autres immob corp	11 864 878	17 322 354	(5 457 476)
	TOTAL	185 219 317	70 692 407	114 526 910

Source : Etabli par nos soins sur la base du bilan

La vérification de cette rubrique fait apparaître les points suivants :

Le compte « Terrains » qui, n'ayant pas une valeur d'acquisition, enregistre une sortie d'amortissement d'un montant de **246.384DA** ;

Le compte « Autres immobilisations corporelles » enregistre une sortie d'amortissement d'un montant de **17.322.354DA**, supérieur à sa valeur d'acquisition de matériels dont la différence est de **(5.457.475DA)** ;

La source de ces anomalies s'explique par le fait que l'entreprise ne dispose pas d'un fichier exhaustif des immobilisations, permettant de générer les dotations aux amortissements, et les fichiers utilisés sont ceux relatifs aux acquisitions enregistrées après la création de l'ENPI-EPE/SPA (2010-2017).

Cette situation ne permet pas d'assurer la fiabilité des dotations aux amortissements, enregistrés à la clôture de chaque exercice.

La cession de droit de propriété industrielle pour une valeur d'origine de 65 000.00 DA est totalement amortie. Il s'agit de logiciel transféré vers le siège pour sa sortie au niveau central ;

Transfert de matériel roulant vers le siège pour vente aux enchères. Ce bien acquis pour une valeur de 3 786 245.31 DA est amorti à 78.80% ;

L'inventaire est l'unique moyen de contrôler l'existence et l'état des immobilisations. Pour de raisons des délais accordés pour finaliser ce mémoire, il est impossible de présenter les résultats de l'opération qui débutera en fin décembre 2018 ;

Il y a lieu de préciser que la grande partie (plus de 75%) représente la valeur des bâtiments. L'entreprise ne possède pas de moyen de réalisation, elle gère uniquement les ventes et le suivi de réalisation de projets qui sont confiés aux sous-traitants.

❖ **Les stocks et encours**

Les stocks et encours représentent 97% du total de l'actif, faisant partie des postes les plus significatifs.

La décomposition de la valeur des stocks au 31/12/2017, se présente :

Tableau n° 18 : valeur des stocks et encours au 31/12/2017

N° compte	Libellés	Montants
310000	Stocks terrain	64 944 556
322000	Matières et fournitures	143 369
335000	Travaux encours	4 763 500 396
355000	Produits finis	1 862 362 986
370000	Stocks à l'extérieur	4 840 483
	Total général	6 695 791 791
39300	Provisions des stocks	13 572 560
	Valeur nette des stocks	6 682 219 231

Source : Elaboré par nos soins sur la base d'entretiens avec les responsables

Les stocks au niveau de cette unité sont ventilés entre, la valeur des terrains, les travaux encours (la valeur des projets à la date de clôture du bilan évalué au coût d'avancement suivant la norme IAS 11) et la valeur des produits finis (appartements et locaux).

La vérification de cette rubrique est effectuée uniquement par inventaire réalisé en fin d'année.

Néanmoins on constate l'existence d'un stock à l'extérieur qui a été provisionné à 100%. La simple explication par les services comptables est que le solde vient de l'ex EPLF.

Une provision sur dépréciation des travaux encours est constatée sur des projets à l'arrêt.

❖ **Créances et emplois assimilés**

Les créances et emplois assimilés constituent 1% du total de l'actif. Dans cette rubrique « créances et emplois assimilés », les comptes les plus significatifs sont :

- **Créances clients**

Il s'agit des clients qui ont leur actes de vente mais non réglés.

Le contrôle de cette rubrique s'effectue sur la base de la balance par « âge » pour identifier les valeurs les plus anciennes.

Plus de 70.40% de ce poste est provisionné ; ce qui explique la qualité des créances sur clients qui présentent des risques de recouvrement très importants.

- **Autres débiteurs**

Il s'agit des avances forfaitaires accordées aux sous-traitants.

Le contrôle est effectué sur la base des situations. L'échantillon de 03 sous-traitants ne fait apparaître aucune anomalie.

- **Impôts et assimilés**

Il s'agit de la TVA sur situation d'avancement des sous-traitants non récupérés sur la déclaration **G50**.

Le contrôle sur **G50** fait apparaître que la totalité du solde est en précompte.

L'analyse de ce poste est nécessaire pour demander au fisc le remboursement des valeurs de plus de trois mois.

❖ **Disponibilités et assimilés**

L'entreprise gère à son niveau 03 comptes de banque CPA plus un compte de caisse qui est soldé chaque fin d'année ;

Les états de rapprochement justifient les écarts entre le solde « banque » et le solde « comptabilité » (voir tableau n° 19) ;

La caisse est soldée mais le contrôle est réalisé sur les brouillards de caisse.

Tableau n° 19 : Etat de rapprochement CPA 120 Compte DEPENSES au 31/12/2017

N° COMPTE 00 400 120 401 000596607					
Date	Libellés	ENPI TIZI-OUZOU		CPA AMIROUCHE	
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
31/12/17	SOLDE 31/12/2017	8 377 779,96			9 522 215, 77
27/06/17	ACTEL BOUIRA CHEQ N° 1653082			1 649,34	
20/10/17	ACTEL BOUIRA CHEQ N° 1653145			949,62	
11/10/17	MOUSSOUNI NORA CHEQ N° 1653116			6 000,00	
20/10/17	LAFDAL NABILA CHEQ N° 1653139			6 000,00	
20/10/17	ALOUACHE MADJID CHEQ N° 1653135			7 010,00	
26/12/17	MGT CHEQ N° 1653165			50 420,00	
31/12/17	MANKOUR NASSER CHEQ N° 8			1 072 406,00	
	TOTAUX	8 377 779,96		1 144 435,81	9 522 215,77
	Solde 31/12/2017		8 377 779,96	8 377 779,96	

Source : Elaboré par nos soins sur la base d'entretiens avec les responsables

Nous avons constaté que des montants (en bleu) enregistrés dans la comptabilité de l'entreprise ne figuraient pas dans le relevé bancaire. Ceci s'explique par le fait que les fournisseurs n'ont pas déposé leurs chèques à la banque avant le 31/12/2017.

1-1-2-Contrôle du poste « Passif »

❖ Les capitaux propres

Les capitaux propres représentent 70% du passif total.

Il est constitué du résultat de l'année plus les opérations inter-unités et intra-unités (avec le siège).

❖ **Passif non courant**

Le poste « Passif non courant » constitue 1% du total passif.

Il s'agit des provisions sur **indemnités de départ en retraite (IDR)**.

Les IDR ne sont pas des charges déductibles donc elles ne sont pas soumises à l'impôt différé.

❖ **Passif courant**

Le poste « Passif courant » représente 29% du passif total. Les comptes les plus significatifs de cette rubrique sont :

- **Fournisseurs et comptes rattachés**

Il s'agit des dettes sous-traitants et quelques fournisseurs de services.

Les retenues de garanties sont comptabilisées dans le compte « 404 » comme dettes fournisseurs des immobilisations au lieu de créer un sous compte du fournisseur d'achat « 401 »

- **Autres dettes**

Il s'agit des avances clients versées dans le cadre d'acquisition des logements et locaux.

Le contrôle des fiches « suivi clients » au niveau de la comptabilité fait apparaître des discordances avec les états clients tenus au niveau commercial.

Cet écart n'a pas fait l'objet de rapprochement avec le commercial pour son apurement.

1-1-3-Contrôle du compte de résultat

Le compte de résultat est reparti entre les charges et produits suivants :

❖ **Les charges**

Les charges de l'entreprise au 31/12/2017 se présentent comme suit :

Tableau n° 20 : Présentation des charges de l'entreprise

Libellés	Montants
Services extérieurs et autres consommations	1 834 355 721,23
Charges de personnel	62 506 266,88
Impôts, taxes et versements assimilés	3 192 586,96
Autres charges opérationnelles	93 678,79
Dotations aux amortissements, provisions et pertes...	55 045 234,70
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES	1 955 193 488,56

Source : Réalisé par nos soins sur la base des documents comptables

Le contrôle des charges fait apparaître les points suivants :

- Les consommations de fonctionnement sont constatées comme services au lieu de les comptabiliser comme « autres consommations » dans le compte « 607 ».
- Les sous-traitants sont rapprochés avec les services techniques.
- Les charges personnelles sont contrôlées sur les livres de paie et des déclarations CNAS.
- La fiscalité (impôt), il s'agit de la TAP au taux de 2% avec réfaction de 25% déclarée sur le G50 à base des encaissements.
- L'amortissement est contrôlé sur des tableaux d'amortissements

❖ **Les produits**

Le tableau suivant présente les produits de l'entreprise au 31/12/2017

Tableau n° 21 : Présentation des produits de l'entreprise

Libellés	Montants
Ventes et produits annexes	105 716 647,90
Variation stocks produits finis et encours	1 741 074 155,69
Autres produits opérationnels	13 978 372,08
Reprises sur pertes de valeur et provision	47 939 244,25
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES	1 908 708 239,92

Source : Réalisé par nos soins sur la base des documents comptables

Le contrôle des produits fait apparaître les points suivants :

- les ventes des produits finis sont constatées sur la base de factures établies à la date de remise des clés.
- Les variations de stocks : le principe d'achèvement est appliqué par l'entreprise.

A noter : l'entreprise ne dispose pas d'une comptabilité analytique ; ce qui fait que les soldes de ce poste ne sont pas contrôlés

- A l'exception des produits sur le cahier des charges et des produits de désistement qui sont rapprochés avec les services concernés ; les autres produits exceptionnels ne sont pas analysés et justifiés.
- Les reprises sur provisions sont validées par le directeur de projets et présentées en consolidation pour le conseil d'administration.

2-Emission du rapport

Notre mission d'audit s'est achevée par l'émission d'une opinion sur les objectifs énumérés au début de notre travail tout en nous basant sur les résultats obtenus. Par ailleurs, nous avons formulé des recommandations concernant les points faibles détectés.

2-1-Le rapport des auditeurs

Dans le cadre de notre mission d'audit de la fonction finance et comptabilité de l'ENPI de Tizi-Ouzou, nous avons examiné les comptes de l'entreprise, pour l'exercice clos 2017, établis selon la forme prévue par le Système comptable financier algérien. Notre examen a été effectué suivant les Normes d'audit internationales.

Nous estimons que les comptes annuels de l'ENPI de Tizi-Ouzou au titre de l'exercice clos 2017, présentent dans tous leurs aspects significatifs, la situation financière de l'entreprise et ce, conformément aux principes comptables admis en Algérie.

Toutefois, nous avons relevé des anomalies dans certaines procédures de contrôle interne et du traitement comptable des dotations aux amortissements. Néanmoins, ces anomalies ne sont pas de nature à remettre en cause les

informations comptables et financières présentées par l'entreprise dans ses états financiers. En outre, nous avons formulé des recommandations destinées à remédier aux points faibles relevés.

2-2-Formulation des recommandations

Suite à notre mission d'audit de la fonction finance et comptabilité de l'ENPI Tizi-Ouzou, nous avons formulé des recommandations pour remédier aux points identifiés. Le tableau suivant présente nos recommandations en question :

Tableau n° 22 : Présentation des recommandations

Points faibles identifiés	Recommandations
Absence d'une structure d'audit	La Direction Générale doit mettre en place un service d'audit pour le bon fonctionnement de l'ENPI Tizi-Ouzou.
Absence de manuels de procédures au niveau du Département Finance et Comptabilité	La Direction Générale doit élaborer au sein du département Finance et Comptabilité, des manuels de procédures afin de rendre rigoureuse et efficace la gestion de ses opérations.
Chevauchement des tâches	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en place une procédure détaillée des tâches.- Respect du principe de séparation entre les tâches d'exécution et de contrôle.
Système d'information non formalisé	La Direction Générale doit mettre en œuvre un système Intranet.
Centralisation	La Direction Générale doit procéder à la mise en place d'une politique de décentralisation.
Absence de comptabilité analytique	La Direction Générale doit procéder à la tenue d'une comptabilité analytique permettant à l'ENPI Tizi-Ouzou la bonne pratique en matière de détermination des coûts.

Source : Elaboré par nos soins sur la base des résultats obtenus

Conclusion du chapitre

Ce chapitre a été pour nous, l'occasion de mener une mission d'audit de la fonction finance et comptabilité de l'ENPI Tizi-Ouzou. Pour notre mission d'audit, nous avons présenté d'abord l'entreprise d'accueil avant de procéder à la mise en pratique de l'audit.

Nous avons, par la suite, procédé à une évaluation des procédures du contrôle interne qui nous a permis de détecter certaines anomalies.

De plus, un contrôle des comptes a été effectué en vue de vérifier l'impact de ces faiblesses sur les comptes de l'entreprise au titre de l'exercice clos de 2017.

Enfin, notre mission d'audit s'est achevée par un rapport d'audit reprenant les points faibles détectés. Par ailleurs, des recommandations ont été formulées à l'égard de l'entreprise d'accueil en vue d'une amélioration de sa structure « Finance et Comptabilité ».

Conclusion générale

Ce travail de recherche avait pour ambition de mettre l'accent sur l'apport de l'audit dans l'évaluation de l'efficacité de la fonction comptable et finance d'une entreprise de promotion immobilière.

Les différentes problématiques auxquelles est confronté le secteur immobilier soit la complexité du contexte économique et financier, la multiplicité de son champ disciplinaire ainsi que ses caractéristiques n'ont fait que renforcer la nécessité pour les entreprises de garantir la qualité de leur gestion et leur organisation afin d'assurer leur survie de même que leur réussite.

La réussite englobe plusieurs aspects dont la trésorerie où la fonction finance et comptabilité est au cœur de ses opérations. Les activités menées dans cette fonction doivent être maîtrisées au mieux afin de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Les informations traitées dans ce cadre sont donc d'une importance capitale.

Ces données sont un véritable outil de pilotage et doivent donc être fiables. De ce fait, toute information comptable et financière erronée peut avoir des conséquences graves.

Afin de maîtriser sa gestion et de disposer de comptes fiables, chaque entité doit mettre en place des dispositifs de contrôle interne de nature à assurer que sont saisies fidèlement toutes les opérations que l'établissement réalise. Ces dispositifs se manifestent par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise pour maintenir la pérennité de celle-ci. Ils permettent d'assurer la qualité de l'information, l'application des instructions de la Direction et favorisent l'amélioration des performances.

Le contrôle interne ne peut être efficace que si l'organisation de l'entreprise demeure satisfaisante. L'organisation doit être au préalable, formalisée, adaptée, et permettant d'être vérifiable. L'application des instructions et orientation fixées par la Direction, rend nécessaire l'intervention d'une fonction indépendante pouvant servir de support à celle-ci en lui permettant d'évoluer vers une amélioration constante et continue de ses performances. Il s'agit d'un service d'audit qui met à la disposition des dirigeants des informations pertinentes en temps réel. Il fournit aux dirigeants, à leurs partenaires et à tout utilisateur de ces

informations, l'assurance quant à la disposition de comptes vérifiés, révisés et certifiés par des professionnels indépendants.

En se référant à notre terrain d'investigation qui fût L'ENPI de Tizi-Ouzou, nous avons décelé que notre démarche d'audit dans cet environnement est basée sur des éléments fiables et probants. Toutefois, Ce cas pratique nous a permis d'identifier les risques significatifs pouvant altérer les activités de la fonction finance et comptabilité, d'évaluer le système de contrôle interne et ensuite de formuler des suggestions par rapport aux faiblesses constatées.

A travers cette étude, nous affirmons que l'amélioration continue des dispositifs de contrôle interne assure la fiabilité des informations comptables et financières et que la maîtrise des activités de la fonction comptable et finance est conditionnée par l'existence d'un service d'audit interne.

Au terme de nos recherches et au regard des spécificités du secteur, nous pouvons conclure que les anomalies détectées ne compromettent pas la fiabilité des informations comptables et financières présentées dans les états financiers de l'ENPI. Par conséquent, des recommandations leur furent proposées pour améliorer leur gestion.

Ce travail de recherche nous a permis d'étudier et de comprendre les concepts ainsi que les particularités du secteur immobilier. Nous avons également souligné la démarche d'audit de la fonction finance et comptabilité, afin de l'appliquer à l'activité de la promotion immobilière. La revue littéraire nous a servi de guide. D'autre part, l'étude qualitative réalisée nous a offert l'opportunité de mettre en pratique nos connaissances et d'en apprendre davantage sur le monde professionnel. Ce mémoire met en gros plan l'impact et la nécessité de l'audit comme un levier capital pour les entreprises en général et en particulier ceux opérant dans le secteur immobilier.

Notre travail comporte des limites telles que la complexité du sujet, les limites inhérentes à tout système de contrôle interne, l'inaccessibilité de certaines informations, la contrainte de temps par rapport à plusieurs aspects non pris en compte, l'étude de cas sur une seule entreprise du secteur etc.

Par ailleurs, plusieurs voies de recherche dérivent de notre étude. Il serait crucial d'effectuer une étude quantitative d'autres entreprises du secteur afin de

mieux cerner le contexte et d'avoir une idée plus élargie concernant les pratiques d'audit dans ce milieu ou encore de s'intéresser à un champ plus large intégrant d'autres fonctions de l'entité permettant de constater leur conformité par rapport aux normes d'audit et à la réglementation en vigueur.

Bibliographie

1. Ouvrages

- BECHADE Alain, « La promotion immobilière », Editions Presses universitaires de France, 1997.
- BENAMRANE Djilali, « Crise de l'habitat », Editions CREA, Alger, 1980.
- COLLINS Lionel et val. « Audit et contrôle interne, Aspects financiers, opérationnels et stratégiques », Editions DALLOZ, Paris, 1992.
- Conseil National de la Comptabilité, « Le système comptable et financier », ENAG Editions, Alger, 2009.
- DAMODARON Aswath, « Finance d'entreprise (théorie et pratique) », 2^{ème} édition, Editions De Boeck, 2006.
- FRIEDERICH Micheline, LANGLOIS Georges, « Comptabilité et audit », 2^{ème} édition, Editions FOUCHER, Alger, 2010.
- LANGLOIS Georges et fried. « Manuel de gestion financière », BERTI Editions, Alger, 2011.
- MASSE Paul, « Théorie et pratique de la promotion immobilière », Editions ECONOMICA, 1994.
- MIKOL Alain, « Audit financier et commissariat aux comptes », 3^{ème} édition, Editions E-Thèque, Lille, 2003.
- RAFFEGEAU Jean, DUFILS Pierre, GONZALEZ (Ramon), Collaboration ASHWORTH (Frank I) ; AUDIT ET CONTROLE DES COMPTES ; PUBLI-UNION, 1979.
- RENARD Jacques, « Théorie et pratique de l'audit interne », 7^{ème} édition, Editions d'Organisation, Paris, 2010.
- TAFIGHOULT Rabah, « La comptabilité financière selon les normes algériennes », 1^{ère} édition, 2015.
- VERNIMMEN Pierre, « Finance d'entreprise », Editions DALLOZ, Paris, 2017.

2. Textes réglementaires

- Direction Générale des Etudes et de la législation fiscale, « Régime fiscal des entreprises de promotion immobilière », Note commune n°7/2016.

- Lettre de la Direction Générale des Impôts « Bulletin d'information de DGI n° 34, 2008 ».
- Loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 portant application du Système Comptable Financier.
- Loi n° 11-04 du 17 février 2011 fixant les règles régissant l'Activité de Promotion Immobilière.
- Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové.
- Recueil de textes relatifs à la promotion immobilière, Octobre 2014.

3. Webographie

- <http://blog.habx.fr>
- <http://www.cairn.info.com>
- <http://www.economie.gouv.fr>
- <http://www.L-Expert-comptable.com>

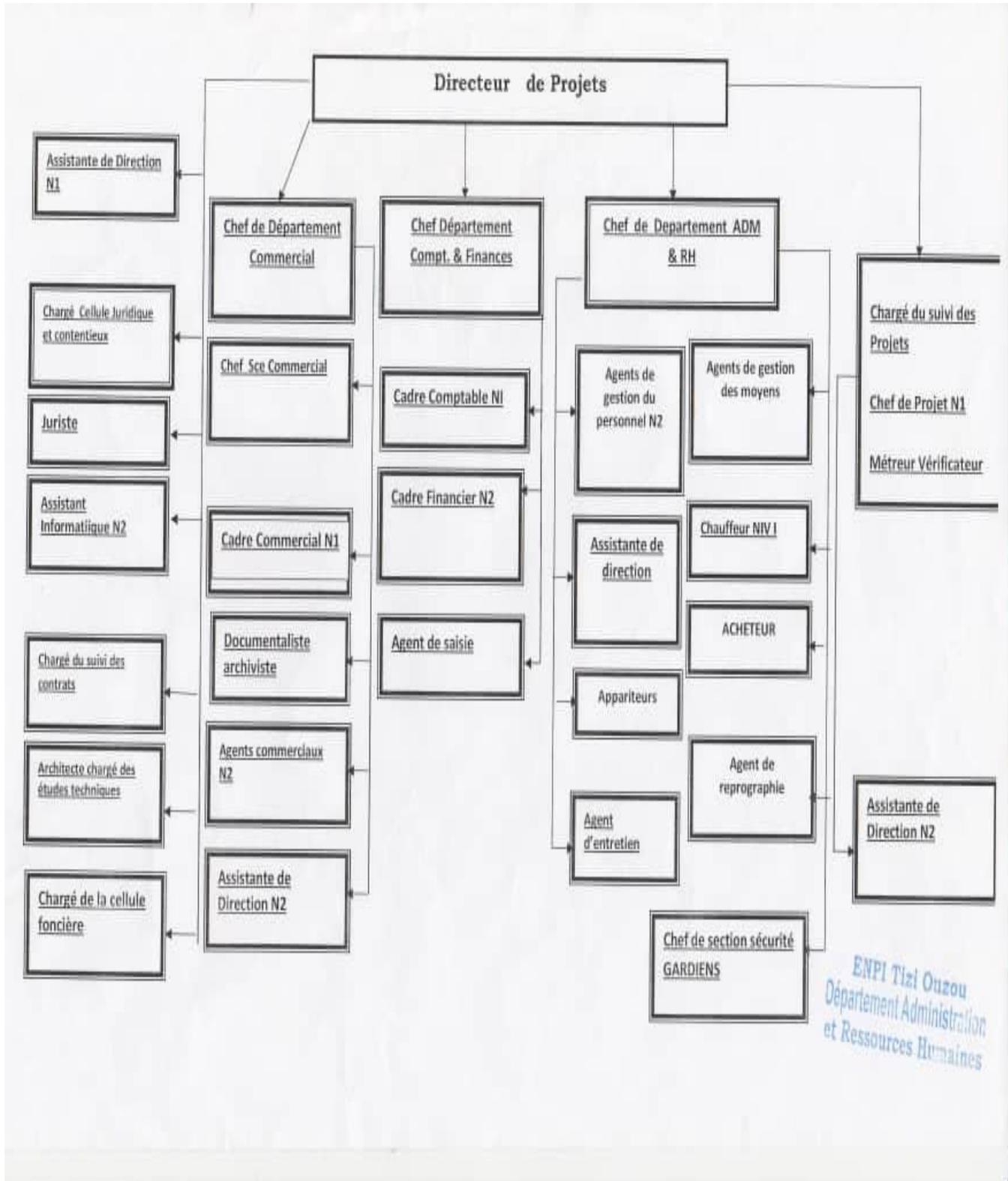
Liste des tableaux

Tableau n° 1 : Régime fiscal	21
Tableau n° 2 : Modèle de bilan	26
Tableau n° 3: Modèle de compte de résultat par nature	28
Tableau n° 4 : Modèle de l'état de variation des capitaux propres.....	30
Tableau n° 5: Modèle du tableau des flux de trésorerie (méthode directe)	33
Tableau n° 6 : Représentation des différentes situations de la trésorerie nette	42
Tableau n° 7: Procédures de vérifications.....	65
Tableau n° 8 : Séparation de tâches requise	66
Tableau n° 9 : Présentation de la fiche signalétique de l'ENPI de Tizi-Ouzou	70
Tableau n° 10 : Risques liés au contrôle interne	75
Tableau n° 11: QUESTIONNAIRES DE CONTROLE INTERNE	76
Tableau n° 12 : Grille d'analyse des tâches.....	83
Tableau n° 13 : Conformité des décaissements.....	84
Tableau n° 14 : Conformité des encaissements.....	85
Tableau n° 15 : Présentation des points forts et points faibles du contrôle interne	86
Tableau n° 16 : Situation bilancielle de l'ENPI	87
Tableau n° 17 : valeur d'immobilisations corporelles	88
Tableau n° 18 : valeur des stocks et encours au 31/12/2017.....	89
Tableau n° 19 : Etat de rapprochement CPA 120 Compte DEPENSES au 31/12/2017	91
Tableau n° 20 : Présentation des charges de l'entreprise	93
Tableau n° 21 : Présentation des produits de l'entreprise	93
Tableau n° 22 : Présentation des recommandations	95

Liste des figures

Figure n° 1: Conditions d'une bonne santé financière	22
Figure N° 2 : Organigramme du Département Finance et Comptabilité.....	72
Figure n° 3 : Diagramme de circulation	74

Annexe 1 : Organigramme général de l'ENPI de Tizi-Ouzou



Annexe 2 : Bilan ACTIF

ENPI TIZI OUZOU

EDITION_DU:18/09/2018 15: 1
EXERCICE:01/01/17 AU 31/12/17

BILAN (ACTIF) -copie provisoire

ACTIF	NOTE	2017		2016
		Montants Bruts	Amortissements Provisions et pertes de valeurs	Net
ACTIFS NON COURANTS				
Ecart d'acquisition-goodwill positif ou négatif				
Immobilisations incorporelles		199 200,00	47 836,96	151 363,34
Immobilisations corporelles				
Terrains			246 383,75	-246 383,75
Bâtiments		X 173 354 439,20	53 123 668,79	120 230 770,41
Autres immobilisations corporelles		X 11 864 877,76	17 322 353,63	-5 457 475,87
Immobilisations en concession				
Immobilisations encours				
Immobilisations financières				
Titres mis en équivalence				
Autres participations et créances rattachées				
Autres titres immobilisés				
Prêts et autres actifs financiers non courants				
Impôts différés actif				
TOTAL ACTIF NON COURANT		185 418 516,96	70 740 242,83	114 678 274,13
ACTIF COURANT				
Stocks et encours		6 695 791 790,73	13 572 559,59	6 682 219 231,15
Créances et emplois assimilés				
Clients		143 294 788,09	100 883 551,30	42 311 236,79
Autres débiteurs ()		32 122 676,43		32 122 676,43
Impôts et assimilés		12 366 529,61		12 366 529,61
Autres créances et emplois assimilés				
Disponibilités et assimilés				
Placements et autres actifs financiers courants				
Trésorerie		12 055 108,09		12 055 108,09
TOTAL ACTIF COURANT		6 895 650 892,95	13 572 559,59	6 781 094 782,07
TOTAL GENERAL ACTIF		7 081 069 409,91	104 312 802,42	6 895 773 056,20

Amnt Parc + Magasin

CPT (392 000 + 393 110)

445 522

Annexe 3 : Bilan PASSIF

ENPI TIZI OUZOU

EDITION_DU:18/09/2018 15: 4
EXERCICE:01/01/17 AU 31/12/17

BILAN (PASSIF) -copie provisoire

	NOTE	2017	2016
CAPITAUX PROPRES			
Capital émis			
Capital non appelé			
Primes et réserves - Réserves consolidées (1)			
Ecart de réévaluation			
Ecart d'équivalence (1)			
Résultat net - Résultat net part du groupe (1)		-46 485 248,64	-32 984 197,20
Autres capitaux propres - Report à nouveau			
Comptes de liaison		4 884 602 363,93	3 125 519 494,35
Part de la société consolidante (1)			
Part des minoritaires (1)			
TOTAL I		4 838 117 115,29	3 092 535 297,15
PASSIFS NON-COURANTS			
Emprunts et dettes financières			
Impôts (différés et provisionnés)			
Autres dettes non courantes			
Provisions et produits constatés d'avance		44 231 294,68	39 119 167,72
TOTAL II		44 231 294,68	39 119 167,72
PASSIFS COURANTS:			
Fournisseurs et comptes rattachés		718 866 553,28	716 125 825,21
Impôts (TVA / Vente + Tmp)		11 493 119,01	
Autres dettes		1 283 044 973,94	1 327 258 085,89
Trésorerie passif			
TOTAL III		2 013 424 646,23	2 043 383 911,10
TOTAL GENERAL PASSIF (I+II+III)		6 895 773 056,20	5 175 038 375,97

(1) A utiliser uniquement pour la présentation d'états financiers consolidés

Annexe 4 : Compte de résultat

(Rapport du CAC)

ENPI TIZ OUZOU

EDITION_DU:18/09/2018 15.4
EXERCICE:01/01/17 AU 31/12/17

COMPTE DE RESULTAT/NATURE -copie provisoire

	NOTE	2017	2018
Ventes et produits annexes		105 716 467,90	1 357 350,31
Variation stocks produits finis et en cours		1 741 074 155,69	924 186 497,05
Production immobilisée			
Subventions d'exploitation			
I-PRODUCTION DE L'EXERCICE		1 846 790 623,59	925 543 847,36
Achats consommés			
Services extérieurs et autres consommations		-1 834 355 721,23	-932 490 495,04
II-CONSOMMATION DE L'EXERCICE		-1 834 355 721,23	-932 490 495,04
III-VALEUR AJOUTEE D'EXPLOITATION (I-II)		12 434 902,36	-8 946 647,68
Charges de personnel		-62 506 286,88	-57 562 642,67
Impôts, taxes et versements assimilés		-3 192 586,96	-982 452,54
IV-EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION		-63 263 951,48	-65 491 742,89
Autres produits opérationnels		13 978 372,08	17 096 476,35
Autres charges opérationnelles		-93 678,79	-90 233,35
Dotations aux amortissements, provisions et pertes de valeurs		-55 045 234,70	-49 766 128,24
Reprise sur pertes de valeur et provisions		47 939 244,25	65 269 430,93
V- RESULTAT OPERATIONNEL		-46 485 248,64	-32 984 197,20
Produits financiers			
Charges financières			
VI-RESULTAT FINANCIER			
VII-RESULTAT ORDINAIRE AVANT IMPOTS (V+VI)		-46 485 248,64	-32 984 197,20
Impôts exigibles sur résultats ordinaires			
Impôts différés (Variations) sur résultats ordinaires			
TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES		1 908 708 239,92	1 007 909 754,64
TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES		-1 955 193 488,56	-1 040 893 951,84
VIII-RESULTAT NET DES ACTIVITES ORDINAIRES		-46 485 248,64	-32 984 197,20
Eléments extraordinaires (produits) (à préciser)			
Eléments extraordinaires (charges) (à préciser)			
IX-RESULTAT EXTRAORDINAIRE			
X-RESULTAT NET DE L'EXERCICE		-46 485 248,64	-32 984 197,20

Table des matières

Introduction générale.....	1
Chapitre I : Les spécificités de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier	6
Section 1 : Généralités sur la promotion immobilière.....	8
1-Présentation du secteur de la promotion immobilière	8
1-1-Historique	8
1-2-Définitions des concepts.....	9
1-2-1-Le projet immobilier	10
1-2-2-La promotion immobilière	10
1-2-3-Le promoteur immobilier	10
2-Les activités et les métiers de la promotion immobilière	10
2-1-Les activités de la promotion immobilière	10
2-2-Les métiers de la promotion immobilière	11
2-2-1-La négociation.....	11
2-2-2-La coordination	12
2-2-3-La conception	12
2-2-4-La vente	12
3-Les obligations du promoteur	12
Section 2 : Les caractéristiques de la comptabilité et de la finance du secteur immobilier.....	15
1-L'organisation de la comptabilité	15
1-1-Règles de l'organisation comptable.....	15
1-2-Le plan comptable des entreprises du secteur immobilier	16
1-3-Les livres comptables légaux.....	16
1-3-1-Le journal	17
1-3-2-Le grand-livre	17
1-3-3-La balance	17
1-3-4-Le livre d'inventaire.....	17
2-Les principes comptables fondamentaux	17
2-1-La périodicité.....	18
2-2-L'indépendance des exercices	18
2-3-La convention de l'entité.....	18

2-4-La convention de l'unité monétaire.....	18
2-5-L'importance relative	18
2-6-La prudence	18
2-7-La permanence des méthodes	18
2-8-La méthode d'évaluation (convention du coût historique)	19
2-9-L'intangibilité du bilan d'ouverture.....	19
2-10-La prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique	19
2-11-La non-compensation	19
2-12-L'image fidèle.....	19
3-Règles générales d'évaluation	20
3-1-Biens et titres	20
3-2-Créances, dettes et disponibilités.....	20
4-Règles fiscales spécifiques aux entreprises de promotion immobilière	20
5-Rôle de la fonction finance	22
5-1-Définition de la fonction finance	22
5-2-Les Objectifs de la fonction finance	22
5-3-Les activités de la fonction finance	23
6-Présentation des états financiers.....	24
6-1-Le bilan.....	24
6-1-1-Les actifs.....	25
6-1-2-Les passifs.....	25
6-2-Le compte de résultat.....	27
6-2-1-Les charges	27
6-2-2-Les produits.....	28
6-3-L'état de variation des capitaux propres.....	30
6-4-Le tableau des flux de trésorerie	31
6-5-L'annexe	34
Section 3 : Les indicateurs financiers	36
1-Les indicateurs financiers.....	36
1-1-Définition	36
1-2-Les principaux indicateurs financiers	36
1-2-1-La croissance du chiffre d'affaires	36

1-2-2-La marge commerciale	37
1-2-3-L'excédent Brut d'Exploitation	37
1-2-4-Le Résultat d'Exploitation	38
1-2-5-La Capacité d'Autofinancement	38
2-Les indicateurs de la rentabilité	39
2-1-La rentabilité économique	39
2-1-1-Rentabilité des capitaux employés.....	39
2-1-2-Return On Assets ou rentabilité des actifs nets	39
2-1-3-Return On Investment ou retour sur investissement	39
2-2-La rentabilité financière	40
3-Les indicateurs de l'équilibre financier.....	40
3-1-Fonds de roulement	40
3-2-Besoin en fonds de roulement	41
3-3-Trésorerie nette.....	42
Chapitre II : Déroulement d'une mission d'audit comptable et financier	44
Section 1 : Fondements théoriques de l'audit comptable et financier	46
1-Généralités sur l'audit comptable et financier	46
1-1-Définition de l'audit comptable et financier	46
1-2-Objectifs de l'audit comptable et financier	47
1-2-1- La régularité	47
1-2-2- La sincérité	47
1-2-3- L'image fidèle	47
2-Les normes d'audit	47
2-1-Normes générales ou de comportement.....	48
2-2-Normes de travail	48
2-3-Normes de rapport.....	49
3-Les règles comptables.....	49
3-1-Les conventions	49
3-1-1-La comptabilité d'engagement (ou comptabilité d'exercice)....	49
3-1-2-La continuité d'exploitation	49
3-2-Les principes comptables	50
Section 2 : Démarche d'une mission d'audit comptable et financier	51

1-Phase Préparation.....	51
1-1-Prise de connaissance générale de l'entreprise	51
1-2- Détection des zones de risques	51
1-2-1- Le risque inhérent	52
1-2-2- Le risque lié au contrôle interne	52
1-2-3- Le risque de non-détection.....	52
1-3-Seuil de signification	52
1-4-Les principaux outils utilisés par l'auditeur	52
1-4-1-Diagramme de circulation des documents	52
1-4-2-Questionnaire de contrôle interne	53
2-Phase Réalisation	53
2-1-Evaluation du contrôle interne	53
2-1-1-La description des procédures	53
2-1-2-Tests d'évaluation du contrôle interne.....	54
2-2-Examen des comptes	54
2-2-1-Assertions et collecte des éléments	54
2-2-2-Les sondages.....	55
2-2-3-Techniques de contrôle des comptes	55
3-Phase Rapport	56
3-1-Evénements postérieurs au bilan	56
3-2-Lettre d'affirmation	57
3-3-Questionnaire de fin de mission	57
3-4-Note de synthèse de la mission	57
3-5- Rapport d'audit	58
3-5-1-La certification sans réserve	58
3-5-2-La certification avec réserve.....	58
3-5-3-Refus de certifier	58
Section 3 : Procédure d'audit de la fonction finance et comptabilité	59
1-Contrôle des paiements	59
1-1-Paiements par chèque ou virements	59
1-2-Paiement par caisse	60
2-Contrôle des encaissements	61
2-1-Les encaissements par chèques.....	61

2-2-Les encaissements par caisse	61
2-3-Les ventes au comptant.....	61
3-Protection des Ventes	62
3-1-Garde et Conservation des carnets de chèques	62
3-2-Dépôts des chèques et des espèces en banque.....	62
4-Enregistrements comptables des opérations de trésorerie	63
4-1-Séparation des tâches et supervision	63
4-2-Contrôle sur les enregistrements	63
4-3-Les rapprochements bancaires.....	63
5-Exemples de techniques de détournements	64
5-1-Détournements des recettes	64
5-2-Détournements des fonds en caisse ou en banque.....	64
6-Procédures et examens particuliers.....	65
7-Synthèse sur les fonctions qui idéalement, doivent être accomplies par différentes personnes.....	66
Chapitre III : Audit de la fonction finance et comptabilité de l'ENPI de Tizi-Ouzou	68
Section 1 : Prise de connaissance générale de l'Entreprise Nationale de Promotion Immobilière (ENPI) Tizi-Ouzou	70
1-Fiche signalétique de l'ENPI.....	70
2-Historique	70
3-Mission et Activités de l'ENPI	71
4-Organigramme général de l'ENPI de Tizi-Ouzou.....	71
4-1-Direction de Projet	71
4-2-Département Commercial	71
4-3-Département Finance et Comptabilité	71
4-4-Département de l'Administration et des moyens & RH	72
5-Organisation du Département Finance et Comptabilité.....	72
6-Diagramme de circulation de l'information.....	73
Section 2 : Evaluation du contrôle interne	76
1-Compréhension du système de contrôle interne	76
2-Description des procédures.....	78
2-1-Les procédures	79

2-1-1-Les décaissements	79
2-1-2-Les encaissements	80
2-1-3-Les rapprochements	82
2-2-Grille d'analyse des tâches.....	82
3-Confirmation de l'application des procédures de contrôle interne	84
3-1-Test de conformité sur les décaissements	84
3-2-Test de conformité sur les encaissements	85
4-Synthèse des points forts et des points faibles du contrôle interne.....	86
Section 3 : Contrôle des comptes et émission du rapport	87
1-Contrôle des comptes	87
1-1-Situation du bilan au 31/12/2017	87
1-1-1-Contrôle du poste « ACTIF »	88
1-1-2-Contrôle du poste « Passif ».....	91
1-1-3-Contrôle du compte de résultat	92
2-Emission du rapport	94
2-1-Le rapport des auditeurs.....	94
2-2-Formulation des recommandations.....	95
Conclusion générale.....	97
Bibliographie.....	101
Liste des tableaux.....	103
Liste des figures	104
Annexes.....	105
Table des matières.....	109