

**Université Mouloud Mammeri - Tizi-Ouzou**  
**Faculté des Sciences économiques, Commerciales et des Sciences de Gestion**  
**Département des Sciences de Gestion**  
**Filière des Sciences Financières et Comptabilité**

# *Mémoire de fin de cycle*

**En vue de l'obtention du Diplôme de Master en Science Financière et  
Comptabilité**

**Spécialité : Audit et Contrôle de Gestion**

## *Thème*

**Audit des opérations de domiciliation bancaire et d'apurement dans le  
cadre des opérations du commerce extérieur : Cas de la Direction de  
l'Audit Interne de la Banque Nationale d'Algérie « BNA »**

**Réalisé par :**

**REFFAI Karima  
BOUKHELEF Leila**

**Encadré par :**

**ZOURDANI Safia**

**Membres du jury :**

<b>Président : AMIAR Habib</b>	<b>M.A.A</b>	<b>UMMTO</b>
<b>Examineur : SAM Houcine</b>	<b>M.C.B</b>	<b>UMMTO</b>
<b>Rapporteur : ZOURDANI Safia</b>	<b>M.C.A</b>	<b>UMMTO</b>

**6<sup>ème</sup> Promotion  
Année universitaire 2019/2020.**



## Remerciements

*Nous tenons à remercier d'abord Dieu, le tout puissant, de nous avoir accordé, santé, force et courage pour accomplir ce travail.*

*Notre promotrice madame Safia ZOURDANI, pour ses conseils, ses recommandations, sa disponibilité et sa sympathie.*

*Notre tutrice de stage Mme Karima HAMISSI, Auditeur Chef de mission au niveau de la BNA, pour son aide, ses orientations, sa disponibilité et son assistance durant la préparation de notre cas pratique.*

*Nos sincères remerciements et notre profonde gratitude s'adressent également aux membres de jury qui nous feront l'honneur de lire et d'évaluer notre travail.*

*Enfin, nous tenons à remercier tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce modeste travail et qui se sont dévoués pour nous venir en aide.*

*Karima & Leïla*

## *Dédicace*

*Nous dédions ce travail à nos parents*

*À nos familles*

*À nos ami(e)s*

*Et à tous ceux qui nous ont encouragés à braver les difficultés que nous  
avons rencontrées pendant l'élaboration de ce mémoire*

*À toutes les lectrices et lecteurs.*

*Karima*

*Leila*

## *Sommaire*

<b>Introduction Générale .....</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre 1 : Processus de domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur .....</b>	<b>6</b>
Section 1 : La Pré-domiciliation des opérations du commerce extérieur .....	6
Section 2 : La domiciliation des dossiers du commerce extérieur .....	10
Section 3 : L’apurement des dossiers du commerce extérieur .....	19
<b>Chapitre 2 : La démarche d’audit du processus « Domiciliation et Apurement » .....</b>	<b>28</b>
Section 1 : La phase préparation .....	29
Section 2 : La phase réalisation .....	35
Section 3 : La phase conclusion et suivi des recommandations .....	43
<b>Chapitre 3 : Mission d’audit du processus « domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur au sein de la BNA» .....</b>	<b>53</b>
Section 1 : Présentation de la structure d’accueil « Direction de l’Audit Interne BNA » ....	54
Section 2 : Organisation de la fonction domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur .....	59
Section 3 : Mission d’Audit du processus domiciliation et apurement des opérations du commerce extérieur .....	63
<b>Conclusion générale .....</b>	<b>89</b>
<b>Bibliographie .....</b>	<b>92</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>98</b>
<b>Table des matières .....</b>	<b>123</b>



# ***Liste des abréviations***

### Liste des abréviations

<b>Abréviation</b>	<b>Signification</b>
<b>AP</b>	Agence Principale
<b>BA</b>	Banque d'Algérie
<b>BNA</b>	Banque Nationale d'Algérie
<b>C&amp;F</b>	Cost and Freight
<b>CNIS</b>	Centre National de l'Informatique et des Statistiques
<b>CRF</b>	Compte Rendu Final
<b>CT</b>	Court Terme
<b>D10</b>	Document Douanier D'importation
<b>D6</b>	Document Douanier D'exportation
<b>DAI</b>	Direction de l'Audit Interne
<b>Déf</b>	Définitif
<b>DGC</b>	Direction Générale des Douanes
<b>DRE</b>	Direction du Réseau d'Exploitation
<b>DRH</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>DRICE</b>	Direction des Relations Internationales et du Commerce Extérieur.
<b>F 04</b>	Formule statistique de règlement pour les importations
<b>F 104</b>	Formule statistique de règlement pour les exportations
<b>FOB</b>	Free On Board
<b>FRAP</b>	Feuilles de Révélation et d'Analyse des Problèmes
<b>ISO</b>	Organisation Internationale de Normalisation
<b>MT</b>	Moyen Terme
<b>N/A</b>	Non appliqué
<b>NIF</b>	Numéro d'Identifiant Fiscal
<b>NIN</b>	Numéro d'Identifiant National
<b>NIS</b>	Numéro d'Identifiant Statistique
<b>OR</b>	Ossature de Rapport
<b>PA</b>	Plan d'Approche
<b>Proj</b>	Projet
<b>PV</b>	Programme de Vérification
<b>QCI</b>	Questionnaire de Contrôle Interne
<b>RO</b>	Rapport d'Orientation
<b>SIGAD</b>	Système d'Information et de Gestion Automatisé des Douanes
<b>SWIFT</b>	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication
<b>TfFA</b>	Tableau des Forces et des faiblesses apparentes
<b>TVA</b>	Taxe sur la Valeur Ajoutée
<b>Valid</b>	Validé
<b>XLS</b>	Excel

A decorative horizontal scroll graphic with a black outline and rounded ends. The scroll is slightly curved, with a small grey shadow on the top edge. The text is centered within the scroll.

# ***Introduction générale***



## Introduction générale

---

Les relations internationales ont connu un mouvement de multilatéralisation des échanges et aux nombreux accords régionaux et bilatéraux conclus par les Etats Depuis 1945, ce qui a induit au développement spectaculaire du commerce international. L'apparition de nouveaux régulateurs du commerce international et la position des firmes multinationales ont constitué les principaux vecteurs d'intégration des différentes économies notamment, celles des pays en développement à l'économie mondiale. La mise en place des institutions de Bretton Woods avait sans doute constitué un réel espoir pour la relance du commerce international.

Face à ces bouleversements, l'Algérie a connu des mutations profondes notamment en matière de libéralisation des opérations d'importation et la promotion des exportations, ce qui a astreint les banques à se redéployer pour une meilleure maîtrise de leurs activités.

Le commerce international est soumis à des conditions très différentes de celles qui existent dans les échanges intérieurs car les relations internationales portent sur des échanges bâtis sur des modalités particulières de financement, de paiement et de garantie, ce qui implique l'utilisation de techniques et procédures répondant aux intérêts et besoins des importateurs et exportateurs.

A partir du mois d'avril 1994 s'est posée la problématique du contrôle et du suivi des opérations d'importation.

La politique du commerce extérieur actuelle de l'Algérie est fondée sur le principe de la liberté des échanges. Le dispositif réglementaire en vigueur ne comporte aucune restriction pour les opérations de commerce extérieur.

L'accès au commerce extérieur est ouvert à toutes personnes physiques ou morales agissant dans le cadre de leurs activités et des statuts qui les régissent et dans le respect de la réglementation des changes.

Les banques doivent assurer un suivi régulier de certaines opérations d'importation à travers un dispositif fondé sur la communication de l'information par les sièges à la Direction Générale en temps réel.

Le contrôle des changes existe dans beaucoup de pays sous forme de domiciliation bancaire, de délais de cession des devises et de conditions de transfert. En Algérie, et malgré le

## Introduction générale

---

processus de libéralisation de la réglementation des changes engagé depuis quelques années aboutissant à la convertibilité courante du dinar, un contrôle des transferts est instauré pour éviter l'effondrement de la monnaie nationale.

La domiciliation bancaire est un préalable à toute opération de commerce extérieur quel que soit son mode de règlement. Cette formalité administrative permet l'identification par immatriculation de toute transaction commerciale pour un suivi physique et financier.

Le règlement de la Banque d'Algérie N° 11-08 du 28 novembre 2011, relatif au contrôle interne des banques et établissements financiers, renvoie à l'importance de ce dispositif au sein des banques et met l'accent sur les différents risques auxquels sont exposés les banques, il précise aussi que le processus de contrôle interne repose sur les fonctions de contrôle permanent et le contrôle périodique, particulièrement le contrôle périodique, et qui est représenté par deux fonctions : l'inspection et l'Audit interne.

L'audit interne apporte aux administrateurs un degré d'assurance sur l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques. Il représente également pour la Direction Générale un outil d'amélioration de la performance et compétitivité de l'entreprise.

A cet égard, nous allons tenter de répondre à la problématique suivante :

### **« Comment s'exerce l'Audit interne dans un établissement bancaire pour la maîtrise du processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur ? »**

Afin de mieux cerner cette problématique, il est nécessaire de répondre aux questions suivantes :

- 1) En quoi consiste la domiciliation bancaire ? Comment se réalise-t-elle dans une banque algérienne ?
- 2) Quelle est la procédure de traitement des dossiers apurés et les dossiers non apurés liés à la domiciliation des opérations du commerce extérieur ?
- 3) Quelle est la démarche d'audit du processus de domiciliation et d'apurement des opérations du commerce extérieur ?

Pour aborder cette problématique, nous allons supposer les hypothèses suivantes :

## Introduction générale

---

**Hypothèse 1 :** la procédure de domiciliation et d'apurement des opérations du commerce extérieur s'appuie sur un référentiel des procédures de la banque, intermédiaire agréée qui est élaboré conformément à la réglementation en vigueur ;

**Hypothèse 2 :** l'audit interne s'exerce correctement pour prévenir et détecter toute défaillance ou anomalie afférente.

### **Méthodologie et structure du travail :**

La démarche théorique : une étude documentaire basée sur la littérature traitant le sujet étudié et une collecte des données extraites de plusieurs supports tels que : ouvrages, revues, site internet, textes de lois, etc.

Cette technique va nous permettre d'enrichir nos connaissances théoriques et la définition des principaux concepts de notre sujet.

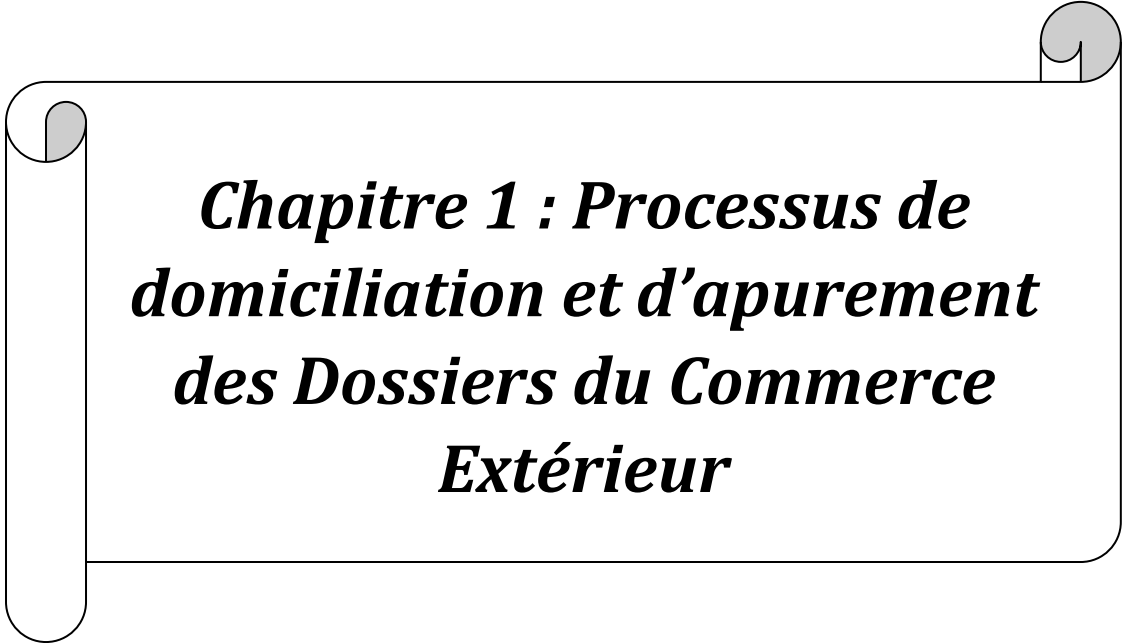
La démarche pratique : elle fait l'objet d'une étude et d'analyse du processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur auprès de la banque d'accueil en faisant des entretiens avec les auditeurs de la banque d'accueil et la consultation des rapports de mission.

Pour répondre aux questions précédentes, nous avons choisi de scinder notre travail en trois chapitres qui se présentent comme suit :

Le premier chapitre, présente le processus de domiciliation et d'apurement. Il traitera dans sa première section la pré-domiciliation. Ensuite dans une seconde section, nous allons présenter la domiciliation et dans une troisième section, nous allons aborder l'apurement.

Le deuxième chapitre, portera sur la démarche d'audit du processus « Domiciliation et Apurement ». Dans une première section, nous allons présenter la phase préparation. Ensuite, la phase réalisation. Dans une seconde section, puis, la phase conclusion et suivi des recommandations seront traités dans une troisième section.

Enfin, le troisième chapitre, sera consacré à l'étude d'un cas qui consiste à expliciter la procédure appliquée par la banque au cours d'une mission d'audit du processus de domiciliation et d'apurement dans le cadre des opérations du commerce extérieur au niveau de la Direction de l'Audit Interne de la BNA.

A decorative graphic of a scroll with a black outline and rounded corners. The scroll is partially unrolled, with the top and bottom edges curving upwards. The text is centered within the scroll.

***Chapitre 1 : Processus de  
domiciliation et d'apurement  
des Dossiers du Commerce  
Extérieur***

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

## Introduction

Les échanges internationaux sont d'une importance capitale, d'où la nécessité d'un suivi rigoureux des transactions. Pour mieux contrôler les flux financiers et physiques en matière d'importations et d'exportations de ou vers l'étranger. La domiciliation bancaire est devenue une nécessité pour toutes transactions commerciales internationales. Elle est préalable à toute opération d'importation ou d'exportation de biens ou de services

Ainsi, dans le cadre de l'amélioration du dispositif de contrôle et de facilitation administrative de traitement des opérations de commerce extérieur, il est arrêté qu'à compter de 15 mars 2016 tout acte définitif de domiciliation d'une opération d'importation ou d'exportation de biens ou de services est soumis à la satisfaction préalable de la procédure de pré-domiciliation par voie électronique que chaque opérateur économique de droit algérien doit accomplir.

Par ailleurs, la Banque d'Algérie, a informé les banques, intermédiaires agréés que à compter du 29 Mars 2016, les opérations d'exportation ne sont pas soumises à l'obligation de pré-domiciliation et ce, dans le cadre de la facilitation des formalités de domiciliation accordées aux exportations.

A cet effet, le premier chapitre est consacré au processus de domiciliation et apurement des opérations du commerce extérieur, en commençant par la pré-domiciliation électronique. C'est pourquoi nous avons scindé notre chapitre en trois sections :

- Section 1 : la pré-domiciliation des opérations du commerce extérieur ;
- Section 2 : la domiciliation des opérations du commerce extérieur ;
- Section 3 : l'apurement des opérations du commerce extérieur.

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

## Section 1 : la Pré-domiciliation des opérations du commerce extérieur

La mise en place d'une plateforme électronique destinée à accueillir les demandes de pré-domiciliation bancaire de toute opération de commerce extérieur permettra à la banque d'exercer un contrôle à distance et préalable au niveau central et un contrôle matériel au niveau de l'agence chargée de l'exécution de l'opération de commerce extérieur.

Cette procédure de pré-domiciliation électronique se décline comme ci-après :

1. phase « inscription client » ;
2. phase « identification client et pré-domiciliation de la demande du client » ;
3. phase « contrôle et validation de la demande de pré-domiciliation au niveau central de la banque, intermédiaire agréée » ;
4. phase « contrôle de la demande de domiciliation au niveau de l'agence bancaire domiciliataire ».

### 1. La pré-domiciliation électronique

La procédure en amont de l'acte définitif de domiciliation, consiste en l'accomplissement d'une formalité d'inscription et de validation de la pré-domiciliation électronique de l'opération de commerce extérieur, à travers l'accès par l'opérateur économique concerné au site Web de sa banque domiciliataire, intermédiaire agréée (Direction Générale des Changes, 2016, p. 1)<sup>1</sup>.

### 2. Les différentes phases de la pré-domiciliation électronique

Les modalités pratiques de la procédure de pré-domiciliation électronique sont décrites ci-après :

#### 2.1. Phase « Inscription client »

Seuls les clients définis et reconnus en qualité d'opérateurs de commerce extérieur au regard de la législation et la réglementation en vigueur, peuvent accéder au site Web dédié à la procédure de pré-domiciliation et faire leur inscription.

L'opérateur de commerce extérieur doit s'identifier en renseignant les champs contenus dans le formulaire d'inscription.

---

<sup>1</sup> Note n°17/2016 DGC du 13/03/2016 aux banques intermédiaires agréées. Disponible sous format PDF sur <https://www.housingbankdz.com/documents/predomiciliation.pdf>. Consulté le 06/06/2021 à 15h40. P1

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

Une fois le formulaire électronique d'inscription, remplie et renseignée par l'opérateur (statuts, n° du registre de commerce, n° du NIF, raison sociale...etc.), une notification électronique, lui est adressée définissent ses droits d'accès « au site pré-domiciliation » (Direction Générale des Changes, 2016, p. 1)<sup>1</sup>.

Avant de valider l'inscription, l'opérateur doit vérifier scrupuleusement toutes les données saisies car aucune autre inscription n'est possible.

Après validation de l'inscription par les structures centrales habilitées à cet effet, et après identification finale du client par l'agence, un mot de passe est généré automatiquement.

## **2.2. Phase « Identification client et pré-domiciliation de la demande »**

L'opérateur du commerce extérieur dispose sur le site Web, d'un accès accommodé, direct et sécurisé, pour formuler et valider sa demande de pré-domiciliation, en téléchargeant les documents exigibles et en renseignant les champs d'une fenêtre dédiée à l'identification du client, tels que le code client, la raison sociale, le numéro d'identification fiscale, le numéro d'identification nationale, le numéro du registre de commerce...etc.).

## **2.3. Phase « contrôle et validation de la demande de pré-domiciliation au niveau central »**

Le préposé chargé du contrôle au niveau central, dispose des options d'accès accommodées pour effectuer les opérations suivantes :

- la réception électronique sur service Web de la demande de pré-domiciliation validée par le client (la fiche « d'identifications client ») ;
- la visualisation de la demande de pré-domiciliation ;
- le contrôle de la demande de pré-domiciliation (identité fiscale et le NIN, les autorisations réglementaires éventuelles, la solvabilité de l'opérateur, position douanière, position fiscale...etc.) ;
- le contrôle de la conformité de la transaction aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (Direction Générale des Changes, 2016, p. 2)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Annexe à la note n°17/2016 DGC du 13/03/2016 aux banques intermédiaires agréées. Disponible sous format PDF sur <https://www.housingbankdz.com/documents/predomiciliation.pdf>. Consulté le 06/06/2021 à 15h50. P1

<sup>2</sup> Annexe à la note n°17/2016 DGC du 13/03/2016 aux banques intermédiaires agréées. Disponible sous format PDF sur <https://www.housingbankdz.com/documents/predomiciliation.pdf>. Consulté le 06/06/2021 à 15h50. P2

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

L'agent de contrôle au niveau central, a pour mission et ce, dès la réception de la demande sur la plateforme électronique, de se prononcer sur la conformité de l'opération en accédant aux informations ci-après :

- consultation du fichier national des fraudeurs ;
- consultation de la liste des interdits de domiciliation bancaire et de transfert de fonds ;
- vérification des activités et produits réglementés soumis à autorisation administrative préalable ;
- consultation des listes noires (black list) établies à l'international (listes intégrées en central),
- consultation des listes des produits soumis au contrôle avant expédition vers le territoire douanier national ;
- vérification de la valeur (ultérieurement, une fois mise en œuvre et modalités approuvées). (Direction Générale des Changes, 2016, p. 3)<sup>1</sup>

Une fois le contrôle effectué, l'agent de contrôle au niveau central, valide la demande du client.

En vue de cette validation, un deuxième contrôle doit être effectué au niveau de l'agence.

## **2.4. Phase « Contrôle de la demande de domiciliation au niveau du réseau (agence) »**

L'agent de contrôle au niveau de l'agence, a pour mission de réexaminer la conformité de la demande de domiciliation dès sa réception sur la plateforme électronique, en prenant en considération les points suivants :

- l'accès à la phase de contrôle de la demande de pré-domiciliation en central, en vue d'effectuer un deuxième contrôle physique de la demande de domiciliation (l'examen matériel de tous les documents préalables et exigibles à la domiciliation, le contrôle de la conformité de la demande au regard des conditions réglementaires préalables à la domiciliation, la mise en œuvre des mesures de vigilance recommandées, les mesures anti-blanchiment) ;
- accès au système SIGADI services CNIS ;

---

<sup>1</sup> Annexe à la note n°17/2016 DGC du 13/03/2016 aux banques intermédiaires agréées. Disponible sous format PDF sur <https://www.housingbankdz.com/documents/predomiciliation.pdf>. Consulté le 06/06/2021 à 15h56. P3

## Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

- accès aux informations et autres listes d'interdiction de domiciliation et de transfert de fonds ;
- notification de l'acceptation/ou rejet avec motivation (Direction Générale des Changes, 2016, p. 4)<sup>1</sup>.

Après le contrôle physique de la conformité de l'ensemble des documents remis par le client à l'agence via la plateforme électronique, cette dernière valide la demande de pré-domiciliation du client.

A l'issue de cette validation, un message électronique est adressé au client de commerce extérieur l'invitant à se présenter au niveau de l'agence domiciliaire muni des documents originaux et de l'acte de pré-domiciliation imprimé à partir de la plateforme électronique et ce, pour effectuer les formalités de l'acte de domiciliation.

Tout refus à une demande de pré-domiciliation doit être impérativement motivé (un message électronique est adressé au client l'informant du rejet de la demande et du motif y afférent).

---

<sup>1</sup> Annexe à la note n°17/2016 DGC du 13/03/2016 aux banques intermédiaires agréées. Disponible sous format PDF sur <https://www.housingbankdz.com/documents/predomiciliation.pdf>. Consulté le 06/06/2021 à 16h01. P4

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

## Section 2 : La domiciliation des dossiers du commerce extérieur

La domiciliation est préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement (Règlement n° 07-01, 2007)<sup>1</sup>.

### 1. Définition de la domiciliation des dossiers du commerce extérieur

Conformément à l'article 30 du règlement paru au Journal officiel algérien N° 31 du 13mai 2007, relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises,

*« La domiciliation consiste en l'ouverture d'un dossier qui donne lieu à l'attribution d'un numéro de domiciliation par l'intermédiaire agréé<sup>2</sup> domiciliataire de l'opération commerciale. Ce dossier doit contenir l'ensemble des documents relatifs à l'opération commerciale.*

*L'opérateur choisit l'intermédiaire agréé auprès duquel il s'engage à effectuer toutes les procédures et formalités bancaires liées à l'opération ».*

### 2. Les conditions préalables à la domiciliation bancaire

Avant de procéder à toute opération de domiciliation, il y a lieu de s'assurer que certaines conditions se sont réunies.

#### 2.1. Opérations régulières au regard de la réglementation en vigueur

Les opérations de commerce extérieur sont les transactions sur les biens et les services qui sont régies par un contrat commercial, dont :

- le montant, les droits et obligations des parties contractantes sont définis et fixés ;
- la contrepartie du transfert et la régularité de l'opération sont définies et établies (Règlement n° 07-01, 2007)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 29, règlement N° 07-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-ofalgeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 07/06/2021 à 20h15.

<sup>2</sup> Intermédiaire agréé : toute banque et tout établissement financier autorisés conformément aux dispositions du titre IV de l'ordonnance n° 03-11 du 27 Jomada Ethania 1424 correspondant au 26 août 2003, susvisée, peuvent avoir la qualité d'intermédiaire agréé pour effectuer les opérations de commerce extérieur et de change, Art 11 du règlement N°2007-01 du 03 février 2007.

<sup>3</sup> Art. 25, règlement N° 07-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-ofalgeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 07/06/2021 à 20h17.

# **Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur**

---

Après vérification de la régularité de l'opération du commerce extérieur, l'agent de contrôle au niveau de l'agence procède à la vérification de l'éligibilité du client.

## **2.2. Éligibilité du client à la domiciliation bancaire**

Les banques intermédiaires agréées doivent s'assurer avant toute domiciliation que l'opérateur ou le client :

- possède un registre de commerce en cours de validité et conforme à la législation en vigueur ;
- dispose d'une surface financière suffisante et/ou des garanties de solvabilité à travers l'étude d'un dossier dûment constitué à cet-effet, et devant obligatoirement comporter le bilan et le tableau de comptes de résultat tels que déclarés à l'administration fiscale ;
- n'étant pas frappé d'interdiction de domiciliation par la Banque d'Algérie ou de restriction en matière de commerce extérieur.

Lorsque l'ensemble de ces conditions se sont réunies, l'agent de contrôle procède à l'ouverture de la domiciliation.

## **3. Ouverture de dossier de domiciliation bancaire**

La procédure d'ouverture d'un dossier de domiciliation passe par plusieurs étapes.

### **3.1. Réception de la demande de domiciliation et vérification de la conformité**

Pour chaque domiciliation le client doit se présenter au guichet de l'agence bancaire muni d'une demande d'ouverture de domiciliation import/export comportant les renseignements suivants :

- « la date d'établissement de la demande ;
- le nom ou la raison sociale de l'importateur ou de l'exportateur ;
- son numéro de compte auprès de l'agence domiciliataire ;
- la nature du contrat commercial (facture, contrat ou autres) ;
- les indications relatives aux marchandises à importer ou à exporter selon le cas (Nature des produits, Montant en devises et contre-valeur en dinars, Tarifs douaniers et Origine des produits).

## Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

- les conditions de paiement, tel que le montant total en devise (des fournitures / des prestations) »<sup>1</sup>.

La demande d'ouverture de domiciliation doit être dûment remplie, cachetée et signée par le client ou son mandataire.

Dans le cas des importations, et additivement à la demande d'ouverture de domiciliation précitée, le client importateur doit présenter les documents suivants :

- un contrat commercial (contrat en bonne et due forme, une facture pro-forma, un bon ou une lettre de commande ferme, etc...);
- une attestation de la taxe de domiciliation bancaire (cette taxe s'applique uniquement aux opérations d'importation des biens destinés à la revente en l'état);
- l'engagement de non-revente en état pour le cas de la marchandise importée et que cette dernière est destinée exclusivement, aux besoins de la production nationale.

Dans le cas des exportations, et additivement à la demande d'ouverture de domiciliation citée en haut, le client exportateur doit présenter un contrat commercial ou tout autre document en tenant lieu (l'original et deux (02) copies) précisant le pays de destination des marchandises.

Le préposé aux opérations de domiciliation vérifié soigneusement les clauses de la demande d'ouverture de domiciliation et s'assure de la conformité des documents et des opérations avec la réglementation en vigueur.

A ce titre, il s'assure que :

- le client n'est pas frappé d'une mesure d'interdiction à l'importation ou à l'exportation ; - produit objet de l'opération d'importation ou d'exportation :
  - n'étant pas frappé d'interdiction d'importation ou d'exportation, ou de prohibition ;
  - possédant les autorisations nécessaires pour les produits soumis à une autorisation spéciale ;
- opération régulière au regard de la réglementation des changes et du commerce extérieur et des dispositions des lois de finance ;
- le client dispose d'un registre de commerce et de l'identifiant fiscal
- le contrat commercial est conforme à la réglementation en vigueur.

---

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021.

## **Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur**

---

Le document commercial servant de base à la domiciliation bancaire peut revêtir différentes formes telles que, contrat, facture pro-forma, bon de commande ferme, confirmation définitive d'achat, échange de correspondances où sont incluses toutes les indications nécessaires à l'identification des parties, ainsi que la nature de l'opération commerciale (Règlement n° 07-01, 2007).<sup>1</sup>

### ***Cas d'un contrat en bonne et due forme***

Le contrat commercial est conforme, lorsqu'il présente les informations ci-après :

- l'identité des co-contractants ;
- le pays d'origine et de provenance des biens ou services ;
- la quantité, la qualité et les spécifications techniques ;
- le prix de cession des biens et des services dans la monnaie de facturation et de paiement du contrat (avec précision de la nature du contrat : FOB / C&F) ;
- les délais de livraison pour les biens et de réalisation pour les services ;
- la décomposition entre la part transférable et la part payable en dinars ;
- les frais accessoires ;
- les échéances fixées pour le paiement ;
- et les clauses relatives aux litiges éventuels.

### ***Cas d'une facture pro-forma ou d'un bon de commande***

Dans le cas d'une facture pro-forma ou d'un bon de commande, les informations ci-après sont exigées :

- numéro de la facture ou référence du bon de commande ;
- nom et adresse du vendeur (exportateur) ;
- nom et adresse de l'acheteur (importateur) ;
- adresse d'expédition ou de destination (pays de l'acheteur) ;
- nature et détail de la marchandise ainsi que le détail du montant et du prix (avec précision de la nature du contrat : FOB /C&F...) ;
- modalités de paiement : comment doit s'opérer le règlement de la marchandise importée.

---

<sup>1</sup> Art. 32, règlement N°2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-ofalgeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 30/06/2021 à 13h17.

## Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

Dans le cas où la vérification fait apparaître que le client n'est pas habilité à la domiciliation, le préposé rejette la demande du client, le cas contraire (opération conforme), le préposé procède à la matérialisation de la domiciliation.

### 3.2. Matérialisation de la domiciliation bancaire

Le préposé aux opérations de domiciliation procède à l'ouverture d'une domiciliation sur le système d'information de la banque. Un numéro d'ordre chronologique de domiciliation est attribué automatiquement par ce système pour chaque opération domiciliée.

Par la suite, il procède à l'apposition du cachet de domiciliation sur le contrat commercial présenté par le client et le renseigne selon la codification définie comme suit :

#### a. Pour les importations

La codification de la domiciliation bancaire à l'import est composée de vingt et un (21) chiffres récapitulés en huit (08) cases distinctes et se décompose selon la nature de l'opération (import ou export).

**Figure n° 01** : La codification de la domiciliation bancaire à l'import

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**Source** : Document interne de la banque, 2021

« **Case A** : deux (02) chiffres qui correspondent au lieu d'implantation géographique de la banque déterminée par le code Wilaya ;

**Case B** : deux (02) chiffres qui correspondent au code agrément banque ;

**Case C** : deux (02) chiffres qui correspondent au code agrément du guichet domiciliataire ;

**Case D** : quatre (04) chiffres qui correspondent à l'année ;

**Case E** : un (01) chiffre qui correspond au trimestre d'ouverture du dossier de domiciliation ;

**Case F** : deux (02) chiffres qui indiquent la nature du contrat ;

## **Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur**

---

**Case G** : cinq (05) chiffres qui indiquent le numéro d'ordre chronologique des dossiers de domiciliation ouverts durant le même trimestre ».

**Case H** : trois (03) positions qui indiquent la monnaie de facturation selon la norme ISO »<sup>1</sup>.

Le numéro de domiciliation est attribué automatiquement par le système d'information de la banque.

### **b. Pour les exportations**

La codification de la domiciliation bancaire à l'export est constituée d'une série continue commençant à l'unité, au début de chaque trimestre civil pour les exportations à court terme, et au début de chaque semestre pour les exportations à moyen terme et ce, conformément à la réglementation des changes et du commerce extérieur. Il se décompose dans l'ordre suivant :

- un nombre de trois chiffres dont le premier représente le rang du trimestre ou du semestre civil de l'année, et les deux autres, les deux derniers chiffres du millésime de l'année ;
- l'indicatif CT ou MT (procédure de l'exportation) ;
- le numéro d'enregistrement de la domiciliation sur le répertoire correspondant.

Après l'ouverture de la domiciliation, le préposé aux opérations de domiciliation enregistre l'acte de domiciliation sur le répertoire des dossiers domiciliés dédié à cet effet (répertoire des dossiers d'importation domiciliés ou répertoire des dossiers d'exportation domiciliés).

Il remet au client (importateur/exportateur) un exemplaire du contrat dûment domicilié.

Les répertoires des dossiers domiciliés portent les indications suivantes : la date d'ouverture du dossier, le numéro de domiciliation import / export, le code de la devise, le montant de l'importation ou de l'exportation (montant porté sur le contrat) et le nom de l'importateur ou de l'exportateur.

### **3.3. Etablissement de la fiche de contrôle**

La domiciliation d'une importation donne lieu à l'ouverture d'une fiche de contrôle.

« Le préposé établit la fiche de contrôle réglementaire en renseignant les informations ci-après :

---

<sup>1</sup> **Source** : Document interne de la banque, 2021.

## Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

- le nom du fournisseur (à indiquer dans la case « référence diverses concernant l'importateur ») ;
- les modalités de paiement concernant le dossier ouvert et l'échéancier probable du règlement de l'importation (dans la case « observation générales ») »<sup>1</sup>.

La fiche de contrôle remplie soigneusement, doit faire apparaître les renseignements aussi complets que possible, afin de répondre aux soucis de Banque d'Algérie et d'observer la réalisation physique de l'opération, au regard des dispositions de la réglementation des changes en vigueur.

### 3.4. Prélèvement de la commission d'ouverture

Le système d'information de la banque prélève automatiquement la commission d'ouverture de dossier de domiciliation (import ou export), en débitant le compte du client du montant de la commission d'ouverture par le crédit du compte produit et le compte TVA selon l'écriture ci-après :

<b>« Débit :</b> Compte client	<b>Montant de la commission +TVA</b>
<b>Crédit :</b> Compte produit	<b>Montant de la commission</b>
<b>Crédit :</b> Compte TVA	<b>Montant de la taxe »</b> <sup>2</sup>

Le montant de la commission est appliqué conformément aux conditions de banques en vigueur.

### 3.5. Modification du contrat domicilié ou annulation de la domiciliation bancaire

Toute modification d'un contrat domicilié doit faire l'objet d'un avenant qui sera domicilié dans les mêmes conditions du contrat principal (Règlement n° 07-01, 2007).<sup>3</sup>

Une commission sera prélevée automatiquement du compte de client pour chaque modification d'un contrat de domiciliation dans les mêmes conditions du contrat principal.

Lors de l'annulation de la domiciliation, le client doit présenter une demande d'annulation de la domiciliation au niveau de sa banque qui procèdera à son traitement et

---

<sup>1</sup> **Source :** document interne de la banque, 2021.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Art. 34, règlement N°2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-ofalgeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 30/06/2021 à 13h26.

## Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

remis au client un bordereau d'annulation et ce, avant la concrétisation de l'opération d'importation ou d'exportation (avant l'expédition de la marchandise à importer ou à exporter).

### 4. Exceptions (Opérations dispensées)

Certaines opérations sont dispensées de la domiciliation bancaire à savoir :

- « les importations/exportations dites sans paiements réalisés par les voyageurs pour leur usage personnel, conformément aux dispositions des lois de finances ;
- les importations dites sans paiements réalisés par les nationaux immatriculés auprès des représentations diplomatiques et consulaires algériennes à l'étranger lors de leur retour définitif en Algérie conformément aux dispositions des lois de finances ;
- les importations dites sans paiements réalisés par les agents diplomatiques et consulaires et assimilés ainsi que ceux des représentations des entreprises et des établissements publics à l'étranger lors de leur retour en Algérie ;
- les importations/exportations d'une valeur inférieure à la contre-valeur de 100.000 DA en valeur FOB ;
- les importations/exportations d'échantillons, de dons et marchandises reçues dans le cas de la mise en jeu de la garantie ;
- les importations de marchandises réalisées sous le régime douanier suspensif » (Règlement n° 07-01, 2007) ;<sup>1</sup>
- « les exportations temporaires, sauf si elles donnent lieu à paiement de prestations par rapatriement de devises ;
- les exportations contre remboursement d'une valeur inférieure ou égale à la contre-valeur de 100 000 DA, faites par l'entremise d'Algérie Poste » (Règlement n° 07-01, 2007).<sup>2</sup>

Les déclarations en douanes relatives aux importations/exportations visées ci-dessus doivent être revêtues de la mention « importation/exportation non domiciliée ».

---

<sup>1</sup> Art. 33, règlement N°2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-of-algeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 30/06/2021 à 13h29.

<sup>2</sup> Art. 58, règlement N°2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-of-algeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 30/06/2021 à 13h34.

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

## Section 3 : L'apurement des dossiers du commerce extérieur

Tous les dossiers du commerce extérieur domiciliés doivent faire l'objet d'apurement.

Dans cette section, nous allons d'abord définir l'apurement et par la suite expliquer comment procéder à l'apurement des dossiers des opérations du commerce extérieur.

### 1. Définition de l'apurement des dossiers du commerce extérieur

Au sens des dispositions de l'article 39, du règlement paru dans le journal officiel algérien N° 31 du 13 mai 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises, « *l'apurement du dossier de commerce extérieur consiste pour l'agence domiciliataire à s'assurer de la régularité et de la conformité de la réalisation des contrats commerciaux et du bon déroulement des flux financiers auxquels ils donnent lieu au regard de la réglementation des changes en vigueur* ».

### 2. Examen des documents de contrôle et d'apurement

Durant la période de contrôle des dossiers de domiciliation, le préposé aux opérations de domiciliation procède à l'apurement du dossier de domiciliation au vu des documents suivants :

#### 2.1. Pour les importations

L'apurement des dossiers d'importation domiciliés se fait sur la base des documents ci-après :

##### a. Pour l'importation des biens

Sur la base :

- du contrat commercial et/ou des factures définitives ;
- des documents d'expédition ;
- des documents douaniers (exemplaire banque) ou document admis comme équivalent ;
- de les copies des messages Swift y afférent ;
- de la formule statistique adressée à la Banque d'Algérie (Règlement n° 07-01, 2007).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Art. 52, règlement N°2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-of-algeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 24/07/2021 à 10h27.

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

## *b. Pour l'importation des services*

Sur la base :

- du contrat commercial et/ou des factures définitives ;
- de l'attestation de service fais ;
- des pièces ou autorisations éventuellement requises ;
- de la copie du message Swift y afférent ;
- de la formule statistique adressée à la Banque d'Algérie (Règlement n° 07-01, 2007).<sup>1</sup>

## **2.2. Pour les exportations**

Comme pour les importations, l'apurement des dossiers d'exportation domiciliés est subordonné à la présentation des documents ci-après :

- l'exemplaire banque de la déclaration en douanes pour les biens transmis par les services des douanes ;
- des justificatifs de rapatriements reçus ;
- de la formule statistique transmise à la Banque d'Algérie (Règlement n° 07-01, 2007).<sup>2</sup>

## **3. Traitement des dossiers de domiciliation**

Au terme de la période de contrôle et durant le traitement des dossiers de domiciliations des opérations du commerce extérieur, deux (02) cas de figures peuvent se présenter :

- 1<sup>er</sup> cas : dossier complet ;
- 2<sup>ème</sup> cas : dossier incomplet.

### **3.1. Dossier complet**

Le préposé aux opérations de domiciliation de l'agence domiciliataire, apure le dossier et procédera immédiatement à la deuxième étape qui consiste en l'établissement du bilan et classe le dossier au niveau de l'agence.

---

<sup>1</sup> Idem. Consulté le 24/07/2021 à 10h30.

<sup>2</sup> Art. 71, règlement N°2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-of-algeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 24/07/2021 à 10h36.

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

## 3.2. Dossier incomplet

Le préposé aux opérations de domiciliation de l'agence domiciliaire, avise selon le document manquant, le client ou l'administration des douanes, en vue de régulariser la situation du dossier de domiciliation durant la période de contrôle et d'apurement.

Une fois les documents manquants sont récupérés, le préposé procédera à l'établissement du bilan.

Dans le cas où les documents ne sont pas récupérés, faute d'annulation de la procédure par le client, le préposé classe le dossier comme étant dossier inutilisé.

Ces dossiers doivent être conservés par l'agence et faire l'objet de déclaration à la Banque d'Algérie (Direction Générale des Changes).

## 4. Déclaration des dossiers de domiciliation

L'agence domiciliaire doit veiller à l'apurement des dossiers domiciliés à son niveau dans les délais prescrits.

Elle doit saisir, sans délai, la Banque d'Algérie, de toute irrégularité ou retard dans l'exécution des mouvements de fonds vers l'étranger.

### 4.1. Respect des conditions et modalités des déclarations

Les dossiers de domiciliation à l'importation et à l'exportation ouverts auprès des guichets de la banque et qui présentent un excédent de règlement ou une insuffisance de rapatriement pour un montant égal ou inférieur à 100 000 DA sont déclarés à la BA et conservés par ces guichets qui doivent faire diligence pour leur apurement (Règlement N° 1604, 2016).<sup>1</sup>

Par ailleurs, les dossiers de domiciliation présentant une insuffisance de règlement ou un excédent de rapatriement sont également, déclarés et conservés par les guichets domiciliaires pour apurement ultérieur.

---

<sup>1</sup> Art. 5 du règlement N° 2016-04 du 17 novembre 2016, modifiant et complétant le règlement N° 2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-of-algeria.dz/html/legist016.htm>. Consulté le 25/07/2021 à 17h41.

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

Après l'expiration des délais réglementaires d'apurement, les dossiers de domiciliation présentant un excédent de règlement ou une insuffisance de rapatriement supérieur à 100 000 DA sont transmis en copie à la Banque d'Algérie (DGC) dans le mois qui suit l'échéance de validité du dossier concerné.

## 4.2. Délais réglementaires d'apurement

Le contrôle des dossiers de domiciliation et de transfert des opérations d'importation ou d'exportation doit s'achever (Règlement n° 07-01, 2007).<sup>1</sup>

### 4.2.1. Pour les importations

La banque est tenue d'apurer les dossiers de domiciliation des opérations d'importation :

- dans un délai maximum de trois (03) mois suivant le règlement financier de l'opération, pour les contrats commerciaux réglés au comptant ;
- dans un délai maximum de trente (30) jours suivant le dernier règlement, pour les contrats commerciaux réalisés par paiements différés.

### 4.2.2. Pour les exportations

La banque est tenue d'apurer les dossiers d'exportation durant le trimestre suivant le délai réglementaire de rapatriement, soit un délai n'excédant pas 360 jours, à compter de la date d'expédition pour les biens ou la date de réalisation pour les services.

Le délai de trois cent soixante (360) jours constitue un maximum que peut accorder un exportateur à son client non-résident.

Le délai de paiement doit expressément être transcrit dans le contrat commercial.

En tout état de cause, le rapatriement du produit de l'exportation doit intervenir le jour de son paiement.

Lorsque le paiement de l'exportation est exigible dans un délai excédent 360 jours, l'exportation ne peut avoir lieu qu'après autorisation des services compétents de la BA.

---

<sup>1</sup> Art. 53, règlement N°2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-ofalgeria.dz/html/legist2007.htm>. Consulté le 25/07/2021 à 18h07.

## Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

A cet effet, il doit veiller au respect des échéances de paiement et de rapatriement des opérations prévues au contrat commercial.

Sous réserve de ce qui précède, lorsque le délai de règlement accordé par l'opérateur/exportateur au client non résident, est compris entre cent quatre-vingts (180) et trois cent soixante (360) jours, voire plus, l'opération d'exportation doit être adossée au préalable, à une assurance-crédit à l'exportation, souscrite auprès de l'organisme national habilité en la matière (Règlement N° 16-04, 2016).<sup>1</sup>

Dans ce cas de figure, l'opérateur /exportateur peut prétendre à des avances en dinars sur recettes d'exportation, de la part de la banque commerciale (Règlement N° 16-04, 2016).<sup>2</sup>

### 4.3. Déclaration au niveau local « Agence »

L'agence doit renseigner mensuellement les déclarations ci-après, en vue de leur transmission à la structure de rattachement :

- ✓ déclaration d'ouverture des dossiers de domiciliation à l'import et à l'export des biens et services ;
- ✓ déclaration des dossiers de domiciliation à l'import et à l'export des biens et services apurés ;
- ✓ déclaration des dossiers de domiciliation à l'import et à l'export des biens et services transmis non apurés, en excédent de règlement pour les importations ou en insuffisance de rapatriement pour les exportations.

Par ailleurs, les dossiers de domiciliation à l'import et à l'export des biens et services conservés par les guichets domiciliaires non apurés, en insuffisance de règlement pour les importations ou en excédent de rapatriement pour les exportations, sont également, à déclarer en indiquant la situation du dossier dans la colonne « Observations ».

Lesdites déclarations sont transmises dans les 05 jours qui suivent le mois de référence, sur support papier dûment signé par le responsable de l'agence et le fichier correspondant sur support magnétique ou transféré au format Excel (XLS) ;

---

<sup>1</sup> Art. 2 du règlement N° 2016-04 du 17 novembre 2016, modifiant et complétant le règlement N° 2007-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises. Disponible sous format PDF sur <https://www.bank-of-algeria.dz/html/legist016.htm>. Consulté le 25/07/2021 à 18h14.

<sup>2</sup> Idem. Consulté le 25/07/2021 à 18h17.

## **Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d’apurement des dossiers du commerce extérieur**

---

Dans le cas où l’agence n’a pas effectué des opérations de domiciliation et d’apurement dans une période (le mois de référence), elle est tenue d’adresser à sa structure de rattachement, les déclarations sus indiquées avec la mention « Néant ».

### **4.4. Déclaration au niveau régional « DRE »**

Après réception des déclarations, la DRE doit s’assurer que toutes les agences ont transmis les états même ceux renseigner avec « Néant » et procède à leur consolidation suivant les canevas y afférents en vue de leur transmission à la structure centrale de la banque.

La DRE est tenue de faire parvenir la consolidation des déclarations au niveau central au plus tard le 10 du mois suivant le mois de référence, sur support papier dûment signé par le responsable de la DRE et le fichier informatique correspond sur support magnétique ou transféré au format Excel (XLS).<sup>1</sup>

### **4.5. Déclaration au niveau central**

A réception des déclarations des DRE, la structure centrale procède à leur consolidation, et assure leur transmission au plus tard le 15 du mois suivant le mois de référence à la Banque d’Algérie (DGC) sous la supervision du responsable désigné pour le suivi des opérations avec la Banque d’Algérie.<sup>2</sup>

La transmission desdites déclarations doit être réalisée sur support papier et sur CD, fichier informatique au format tableur (XLS).

Les déclarations doivent être signées par le représentant de la banque dûment mandaté à cet effet.

---

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021. <sup>2</sup> Idem.

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

## Conclusion

A travers ce chapitre, nous pouvons conclure que la plateforme électronique dédiée à la pré-domiciliation bancaire des opérations du commerce extérieur à l'import, permet à chaque banque domiciliataire de disposer d'un double outil de contrôle :

- un contrôle à distance et préalable au niveau central (validation ou rejet de la demande de pré-domiciliation) ;
- un contrôle matériel au niveau de l'agence domiciliataire de l'opération de commerce extérieur.

Par ailleurs il est utile de rappeler que, les banques, intermédiaire agréées doivent s'assurer avant toute domiciliation :

- de la régularité de l'opération de commerce extérieur au regard de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- que l'opérateur/ client possède la surface financière suffisante à travers l'étude d'un dossier dûment constitué à cet-effet, et devant obligatoirement comporter le bilan et le tableau de compte de résultat tels que déclare à l'administration fiscale.
- que les engagements financiers au titre d'une opération de commerce extérieur (remise documentaire, crédit documentaire, aval, caution, garantie de commerce extérieur etc.) doivent être fondés sur la solvabilité de l'opérateur/ client.
- de l'appréciation de la solvabilité de l'opérateur/ client qui doit exposer sur la structure de son patrimoine et de ses obligations ainsi que sur sa rentabilité présente et future.

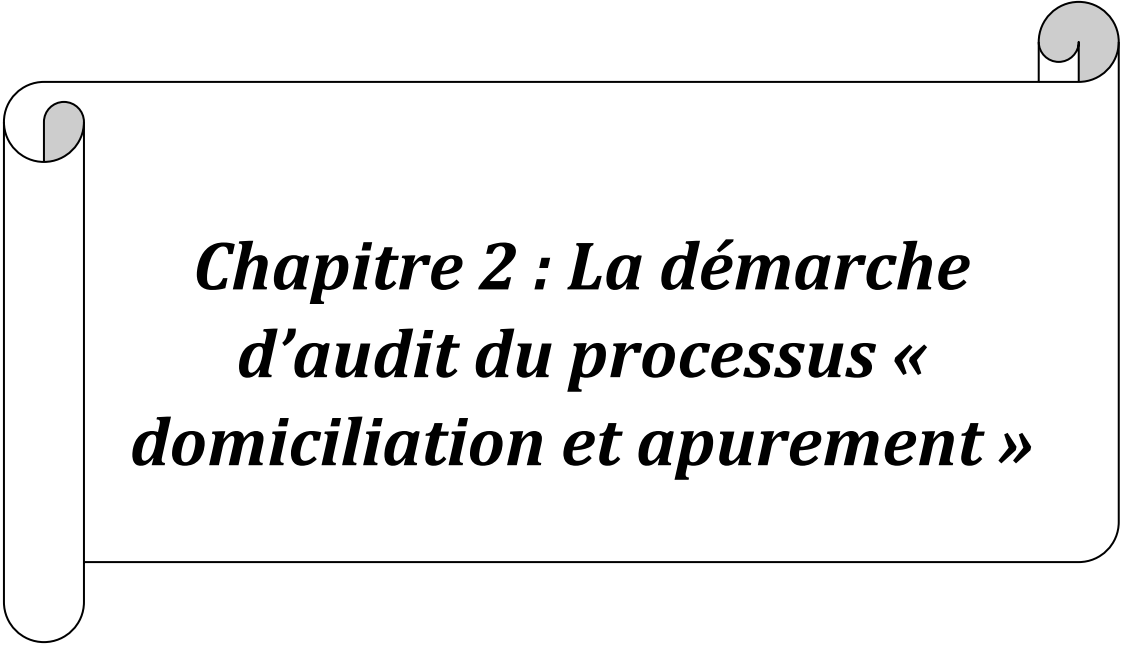
En outre, il est également nécessaire de souligner que, les banques, intermédiaires agréées, qui s'engagent au titre des opérations de commerce extérieur doivent disposer :

- d'un système de surveillance et de gestion des risques encourus ;
- d'un système de contrôle permanent visant notamment, les engagements par signature liées aux opérations de commerce extérieur, les pays qui ne sont pas transparents sur le régime fiscal, le respect des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de prévention et de lutte contre le blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ....etc.

## **Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur**

---

Enfin, les banques intermédiaires agréées, voudront bien veillez en permanence à maintenir le niveau de vigilance en matière de traitement et de contrôles des opérations de commerce extérieur.



***Chapitre 2 : La démarche  
d'audit du processus «  
domiciliation et apurement »***

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

### Introduction

Pour répondre aux exigences réglementaires internationales et nationales ainsi qu'aux préoccupations de la Direction Générale, toute banque est tenue de mettre en place un contrôle interne à la fois efficace et efficient et de chercher sans cesse à l'améliorer.

Pour garantir cette efficacité et cette efficience, il est nécessaire d'évaluer périodiquement l'ensemble des dispositifs du contrôle interne, rôle de l'Audit Interne.

En effet, l'Audit Interne est une profession normée qui s'appuie sur une méthodologie et des outils objectifs lors de l'évaluation des différents dispositifs.

Il s'agit de la démarche générale que l'équipe d'audit interne est tenue de suivre pour effectuer une mission d'audit. Elle doit être cohérente, progressive et doit suivre différentes étapes au terme desquelles des points de contrôle doivent être définis.

Elle commence par la désignation de l'équipe et se décline en trois (03) phases principales :

- Phase préparation ;
- Phase réalisation ;
- Phase conclusion et suivi des recommandations.

Il existe par ailleurs, un acte qui donne naissance à la mission d'Audit. Cet acte est considéré comme une phase initiale, une « phase zéro », c'est l'ordre de mission.

Dans ce chapitre, nous allons étayer la fonction de l'audit interne et exposer sa démarche. Pour ce faire nous avons choisi de scinder notre chapitre en trois (03) sections à savoir :

- Section 1 : La phase préparation ;
- Section 2 : La phase réalisation ;
- Section 3 : La phase conclusion et suivi des recommandations.

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

## Section 1 : La phase préparation

Cette phase commence dès le lancement de la mission, elle a pour principal objectif de cadrer cette dernière par rapport à la structure et la fonction à auditer.

### 1. L'Ordre de mission

La mission démarre par un ordre de mission. C'est le mandat donné, par la Direction Générale de la banque, à la Structure d'Audit Interne pour réaliser ses missions d'audit.

Il est mentionné dans l'ordre de mission, les membres de l'équipe d'audit (noms, prénoms, profil), l'objet de la mission, les structures à auditer, les moyens de transport utilisés et la date de démarrage de la mission sur terrain.

### 2. La Prise de connaissance

La prise de connaissance ne doit pas se faire au hasard, en glanant dans le désordre les informations nécessaires. Elle doit être avant tout organisée.

L'auditeur va donc planifier sa prise de connaissance en ayant soin de prévoir le ou les moyens les plus appropriés pour acquérir le savoir nécessaire à la réalisation de sa mission (interviews, documents, ...).

Cette prise de connaissance permet de bien cerner les préoccupations majeures de la mission. Elle s'organise autour de plusieurs objectifs :

- avoir dès le départ une vision d'ensemble du processus domiciliation et apurement, activités, opérations et entités à auditer ;
- éviter d'omettre des questions et des sujets importants ;
- optimiser le temps des auditées (BOUDRIGA, 2012, p. 152)<sup>1</sup>.

Durant cette étape, les informations peuvent être collectées à partir de :

- la cartographie des risques ;
- la cartographie des processus ;
- l'organigramme
- nominatif et les fiches de postes de la structure à auditer ;

---

<sup>1</sup> BOUDRIGA, Z. (2012). *L'audit interne organisation et pratique*. Collection Azurite.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

- les textes réglementaires en vigueur ;
- les procédures internes de la banque ;
- les documents recueillis en relation avec le thème de la mission ;
- les communications internes et externes (courriers, reportings, rapports d'activités, plans d'actions, ...etc.) ;
- les guides utilisateurs ;
- le système d'information ;
- les rapports de contrôle permanent et périodique interne et externe.

La durée de la prise de connaissance varie en fonction de trois facteurs : complexité du sujet, profil des auditeurs internes chargés de la mission et la qualité des dossiers d'audit (existence d'audits antérieurs...etc). Elle peut aller depuis une simple mise à jour des connaissances de quelques heures ou quelques jours, jusqu'à une véritable formation étalée sur une durée sensiblement plus longue.

### 2.1. Complexité du sujet

Le premier facteur influant sur la durée de la prise de connaissance est la complexité du sujet, laquelle est en général en relation avec l'importance de la mission. Un audit simple, et court, portant sur un sujet traditionnel, n'exige pas un apprentissage long et complexe ; il n'en est pas de même avec une mission portant sur un sujet spécifique et délicat. Un audit des notes de commissions bancaires peut être abordé plus rapidement qu'un audit des nouveaux instruments financiers (RENARD, 2010, p. 225)<sup>1</sup>.

### 2.2. Le profil de l'auditeur

Le deuxième facteur est le profil de l'auditeur concerné. Selon sa formation, ses expériences professionnelles antérieures, il a déjà une bonne connaissance du sujet ou bien au contraire l'ignore très largement. Lorsque se constitue l'équipe d'audit, il y a évidemment intérêt à choisir ceux qui parmi les auditeurs sont les plus à l'aise dans le domaine à auditer (RENARD, 2010, p. 225).<sup>2</sup>

Ce facteur relatif au profil de l'auditeur, comporte donc en réalité deux aspects : la formation de base et la formation professionnelle. La formation de base classe d'entrée de jeu

---

<sup>1</sup> RENARD, J. (2010). *Théorie et pratiques de l'audit interne* (éd. 7). Paris: Editions d'Organisation Groupe Eyrolles.

<sup>2</sup> Idem.

## **Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur**

---

l'auditeur dans un certain domaine de compétences : finance, techniques bancaires, informatique...etc.

Concernant la formation professionnelle, prend de plus en plus d'importance et marque le profil de façon accentuée. Dans ce dernier aspect, il faut inclure le cas d'audits antérieurs réalisés sur le même sujet par le ou les auditeurs en charge de la mission, ce qui leur permette d'apprendre et de mettre à jour leurs connaissances.

Ce dernier aspect privilégie également le cas des auditeurs non débutants à la banque et qui ont été recrutés à l'audit par promotion interne notamment ceux qui ont évolués dans la fonction commerce extérieur. Ils ont l'avantage de bien connaître le processus de domiciliation et d'apurement, le personnel responsable, les structures concernées et leur organisation, même s'ils ne sont pas des spécialistes du sujet, objet de la mission, ils peuvent en avoir une compréhension plus complète et plus rapide.

### **2.3. La qualité des dossiers d'audit**

Le troisième facteur et le dernier influant de façon sensible sur la durée de la préparation est la qualité des dossiers d'audit. Ces derniers regroupent papiers de travail, documents, informations réunis lors des audits antérieurs : la prise de connaissance des dossiers de travail du dernier audit réalisé sur le sujet de la domiciliation et l'apurement des opérations du commerce extérieur (s'il y en a eu un) va considérablement aider l'auditeur dans sa prise de connaissance, encore faut-il que les dossiers soient complets, organisés, référencés. La qualité des dossiers d'audit est donc un élément essentiel qui sert comme source d'informations pour l'auditeur.

### **3. L'identification et évaluation des risques**

Cette étape n'est que la mise en œuvre de la norme 2210.A1 : « *En planifiant la mission, l'auditeur interne doit relever et évaluer les risques liés à l'activité soumise à l'audit...* » (RENARD, 2010, p. 233)<sup>1</sup>.

On dit aussi « identification des zones à risques », soulignant par-là, qu'il s'agit d'identifier les cas où les risques sont susceptibles de se produire. Cette étape d'identification va conditionner la suite de la mission : elle va permettre à l'auditeur de concevoir son

---

<sup>1</sup> RENARD, J. (2010). *Théorie et pratiques de l'audit interne* (éd. 7). Paris: Editions d'Organisation Groupe Eyrolles.

## **Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »**

---

programme et de l'élaborer de façon « modulée », en fonction non seulement des risques mais également de ce qui a pu être mis en place pour y faire face.

Dans cette étape, on procède à l'analyse des diverses informations recueillies tout au long de l'étape de prise de connaissance afin d'exprimer un premier avis quant aux forces et faiblesses apparentes de l'ensemble des structures auditées au niveau de l'agence ou au niveau central de la banque.

Celles-ci sont exprimées par rapport à un objectif de contrôle interne ou à un état normalement attendu pour conclure à la bonne marche du processus. Les faiblesses constatées peuvent laisser paraître un risque éventuel pour l'organisation qu'il convient, correctement apprécier.

A ce stade, l'appréciation des risques repose essentiellement sur :

- le degré de gravité des pertes potentielles ;
- la probabilité de survenance des risques constatés.

Le « Tableau des Forces et faiblesses apparentes (TFfa) » met fin à l'étape d'analyse des risques.

Le TFfa constitue « l'état des lieux » des forces et faiblesses réelles ou susceptibles de se manifester à l'avenir et hiérarchise les différents risques afin de préparer le rapport d'orientation où sont arrêtés les objectifs de la mission.

### **4. L'élaboration d'un référentiel d'audit ou définition des objectifs**

Le référentiel de l'auditeur définit et formalise les axes d'investigation de la mission et ses limites : il les exprime en objectifs à atteindre par l'audit, pour le demandeur et les audités.

On l'appelle aussi « rapport d'orientation », ce qui souligne la simplicité et la relative brièveté du document (quelques pages). Mais quelles que soient la forme et son appellation, et conformément à la norme 2240 (« ce programme de travail doit être formalisé »), il s'agit toujours d'un document dont les caractéristiques et le contenu se retrouvent dans tous les cas de figure.

#### **4.1. Caractéristiques**

Le référentiel d'auditeur est un contrat passé avec l'audité et qui va préciser objectifs et champ d'action de la mission d'audit. À ce stade, le contenu du Contrat est élaboré par l'audit interne : il est porté à la connaissance de l'autre partie et soumis à son approbation lors de la

## **Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur**

---

réunion d'ouverture. À ce moment seulement, il revêt donc son caractère contractuel (RENARD, 2010, p. 240)<sup>1</sup>.

Ce contrat est un « contrat d'adhésion » : il n'appartient pas à l'audit d'exiger des modifications. Celles-ci peuvent être demandées, suggérées et l'audit interne peut éventuellement accéder à ces demandes, surtout si l'argumentaire est solide, mais « in fine » le dernier mot appartient à l'audit interne (RENARD, 2010, p. 240)<sup>2</sup>.

### **4.2. Les objectifs généraux**

Ces objectifs vont découler de l'étape préalable, et notamment de l'identification des risques. Cette étape importante va permettre de cibler la mission, sur les points essentiels.

On inclut également, parmi les objectifs généraux de la mission d'audit interne le suivi du précédent audit. S'il y a eu un audit antérieur sur le même sujet (c'est souvent le cas), les auditeurs examinent systématiquement ce qu'il est advenu des recommandations antérieures, et singulièrement de celles qui ont été refusées ou n'ont pas été convenablement mises en œuvre. Compte tenu de ces constats, on reprend, et le cas échéant avec une autorité accrue, tout ou partie de ces recommandations. Il faut observer que ceci n'est pas systématique car plusieurs années après, des recommandations qui en leur temps paraissaient pertinentes, peuvent se révéler obsolètes, inutiles, voire dangereuses (RENARD, 2010, p. 242)<sup>3</sup>.

### **4.3. Les objectifs spécifiques**

Ils précisent de façon concrète les différents dispositifs de contrôle qui vont être testés par les auditeurs, qui tous contribuent à la réalisation des objectifs généraux et qui tous se rapportent aux zones à risques antérieurement identifiées (RENARD, 2010, p. 242).<sup>3</sup>

### **4.4. Le champ d'action**

Pour atteindre ces différents objectifs les auditeurs vont proposer dans le rapport d'orientation un champ d'action à leurs investigations, ce terme étant utilisé dans un double sens :

---

<sup>1</sup> RENARD, J. (2010). *Théorie et pratiques de l'audit interne* (éd. 7). Paris: Editions d'Organisation Groupe Eyrolles.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Idem.

<sup>3</sup> RENARD, J. (2010). *Théorie et pratiques de l'audit interne* (éd. 7). Paris: Editions d'Organisation Groupe Eyrolles.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

- champ d'action fonctionnel : quels services, quelles divisions vont être audités à l'occasion de cette mission ;
- champ d'action géographique : en quels lieux (quelle agence, quelle région...) (RENARD, 2010, p. 243)<sup>1</sup>.

Cette double précision va amorcer la discussion pratique qui va s'établir lors de la réunion d'ouverture et portera sur la logistique de la mission (RENARD, 2010, p. 243)<sup>2</sup>.

Ces objectifs devront être traduits en termes d'action : questionnaire de contrôle interne, programme de travail, périmètre et durée d'intervention, référence éventuelle aux audits antérieurs, risques encourus, etc.

### 5. Ajuster le budget et allouer les ressources

Le Chef de mission en concertation avec le Responsable de l'audit interne évalue les conditions d'exécutions du programme de travail, en termes des effectifs (auditeurs), de moyens matériels nécessaires et de temps à consacrer.

Le budget « temps » et la fixation des délais pour chaque domaine du contrôle seront déterminés par auditeur et champ d'action imparti à chaque intervenant.

---

<sup>1</sup> RENARD, J. (2010). *Théorie et pratiques de l'audit interne* (éd. 7). Paris: Editions d'Organisation Groupe Eyrolles.

<sup>2</sup> Idem.

# Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

## Section 2 : La phase réalisation

### 1. La réunion d'ouverture

La réunion d'ouverture permet d'établir les premiers contacts avec l'ensemble des personnes impliquées dans la mission d'audit avant de commencer les investigations.

Dans le cas où plusieurs structures sont concernées par la mission d'audit, chaque structure fera l'objet d'une réunion d'ouverture.

#### 1.1. Personnes présentes à cette réunion

- Le Responsable de la structure d'Audit Interne ;
- L'équipe chargée de la mission ;
- Le Responsable de l'entité à auditer ou son représentant ;
- Le Personnel de la structure à auditer, concerné par le thème de la mission, si nécessaire.

Le Responsable de la structure d'Audit Interne ou le chef de la mission dirige la réunion d'ouverture.

#### 1.2. Cette réunion va s'articuler autour des points suivants

- La présentation mutuelle des personnes présentes, y compris un bref aperçu de leurs rôles et un encouragement à une participation active à l'audit ;
- Le contexte et les objectifs de la mission (exécution du programme d'audit) ;
- L'accord sur le calendrier de l'audit et autres dispositions pertinentes, avec les audités, telles que les réunions intermédiaires entre l'équipe d'audit, le responsable et le personnel de l'entité à auditer ;
- Une courte présentation des méthodes et procédures à utiliser pour mener l'audit ;
- La confirmation de circuit de communication officiel entre l'équipe d'audit et les audités ;
- La confirmation de la disponibilité de toutes les ressources et installations nécessaires à l'équipe d'audit ;
- Répondre aux questions des audités.

### 2. Elaboration du programme d'audit

Les actions précédentes sont indispensables pour élaborer le programme d'audit, et fixer l'étendue des sondages.

## **Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »**

---

Le programme d'audit est un document interne au service qui définit les travaux que les auditeurs vont effectuer ainsi que les diverses techniques et outils que ces derniers vont utiliser. C'est un document « contractuel » entre l'équipe d'audit et le responsable de la Structure d'Audit Interne (BOUDRIGA, 2012, p. 157).<sup>1</sup>

Le programme d'audit sera axé sur :

- les objectifs de la mission ;
- la répartition des rôles entre phases homogènes ;
- les outils et les méthodes de travail à mettre en œuvre (entretien), échantillonnage, grille d'analyses, diagrammes, etc.....).

Le Chef de la mission joue un rôle clé au cours de cette étape cruciale pour l'organisation et la conduite des opérations de contrôle.

Le programme de travail est présenté en annexe 01.

### **3. Le travail sur le terrain**

A cette étape, l'auditeur a déjà préparé son programme de travail et le questionnaire de contrôle interne ; il se présente alors sur terrain pour observation physique afin de collecter les informations en utilisant différents outils et techniques d'audit qui sont à sa disposition et établi pour chaque anomalie une Fiche de Révélation et d'Analyse des Problèmes (FRAP).

#### **3.1. Le questionnaire de contrôle interne**

Le questionnaire de contrôle interne (QCI) a pour finalité d'évaluer le dispositif de dispositif de contrôle interne de la structure auditée.

C'est un outil indispensable pour la réalisation de la mission. Il va être le guide de l'auditeur dans la démarche qui sera la sienne pour réaliser son programme.

Le QCI ce n'est pas les questions que l'auditeur pose mais les questions qu'il va se poser et pour lesquelles il déterminera les outils qui permettront d'y répondre tels que les entretiens, l'analyse de documents etc. Ces questions sont présentées sous la forme de check-list, n'admettant que « oui » ou « non » comme réponses ou « Non-appliqué », de sorte que les réponses négatives sont interprétées comme points faibles, et les réponses positives son des points de forts.

---

<sup>1</sup> BOUDRIGA, Z. (2012). *L'audit interne organisation et pratique*. Collection Azurite.

## **Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d’apurement des dossiers du commerce extérieur**

---

Les questionnaires doivent être mis à jour régulièrement en fonction des remarques des auditeurs et du retour d'expérience ; par ailleurs, en cours de mission, il est toujours possible de compléter un questionnaire existant ou d'en bâtir un nouveau si le besoin s'en fait sentir (IFACI, Formation DPAI, 2009).<sup>1</sup>

Le QCI se présente comme suit :

---

<sup>1</sup> IFACI. (2009). Formation DPAI. *Conduire une mission d'audit interne*. IFACI.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

**Tableau n° 01 : Questionnaire de Contrôle Interne**

<b>Questionnaire de contrôle interne</b>				
<b>Questions</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Organisation</b>				
L'organigramme de la structure est-il appliqué ?				
Le principe de séparation des tâches est-il respecté ?				
<b>« Pré-domiciliation »</b>				
Disposez-vous des manuels des procédures formalisés et actualisés relatifs à la pré-domiciliation ?				
S'assurez-vous que le client est un opérateur du commerce extérieur ?				
Est-ce que les demandes de pré-domiciliation sont formalisées ?				
Contrôlez-vous les demandes de pré-domiciliation avant leur validation ?				
<b>« Domiciliation »</b>				
Les opérations d'exportation et d'importation sont-elles régulières au regard de la réglementation en vigueur ?				
Le client est-il éligible aux opérations de commerce extérieur, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur ?				
Le produit est-il frappé de mesures d'interdiction ?				
La domiciliation est-elle préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement ?				

## Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

Est-ce que toute demande d'ouverture de domiciliation est formalisée par un dossier réglementaire (dossier de qualité : suffisamment documenté, structuré, clair) ?				
Est-ce que le numéro de domiciliation est apposé sur le contrat original et les copies ?				
Est-ce que toutes les opérations de domiciliation sont transcrites sur le répertoire de domiciliation (numéro de domiciliation, montant de la facture, origine... etc.) ?				
Est-ce que les dossiers de domiciliation sont contrôlés et suivis ?				
Est-ce que la fiche de contrôle mise en place est renseignée soigneusement ?				
Est-ce que les taux de la commission de domiciliation sont mis à jour conformément aux conditions de banques en vigueur ?				
Est-ce que les avenants sont domiciliés dans les mêmes conditions du contrat principal ?				
Est-ce que la saisie d'annulation d'une domiciliation est conforme par rapport à la demande présentée par le client ?				
<b>« Apurement »</b>				
Est-ce que la réalisation des contrats commerciaux et le déroulement des flux financiers est conforme à la réglementation en vigueur ?				
Est-ce que l'ensemble des documents d'apurement des opérations d'importation ou exportation existent ?				

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

Est-ce que les délais prescrits pour l'apurement des dossiers de domiciliation d'importation et d'exportation sont respectés ?				
Est-ce que les dossiers incomplets sont traités ?				
<b>« Déclaration »</b>				
Est-ce que les déclarations des dossiers d'apurement à la Banque d'Algérie sont faites conformément aux dispositions réglementaires et dans les délais impartis ?				

**Source :** réalisé par nos soins

### 3.2. La collecte des preuves d'audit

Il s'agit d'obtenir des preuves, ou à défaut des indices pertinents, sur la capacité des dispositifs de contrôle à maîtriser les risques ou non.

Pour étayer ses observations, l'auditeur doit pouvoir obtenir des preuves suffisantes, pertinentes, concluantes, utiles et d'un coût d'obtention raisonnable.

➤ **« Suffisantes :**

une information est suffisante si elle est fonctionnelle, appropriée et probante, de sorte qu'une personne prudente et informée aboutisse aux mêmes conclusions que les auditeurs.

➤ **Concluantes :**

une information concluante est une information fiable et facilement accessible par l'utilisation de techniques d'audit appropriées.

➤ **Pertinentes :**

une information est pertinente si elle conforte les constatations et recommandations des auditeurs, et répond aux objectifs de la mission.

➤ **Utile :**

une information est utile si elle aide à atteindre un meilleur niveau de contrôle interne et à améliorer les opérations » (BOUDRIGA, 2012, p. 159).<sup>1</sup>

Une fois réunies, les preuves d'audit doivent être validées avec les audités.

<sup>1</sup> BOUDRIGA, Z. (2012). *L'audit interne organisation et pratique*. Collection Azurite.

## Chapitre 1 : Processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur

---

Les preuves sont classées en quatre (04) catégories :

- **la preuve physique (observation directe de toute nature)** : dans certaines situations, et lorsque cela s'avère indispensable, les auditeurs doivent :
  - ✓ noter sur le champ ce qu'il observe et constate ;
  - ✓ éviter l'appréciation superficielle fugitive ;
  - ✓ veiller au lien direct de causalité entre la preuve et le constat.
- **la preuve documentaire** : elle se présente sous forme de pièces comptables, procédures écrites, comptes rendus, notes et autres, collectés par l'auditeur durant la mission.

Les auditeurs doivent faire attention à la qualité du document et à l'analyse qu'ils en font.

- **la preuve analytique** : c'est celle qui résulte de calculs, rapprochements, déductions et comparaisons diverses réalisés par l'auditeur durant la mission.
- **la preuve testimoniale** : il s'agit des différents témoignages notamment lorsqu'il s'agit de l'interview. Cette preuve est très fragile qui doit toujours être recoupée et validée par d'autres preuves.

### 3.3. La Feuille de Révélation et d'Analyse des Problèmes (FRAP)

La FRAP, ou pour parler clair « Feuille de Révélation et d'Analyse de Problème », vulgarisée grâce à l'ouvrage de l'IFACI La conduite d'une mission d'audit interne a une antériorité plus ancienne mais d'application plus confuse et moins universelle (RENARD, 2010, p. 267).<sup>1</sup>

La FRAP est « le papier de travail synthétique par lequel l'auditeur documente chaque dysfonctionnement, conclut chaque section du travail et communique avec l'audit concerné. L'ensemble des FRAP, après reclassement et titrage, peut constituer le corps du rapport» (OLIVIER, 1991, p. 95)<sup>2</sup>.

Chaque FRAP est un document ou un écran de micro (sur une ou deux pages) divisé en cinq parties : problème, constat, causes, conséquences, recommandations (RENARD, 2010, p. 268)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> RENARD, J. (2010). *Théorie et pratiques de l'audit interne* (éd. 7). Paris: Editions d'Organisation Groupe Eyrolles.

<sup>2</sup> OLIVIER, L. (1991). *La conduite d'une mission d'audit interne*. Paris: DUNOD.

<sup>3</sup> RENARD, J. (2010). *Théorie et pratiques de l'audit interne* (éd. 7). Paris: Editions d'Organisation Groupe Eyrolles.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

Au fur et à mesure de la mission, et en déroulant le QCI, l'auditeur pour chaque constat relevé ouvre une FRAP y afférente.

Chaque FRAP est approuvée par le chef de la mission d'audit et confirmée par les audités. Pour assurer la pertinence des recommandations, elles doivent être discutées avec les audités, ce qui favorise l'adhésion. La FRAP se présente comme suit :

**Figure n° 02 : Modèle de FRAP**

La Feuille de Révélation et d'Analyse des Problèmes (FRAP)	
Référence papier de travail :	FRAP N° :
Problème :	
Constat :	
Causes :	
Conséquences :	
Recommandations :	
Établi par	Approuvé par :

Source : Jacques Renard, « Théorie et pratique de l'audit interne », Page 269.

### 3.4. Entretien de fin de mission

À la fin de la phase réalisation, l'équipe d'audit expose au responsable de la structure auditée les principaux constats relevés et les recommandations qui la concernent.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

### Section 3 : La phase conclusion et suivi des recommandations

#### 1. Rédaction du projet de rapport d'audit

Pour l'élaboration du projet de rapport, l'auditeur se base sur les Feuilles de Révélation et d'Analyse de Problème « FRAP » et les papiers de travail pour conclure sa mission d'audit.

Le projet de rapport n'est pas le rapport final pour trois raisons :

- l'absence de validation générale : les observations constatées par les auditeurs n'ont pas été validées officiellement par les audités. Elles ne peuvent être considérées comme définitives ;
- l'absence de réponse des audités aux recommandations : chaque recommandation émise par la direction d'audit doit faire l'objet d'une réponse de l'audité ;
- l'absence de plan d'action : deux pratiques coexistent dans ce domaine, soit la remise du rapport final sans attendre le plan d'action, soit l'association du plan d'action au rapport final.

#### 1.1. Structure du projet de rapport d'audit

Le projet de rapport peut se présenter sous deux formes distinctes : soit un simple relevé des FRAP classées de façon logique et par ordre d'importance ne présentant aucun effort de rédaction, d'introduction, de synthèse et de conclusion ; soit selon le format du rapport final. La deuxième option est celle qui est privilégiée au sein de la Direction d'audit.<sup>1</sup>

La première pouvant être utilisée avec l'accord du responsable de l'audit en cas d'urgence dans la mission.

#### 2. La réunion de clôture

La réunion de clôture a pour objectifs :

- de présenter et valider d'un commun accord les constats : tous les constats relevés lors de la mission d'audit. Les arguments des observations contenues dans le projet de rapport doivent être disponibles lors de la réunion.

---

<sup>1</sup> Source : document interne de la banque, 2021.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

- d'expliquer et faire accepter les recommandations tout en arrêtant les délais de leur mise en œuvre (Plan d'action des recommandations).

La date, l'heure et le lieu de déroulement de cette réunion doivent être préalablement annoncés aux responsables des structures concernées, par une lettre d'invitation avec un préavis raisonnable de quelques jours.

Sont présents à cette réunion :

- le responsable de la structure d'audit interne ;
- les responsables des structures concernées ;
- l'équipe d'audit chargée de la mission ;
- le Personnel de la structure auditée en fonction du besoin du thème de la mission, si nécessaire.
- la feuille de présence de la réunion sera élaborée à cet effet.

Le Chef de mission aborde les points forts de la mission et présente les constats relevés durant la mission ainsi que les recommandations y afférentes.

Les réponses des audités sur le projet de rapport peuvent être oral lors de la réunion de clôture. Ils peuvent également être effectués par écrit, si nécessaire.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- les audités sont d'accord avec les constats et les recommandations ; le projet de rapport ne sera pas modifié (BOUDRIGA, 2012, p. 177)<sup>1</sup> ;
- les audités ne sont pas d'accord sur un ou plusieurs constats avec les preuves d'arguments. Le Chef de mission examine avec les auditeurs les aspects contradictoires et modifiera ou non (selon le cas) les questions controversées.

Le Procès-Verbal de la réunion est établi en intégrant les remarques sur les constats et les recommandations et le soumettent au Chef de mission pour finalisation. Le Procès-verbal de la réunion dûment approuvée par les présents à la réunion est transmis aux responsables concernés (Audit Interne –Structure Auditée).

---

<sup>1</sup> BOUDRIGA, Z. (2012). *L'audit interne organisation et pratique*. Collection Azurite.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

### 3. Le rapport d'audit final

« Sa rédaction, sa présentation, son contenu doivent résulter de trois grandes préoccupations :

- quels seront les lecteurs du rapport ?
- quel est le niveau de détail, donc de synthèse, adapté à la responsabilité (donc à l'action espérée) et au temps disponible de chacun des lecteurs ?
- comment facilitera-t-il les réponses de l'entité auditée ?

La réponse à ces trois grandes préoccupations passe par :

- la définition et la standardisation de la circulation de tout ou partie d'un rapport de mission ;
- la standardisation des rapports, de leur structure et de leur présentation »<sup>11</sup>.

#### 3.1. La définition et la standardisation de la circulation d'un rapport de mission

Toute intervention d'audit produit un rapport écrit, signé par le responsable de l'audit et qui l'engage.

Il communique les conclusions de l'audit (sur la capacité de la structure auditée à accomplir sa mission), il est destiné :

- pour action : aux principaux responsables de la structure auditée ;
- pour information : à la Direction Générale, au Comité d'Audit et au Conseil d'Administration.

Il met l'accent sur les dysfonctionnements, afin de pouvoir développer les actions de progrès.

Un exemplaire du rapport de mission est également adressé à la structure de gestion des risques pour information ; il lui est utile pour la validation des indicateurs de risques et la mise à jour de la cartographie du même nom.

Un autre exemplaire du rapport est conservé au niveau de la Direction de l'Audit Interne.

---

<sup>1</sup> Source : document interne de la banque, 2021.

## **Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »**

---

### **3.2. La standardisation des rapports, de leur structure et de leur présentation**

Le Rapport d'audit est constitué :

- d'une introduction ;
- d'une synthèse ;
- d'un corps du rapport « partie détaillée » ;
- d'un tableau des principales recommandations.

Le rédacteur doit naturellement s'efforcer de donner à chacun de ces composants la valeur ajoutée nécessaire, sans « redites ».

#### **3.2.1. L'introduction du rapport d'audit**

Dans l'introduction du rapport, le rédacteur présente le contexte dans lequel la mission d'audit est réalisée et précise les objectifs de cette mission.

#### **3.2.2. La Synthèse du rapport d'audit**

La synthèse présente les points majeurs ou sensibles du corps du rapport, elle véhicule deux objectifs :

- ✓ contraction du texte du corps du rapport en fonction du nombre et importance des points à communiquer
- ✓ faire ressortir les points saillants, conclure et formuler l'opinion (points dignes d'être portés à l'attention de la Direction Générale).

Elle doit être brève, concise et claire afin de permettre au Directeur Général d'arrêter à son niveau la lecture du rapport, sauf à se référer au détail s'il souhaite en savoir davantage.

#### **3.2.3. Le corps du rapport d'audit**

On l'appelle aussi « la partie détaillée », dans cette partie, le rédacteur modifie la présentation et reformule selon un langage acceptable les fiches d'observation « constats, analyses et recommandations » établies pour chacun des thèmes ou activités auditées au cours de la mission en :

- exposant les faits significatifs constatés et leurs critères d'appréciation ;
- expliquant leurs causes et évoquer les conséquences ;
- formulant l'opinion sous forme d'un problème à résoudre.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

### 3.2.4. Le tableau des principales recommandations

Il répond à la préoccupation de synthétiser, sans la réduire, l'information donnée aux hiérarchies (en évitant d'alourdir le texte de la synthèse), mais aussi à faciliter la réponse du Responsable de la structure auditée sur les grandes recommandations et le suivi qui en sera fait ultérieurement par la Direction de l'Audit Interne.

Il est joint à la synthèse du rapport

#### ➤ Les recommandations et leur graduation

Les recommandations visent à combler l'écart entre les référentiels et les constats. Les recommandations d'actions correctives doivent être pertinentes en traitant les causes de cet écart, elles proposent des solutions à terme plutôt que des remèdes provisoires et doivent être économiquement réalisables, au regard des capacités et des moyens de la structure auditée.

#### ▪ La formulation des recommandations

Les recommandations doivent être réfléchies.

« Les recommandations du type <<....il convient de respecter les procédures....>> ou <<.....faire le nécessaire pour....>> doivent être bannies car n'apportant aucune valeur ajoutée.

L'auteur d'une recommandation doit se poser, à minima, les questions suivantes :

- ma recommandation est-elle de nature à régler durablement l'anomalie constatée ?
- a qui dois- je l'adresser afin qu'elle soit durablement réglée (importance de l'entretien de fin de mission) ?
- l'entité à laquelle je l'adresse a-t-elle les moyens de la mettre en œuvre (importance de l'entretien de fin de mission, a-t-elle le niveau d'autorité ou de compétence nécessaire à sa mise en œuvre ?
- quelle importance vais-je attribuer aux conséquences (analyse du constat) de l'anomalie constatée parmi l'ensemble de mes autres constats ?
- quelle période maximale vais-je suggérer au responsable concerné pour mener à bien l'action correctrice proposée ? »<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Source : document interne de la banque, 2021.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

Il doit être clairement admis que des recommandations relatives à des constats réalisés dans une structure peuvent être adressées à d'autres structures de la banque, cela sera le cas notamment, dans toutes les situations où les recommandations suggéreront un aménagement de procédure, des contrôles de premier degré, dont la décision n'appartient pas toujours au Responsable de la structure auditée.

### ▪ La graduation des recommandations

Partant du principe que le volume des constats réalisés au cours d'une mission d'audit peut être important, il doit être admis que, comme l'ont fait les équipes d'auditeurs en préparant leur mission, des choix, des priorités, un calendrier, doivent être suggérés au responsable de l'entité auditée, ce calendrier concerne la graduation des recommandations.

La graduation va également déterminer la manière dont la mise en œuvre de la recommandation sera suivie et la pertinence de l'action corrective vérifiée et validée. La graduation, son intérêt, son objectif, les exigences qu'elle comporte, doivent donc devenir une <<norme>> connue de l'ensemble des auditeurs et des Responsables des structures de la banque<sup>1</sup>.

Le principe de graduation suivant est proposé :

**Tableau n° 02** : les recommandations et leur graduation

Niveau de la recommandation	Définition	Délai de mise en œuvre	Commentaires
0	Constat dont l'analyse met en évidence un risque <b>stratégique</b> ou <b>critique</b> inacceptable dont les conséquences sont de nature à nuire gravement la pérennité ou à l'image de la banque.	<b>Immédiat</b>	Le chef de mission alerte immédiatement son Responsable sans attendre la fin de mission. Après la validation du constat et avoir réfléchi à un projet de recommandation, ce dernier informe le Directeur Général de la banque ainsi que le Responsable de l'Audit Interne. Ces constats, leur analyse et les recommandations sont repris dans un tableau des principales recommandations joint à la synthèse du rapport.

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

1	Constat dont l'analyse révèle un risque sensible dont les conséquences sont de nature à provoquer une perte importante à la banque susceptible de freiner son développement.	<b>1 mois</b>	Ces constats, leur analyse et les recommandations sont repris dans le tableau des principales recommandations joint à la synthèse du rapport.
2	Constat dont l'analyse révèle un risque important dont les conséquences sont de nature à provoquer une perte modérée eu égard aux enjeux économique et financiers de la banque.	<b>3 mois</b>	Le responsable de l'audit peut décider de communiquer les fiches « constat/analyse/recommandation concernées » au Responsable hiérarchique direct.
3	Constat dont l'analyse a révélé un risque faible.	<b>6 mois</b>	/

**Source :** document interne de la banque, 2021.

### 4. Suivi des recommandations

Il est indispensable de suivre la mise en œuvre et la pertinence des actions correctives engagées par les responsables opérationnels à la suite des recommandations formulées en conclusion de la mission et acceptées par eux. C'est à ce moment que peuvent être mesurés et appréciés leurs effets sur les systèmes de contrôle interne de la structure auditée et, enfin, sur la qualité des risques de la banque.

C'est aussi l'occasion de constater l'intérêt et la réelle valeur ajoutée des travaux de la structure d'audit, donc d'améliorer son image et son prestige au sein de la banque.

L'intensité, la nature, la responsabilité du suivi sont toujours déterminées par le niveau d'importance accordé à la recommandation, tel que défini ci-dessus.

Le premier suivi, par l'audit interne porte sur le respect du calendrier fixé par le niveau de la recommandation, dans l'hypothèse du non-respect de ce calendrier, une relance écrite doit être adressée au responsable de l'entité en charge de la mise en œuvre de la recommandation. La publicité à donner à ces relances dépend du niveau de la recommandation.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

Pour les recommandations de niveau Zéro, le non-respect des délais est porté à la connaissance de la Direction Générale et le Directeur. Le responsable direct de la structure concernée par cette recommandation est, naturellement considéré comme le suivant personnellement et donc conscient du non-respect de calendrier.<sup>1</sup>

Un retard apporté à la mise en œuvre effective d'une recommandation de niveaux 1 et 2 nécessite l'information du responsable hiérarchique direct de l'entité en charge de la mise en œuvre de la recommandation.<sup>2</sup>

Les recommandations de niveau 0 et 1 doivent être suivies et validées par l'audit interne et au travers de « mission de suivi » spécifiques à engager dans un délai raisonnable après que le responsable de la l'entité auditée ait attesté la fin de l'action corrective, mais suffisant pour pouvoir en apprécier la qualité et la pertinence.<sup>3</sup>

Les recommandations de niveau 2 et 3 doivent être suivies par l'audit interne ; elles sont déclarées mises en œuvre et terminées par un écrit signé conjointement entre le responsable de l'entité en charge de la recommandation et son responsable hiérarchique direct. L'audit interne vérifiera la réalité et la pertinence de l'action corrective au cours de la mission suivante dans la structure auditée.<sup>4</sup>

Une mission d'audit ne peut être déclarée terminée qu'à condition que l'ensemble des recommandations ait été traité.

---

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Idem.

<sup>4</sup> Idem.

## Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « domiciliation et apurement »

---

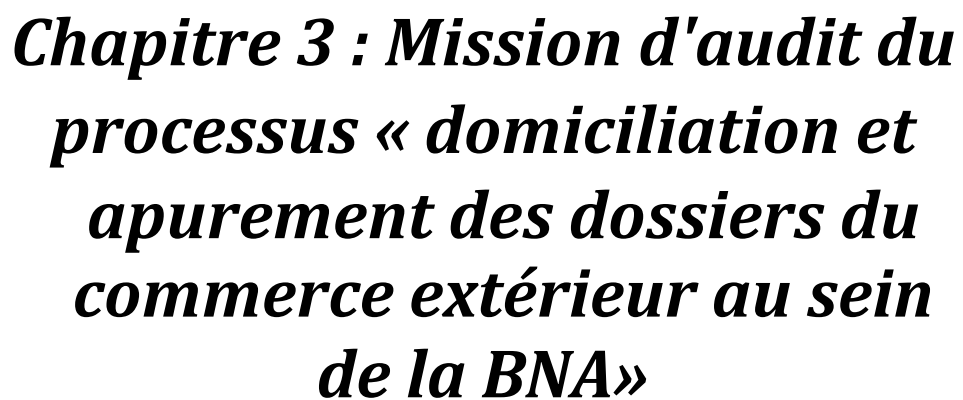
### Conclusion

L'audit Interne est une activité ayant fait ses preuves dans les milieux bancaires et financiers, notamment à travers la recherche d'une meilleure maîtrise des opérations et des risques.

L'auditeur interne, dans le cadre de sa mission, adopte une méthodologie rigoureuse et utilise des outils objectifs lui permettant d'identifier les dysfonctionnements des processus opérationnels, les manquements dans la gestion des risques, et les problèmes de pilotage pour formuler des recommandations visant à apporter des solutions durables aux obstacles que rencontre la banque.

Ce chapitre, nous a permis mieux comprendre cette fonction et devoir que l'Audit Interne se caractérise par une méthodologie rigoureuse et des outils performants permettant à l'auditeur un déroulement idéal de sa mission

La démarche citée dans ce chapitre, nous a permis aussi de mieux comprendre notre cas pratique qui fera l'objet de notre dernier chapitre.

A decorative scroll graphic with a black outline and rounded corners. It features a vertical strip on the left side and a circular element on the top right corner, resembling a scroll's binding or a decorative flourish.

***Chapitre 3 : Mission d'audit du processus « domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur au sein de la BNA »***

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

### **Introduction**

A travers ce chapitre, nous allons tenter de mettre en pratique les principaux concepts théoriques que nous avons présentés dans les chapitres précédents.

Cette mise en pratique se fera à travers l'étude d'une mission qui a pour objet : l'audit du processus domiciliation et apurement des opérations du commerce extérieur, à laquelle nous avons pu participer au cours de notre stage de fin d'études.

La méthodologie que nous avons adoptée pour réaliser notre étude, consistera à rendre compte des différentes phases de cette mission, en partant de la phase de préparation que nous avons suivi avec l'équipe d'audit, jusqu'à la présentation des travaux réalisés par les auditeurs interne, et des travaux que nous avons pu mener par nous-mêmes, et qui nous ont conduit à l'élaboration de constats et de recommandations visant à pallier aux insuffisances constatées.

Nous commencerons donc par donner une brève présentation de notre structure d'accueil, la présentation de la fonction domiciliation et apurement des opérations du commerce extérieur au niveau de la Banque Nationale d'Algérie « BNA » et nous passerons ensuite à la description et le déroulement de la mission d'audit de ladite fonction.

A cet effet, notre cas pratique est structuré de la manière suivante :

- Section 1 : Présentation de la structure d'accueil « Direction de l'Audit Interne BNA » ;
- Section 2 : Organisation de la fonction domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur au sein de la BNA ;
- Section 3 : Mission d'Audit du processus domiciliation et apurement des opérations du commerce extérieur.

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

### **Section 1 : Présentation de la structure d'accueil « Direction de l'Audit Interne BNA »**

#### **1. Historique de la Direction de l'Audit Interne « BNA »**

La Direction de l'Audit Interne de la BNA a été créée le 26/02/1995 sous forme d'une cellule, ses missions et son organisation ont été définies en date du 23/11/1995 via une circulaire de la banque BNA. La cellule d'audit a été rattachée au Président Directeur Général.

En date du 30/07/2000, la cellule d'audit est rattachée hiérarchiquement et administrativement à l'Inspection Générale.

La charte d'audit de la BNA précise que l'audit interne est un dispositif permanent et indépendant, qui a pour mission d'évaluer l'efficacité du système de contrôle interne. Il couvre l'ensemble des activités et des fonctions de la BNA. A cet effet, le 28/12/2006, la Cellule d'Audit Interne est devenue une Direction rattachée directement au Président Directeur Général à ce jour.

La Direction de l'Audit interne est dotée de prérogatives et pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

#### **2. Missions de la Direction de l'Audit Interne**

La Direction de l'Audit Interne a pour principales missions :

- l'identification des risques inhérents aux activités de l'entité auditée au sein de la banque ;
- l'évaluation, par une systémique et méthodique de la qualité du système de contrôle interne et les processus de management des risques ;
- la recommandation de solutions appropriées pour une valeur ajoutée reconnue destinées à optimiser le système de contrôle interne ;
- le suivi du plan d'action et la prise en charge effective des recommandations ;
- la communication à l'Organe Exécutif et au Comité d'Audit du résultat de ses missions<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021.

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

### **3. Champ d'activité de la Direction de l'Audit Interne**

Le champ d'activité de la DAI couvre l'ensemble des structures de la banque avec lesquelles elle entretient des relations fonctionnelles et de coopération et plus particulièrement avec :

- le Comité d'Audit ;
- le Superviseur du contrôle Interne ; - la Direction de La Gestion Des Risques ; - l'Inspection Générale.

Elle entretient également des relations avec les différents partenaires externes et les commissaires aux comptes<sup>1</sup>.

### **4. Organisation et Attributions**

La Direction de l'Audit Interne est organisée en trois cellules identiques, un service et une Assistante de Direction. Chaque cellule composée d'Auditeurs et d'Auditeurs juniors, est pilotée d'Auditeur Senior.

#### **4.1. Attribution du Directeur d'Audit**

Le directeur dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la structure dont il est responsable. Il a comme principales tâches :

- la répartition des tâches, fonctions et missions au sein de la direction.
- l'élaboration et l'exécution des plans d'actions et des rapports d'activité de la direction.
- la veille à la formation du personnel de la direction.

Il est chargé notamment de :

- élaborer les méthodes de travail de la direction.
- suivre la réalisation des missions d'audit arrêtées.
- valider les missions conduites par les auditeurs.
- présenter les rapports et les synthèses sanctionnant les missions réalisées à la Direction Générale.

---

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021.

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

- rendre compte, au Comité d'Audit de l'exécution du plan d'action à la fin de chaque semestre.
- communiquer au comité d'audit, sur sa demande, les éclaircissements et les détails jugés importants relatifs au programme annuel et aux rapports d'audit.
- veiller au suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des missions d'audit.
- intervenir sur des missions d'audit stratégiques ou sur des dossiers présentant des spécificités.

### **4.2. Attributions de l'Auditeur Senior**

Il a pour tâches essentielles :

- piloter les missions qui lui sont confiées ;
- affecter les travaux aux auditeurs ;
- suivre l'avancement des travaux ;
- intervenir dans la préparation, la détermination et la planification des missions ;
- valider les travaux réalisés par les auditeurs ;
- élaborer le rapport final.

### **4.3. Attributions de l'Auditeur**

Rattaché à un chef de mission, il réalise les travaux qui lui sont confiés et élabore le rapport de mission.

### **4.4. Attributions de l'Auditeur junior**

Rattaché à un chef de mission, il contribue à la réalisation des travaux confiés aux auditeurs.

### **4.5. Attributions de l'Assistant administratif**

Il a pour charge la gestion des moyens humains et matériels de la Direction, notamment :

- gérer les dossiers administratifs du personnel ;
- suivre les plans de formation initiés au profit du personnel ;
- élaborer et suivre le planning des départs en congé du personnel ;
- contrôler et mandater les relevés des frais de missions du personnel ;
- élaborer le budget et suivre périodiquement les réalisations budgétaires ;

### **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

- passer les commandes de fournitures, matériels, consommables et faire le suivi des livraisons ;
- gérer l'économat ;
- assurer la bonne exécution des écritures comptables ;
- arrêter la journée comptable et établir les différents états ;
- suivre et mettre à jour les fichiers d'inventaire physique du matériel et du mobilier de la direction de l'audit interne et de la cellule audit de conformité charia et procéder au rapprochement des inventaires physico-comptable avec les services concernés de la banque ;
- veiller à la bonne gestion, l'entretien et la sécurité des locaux professionnels ;
- assurer la gestion des abonnements et le règlement des factures (redevances, consommations...) ;
- assurer la bonne tenue des registres légaux ;
- assurer la logistique et le règlement des frais à l'occasion de tenue de réunions du comité d'audit.

#### **4.6. Attributions de l'Assistant (e) de Direction**

Il a pour principales tâches de :

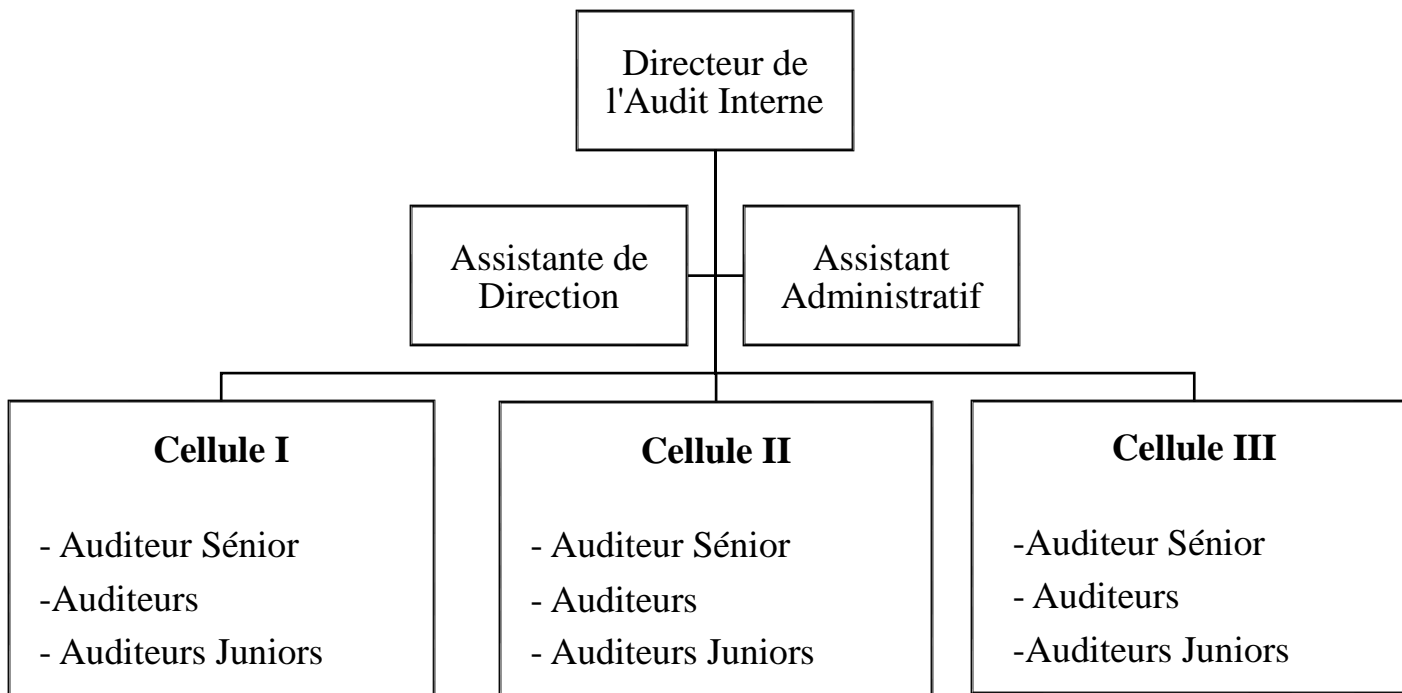
- assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- organiser les déplacements du responsable ;
- la rédaction des documents, mails, courriers et des comptes rendus de réunion ;
- contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du directeur ;
- faire le tri des documents, archives, fonds documentaires et information professionnelle ;
- tenir des agendas et organiser des réunions ;
- traiter les correspondances ;
- l'enregistrement et la diffusion des textes organiques, des manuels de procédures et autres documents liés à l'activité de la Banque.

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»

---

Figure n° 03 :

#### Organigramme de la Direction de l'Audit Interne



**Légende :** L'organigramme comporte schématiquement deux types de liaisons :

- Les liaisons hiérarchiques sont représentées par : \_\_\_\_\_
- Les liaisons fonctionnelles sont représentées par : .....

**Source :** Document interne de la banque, 2021.

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

### **Section 2 : Organisation de la fonction domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur**

#### **1. Présentation de l'agence auditée « Agence AP X »**

L'agence AP X est un organe d'action commerciale, elle dispose de prérogatives de gestion dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés. A ce titre, elle veille à sauvegarder l'image de marque de la banque et assure son développement dans le cadre des objectifs qui lui sont assignés.

Elle exécute les opérations de la clientèle avec diligence et en conformité avec les textes réglementaires et organiques en vigueur. Pour mener bien sa mission, l'agence est dotée de moyens matériels et humains en adéquation avec son niveau d'activité.

Ainsi, l'agence AP X est placée sous la responsabilité d'un Directeur secondé, selon le niveau d'activité par deux (02) Directeurs Adjointes chargés respectivement du front et du back office.

Pour des raisons de confidentialité, nous n'avons pas pu citer le nom de l'agence auditée.

#### **1.1. Attributions du Directeur d'agence**

Le Directeur d'Agence agit par délégation du Président Directeur Général, nous citons ci-après ses principales attributions :

- il anime, organise, suit, coordonne et contrôle quotidiennement les activités et tâches relevant de son agence dans le strict respect des textes et procédures ;
- il doit assurer le développement du fonds de commerce de l'agence dans de bonnes conditions de qualité, de rentabilité et de gestion des risques ;
- il met en place une organisation adaptée permettant d'assurer la continuité de l'activité de l'agence en cas d'absence planifiée ou imprévue ;
- il veille à la prise en charge des recommandations formulées dans les rapports de contrôle, d'audit ou d'inspection ;
- il valide toute opération relevant de ses attributions ;
- il assure la communication et la diffusion des textes organiques aux différents services et veille à leur application.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021.

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »**

---

### **1.2. Attribution du Directeur Adjoint Back Office**

Le Directeur Adjoint chargé du Back Office anime, organise, suit, coordonne et contrôle quotidiennement les activités et les tâches relevant de son domaine dans le strict respect des textes et procédures.

Il a comme principales attributions :

- le contrôle et le suivi du fonctionnement des comptes d'engagements de la clientèle par rapport aux lignes de crédit mises en place ;
- le suivi de la prise en charge des réclamations émanant des clients ;
- s'assurer de l'élaboration et de la transmission des différents reportings périodiques ;
- la veille à l'exécution des opérations du commerce extérieur dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- la validation de toute opération relevant de ses attributions.<sup>1</sup>

L'agence AP X est structurée en un (01) pôle et trois (03) services <sup>2</sup>

- Pôle Relations Clientèle ;
- Service Caisse ;
- Service Commerce Extérieur ; □ Service Engagements.

### **2. Description du Service Commerce Extérieur au sein de la BNA**

Ce service est dirigé par un chef de service.

#### **2.1. Attribution du Chef de Service**

Le chef de service est responsable de toutes les activités relevant de son domaine de compétence. Il est chargé de superviser, de contrôler et de coordonner les opérations de commerce extérieur traitées dans le cadre des dispositions réglementaires et organiques en vigueur.

A ce titre, il a pour missions principales :

- d'assister et d'orienter ses collaborateurs dans l'accomplissement de leurs tâches ;

---

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021.

<sup>2</sup> Tels que détaillés en annexe 02.

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

- de contrôler la conformité, la sincérité et la régularité des opérations enregistrées au cours de la journée, à travers les documents soumis à sa signature ou à son visa ;
- valider les opérations de commerce extérieur sur le système d'information ;
- de s'assurer de l'établissement des déclarations de domiciliation et d'apurement dans les délais impartis
- de veiller à la bonne tenue des registres réglementaires<sup>1</sup>.

Ce service est composé de deux sections :

- Section Domiciliation et Apurement
- Section Crédit Documentaire, Remise Documentaire, Transfert et Rapatriement.

### **2.1.1. Attributions de la Section Domiciliation et Apurement**

Cette section a pour principales attributions :

- la prise en charge des demandes de pré-domiciliation et des domiciliations des opérations d'importation ou d'exportation émanant de la clientèle ;
- le contrôle de la conformité et de la régularité des opérations de domiciliation ;
- la prise en charge des dossiers au début de la période de contrôle ;
- l'apurement des dossiers de domiciliation à l'import et à l'export conformément à la réglementation des changes et des textes organiques de la banque en vigueur ;
- l'établissement des déclarations périodiques à la Banque d'Algérie conformément aux procédures en vigueur ;
- la tenue et le suivi des registres de domiciliation ;
- le suivi des interdits de domiciliation.<sup>2</sup>

### **3. Nombre de dossiers domiciliés au niveau de l'agence AP X durant Les exercices 2018, 2019 et 2020**

Dans les deux tableaux ci-après, nous présentons le nombre de dossiers domiciliés et ceux apurés au niveau de l'agence AP X durant la période allant du 01/01/2018 au 11/10/2020<sup>3</sup> qui

---

<sup>1</sup> **Source** : document interne de la banque, 2021.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> L'équipe d'audit, n'a pas audité l'exercice 2020 jusqu'à la fin, car son passage au niveau des structures audités était en mois d'octobre 2020.

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

représente la population qui a fait l'objet de l'échantillonnage de l'équipe d'audit durant la réalisation de la mission d'audit.

**Tableau n° 03 :** nombre de dossiers domiciliés

Exercice	Nombre de dossier domiciliés		
	Importation	Exportation	Total
<b>2018</b>	131	8	<b>139</b>
<b>2019</b>	137	7	<b>144</b>
<b>2020</b>	83	4	<b>87</b>

**Source :** Réalisé par nos soins à partir des données délivrées par la banque, 2021.

Le nombre de dossiers domiciliés en 2019 a connu une augmentation par rapport à l'exercice 2018, qui dû à l'augmentation de l'activité du commerce extérieur durant l'exercice 2019. Cependant, le nombre de dossiers domiciliés en 2020 est en baisse par rapport aux exercices 2018 et 2019 et ce, suite à la période de la Covid que notre pays a traversé. Durant cette période, l'Etat a instruit les opérateurs économiques afin de temporiser l'importation de plusieurs articles.

**Tableau n° 04 :** nombre de dossiers apurés

Exercice	Nombre de dossier apurés		
	Importation	Exportation	Total
<b>2018</b>	147	10	<b>157</b>
<b>2019</b>	141	08	<b>149</b>
<b>2020</b>	104	02	<b>106</b>

**Source :** Réalisé par nos soins à partir des données délivrées par la banque, 2021.

Le nombre de dossiers apurés en 2019 est en baisse par rapport aux exercices 2018, qui est dû essentiellement aux délais d'apurement non échus durant cette période dont certains ont été apurés durant le premier semestre de l'exercice 2020.

Concernant l'exercice 2020, le nombre de dossiers apurés est en baisse par rapport aux exercices 2018 et 2019, qui est expliqué par la baisse du nombre de dossiers domiciliés durant l'exercice 2020.

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

### **Section 3 : Mission d'Audit du processus domiciliation et apurement des opérations du commerce extérieur**

Afin de mieux maîtriser les risques relatifs à la domiciliation et à l'apurement des opérations du commerce extérieur au sein de la BNA, nous proposons d'effectuer une mission d'audit du processus domiciliation et apurement au niveau d'une des plus importantes agences de la banque en matière du commerce extérieur « Agence AP BNA X ». Pour des raisons de confidentialité, nous n'avons pas pu citer les noms des structures auditées.

Cette mission a pour objectif de déceler les points faibles et les dysfonctionnements dudit processus et d'émettre les recommandations appropriées pour la résolution définitive des problèmes relevés tout au long de la mission.

Pour mener cette mission, la Direction de l'Audit Interne de la BNA suit les étapes ci-après :

#### **1. La phase préparation**

Cette phase annonce et prépare la mission. C'est l'étape de déclenchement, elle débute par l'émission d'un ordre de mission.

A la réception de l'ordre de mission<sup>1</sup>, l'équipe d'auditeurs se lance dans la phase de préparation de la mission et du travail à effectuer sur le terrain dans leurs locaux.

Cette phase se déroule suivant quatre (04) étapes donnant lieu chacune à l'établissement d'un document, à savoir :

- l'étape de reconnaissance → Un plan d'approche ;
- l'étape d'analyse des risques → Un Tableau des Forces et faiblesses apparentes (TFfa) ;
- l'étape de choix des objectifs → Un rapport d'orientation ;
- l'étape de détermination des tâches → Un programme de vérification.

---

<sup>1</sup> L'ordre de mission est joint en annexe 03

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »**

---

### **1.1. L'étape de reconnaissance**

L'objet de notre mission est l'audit du processus de domiciliation et d'apurement des opérations du commerce extérieur au niveau de l'agence principale de la BNA « AP X ».

Le choix de cette agence a été motivé par le volume important des opérations du commerce extérieur réalisées par celle-ci.

#### **1.1.1. Prise de connaissance du domaine à auditer**

Pour mieux connaître le processus à auditer, nous avons collecté l'ensemble des documents et informations pouvant nous éclairer sur le processus de domiciliation et d'apurement des opérations du commerce extérieur au niveau de « l'agence AP X ».

##### **1.1.1.1. Revue documentaire**

Il s'agit de la collecte des documents sur le processus à auditer. D'autres documents pourront bien entendu être demandés durant la phase de diagnostic.

##### **➤ Dispositif légal et réglementaire**

En matière de réglementation, l'équipe d'audit a collecté ce qui suit :

- article 67 de la loi n° 19-14 du 11 décembre 2019 portant loi de finances pour 2020, publiée dans le journal Officiel de la République Algérienne n°81 du 30 décembre 2019 ;
- règlement Banque d'Algérie n°01-07 du 03 Février 2007 » relative aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises ;
- instruction Banque d'Algérie n°02-07 du 31 mai 2007, relative aux opérations liées aux transactions courantes avec l'étranger ;
- instruction Banque d'Algérie n°03-07 du 31 Mai 2007 portant sur la procédure de déclaration et de suivi des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger ;
- règlement Banque d'Algérie n°16-04 du 17 novembre 2016, modifiant et complétant le règlement Banque d'Algérie n°07-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises ;
- instruction Banque d'Algérie n° 05-2017 du 22/10/2017 ;
- note n° 17/2016/DGC du 13 Mars 2016 relative à la pré-domiciliation électronique ;

### **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

- annexe à la note n° 17/2016/DGC du 13/03/2016 aux Banques intermédiaires agréées.

#### **➤ Procédure internes**

Concernant les procédures interne, l'équipe d'audit s'est référée durant sa mission aux circulaires et notes interne ci-après :

- circulaire n° 1937 du 23/07/2007 portant sur « Déclaration des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;
- circulaire n° 1944 du 13/12/2007 portant sur « Déclaration des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;
- circulaire n° 2064 du 16/04/2014 portant sur l'utilisation du document équivalent au document douanier « exemplaire banque » ;
- circulaire n° 2124 du 29 Mai 2016 portant sur « Missions et Organisation des Agences » ;
- note n° 2465 du 24/06/2007 portant sur « Déclarations et suivi des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;
- note n° 2500 du 05/11/2007 portant sur « Déclaration des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;
- note n° 2576 du 06/05/2008 portant sur le Guide des déclarations des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger ;
- note n° 2626 du 26/10/2008 portant sur « Domiciliation des opérations à l'export » ;
- note n° 3627 du 19/11/2017 portant sur les Modalités d'application de l'instruction BA n° 05-2017 du 22/10/2017 fixant les conditions particulières relatives à la domiciliation des opérations d'importation de biens ;
- note n° 3642 du 10/01/2018 portant sur la Rationalisation des importations ;
- note n° 3644 du 15/01/2018 portant sur la Rationalisation des importations ;
- note N° 3654 du 15/02/2018 portant sur la Précision concernant l'exigibilité de l'attestation de libre commercialisation dans le pays d'origine et/ ou de provenance des produits exportés vers l'Algérie » ;
- note n° 3675 du 03/05/2018 portant sur l'Attestation de libre commercialisation dans le pays d'origine et/ ou de provenance des produits exportés vers l'Algérie ;
- note n° 3808 du 15/12/2019 portant sur l'application des mesures relatives aux importations de produits de téléphonie et électroménager en CKD/SKD ;

## Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

- note n° 3814 du 30/12/2019 relative à la clarification sur les conditions des mesures relatives aux importations en FOB ;
- note n° 3843 du 08/03/2020 portant sur l'Attestation de la taxe de domiciliation au titre des importations.

### 1.2. L'étape d'analyse des risques

Lors de cette étape, nous avons essayé d'identifier les risques éventuels auxquels serait confrontée l'agence afin de pouvoir cibler les recherches et analyses à effectuer sur le terrain.

Ainsi, nous avons établi le Tableau des Forces et faiblesses apparentes (TFfa) joint en annexe.04.

### 1.3. L'étape de choix des objectifs

En se référant aux préoccupations de la Direction Générale et aux conclusions de notre TFfa, nous avons pu déterminer les objectifs généraux et spécifiques de la mission.

Par conséquent, nous avons établi ci-après un rapport d'orientation reprenant l'ensemble des objectifs de notre mission d'audit.

**Tableau n° 05 : Rapport d'orientation**

<b>RAPPORT D'ORIENTATION</b>
<b>Objectifs généraux</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer de l'existence et du respect des procédures et textes organiques relatifs à la domiciliation et l'apurement des opérations du commerce extérieur ;</li><li>• S'assurer du respect de la réglementation Banque d'Algérie en matière de domiciliation et d'apurement ;</li><li>• S'assurer de la qualité et de la fiabilité des informations ;</li><li>• L'efficacité et l'efficience des opérations en termes de délai et de service.</li></ul>
<b>Objectifs spécifiques</b>
<p>➤ <b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer du pourvoi des postes conformément à l'organisation en vigueur ;</li><li>• S'assurer du respect du principe de séparation des tâches en matière de traitement des dossiers de domiciliation.</li></ul>

## Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

### ➤ Pré-domiciliation

- S'assurer de la sécurité physique des matériels et des données (sécurité des accès au système d'information, de la plate-forme de pré domiciliation...);
- S'assurer du respect de la procédure de traitement des dossiers de domiciliation notamment par rapport à la pré-domiciliation des importations (inscription électronique, notification électronique, formulation de la demande, ...);
- S'assurer de la facilité d'accès :
  - ✓ à la plateforme de prés-domiciliation ;
  - ✓ aux diverses listes noires, aux services CNIS, services SIGAD...etc, et de la mise à jour régulière de ces derniers.

### ➤ Domiciliation

- S'assurer que le client résident et éligible aux opérations de commerce extérieur, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur ;
- S'assurer que le produit n'étant pas frappé de mesures d'interdiction ;
- S'assurer que toute demande d'ouverture de domiciliation doit être formalisée par un dossier réglementaire (dossier de qualité : suffisamment documenté, structuré, clair) ;
- S'assurer de l'attribution d'un numéro de domiciliation unique et apposé sur le contrat original et les copies ;
- S'assurer que l'opération de domiciliation est transcrite sur le répertoire de domiciliation (numéro de domiciliation, montant de la facture, origine...etc.).
- S'assurer du contrôle et le suivi du dossier de domiciliation, en prenant soins de la fiche de contrôle mise en place.

### ➤ Apurement

S'assurer de l'existence de l'ensemble des documents d'apurement selon la nature de l'opération (import ou export).

- S'assurer du respect des délais prescrit pour l'apurement des dossiers de domiciliation d'importation et d'exportation ;
- S'assurer du traitement des dossiers incomplets ;

## Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

- S'assurer du mode et du respect de l'échéance de déclaration des dossiers d'apurement à la Banque d'Algérie conformément aux dispositions réglementaires ;
- S'assurer que le suivi et le contrôle des domiciliations et leurs apurements sont assurés à différents niveaux ;
- S'assurer de la facilité d'accès aux différentes fiches de contrôle et les documents y afférents.
  - **Déclaration**
- S'assurer que les différentes déclarations des dossiers de domiciliation à l'import et à l'export sont transmises à la BA exhaustivement et dans les délais prévus par la réglementation en vigueur.

### 1.4. L'étape de détermination des tâches

Après avoir relevé les risques potentiels et défini les objectifs de la mission, il y a lieu de lister l'ensemble des tâches à effectuer et des investigations à mener sur le terrain afin d'atteindre les objectifs de la mission.

Notre mission relève de l'audit de conformité, les tâches à effectuer sont donc la vérification du suivi du processus défini dans l'étape de prise de connaissance du domaine audité et de l'application de l'ensemble des procédures interne en matière de la domiciliation et de l'apurement des dossiers du commerce extérieur.

Ci-après, le tableau de répartition des tâches et leur réalisation par l'équipe d'audit :

## Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

Auditeurs :

1 Chef de Mission : REFFAI Karima —

2 Auditeur « A » BOUKHELEF Leïla —

**Tableau n° 06 : ETAT D'AVANCEMENT de la mission « Domiciliation et apurement des opérations du Commerce Extérieur »**

Nombre de jours	P d' A	TFfa	R d'O	P de V	BAPS	OR	Proj/Valid	Déf
Prévu	5	7	4	5	2	3	3	2
Réalisé	5	8	3	2	1	2	4	2

	Mois	Septembre								Octobre								Novembre							
		1		2		3		4		1		2		3		4		1		2		3		4	
		Sem/Jou		Sem/Jou		Sem/Jou		Sem/Jou		Sem/Jou		Sem/Jou		Sem/Jou		Sem/Jou		S/Jou		Sem/Jou		Sem/Jou		Sem/Jou	
Budget	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	Jrs	cum	
Reconnaissance	P d'A	5		5	5																				
Analyse Risques	TFfA	7				5	5	3	8																
Choix Objectifs	R d'O	4					2	2	1	3															
Déterminat. Tâches	P de V	5							2	2															
Planification	BAPS	2							1	1															
T Organisation de la structure		2							1	1	1	2													
R Réception de la Demande de pré-domiciliation et validation		3									2	2													
A Examen Demande de domiciliation et formalisation du dossier		7									2	2	3	5											
T Ouverture de la domiciliation		1											1	1	—										
E Contrôle et suivi des dossiers de domiciliation « Import »		2											1	1	—										
R Contrôle et suivi des dossiers de domiciliation « Export »		2													2	2				—					
A Apurement des dossiers de domiciliation		4													3	3				—					
N Déclarations à la Banque d'Algérie		2															2	2					—	—	
<b>Total Travail Terrain</b>		<b>46</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>47</b>												
Synthèse	OR+CRF	3															2	2						—	
Rédaction	Proj + Valid	3															1	1	3	4					
Publication	Définitif	2																	2	2					
<b>Total Audit pur</b>		<b>54</b>			<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>56</b>											
Acceptation Réponses		2																							
Suivi des recommandations		60																							
<b>Total</b>		<b>106</b>																							

Source : Réalisé par nos soins

## Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

---

Le tableau de répartition des tâches est constitué de trois (03) principales colonnes à savoir :

- **Colonne 1** : elle indique les phases et les produits d'une mission, les sections du travail terrain et les principales tâches du programme de vérification ;
- **Colonne 2** : elle indique la durée globale prévisionnelle de chaque tâche ;
- **Colonne 3** : elle indique le nombre de jours dépensés dans la semaine et le cumul pour chaque tâche.

Le trait rouge, représente les tâches réalisées par le chef de mission, et le trait bleu, représente les tâches réalisées par l'auditeur.

Prenant l'exemple de l'étape « Analyse des risques », la durée de cette étape durant la semaine 3 est de cinq (05) jours, et durant la semaine 4 elle est de trois (03) jours.

Le nombre de jours cumulés de l'étape « Analyse des risques » est de  $03 + 05 = 08$  jours.

Concernant le total du « Travail terrain », on additionne le cumul de chaque étape par semaine et puis on additionne les sous totaux qu'on obtient afin d'avoir la durée globale du travail terrain.

Pour la durée globale de la mission, on additionne la durée du travail terrain avec celle de la rédaction et communication du rapport.

Dans notre cas, la durée réelle du travail terrain est de 46 soit, une (01) journée en plus par rapport aux prévisions et la durée globale de la mission, elle est de 56 jours soit, plus de deux (02) jours par rapport aux prévisions.

### 2. La phase réalisation

Cette phase correspond au travail sur le terrain. L'équipe d'auditeurs s'est déplacé, munie de l'ordre de mission et de l'ensemble des informations recueillies lors de la phase préparation, au siège de l'agence « AP X ».

Pour commencer la phase de réalisation, une réunion d'ouverture s'est effectuée entre l'équipe des auditeurs et le personnel des structures auditées. Rappelons que les objectifs de cette réunion sont :

- recueillir de l'information ou une information précise ;
- vérifier une information ;
- répondre aux interrogations du personnel de la structure auditée ;

### **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »**

---

- faire adhérer, faire coopérer, faire collaborer.

Dès lors que les présentations sont faites et l'objectif de la mission et son périmètre sont discutés, l'équipe d'auditeurs prend place et commence ses investigations conformément au plan de vérification arrêté durant la phase précédente.

Pour accomplir leurs tâches et mener à bien leur mission, les auditeurs font usage des outils introduits dans la section 02 du chapitre 02 de la partie théorique, à savoir :

- l'observation physique afin de relever les points forts de la structure auditée et de déceler les dysfonctionnements et anomalies ;
- l'interview et la confirmation directe dans le but de collecter les informations nécessaires et confirmer certaines irrégularités et faiblesses ;
- le QCI afin d'évaluer le degré de respect et d'application des lois, réglementations, instructions et procédures interne.

Néanmoins, les auditeurs ne doivent pas s'appuyer sur les informations collectées, ils doivent réaliser des tests de vérification sur des échantillons de dossiers domiciliés et leur apurement afin de confirmer les résultats obtenus ou de les infirmer. De cette façon, l'auditeur sera capable de vérifier la véracité des points forts et de mesurer l'impact des dysfonctionnements et anomalies en vue de formuler les recommandations et actions de progrès à mettre en place.

Pour tous dysfonctionnement relevé et digne d'être signalé, une feuille de Révélation et d'Analyse de Problèmes (FRAP) (ou Fiche d'Observation) est établie. Celle-ci reprend le problème, ses causes, ses conséquences ainsi que des recommandations destinées à résoudre le problème à sa source.

Dans ce travail, nous présenterons le QCI que nous avons pris le soin d'établir, ainsi que les FRAP rédigées sur la base du dossier permanent de la mission.

Le QCI se présente comme suit :

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

**Tableau n° 07 : Questionnaire de Contrôle Interne renseigné**

<b>Questionnaire de Contrôle Interne</b>				
<b>Questions</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Organisation</b>				
L'organigramme de la structure est-il appliqué ?		X		Voir la fiche d'observation N° 01
Le principe de séparation des tâches est-il respecté ?		X		Voir la fiche d'observation N° 02
<b>« Pré-domiciliation »</b>				
Disposez-vous des manuels des procédures formalisés et actualisés relatifs à la pré-domiciliation ?	X			/
S'assurez-vous que le client est un opérateur du commerce extérieur ?	X			/
Est-ce que les demandes de pré-domiciliation sont formalisées ?	X			/
Contrôlez-vous les demandes de pré-domiciliation avant leur validation ?		X		Voir la fiche d'observation N° 03
<b>« Domiciliation »</b>				
Disposez-vous des manuels des procédures formalisés et actualisés relatifs à la pré-domiciliation ?	X			/
Les opérations d'exportation et d'importation sont-elles régulières au regard de la réglementation en vigueur ?	X			/
Le client est-il éligible aux opérations de commerce extérieur, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur ?		X		La liste des interdits de domiciliation n'est pas consultée par le préposé au poste au moment de la domiciliation. (Voir la fiche d'observation N° 04)

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

Le produit est-il frappé de mesures d'interdiction ?	X			/
La domiciliation est-elle préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement ?	X			/
Est-ce que toute demande d'ouverture de domiciliation est formalisée par un dossier réglementaire (dossier de qualité : suffisamment documenté, structuré, clair) ?	X			/
Est-ce que le numéro de domiciliation est apposé sur le contrat original et les copies ?	X			/
Est-ce que toutes les opérations de domiciliation sont transcrites sur le répertoire de domiciliation (numéro de domiciliation, montant de la facture, origine...etc.) ?	X			Néanmoins, le répertoire des dossiers de domiciliation n'est pas conforme à celui prévu par la note n° 3132 du 04/03/2013. Voir la fiche d'observation N° 05
Est-ce que les dossiers de domiciliation sont contrôlés et suivis ?	X			Nous avons constaté une insuffisance de contrôle.
Est-ce que la fiche de contrôle mise en place est renseignée soigneusement ?	X			/
Est-ce que les taux de la commission de domiciliation sont mis à jour conformément aux conditions de banques en vigueur ?	X			/
Est-ce que les avenants sont domiciliés dans les mêmes conditions du contrat principal ?	X			/

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

Est-ce que la saisie d'annulation d'une domiciliation est conforme par rapport à la demande présentée par le client ?	X			/
<b>« Apurement »</b>				
Disposez-vous des manuels des procédures formalisés et actualisés relatifs à la prédomiciliation ?	X			/
Est-ce que la réalisation des contrats commerciaux et le déroulement des flux financiers est conforme à la réglementation en vigueur ?	X			/
Est-ce que l'ensemble des documents d'apurement des opérations d'importation ou exportation existent ?	X			/
Est-ce que les délais prescrits pour l'apurement des dossiers de domiciliation d'importation et d'exportation sont respectés ?	X			/
Est-ce que les dossiers incomplets sont traités ?	X			/
<b>« Déclaration »</b>				
Est-ce que les déclarations des dossiers d'apurement à la Banque d'Algérie sont faites conformément aux dispositions réglementaires et dans les délais impartis ?	X			Les délais ne sont pas respectés dans tous les cas. (Voir la fiche d'observation N° 06)

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

Quant aux fiches d'observation (FRAP), elles se présentent comme suit :

<b>Fiche d'Observation n° 01</b>	Alger, le 07/10/ 2020
<b>Problème :</b> Non application de l'organigramme en vigueur.	
<b>Faits</b>	
<input type="checkbox"/> Le poste de Directeur adjoint back-office et celui de chef de service commerce extérieur sont vacants au sein de l'agence.	
<b>Causes</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manque d'effectif au niveau de l'agence ;</li><li>• La procédure de recrutement au niveau de la banque prend beaucoup du temps.</li></ul>	
<b>Conséquences</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Accumulation des tâches sur un ou plusieurs agents ;</li><li>• Absence du contrôle interne ;</li><li>• Mauvaise qualité du travail fourni.</li></ul>	
<b>Recommandations</b>	
<input type="checkbox"/> Procéder au pourvoi de tous les postes vacants et ce, conformément à l'organigramme en vigueur.	
Etablie par : Karima REFFAI Leila BOUKHELEF	Approuvée par : Agence BNA

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

<b>Fiche d'Observation n° 02</b>	Alger, le 07/10/ 2020
<b>Problème :</b> Non-respect du principe de séparation des tâches.	
<b>Faits</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Le poste de chef de service commerce extérieur est vacant au sein de l'agence, les tâches de ce dernier sont réalisées par les différents éléments de ce service.</li></ul>	
<b>Causes</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Manque d'effectif au niveau de l'agence ;</li><li>Insuffisance dans la description des tâches et fonctions à accomplir au sein de l'agence ;</li><li>Absence de fiches de postes.</li></ul>	
<b>Conséquences</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Chevauchement des tâches, un seul agent occupe plusieurs postes ;</li><li>Absence du contrôle interne ;</li><li>Forte probabilité d'erreur lors de l'exécution des opérations du commerce extérieur notamment leur validation (risque opérationnel élevé).</li></ul>	
<b>Recommandations</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Procéder à la diffusion des fiches de postes à l'ensemble du personnel de l'agence ;</li><li>Veillez à ce que tous les postes vacants sont pourvus conformément à l'organigramme en vigueur.</li></ul>	
Etablie par : Karima REFFAI Leila BOUKHELEF	Approuvée par : Agence BNA

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

<b>Fiche d'Observation n° 03</b>	Alger, le 15/10/ 2020
<b>Problème :</b> Validation de l'inscription du client au site de pré-domiciliation sans contrôle effectif de ses informations personnelles.	
<b>Faits</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Le préposé au poste procède à la validation de l'inscription du client sur le site de pré-domiciliation sans vérifier l'identité du client sur le système d'information de la banque (NIF, NIS, N° du registre de commerce ...etc.).</li></ul>	
<b>Causes</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Manque d'effectifs ;</li><li>Nombre important des opérations traitées par jour.</li></ul>	
<b>Conséquences</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Traiter avec un client qui n'est pas un opérateur du commerce extérieur ou qui n'est pas un client de l'agence.</li></ul>	
<b>Recommandations</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Procéder à la vérification attentive de chaque demande de pré-domiciliation soumise sur la plateforme et s'assurer de l'identité du client.</li></ul>	
Etablie par : Karima REFFAI Leila BOUKHELEF	Approuvée par : Agence BNA

### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

<b>Fiche d'Observation n° 04</b>	Alger, le 18/10/ 2020
<b>Problème :</b> Non consultation des interdits de domiciliation par le préposé au poste au moment de la domiciliation.	
<b>Faits</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Le préposé au poste ne vérifie pas les interdits de domiciliation au moment de la domiciliation, bien que la DOMP transmise aux agences périodiquement les interdits de domiciliation sous format PDF par mail.</li></ul>	
<b>Causes</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Absence d'une liste des interdits de domiciliation bien définie et diffusée en instant « t »</li></ul>	
<b>Conséquences</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Traiter avec un client qui est interdit à la domiciliation.</li></ul>	
<b>Recommandations</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Etablir une liste des interdits de domiciliation et la diffuser à l'ensemble des agences en instant « t ».</li></ul>	
Etablie par : Karima REFFAI Leila BOUKHELEF	Approuvée par : Agence BNA



### Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

<b>Fiche d'Observation n° 06</b>	Alger, le 03/11/ 2020
<b>Problème :</b> Les déclarations des dossiers domiciliation ne sont pas transmises dans les délais opportuns.	
<b>Faits</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les déclarations des dossiers domiciliation à l'import et/ou à l'export ne sont pas transmises à la DRE dans les délais opportuns et ce, avant le 5 du chaque mois de référence.</li></ul>	
<b>Causes</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Absence d'un chef de service et d'un Directeur adjoint back-office qui assurent le suivi ;</li><li>• Absence d'une application de déclaration qui importe automatiquement les informations relatives à l'opération de domiciliation à partir du système d'informations (saisie des déclarations manuellement).</li></ul>	
<b>Conséquences</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Non-respect des instructions de la BA en matière de respect de délais de transmission des déclarations.</li></ul>	
<b>Recommandations</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procéder au pourvoi des postes vacants conformément à l'organisation en vigueur ;</li><li>• Instaurer une application dédiée à l'élaboration des déclarations des dossiers de domiciliation et l'interfacer avec le système d'information Delta.</li></ul>	
Etablie par : Karima REFFAI Leila BOUKHELEF	Approuvée par : Agence BNA

## Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»

### 3. La phase conclusion et suivi des recommandations

Cette phase marque la fin de la mission d'audit et le retour des auditeurs à la DAI. Un rapport d'audit interne sera élaboré après une réunion de clôture, dans laquelle, tous les constats et les conclusions figurant dans les fiches d'observation, seront validés par les responsables des périmètres audités. Par Voie de conséquence, des échanges seront instaurés alors entre les audités et les auditeurs, pouvant conduire à des modifications du rapport ou des recommandations.

Quant au suivi des recommandations, à la réception du rapport d'audit, un plan d'action est établi par les structures concernées par la prise en charge des recommandations et remis à la Direction de l'audit interne dans les meilleurs délais.

#### 3.1. Le Rapport d'Audit

Le rapport de mission est envoyé aussi tôt que possible après la réunion de clôture à la structure auditée « Agence » avec une copie à la Direction Générale. La rapidité de publication du rapport d'audit est un indicateur important de qualité des prestations de l'audit.

Le rapport d'audit de la mission en question se présente comme suit :

<b>Rapport d'audit</b>		
<b><u>THEME DE LA MISSION :</u></b>		
Le processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du Commerce Extérieur		
<b><u>STRUCTURE(S) AUDITEE(S) :</u></b>		
- Agence AP X		
<b><u>DATE D'INTERVENTION :</u></b> Du 07/10/2020 au 03/11/2020		
<b><u>INTERVENANTS :</u></b>		
Mme. REFFAI	Karima	Auditeur Chef de mission
Melle BOUKHELEF	Leila	Auditeur

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »**

La mission portant sur l'audit de la procédure de domiciliation et d'apurement des opérations de commerce extérieur s'inscrit dans le cadre du programme d'Audit de l'exercice 2020.

### **1. Objectifs :**

Les objectifs arrêtés pour cette mission sont notamment de :

- S'assurer de l'existence de textes réglementaires exhaustifs, actualisés et disponibles relatifs à la domiciliation des opérations de commerce extérieur ;
- S'assurer du respect de la procédure de domiciliation des opérations de commerce extérieur notamment par rapport à la pré-domiciliation des importations (inscription électronique, notification électronique, formulation de la demande, ... ) ;
- S'assurer de l'existence au sein de la Banque d'un système de surveillance et gestion des risques encourus, et d'un système de contrôle permanent visant notamment les engagements par signature liés aux opérations de commerce extérieur ;
- S'assurer de la conservation des informations et de la documentation relative notamment à l'exécution des traitements (piste d'audit) ;
- S'assurer de la facilité d'accès aux différents fichiers de contrôle (accès à la phase contrôle de la demande de prés-domiciliation, aux diverses listes noires, aux services CNIS,...) et de la mise à jour régulière de ces derniers ;
- S'assurer que les différentes déclarations réglementaires sont transmises exhaustivement et dans les délais réglementaires ;
- S'assurer du respect du principe de séparation des tâches d'autorisation, d'exécution et de contrôle des opérations.

### **2. Champ de la mission :**

Afin d'atteindre les objectifs précités, la démarche préconisée est axée sur l'appréciation des processus liés à la domiciliation des opérations de commerce extérieur et la revue des éléments du Contrôle Interne y afférents (Procédures, Organisation, Système d'information, Suivi et contrôle, ...).

Les principaux risques identifiés sont :

Le risque opérationnel : exécution d'opérations non autorisées suite notamment à une inadaptation des procédures, insuffisance de contrôle, etc.

## Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

Le risque de non-conformité : notamment le risque de sanction et le risque d'atteinte à la réputation, qui naît du non-respect des dispositions prévues pour les domiciliations.

L'agence AP X fait partie de l'échantillon de structures auditées

### 3. Référentiel réglementaire et procédural :

#### ➤ Textes externes

Les textes examinés dans le cadre de cette mission sont repris en haut « Revue documentaire ». Les principaux sont les suivants :

- Règlement Banque d'Algérie n°07-01 du 03/02/2007 portant sur les règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises ;
- Instructions Banque d'Algérie n°02-07 et n°03-07 du 31/05/2007, portant sur l'application du Règlement Banque d'Algérie n°07-01 du 03 Février 2007 portant sur les règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises ;
- Note n°17/2016 DGC (Direction Générale des Changes) du 13 /03/2016 aux banques, intermédiaires agréés. Elle a pour objet la pré-domiciliation électronique des opérations de commerce extérieur.

#### ➤ Textes internes

- Circulaire n° 1944 du 13/12/2007 portant sur « Déclaration des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;
- Circulaire n° 2064 du 16/04/2014 portant sur l'utilisation du document équivalent au document douanier « exemplaire banque » ;
- Note n° 2576 du 06/05/2008 portant sur le Guide des déclarations des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger ;
- Note n° 2626 du 26/10/2008 portant sur « Domiciliation des opérations à l'export » ;
- Note n° 3627 du 19/11/2017 portant sur les Modalités d'application de l'instruction BA n° 05-2017 du 22/10/2017 fixant les conditions particulières relatives à la domiciliation des opérations d'importation de biens.

### 4. Synthèse

La domiciliation bancaire est préalable à toute opération de commerce extérieur quel que soit son mode de règlement. Cette formalité administrative permet l'identification par immatriculation de toute transaction commerciale pour un suivi physique et financier.

### **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

Globalement le processus de traitement des domiciliations et apurements est réalisé comme suit par l'Agence AP X :

L'agence qui procède à l'ouverture de la domiciliation sur le plan administratif et informatique, après l'acceptation, par la DRICE et de la DRE de la demande de pré-domiciliation électronique du client, assure le suivi des dossiers et effectue les déclarations bancaires,

Les investigations menées ont permis de relever globalement :

- La coexistence de divers modes de consultation des interdits de domiciliation et la non mise à jour systématique des listes d'interdits ;
- Des contrôles insuffisants au niveau de l'agence ;
- Des déclarations tardives.

Les insuffisances relevées sont de nature, à favoriser particulièrement le risque opérationnel matérialisé par des irrégularités qui sont l'origine du non-respect des délais de déclaration des domiciliations à la Banque d'Algérie exposant la Banque au risque de sanction et d'atteinte à la réputation.

Afin de pallier les insuffisances relevées, les recommandations de la Direction de l'Audit portent sur :

- La définition d'un moyen de consultation des différentes listes d'interdits et veiller à sa généralisation à tous les niveaux d'exploitation ;
- L'application d'un contrôle rigoureux pour le traitement des domiciliations et déclarations y afférentes notamment au niveau agence.

#### **5. Constats**

Les investigations menées ont permis de relever les constats suivants :

- Le poste de Directeur adjoint back-office et celui de chef de service commerce extérieur sont vacants au sein de l'agence.
- Le poste de chef de service commerce extérieur est vacant au sein de l'agence, les tâches de ce dernier sont assurées par les différents éléments de ce service.
- Le préposé au poste procède à la validation de l'inscription du client sur le site de pré-domiciliation sans vérifier l'identité du client sur le système d'information de la banque (NIF, NIS, N° du registre de commerce ...).

## Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA »

- Le préposé au poste ne vérifie pas les interdits de domiciliation au moment de la domiciliation, bien que la DOMP transmise aux agences périodiquement les interdits de domiciliation sous format PDF par mail.
- Le répertoire des dossiers d'exportation domiciliés et celui des dossiers d'importation domiciliés, ne sont pas conformes à ceux prévus par la note 3132 du 04/03/2013.
- Les déclarations des dossiers domiciliation à l'import et/ou à l'export ne sont pas transmises à la DRE dans les délais opportuns et ce, avant le 5 du chaque mois de référence.

### 6. Recommandations

N°	Recommandation	Structure concernée	Niveau *
01	Procéder au pourvoi de tous les postes vacants et ce, conformément à l'organigramme en vigueur.	DRH	1
02	Procéder à la diffusion des fiches de postes à l'ensemble du personnel de l'agence ;	DRH	Elevée
03	Procéder à la vérification attentive de chaque demande de pré-domiciliation soumise sur la plateforme et s'assurer de l'identité du client.	Agence	Elevée
04	Etablir une liste des interdits de domiciliation et la diffuser à l'ensemble des agences en instant « t ».	DOM	Elevée
05	Procéder au strict respect du canevas exigé par la BA.	Agence	Elevée
06	Instaurer une application dédiée à l'élaboration des déclarations des dossiers de domiciliation et l'interfacer avec le système d'information Delta.	DRICE	Elevée

\*Niveau : 0 (délai : immédiat), 1 (délai : 1 mois), 2 (délai : 3mois), 3 (délai : 6 mois).

### Conclusion

Les insuffisances et les manquements relevés doivent être rapidement corrigés car cela comporte un risque opérationnel d'une part, et ils seront à l'origine des remarques et rappels formulés par la Banque d'Algérie.

### **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

Les recommandations formulées par l'équipe d'audit doivent être prise en charge par les structures concernées afin de prévenir la BNA des sanctions éventuelles par la Banque d'Algérie.

#### **3.2. Suivi des recommandations**

Dès notification de ce rapport aux structures en charge des recommandations, celles-ci devront transmettre à la Direction de l'Audit Interne les plans d'actions relatifs à la prise en charge de ces recommandations en précisant les mesures à mettre en œuvre et les dates limites de réalisation selon le canevas ci-après :

**Tableau n° 08 :** Tableau de suivi des recommandations

<b>Partie Réservée à la Direction d'Audit Interne</b>				<b>Réponse de la structure auditée</b>			
<b>Constat</b>	<b>Recommandation</b>	<b>N°</b>	<b>Niveau</b>	<b>Recommandation Acceptée</b>		<b>Date de mise en ouvre</b>	<b>Responsable</b>
				<b>OUI</b>	<b>NON</b>		

## **Chapitre 3 : Mission d'Audit du Processus « Domiciliation et Apurement des Dossiers du Commerce Extérieur au sein de la BNA»**

---

### **Conclusion**

En conclusion de ce dernier chapitre, on peut dire que ce stage, première expérience en matière d'audit interne, nous a permis de mieux cerner la fonction et de nous confronter aux difficultés rencontrées par les auditeurs en accomplissant leur travail, notamment s'agissant du recueil des documents et informations nécessaires à la prise de connaissance du domaine audité.

Aussi, tout au long de ce stage, nous avons constaté que la fonction d'audit interne est primordiale au sein de toute organisation, en particulier la banque, eu égard à l'importante valeur ajoutée qu'elle dégage. En effet, grâce aux interventions de la DAI, beaucoup de dysfonctionnements ont été résolus contribuant ainsi à une meilleure maîtrise des risques.

Concernant les résultats de la mission au niveau de l'agence AP X, ces derniers montrent que toutes les anomalies sont la conséquence de la vacance de certains postes clés, tels que le Directeur Adjoint Back-Office et le Chef de Service Commerce Extérieur et d'un contrôle interne insuffisant.

A cet effet, il a été recommandé, à partir de ces insuffisances, des mesures d'ordre organisationnel et opérationnel afin de renforcer le contrôle à tous les niveaux pour améliorer le processus de domiciliation et apurement au niveau de l'agence audité.



***Conclusion générale***

## Conclusion générale

---

Rappelons que l'objectif assigné à notre travail est de répondre à la problématique suivante : « **Comment s'exerce l'Audit interne dans un établissement bancaire pour la maîtrise du processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du commerce extérieur ?** »

Il ne fait nul doute que l'audit interne répond aux besoins de la banque et contribue activement à la maîtrise des risques afférents à l'activité bancaire. Il doit, évidemment, être associé au contrôle interne et être rattaché au plus haut niveau hiérarchique pour porter ses fruits.

L'audit interne est une fonction qui a pour objectif d'évaluer périodiquement l'efficacité des différents dispositifs de contrôle interne mis en place par l'entreprise afin de répondre aux préoccupations de ses dirigeants, notamment en matière de maîtrise des risques, de compétitivité, de croissance et de rentabilité, ainsi que la conformité aux obligations réglementaires.

Afin d'assurer le rôle qui lui est attribué et assurer sa crédibilité, l'audit interne doit adopter une démarche normalisée et approuvée par l'ensemble des praticiens de la fonction, permettant à la fois de faire la lumière sur les irrégularités existantes et en assurer la prise en charge rapide et efficace.

A cet effet, les auditeurs adoptent une méthodologie rigoureuse répondant aux exigences de célérité, d'efficacité et d'efficience. En effet, à partir d'un simple processus, en s'appuyant sur une boîte à outils bien diversifiée, l'auditeur détermine les risques, les évalue, en mesure des recommandations quant aux actions de progrès. Finalement, l'auditeur suit la mise en œuvre des préconisations émises et évalue leur impact sur l'évolution des risques relevés.

C'est ainsi, qu'à partir du processus de domiciliation et d'apurement des opérations du commerce extérieur au sein de l'agence BNA, nous avons pu montrer que le suivi de la méthodologie de l'audit interne conduisait à la détection des facteurs de risques et à la proposition d'actions de progrès en vue de les surmonter et d'en éviter les conséquences sur la banque dans les années à venir.

Cependant pour que la valeur ajoutée de l'audit interne se manifeste effectivement, il doit régner, à tous les niveaux hiérarchiques et opérationnels de l'entreprise une culture profonde de l'audit et du contrôle et une atmosphère de coopération sincère avec les auditeurs afin de contribuer ensemble à la pérennité de l'organisation et à son développement. L'audit interne ne doit pas être perçu comme un contrôle dont la finalité est la sanction ou la prise de

mesure punitive ou coercitive, mais plutôt comme une fonction de vérification vouée à l'amélioration de l'efficacité des processus et participation au développement et à la croissance des activités de la banque.



***Bibliographie***

# Bibliographie

---

## I. Bibliographie

### 1. Ouvrages

- BOUDRIGA, Zied. 2012. *L'audit interne organisation et pratique*. s.l. : Collection Azurite, 2012.
- OLIVIER, Lemant. 1991. *La conduite d'une mission d'audit interne*. Paris : DUNOD, 1991.
- P.SCHICK, J.VERA, O.BOURROUILH-PAREGE. 2010. *Audit interne et référentiels de risques*. Paris : DUNOD, 2010.
- RENARD, Jacques. 2010. *Théorie et pratiques de l'audit interne*. 7. Paris : Editions d'Organisation Groupe Eyrolles, 2010.
- SARDI, Antoine. 2002. *Audit et Contrôle Interne Bancaires*. Paris : Afiges, 2002.

### 2. Revues et publications

- IFACI. (2012). *Cadre de référence internationalles de l'audit interne*. Paris: IFACI.
- IFACI. (2013). *de la cartographie des risques au plan d'audit*. Paris: IFACI.
- IFACI. (2009). Formation DPAI. *Conduire une mission d'audit interne*. Paris : IFACI.
- IFACI. (2009). Formation DPAI. *Maitriser les outils et techniques de l'Audit*. Paris : IFACI.
- The Institute of Internal Auditors. (2016). *Les normes Internationales pour la pratique de l'audit interne*.

### 3. Textes règlementaires

- Instruction BA 74/94 du 29/11/1994 portant règles prudentiels de gestion ;
- Ordonnance N° 03-11 du 26 août 2003, relative à la monnaie et au crédit ;
- Lettre circulaire n° 11.720 du 17/06/2007 portant sur « Règlement Banque d'Algérie n°01-07 du 03 Février 2007 » relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises ;
- Instruction Banque d'Algérie n°02-07 du 31 mai 2007, relative aux opérations liées aux transactions courantes avec l'étranger ;
- Instruction Banque d'Algérie n°03-07 du 31 Mai 2007 portant sur la procédure de déclaration et de suivi des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger ;

## Bibliographie

---

- Règlement de la Banque d'Algérie N° 11-08 du 28 novembre 2011, portant contrôle interne des banques et des établissements financiers ;
- Règlement n°16-04 du 17 novembre 2016, modifiant et complétant le règlement n°0701 du 03 février 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises ;
- Lettre-circulaire n° 12.066 du 22/10/2017 portant instruction Banque d'Algérie n° 052017 du 22/10/2017 ;
- Lettre-circulaire n° 12.178 du 22/01/2020 portant sur la Taxe de domiciliation bancaire au titre des importations ;
- Note n° 17/2016/DCG du 13/03/2016 relative à la pré-domiciliation électronique ;
- Annexe à la note n° 17/2016/DGC du 13/03/2016 aux Banques intermédiaires agréées ;
- Note n° 3627 du 19/11/2017 portant sur les Modalités d'application de l'instruction BA n° 05-2017 du 22/10/2017 fixant les conditions particulières relatives à la domiciliation des opérations d'importation de biens.

#### **4. Documents divers (documents internes de la banque) :**

- Circulaire 1922 du 28/12/2006, portant sur « Attributions et organisation de l'Audit Interne » ;
- Circulaire n° 1937 du 23/07/2007 portant sur « Déclaration des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;
- Circulaire n° 1944 du 13/12/2007 portant sur « Déclaration des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;
- Circulaire n° 1732 du 23/04/1997 portant sur « Organigramme de la Direction des Relations Internationales et du Commerce Extérieur (DRICE) » ;
- Circulaire n° 2064 du 16/04/2014 portant sur l'utilisation du document équivalent au document douanier « exemplaire banque » ;
- Circulaire n° 2124 du 29/05/2016 portant sur « Missions et Organisation des Agences » ;
- Note n° 2048 du 28/07/2002 portant sur « Manuel de procédure Etranger » ;
- Note n° 2465 du 24/06/2007 portant sur « Déclarations et suivi des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;

## Bibliographie

---

- Note n° 2500 du 05/11/2007 portant sur « Déclaration des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger » ;
- Note n° 2576 du 06/05/2008 portant sur le Guide des déclarations des dossiers de domiciliation des transactions courantes avec l'étranger ;
- Note n° 2626 du 26/10/2008 portant sur « Domiciliation des opérations à l'export » ;
- Note n° 3642 du 10/01/2018 portant sur la Rationalisation des importations ;
- Note n° 3644 du 15/01/2018 portant sur la Rationalisation des importations ;
- Note N° 3654 du 15/02/2018 portant sur la Précision concernant l'exigibilité de l'attestation de libre commercialisation dans le pays d'origine et/ ou de provenance des produits exportés vers l'Algérie » ;
- Note n° 3675 du 03/05/2018 portant sur l'Attestation de libre commercialisation dans le pays d'origine et/ ou de provenance des produits exportés vers l'Algérie ;
- Note n° 3808 du 15/12/2019 portant sur l'application des mesures relatives aux importations de produits de téléphonie et électroménager en CKD/SKD ;
- Note n° 3814 du 30/12/2019 relative à la clarification sur les conditions des mesures relatives aux importations en FOB ;
- Note n° 3843 du 08/03/2020 portant sur l'Attestation de la taxe de domiciliation au titre des importations ;
- Guide utilisateur « domiciliation sur le système d'information DELTA V8 », édition 2007.

## II. Webographie

- <https://www.housingbankdz.com/documents/predomiciliation.pdf>.
- <https://www.bank-of-algeria.dz/html/legist2007.htm>.
- <https://www.bank-of-algeria.dz/html/legist016.htm>.
- <https://www.pimido.com/business-comptabilite-gestionmanagement/audit/dissertation/rapport-orientation-audit-524639.html>.



# ***Liste des illustrations***

### 1. La liste des tableaux

<b>Tableau N°</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Page</b>
Tableau 01	Questionnaire de contrôle interne	38
Tableau 02	Les recommandations et leurs graduations	48
Tableau 03	Nombre de dossier domicilie	62
Tableau 04	Nombre de dossier apurés	62
Tableau 05	Rapport d'orientation	66
Tableau 06	Etat d'avancement de la mission domiciliation et apurement des opérations de commerce extérieur	69
Tableau 07	Questionnaire de Contrôle Interne renseigné	72
Tableau 08	Tableau de suivi des recommandations	86

### 2. La liste des figures

<b>Figure N°</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Page</b>
Figure n° 01	Codification de la domiciliation bancaire à l'import	15
Figure n° 02	Modèle de FRAP	42
Figure n° 03	Organigramme de la Direction de l'Audit Interne	58

### 3. La liste des annexes

<b>Annexe N°</b>	<b>Intitulé</b>
Annexe 01	Organigramme de l'agence AP X
Annexe 02	Ordre de mission
Annexe 03	Tableau des Forces et faiblesses apparentes « TFfa »



***Annexes***

## Annexe 01 : Programme d'audit

Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
<b>Organisation</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la mise en place de l'organisation du processus « domiciliation et apurement ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application de l'organisation des structures auditées conformément à l'organigramme en vigueur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grille d'analyse des tâches</li> <li>- QCI Leila</li> </ul>	REFFAI Karima BOUKHELEF
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer du respect du principe fondamental du dispositif de contrôle interne, « séparation des tâches ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des tâches et responsabilités des différents intervenants, et les confronter aux fiches de postes de ces derniers.</li> </ul>		
<b>Aspect « Pré-domiciliation »</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accéder à la plateforme de prédomiciliation.</li> <li>- S'assurer que le client est un opérateur du commerce extérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription du client sur le site web pré-domiciliation.</li> <li>- Le client est reconnu comme opérateur de commerce extérieur s'il répond aux exigences réglementaires en vigueur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QCI</li> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> </ul>	REFFAI Karima BOUKHELEF Leila
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la formulation de la demande de pré-domiciliation par le client sur la plateforme de prédomiciliation.</li> <li>- S'assurer de l'identité du client.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulation de la demande de pré-domiciliation par le client :</li> <li>✓ Téléchargement en pièce jointe des documents exigibles ;</li> <li>➤ Identification du client : Code client, Raison sociale, NIF, NIN, NIS, N° registre de commerce... etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QCI</li> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> </ul>	

Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la demande fournie par le client et sa conformité à la réglementation en vigueur ;</li> <li>- Toute demande doit être accompagné des documents justificatifs ;</li> <li>- Accepter ou rejeter la demande de pré domiciliation du client.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La réception électronique de la demande de pré domiciliation « fiche d'identification client » ; -</li> <li>Contrôler : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NIF, NIN ;</li> <li>✓ Les autorisations réglementaires éventuelles ;</li> <li>✓ La solvabilité de l'opérateur ;</li> <li>✓ Position douanière ;</li> <li>✓ Position fiscale ;</li> </ul> </li> <li>- Conformité de la transaction aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;</li> <li>- <b>Vérification</b> des informations ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fichier national des fraudeurs ;</li> <li>✓ La liste des interdits de domiciliation bancaire et de transfert de fonds ;</li> <li>✓ Les activités et produits réglementés soumis à autorisation administrative préalable ;</li> <li>✓ Listes noires (black list) établies à l'international ;</li> <li>✓ Listes des produits au contrôle avant expédition vers le //territoire douanier national ;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QCI</li> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> </ul>	<p>REFFAI Karima BOUKHELEF Leila</p>

Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérification de la valeur (ultérieurement, une fois mise en œuvre et modalité approuvées) ;</li> <li>- Une notification par voie électronique est adressée au client (rejet motivé ou acceptation avec invitation de se présenter au niveau agence pour effectuer les formalités de l'acte de domiciliation).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un deuxième contrôle avant la notification définitive au client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au niveau agence, le préposé reçoit par voie électronique la notification établie en central, d'acceptation de traitement de domiciliation.</li> <li>- La solution d'interface (centrale et régionale), permet au chargé de contrôle au niveau agence, l'accès aux options des informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'accès à la phase de contrôle de la demande de prédomiciliation en central, en vue d'effectuer un deuxième contrôle physique de la demande (matériel, la conformité aux conditions réglementaires préalable à la domiciliation et la mise en œuvre des mesures de vigilance recommandées ainsi que les mesures antiblanchiment).</li> <li>✓ Accès au système SIGAD, service CNIS ;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- QCI</li> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> </ul>	<p>REFFAI Karima BOUKHELEF Leila</p>

Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accès aux informations et autres listes d'interdiction de domiciliation et de transfert de fonds ;</li> <li>✓ Notification de l'acceptation/ou rejet avec motivation.</li> </ul>		
<b>Aspect « Domiciliation »</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que :</li> <li>- Les transactions sur les biens et les services sont régis par un contrat commercial,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier si le montant, les droits et obligations des parties contractantes sont définis et fixés dans le contrat commercial ;</li> <li>- Vérifier si La contrepartie du transfert et la régularité de l'opération sont définies et établies sur ce même contrat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> <li>- Constatation physique - QCI</li> </ul>	REFFAI Karima BOUKHELEF Leila
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le client résident et éligible aux opérations de commerce extérieur, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des points ci-après :</li> <li>- Le client est résidant (dossier administratif) ;</li> <li>- Registre de Commerce d'importation en cours de validité ;</li> <li>- Identifiant Fiscal</li> <li>- La Surface Financière de son client</li> <li>- N'étant pas frappé d'interdiction de domiciliation).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage) - Constatation physique</li> <li>- QCI</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que le produit n'étant pas frappé de mesures d'interdiction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le produit non prohibé ;</li> <li>- Produit autorisé pour les soumis à des restrictions ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> <li>- Constatation physique / QCI</li> </ul>	

Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
<p>S'assurer que la domiciliation est préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier si tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement ont fait l'objet d'une domiciliation préalable à l'exception des cas prévus par la réglementation en vigueur :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> <li>- Constatation physique - QCI</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute demande d'ouverture de domiciliation doit être formalisée par un dossier réglementaire (dossier de qualité : suffisamment documenté, structuré, clair).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification physique des documents transmis via la plateforme de pré-domiciliation :</li> <li>- La demande d'ouverture de domiciliation doit être dûment remplie, cachetée et signée par le client ou son mandataire ;</li> <li>- Un contrat commercial (contrat en bonne et due forme, une facture pro-forma, un bon ou une lettre de commande ferme, etc...) ;</li> <li>- Le reçu de paiement de la taxe de domiciliation bancaire est appliqué aux opérations d'importation de biens destinés à la revente en l'état. Ou un engagement de non revente en état.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage) - Constatation physique</li> <li>- QCI</li> </ul>	<p>REFFAI Karima BOUKHELEF Leila</p>

<b>Objectif d'audit</b>	<b>Evaluation et conception du contrôle interne</b>	<b>Outil</b>	<b>Auditeur</b>
<p>S'assurer de l'attribution d'un numéro de domiciliation unique et apposé sur le contrat original et les copies.</p> <p>- S'assurer que l'opération de domiciliation est transcrite sur le répertoire de domiciliation (numéro de domiciliation, montant de la facture, origine....etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribution du numéro d'ordre chronologique (en automatique par le système Delta) et apposition du cachet de domiciliation ;</li> <li>- L'apposition du cachet de domiciliation sur le contrat commercial présenté par le client et le renseigne selon la codification définie (21 chiffres récapitulés en (08) cases distinctes ;</li> <li>- Enregistrement du dossier domicilié : le préposé aux opérations de domiciliation enregistre l'acte de domiciliation sur le répertoire des dossiers d'importations domiciliés modèle ;</li> <li>- remettre au client un exemplaire du contrat commercial dûment domicilié.</li> </ul>	<p>- Constatation physique - QCI</p>	<p>REFFAI Karima BOUKHELEF Leila</p>
<p>- S'assurer du contrôle et le suivi du dossier de domiciliation, en prenant soins de la fiche de contrôle mise en place.</p>	<p>Renseignement exhaustif de la fiche de contrôle F.DI, selon le cas (import ou export) ;</p>	<p>- Examen des dossiers (échantillonnage) - QCI</p>	

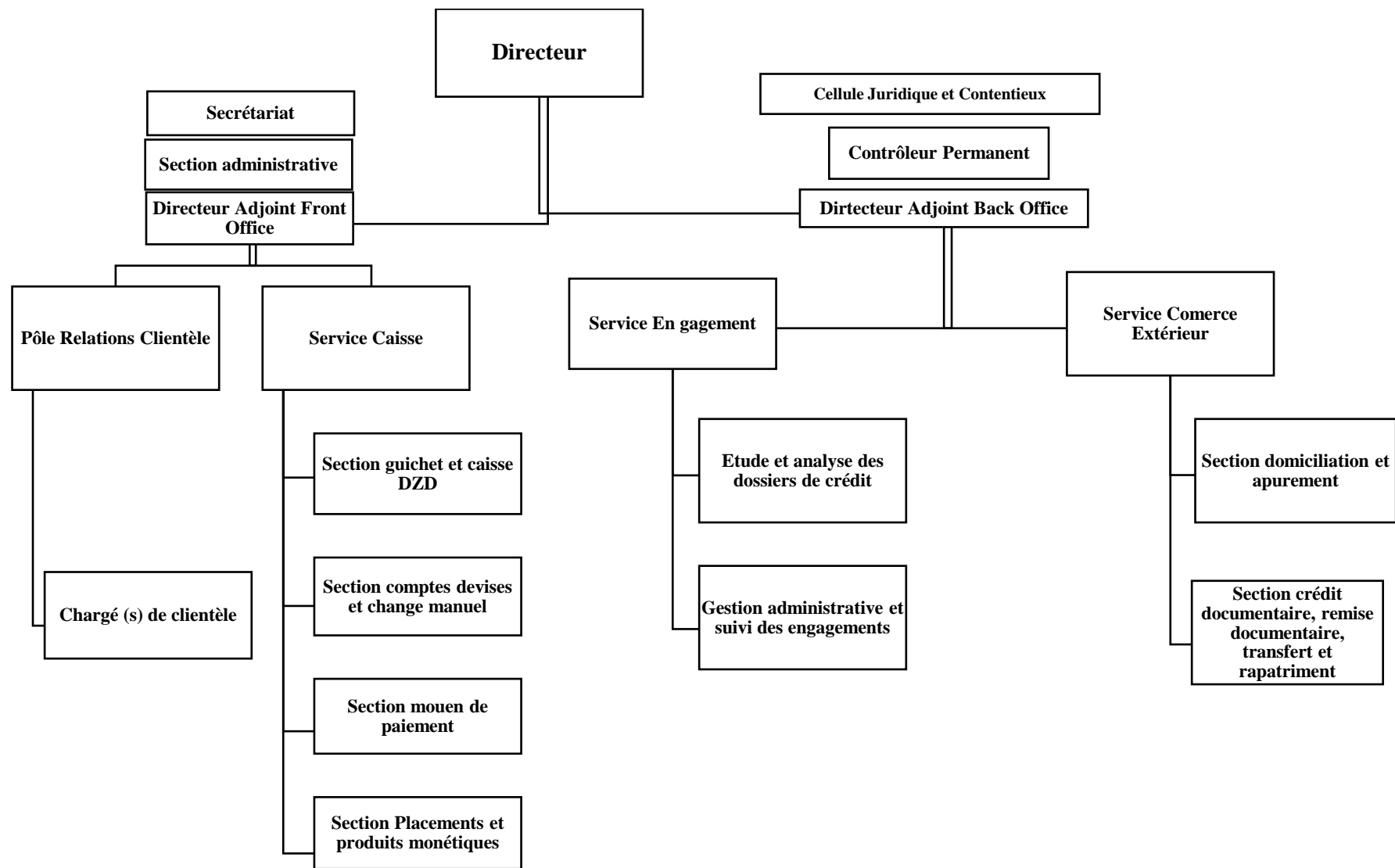
Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
S'assurer de la mise à jour du taux de la commission de domiciliation conformément aux conditions de banques en vigueur.	Avis de débit concernant le prélèvement des commissions et charge de domiciliation.	- Vérification sur système	
S'assurer de l'existence d'un avenant domicilié dans les mêmes conditions du contrat principal, déjà domicilié.	Domiciliation de l'avenant dans les mêmes conditions du contrat principal (Initial) ;	Constataction physique - QCI	REFFAI Karima BOUKHELEF Leila
S'assurer de la conformité de la saisie d'annulation par rapport à la demande présentée par le client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de l'annulation sur le système par le préposé, suite à la présentation d'une demande d'annulation par le client ;</li> <li>- Confirmation de la saisie par le préposé ; - Edition du bordereau d'annulation.</li> </ul>	- Vérification sur système	
<b>Aspect « Apurement »</b>			
S'assurer de la régularité et la conformité de la réalisation des contrats commerciaux et le bon déroulement des flux financiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularité et la conformité de la réalisation du contrat commercial ;</li> <li>- Le bon déroulement des flux financier au regard de la réglementation de change en vigueur ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> <li>- QCI</li> </ul>	

Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
S'assurer de l'existence de l'ensemble des documents d'apurement selon la nature de l'opération (import ou export).	Présentation des documents de contrôle et d'apurement (contrat commercial et/ou des factures définitives, des documents d'expédition, des documents douaniers, attestation de service fais, justificatifs de rapatriements...etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constatation physique</li> <li>- QCI</li> </ul>	REFFAI Karima BOUKHELEF Leila
- S'assurer du respect des délais prescrit pour l'apurement des dossiers de domiciliation d'importation et d'exportation	<p>- Apurement du dossier s'il est régulier et conforme aux dispositions réglementaires dans les délais prescrits ; <b>I.</b></p> <p><b>Pour les importations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrôle et l'apurement doit s'achèvement :</li> <li>- pour les contrats commerciaux réglés au comptant, dans un délai maximum de trois mois suivant le règlement financier de l'opération ;</li> <li>- pour les contrats commerciaux réalisés par paiements différés, dans un délai maximum de trente jours suivant le dernier règlement.</li> </ul> <p><b>II. Pour les exportations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La banque est tenue d'apurer les dossiers d'exportation durant le trimestre suivant le délai réglementaire de rapatriement.</li> </ul> <p><b>Régularisation des dossiers incomplets dans la période</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> <li>- QCI</li> </ul>	REFFAI Karima BOUKHELEF Leila

Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
	<b>prescrite (période de contrôle et d'apurement).</b>		
S'assurer du traitement des dossiers incomplets,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularisation des dossiers incomplets dans la période prescrite soit par : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'invitation du client pour <b>compléter</b> le dossier ou à le <b>régulariser</b> s'il présente des <b>excédents de règlement</b> ;</li> <li>✓ La récupération du document douanier pour le cas de son absence dans le dossier.</li> <li>✓ La transmission à la BA une copie du dossier, après un délai supplémentaire de 30 jours, en cas de non régularisation et / ou si l'excédent de règlement dépasse la contre-valeur de 100 000 DA.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> <li>- QCI</li> </ul>	REFFAI Karima BOUKHELEF Leila
<b>Déclaration des domiciliations</b>			
S'assurer du mode et du respect de l'échéance de déclaration des dossiers d'apurement à la Banque d'Algérie conformément aux dispositions réglementaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration sur support papier signé par le premier responsable ou son représentant dûment mandaté et sur support magnétique CD format XLS.</li> <li>- Déclaration mensuelle et dans les deux semaines qui suivent le mois de référence, suivant les modèles de déclaration des annexes 02 et 03 de l'instruction BA 03-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des dossiers (échantillonnage)</li> <li>- QCI</li> </ul>	REFFAI Karima BOUKHELEF Leila

Objectif d'audit	Evaluation et conception du contrôle interne	Outil	Auditeur
	<p>07 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annexe 02 : Dossiers apurés ;</li> <li>- Annexe 03 : dossiers non apurés : Excédent de règlement ou insuffisance de rapatriement.</li> </ul> <p>NB : Les déclarations doivent être signées par le représentant de la banque dûment mandaté à cet effet.</p>		

## Annexe n° 02 : Organigramme de l'agence AP X



**Annexe n° 03 : Ordre de mission**

Banque Nationale d'Algérie

Alger, le .....

Direction de l'Audit Interne **Réf**

:

**Ordre de mission n°...**

Structures destinataires : .....

Dans le cadre de la réalisation du programme d'audit 2020, nous vous informons qu'une mission d'audit portant sur « **Le processus de domiciliation et d'apurement des dossiers du Commerce Extérieur** » est prévue au niveau de votre structure à compter du 07/10/2020.

Elle sera assurée par l'équipe d'audit suivante :

Mme. REFFAI	Karima	Chef de mission-Auditeur
Melle BOUKHELEF	Leila	Auditeur

A cet effet, nous vous demandons de bien vouloir instruire vos services afin de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de la mission et de faciliter l'accès des auditeurs auprès de votre structure en mettant à leur disposition dans les délais raisonnables les informations utiles et nécessaires.

Nous vous communiquons dès la fin de la mission les résultats de cette mission et constats ainsi que les recommandations y afférents.

Toute l'équipe d'audit et moi-même vous remercier par avance de votre concours actif au bon déroulement de cet audit.

Cordialement.

**Le Responsable de l'Audit Interne**

**Annexe n° 04 : Tableau des Forces et faiblesses apparentes « TFfa »**

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
<b>Aspect Organisationnel</b>						
<b>L'Organisation et les attributions</b>	Organisation mise en place concernant les sous processus domiciliation et apurement ;	S'assurer de la mise en place de l'organisation du processus « domiciliation et apurement ».	Des dysfonctionnements au niveau de la structure.	Application de l'organisation des structures auditées conformément à l'organigramme en vigueur.	- Absence du contrôle interne ; - Mauvaise qualité du travail fourni	Circulaire 2124 du 29/05/2016 (Mission et organisation des agences)
	Séparation des tâches	S'assurer du respect du principe fondamental du dispositif de contrôle interne, « séparation des tâches ».	Chevauchement des tâches.	Vérification des tâches et responsabilités des différents intervenants, et les confronter aux fiches de postes de ces derniers.	- Certaines tâches sont délaissées ; - L'anarchie dans les lieux de travail.	Fiche de poste
<b>Aspect « Pré-domiciliation »</b>						
<b>Pré-domiciliation électronique</b>	Inscription client	- Accéder à la plateforme de prédomiciliation - S'assurer que le client est un opérateur du commerce extérieur.	Traiter avec un agent qui n'est pas un opérateur du commerce extérieur	- Inscription du client sur le site web pré-domiciliation. - Le client est reconnu comme opérateur de commerce extérieur s'il répond aux exigences réglementaires en vigueur.	Non-respect de la réglementation en vigueur	Note n°17/2016/DGC
	Demande de pré-domiciliation et	- S'assurer de la formulation de la demande de pré-	- Absence d'une demande de pré-domiciliation	- Formulation de la demande de pré-domiciliation par le client : ✓ Téléchargement en pièce jointe		

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
	Identification du client	domiciliation par le client sur la plateforme de pré-domiciliation. - S'assurer de l'identité du client.	élaborée par le client - Ne pas traiter avec le client concerné.	des documents exigibles ;  ✓ Identification du client : Code client, Raison sociale, NIF, NIN, NIS, N° registre de commerce...etc.		
	Contrôle et validation de la demande de pré-domiciliation au niveau central.	- Vérifier la demande fournie par le client et sa conformité à la réglementation en vigueur ; - Toute demande doit être accompagné des documents justificatifs ; - Accepter ou rejeter la demande de pré-domiciliation du client.	- Etre en infraction avec la réglementation en vigueur ;  - Manque d'une ou plusieurs pièces justificatives.	- La réception électronique de la demande de pré-domiciliation « fiche d'identification client » ;  - Contrôler : ✓ NIF, NIN ; ✓ Les autorisations réglementaires éventuelles ; ✓ La solvabilité de l'opérateur ; ✓ Position douanière ; ✓ Position fiscale ;  - Conformité de la transaction aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ; - <b>Vérification</b> des informations ci-après :	Non-respect de la réglementation en vigueur	Note n°17/2016/ DGC

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fichier national des fraudeurs ;</li> <li>✓ La liste des interdits de domiciliation bancaire et de transfert de fonds ;</li> <li>✓ Les activités et produits réglementés soumis à autorisation administrative préalable ;</li> <li>✓ Listes noires (black list) établies à l'international ;</li> <li>✓ Listes des produits au contrôle avant expédition vers le //territoire douanier national ;</li> <li>✓ Vérification de la valeur (ultérieurement, une fois mise en œuvre et modalité approuvées) ;</li> <li>- Une notification par voie électronique est adressée au client (rejet motivé ou acceptation avec invitation de se présenter au niveau agence pour effectuer les formalités de l'acte de</li> </ul>		

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
	Contrôle de la demande de domiciliation au niveau agence bancaire domiciliataire.	Assurer un deuxième contrôle avant la notification définitive au client	Valider la prédomiciliation avec des erreurs	<p>domiciliation).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au niveau agence, le préposé reçoit par voie électronique la notification établie en central, d'acceptation de traitement de domiciliation.</li> <li>- La solution d'interface (centrale et régionale), permet au chargé de contrôle au niveau agence, l'accès aux options des informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'accès à la phase de contrôle de la demande de pré-domiciliation en central, en vue d'effectuer un deuxième contrôle physique de la demande (matériel, la conformité aux conditions réglementaires préalable à la domiciliation et la mise en œuvre des mesures de vigilance recommandées ainsi que les mesures antiblanchiment).</li> <li>✓ Accès au système SIGAD, service CNIS ;</li> </ul> </li> </ul>	Non-respect de la réglementation en vigueur	Note n°17/2016/ DGC

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accès aux informations et autres listes d'interdiction de domiciliation et de transfert de fonds ;</li> <li>✓ Notification de l'acceptation/ou rejet avec motivation.</li> </ul>		
<b>Aspect « Domiciliation »</b>						
Les conditions préalables à la domiciliation bancaire	Opérations régulières au regard de la réglementation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que :</li> <li>- Les transactions sur les biens et les services sont régis par un contrat commercial,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter une opération qui n'est pas régulière au regard de la réglementation en vigueur ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier si le montant, les droits et obligations des parties contractantes sont définis et fixés dans le contrat commercial ;</li> <li>- Vérifier si La contrepartie du transfert et la régularité de l'opération sont définies et établies sur ce même contrat.</li> </ul>	Etre en infraction avec la réglementation en vigueur	Art. 25 du Reg BA 07-01

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
	Client résident et éligible ;	-S'assurer que le client résident et éligible aux opérations de commerce extérieur, conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.	- Non-respect des conditions préalable de domiciliation	Examen des points ci-après : - Le client est résidant (dossier administratif) ; - Registre de Commerce d'importation en cours de validité ; - Identifiant Fiscal - La Surface Financière de son client - N'étant pas frappé d'interdiction de domiciliation).		-Note BNA N° 2048 du 28/07/2002 (Manuel de procédure étranger. « Page 17 »)
	- Le Produit n'étant pas frappé de mesures d'interdiction.	- S'assurer que le produit n'étant pas frappé de mesures d'interdiction.		- Le produit non prohibé ; - Produit autorisé pour les soumis à des restrictions.		- Rég. BA 07-01 Art. 26 - Circulaire 2098 du 24/05/2015
	Domiciliation préalable.	S'assurer que la domiciliation est préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement.	Réaliser un transfert /rapatriement de fond, engagement et/ou dédouanement sans	- Vérifier si tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement ont fait l'objet d'une domiciliation préalable à l'exception des cas prévus par la réglementation en vigueur.		Etre en infraction avec la réglementation et les procédures en vigueur.

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
			domiciliation préalable			-Art. 58 du Reg BA 07-01
<b>Ouverture de dossier de domiciliation</b>	Examen de la demande de domiciliation	- Toute demande d'ouverture de domiciliation doit être formalisée par un dossier réglementaire (dossier de qualité : suffisamment documenté, structuré, clair) ;	- Absence d'un document ou plusieurs dans le dossier de domiciliation	- Vérification physique des documents transmis via la plateforme de pré-domiciliation : - La demande d'ouverture de domiciliation doit être dûment remplie, cachetée et signée par le client ou son mandataire ;  - Un contrat commercial (contrat en bonne et dû forme, une facture pro-forma, un bon ou une lettre de commande ferme, etc...) ; - Le reçu de paiement de la taxe de domiciliation bancaire est appliqué aux opérations d'importation de biens destinés à la revente en l'état. Ou un engagement de non revente en état.	Etre en infraction avec la réglementation et les procédures en vigueur.	- Note BNA N° 2048 du 28/07/2002 (Manuel de procédure étranger « page 16 »). - Note 3132 du 04/03/2013. - Note BNA 3109 du 31/12/2012. - Lettre circulaire N° 12.178 du 22/01/2020
	Matérialisation de la domiciliation	S'assurer de l'attribution d'un numéro de domiciliation unique et apposé sur le contrat	Omission de l'apposition du numéro de domiciliation sur le contrat original et les	- Attribution du numéro d'ordre chronologique (en automatique par le système Delta) et apposition du cachet de domiciliation ; - L'apposition du cachet de domiciliation sur le contrat	Etre en infraction avec la réglementation et les procédures en vigueur.	-Note BNA N° 2048 du 28/07/2002. (Manuel de procédure étranger « Page 18-19 »).

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
		original et les copies.  - S'assurer que l'opération de domiciliation est transcrite sur le répertoire de domiciliation (numéro de domiciliation, montant de la facture, origine....etc.).	copies. - Omission de la transcription de l'opération de domiciliation sur le répertoire de domiciliation.	commercial présenté par le client et le renseigne selon la codification définie (21 chiffres récapitulés en (08) cases distinctes ; - Enregistrement du dossier domicilié : le préposé aux opérations de domiciliation enregistre l'acte de domiciliation sur le répertoire des dossiers d'importations domiciliés modèle ; - remettre au client un exemplaire du contrat commercial dûment domicilié.		-Note BNA N° 2432 du 13/02/2007 « page 4 »  -Note 3109 du 31/12/2012
	Etablissement de la fiche de contrôle	- S'assurer du contrôle et le suivi du dossier de domiciliation, en prenant soins de la fiche de contrôle mise en place.	- Absence de certains renseignements dont la Banque d'Algérie aura besoin	Renseignement exhaustif de la fiche de contrôle F.DI, selon le cas (import ou export) ;	Etre en infraction avec la réglementation en vigueur.	- Note N° 2048 du 28/07/2002. (Manuel de procédure étranger de la BNA)
	Prélèvement de la	S'assurer de la mise à jour du	Appliquer un taux de	Avis de débit concernant le	Ne pas se conformer aux	Conditions de banques

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
	commission d'ouverture (en automatique)	taux de la commission de domiciliation conformément aux conditions de banques en vigueur.	commission qui n'est pas en vigueur.	prélèvement des commissions et charge de domiciliation.	conditions de banque en vigueur	
Modification du contrat domicilié	Traitement de la Modification dans le contrat domicilié	S'assurer de l'existence d'un avenant domicilié dans les mêmes conditions du contrat principal, déjà domicilié.	- Non formalisation des modifications demandées par le client.	Domiciliation de l'avenant dans les mêmes conditions du contrat principal (Initial) ;	Etre en infraction avec la réglementation en vigueur	Art. 34 du Rég. BA 07-01
Annulation de la demande de domiciliation	Traitement d'une demande d'annulation de la domiciliation	S'assurer de la conformité de la saisie d'annulation par rapport à la demande présentée par le client ;	Omission d'annulation de la domiciliation conformément à la demande du client	- Saisie de l'annulation sur le système par le préposé, suite à la présentation d'une demande d'annulation par le client ; - Confirmation de la saisie par le préposé ; - Edition du bordereau d'annulation.	Ne pas annuler une domiciliation d'une opération dont le client n'a pas besoin	Guide utilisateur « Domiciliation » de la banque BNA
<b>Aspect « Apurement »</b>						
	Réalisation du	S'assurer de la	- Réalisation	- Régularité et la conformité de la	Non-respect de la	Art. 40 Circulaire

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
Contrôle et apurement des dossiers.	contrat commercial et les flux financiers.	régularité et la conformité de la réalisation des contrats commerciaux et le bon déroulement des flux financiers.	d'un contrat ou d'un transfert et/ou engagement non autorisé par la réglementation	réalisation du contrat commercial ; - Le bon déroulement des flux financier au regard de la réglementation de change en vigueur ;	réglementation en vigueur	N° 2098 du 24/05/2015
	Examen des documents de contrôle et d'apurement	S'assurer de l'existence de l'ensemble des documents d'apurement selon la nature de l'opération (import ou export).	- Apurement des dossiers en absence d'un document ou plusieurs	Présentation des documents de contrôle et d'apurement (contrat commercial et/ou des factures définitives, des documents d'expédition, des documents douaniers, attestation de service fais, justificatifs de rapatriements...etc.).	Etre en infraction avec la réglementation en vigueur	Art. 52 Rég. BA 07-01 Art. 42 Circulaire N° 2098 du 24/05/2015 Art. 71 du Rég. BA 07-01
	Respect des délais prescrits	- S'assurer du respect des délais prescrit pour l'apurement des dossiers de domiciliation d'importation et	Ne pas déclarer certains dossiers apurés à la Banque d'Algérie	- Apurement du dossier s'il est régulier et conforme aux dispositions réglementaires dans les délais prescrits ; <b>I. Pour les importations :</b> - le contrôle et l'apurement doit s'achever : - pour les contrats commerciaux réglés au comptant, dans un délai maximum de trois mois suivant le règlement financier	Etre en infraction avec la réglementation en vigueur	Art. 53, 54, 55 du Rég. BA 07-01

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
		d'exportation		<p>de l'opération ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les contrats commerciaux réalisés par paiements différés, dans un délai maximum de trente jours suivant le dernier règlement.</li> </ul> <p><b>II. Pour les exportations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la banque est tenue d'apurer les dossiers d'exportation durant le trimestre suivant le délai réglementaire de rapatriement.</li> </ul> <p><b>Régularisation des dossiers incomplets dans la période prescrite (période de contrôle et d'apurement).</b></p>		<p>Art. 61, 72 et 73</p> <p>Rég. BA 07-01</p>
	Traitement des dossiers incomplets	S'assurer du traitement des dossiers incomplets.	Ne pas se conformer aux instructions de la Banque d'Algérie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularisation des dossiers incomplets dans la période prescrite soit par : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'invitation du client pour <b>compléter</b> le dossier ou à le <b>régulariser</b> s'il présente des <b>excédents de règlement</b> ;</li> <li>✓ la récupération du document douanier pour le cas de son absence dans le dossier.</li> <li>✓ la transmission à la BA une copie du dossier, après un délai</li> </ul> </li> </ul>	<p>Etre en infraction avec la réglementation en vigueur</p>	<p>Art. 45 Circulaire N° 2098 du 24/05/2015</p> <p>Circulaire N° 2064 du 16/04/2014</p>

Processus/sous processus	Domaine / opération	Objectif d'audit	Risque	POCA/Indicateurs et indices	Conséquences	Commentaire ou Référence
				supplémentaire de 30 jours, en cas de non régularisation et / ou si l'excédent de règlement dépasse la contre-valeur de 100 000 DA.		Art. 54 Rég. BA 07-01
<b>Déclaration des domiciliations</b>						
Déclaration des dossiers de domiciliation	Conditions et modalités des déclarations	S'assurer du mode et du respect de l'échéance de déclaration des dossiers d'apurement à la Banque d'Algérie conformément aux dispositions réglementaires.	Ne pas se conformer aux exigences de la Banque d'Algérie : ne pas déclarer certains dossiers à la Banque d'Algérie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration sur support papier signé par le premier responsable ou son représentant dûment mandaté et sur support magnétique CD format XLS ;</li> <li>- Déclaration mensuelle et dans les deux semaines qui suivent le mois de référence, suivant les modèles de déclaration des annexes 02 et 03 de l'instruction BA 03-07 ;</li> <li>- Annexe 02 : Dossiers apurés ;</li> <li>- Annexe 03 : dossiers non apurés : Excédent de règlement ou insuffisance de rapatriement ;</li> <li>- Les déclarations doivent être signées par le représentant de la banque dûment mandaté à cet effet.</li> </ul>	Etre en infraction avec la réglementation et les procédures en vigueur	L'article 02 de l'instruction BA 07-03. (Circulaire N°1937 du 23/07/2007)



# ***Table des matières***

## Table des matières

---

<b>Remerciments</b> .....	<b>a</b>
<b>Dédicace</b> .....	<b>b</b>
<b>Sommaire</b> .....	<b>c</b>
<b>Liste des abréviations</b> .....	<b>d</b>
<b>Introduction générale</b> .....	<b>2</b>
<b>Chapitre 1 : Processus de domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur</b> .....	<b>6</b>
<b>Introduction</b> .....	<b>6</b>
<b>Section 1 : La Pré-domiciliation des opérations du commerce extérieur</b> .....	<b>7</b>
1. Définition de la pré-domiciliation électronique.....	7
2. Les différentes phases de la pré-domiciliation électronique.....	7
2.1. Phase « Inscription client » .....	7
2.2. Phase « Identification client et pré-domiciliation de la demande » .....	8
2.3. Phase « contrôle et validation de la demande de pré-domiciliation au niveau central» .....	8
2.4. Phase « Contrôle de la demande de domiciliation au niveau du réseau (agence)» ...	9
<b>Section 2 : La domiciliation des dossiers du commerce extérieur</b> .....	<b>11</b>
1. Définition de la domiciliation des dossiers du commerce extérieur.....	11
2. Les conditions préalables à la domiciliation bancaire .....	11
2.1. Opérations régulières au regard de la réglementation en vigueur .....	11
2.2. Eligibilité du client à la domiciliation bancaire .....	12
3. Ouverture de dossier de domiciliation bancaire .....	12
3.1. Réception de la demande de domiciliation et vérification de la conformité .....	12
3.2. Matérialisation de la domiciliation bancaire .....	15
3.3. Etablissement de la fiche de contrôle .....	16
3.4. Prélèvement de la commission d'ouverture .....	17
3.5. Modification du contrat domicilié ou annulation de la domiciliation bancaire.....	17
4. Exceptions (Opérations dispensées) .....	18
<b>Section 3 : L'apurement des dossiers du commerce extérieur</b> .....	<b>19</b>
1. Définition de l'apurement des dossiers du commerce extérieur.....	19
2. Examen des documents de contrôle et d'apurement .....	19
2.1. Pour les importations :.....	19
2.2. Pour les exportations :.....	20

## Table des matières

---

3.	Traitement des dossiers de domiciliation .....	20
3.1.	Dossier complet :.....	20
3.2.	Dossier incomplet.....	21
4.	Déclaration des dossiers de domiciliation .....	21
4.1.	Respect des conditions et modalités des déclarations .....	21
4.2.	Délais réglementaires d'apurement.....	22
4.2.1.	Pour les importations .....	22
4.2.2.	Pour les exportations.....	22
4.3.	Déclaration au niveau local « Agence ».....	23
4.4.	Déclaration au niveau régional.....	24
4.5.	Déclaration au niveau central .....	24
	<b>Conclusion .....</b>	<b>25</b>
	<b>Chapitre 2 : La démarche d'audit du processus « Domiciliation et Apurement ».....</b>	<b>28</b>
	<b>Introduction .....</b>	<b>28</b>
	<b>Section 1 : La phase préparation.....</b>	<b>29</b>
1.	L'Ordre de mission .....	29
2.	La Prise de connaissance .....	29
2.1.	Complexité du sujet.....	30
2.2.	Le profil de l'auditeur .....	30
2.3.	La qualité des dossiers d'audit .....	31
3.	L'identification et évaluation des risques.....	31
4.	L'élaboration d'un référentiel d'audit ou définition des objectifs.....	32
4.1.	Caractéristiques .....	32
4.2.	Les objectifs généraux.....	33
4.3.	Les objectifs spécifiques .....	33
4.4.	Le champ d'action .....	33
5.	Ajuster le budget et allouer les ressources.....	34
	<b>Section 2 : La phase réalisation .....</b>	<b>35</b>
1.	La réunion d'ouverture .....	35
1.1.	Personnes présentes à cette réunion .....	35
1.2.	Cette réunion va s'articuler autour des points suivants.....	35
2.	Elaboration du programme d'audit.....	35
3.	Le travail sur le terrain.....	36
3.1.	Le questionnaire de contrôle interne .....	36

## Table des matières

3.2.	La collecte des preuves d’audit .....	40
3.3.	La Feuille de Révélation et d’Analyse des Problèmes (FRAP) .....	41
3.4.	Entretien de fin de mission .....	42
<b>Section 3 : La phase conclusion et suivi des recommandations.....</b>		<b>43</b>
1.	Rédaction du projet de rapport d’audit .....	43
1.1.	Structure du projet de rapport d’audit .....	43
2.	La réunion de clôture .....	43
3.	Le rapport d’audit final .....	45
3.1.	La définition et la standardisation de la circulation d'un rapport de mission .....	45
3.2.	La standardisation des rapports, de leur structure et de leur présentation.....	46
3.2.1.	L’introduction du rapport d’audit .....	46
3.2.2.	La Synthèse du rapport d’audit .....	46
3.2.3.	Le corps du rapport d’audit.....	46
3.2.4.	Le tableau des principales recommandations.....	47
4.	Suivi des recommandations .....	49
<b>Conclusion .....</b>		<b>51</b>
<b>Chapitre 3 : Mission d'audit du processus « domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur au sein de la BNA» .....</b>		<b>53</b>
<b>Introduction .....</b>		<b>53</b>
<b>Section 1 : Présentation de la structure d’accueil « Direction de l’Audit Interne BNA » ....</b>		<b>54</b>
1.	Historique de la Direction de l’Audit Interne « BNA ».....	54
2.	Missions de la Direction de l’Audit Interne .....	54
3.	Champ d’activité de la Direction de l’Audit Interne .....	55
4.	Organisation et Attributions .....	55
4.1.	Attribution du Directeur d’Audit.....	55
4.2.	Attributions de l’Auditeur Senior.....	56
4.3.	Attributions de l’Auditeur .....	56
4.4.	Attributions de l’Auditeur junior.....	56
4.5.	Attributions de l’Assistant administratif .....	56
4.6.	Attributions de l’Assistant (e) de Direction .....	57
<b>Section 2 : Organisation de la fonction domiciliation et apurement des dossiers du commerce extérieur .....</b>		<b>59</b>
1.	Présentation de l’agence auditée « Agence AP X » .....	59
1.1.	Attributions du Directeur d’agence .....	59
1.2.	Attribution du Directeur Adjoint Back Office .....	60

## Table des matières

---

2.	Description du Service Commerce Extérieur au sein de la BNA.....	60
2.1.	Attribution du Chef de Service.....	60
2.1.1.	Attributions de la Section Domiciliation et Apurement .....	61
3.	Nombre de dossiers domiciliés au niveau de l'agence AP X durant Les exercices 2018, 2019 et 2020.....	61
<b>Section 3 : Mission d'Audit du processus domiciliation et apurement des opérations du commerce extérieur .....</b>		<b>63</b>
1.	La phase préparation.....	63
1.1.	L'étape de reconnaissance.....	64
1.1.1.	Prise de connaissance du domaine à auditer .....	64
1.1.1.1.	Revue documentaire .....	64
1.2.	L'étape d'analyse des risques.....	66
1.3.	L'étape de choix des objectifs .....	66
1.4.	L'étape de détermination des tâches .....	68
2.	La phase réalisation .....	70
3.	La phase conclusion et suivi des recommandations .....	81
3.1.	Le Rapport d'Audit .....	81
3.2.	Suivi des recommandations.....	86
<b>Conclusion .....</b>		<b>87</b>
<b>Conclusion générale .....</b>		<b>89</b>
<b>Bibliographie.....</b>		<b>92</b>
<b>Liste des tableaux .....</b>		<b>96</b>
<b>Liste des figures .....</b>		<b>96</b>
<b>Liste des annexes .....</b>		<b>96</b>
<b>Annexes .....</b>		<b>98</b>
<b>Table des matières.....</b>		<b>123</b>

## **Résumé**

Mettre en place un système de contrôle interne efficace dans une banque, c'est veiller à la protection de son patrimoine, à la fiabilité de toute information financière et à avoir une assurance quant à l'application des règlements et le bon fonctionnement de l'établissement.

Nous avons tenté de mieux illustrer l'opération de l'Audit Interne et son apport à l'activité bancaire, par l'étude d'un cas pratique, au sein de la BNA, qui porte sur l'Audit du processus de domiciliation et d'apurement des opérations du commerce extérieur.

L'Audit interne intervient pour l'évaluation du dispositif de contrôle interne. C'est un outil indispensable pour la banque qui permet de porter un regard neuf et objectif sur une situation. Il confirme à travers ses résultats la nécessité du contrôle et propose les améliorations souhaitables pour l'atteinte des objectifs de la banque.

**Mots clé :** Audit interne, domiciliation, apurement, établissement bancaire, commerce extérieur.

## **Abstract**

Setting up an effective internal control system in a bank means ensuring the protection of its assets, the reliability of all financial information and having assurance as to the application of regulations and the proper functioning of the establishment.

We have tried to better illustrate the operation of Internal Audit and its contribution to banking activity, by studying a practical case, within the BNA, which relates to the Audit of the domiciliation and clearance process foreign trade operations.

Internal Audit intervenes to assess the internal control system. It is an essential tool for the bank that allows a new and objective look at a situation. It confirms through its results the need for control and suggests desirable improvements to achieve the bank's objectives.

**Keywords:** Internal audit, domiciliation, clearance, banking establishment, foreign trade.