

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE MOULOU D MAMMERRI DE TIZI-OUZOU

FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES ET
DES SCIENCES DE GESTION

DEPARTEMENT DES SCIENCES COMMERCIALES

Mémoire de fin de cycle

En vue de l'obtention du diplôme de Master

Spécialité : *Audit & contrôle de gestion*

Thème

L'audit de la gestion des stocks

Cas de L'ATM MOBILIS

Présentées par :

RECIOUI Sirine Nourelhouda

SADOUT Somia

Dirigé par :

Mme. SISALAH Karima

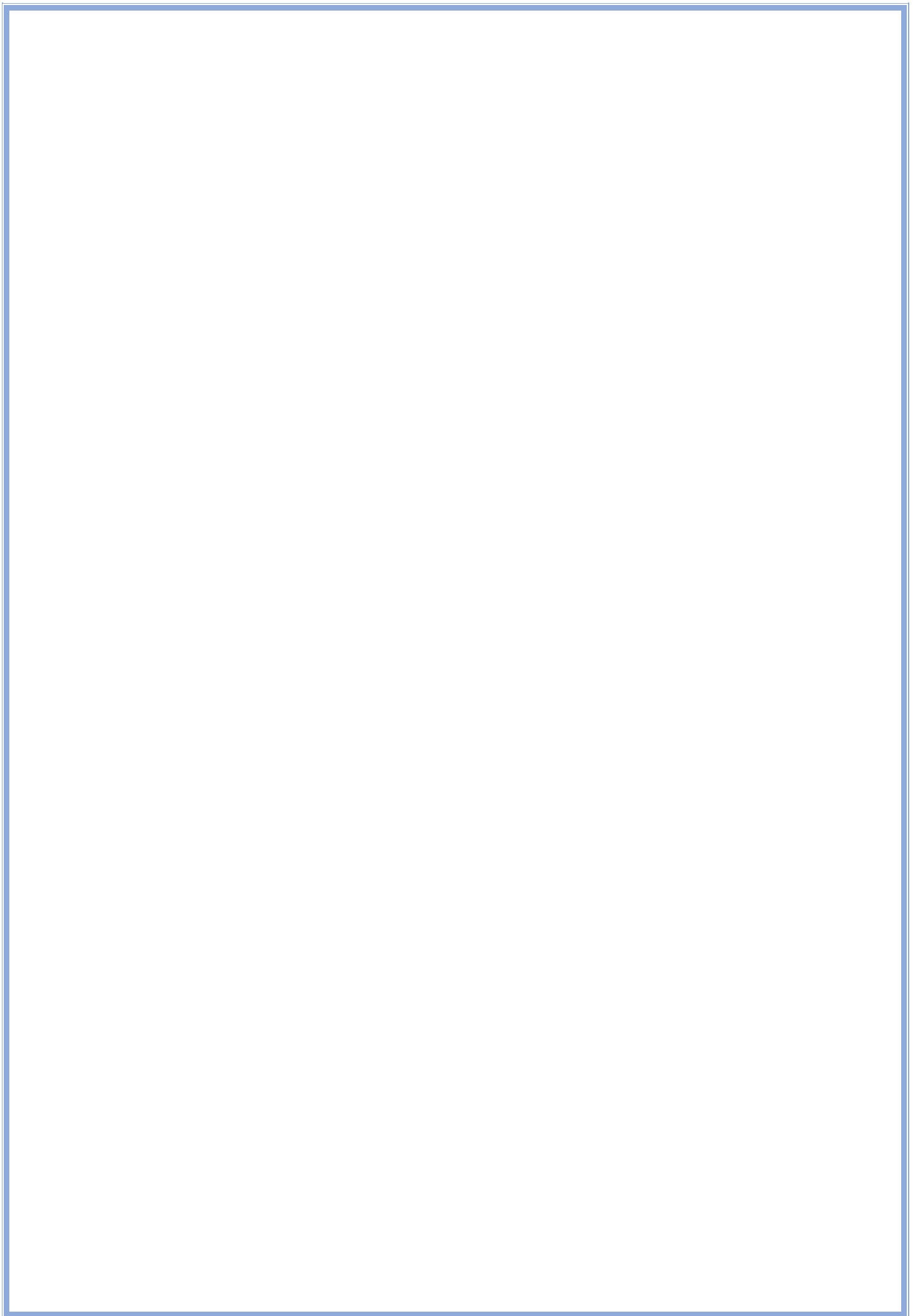
Membres de jury :

Présidente : Mme.DOUCI-Hachmi Naima,MCB,UMMTO

Examinatrice : Mme.BERKAL-OUAMAR Sabrya,MCB,UMMTO

Rapporteur : Mme. SISALAH Karima MCB, UMMTO

**8^{ème} Promotion
2021/2022**



Remerciement

A l'issu de ce travail, nous tenons à remercier en premier lieu le bon dieu tout puissant qui nous a donné la force de réaliser ce modeste travail.

Nous adressons par la même occasion nos sincères remerciements à nos parents qui ont su parfaitement nous accompagner durant nos études universitaires tant sur le plan matériel, financier que moral. Qu'ils trouvent ici l'assurance de notre totale reconnaissance et notre profonde humilité.

Une mention spéciale à madame SI SALAH Karima , notre encadreur, qui grâce à ses connaissances et à l'assistance dont il nous a fait bénéficier, nous a permis d'être rigoureux et méthodiques dans la réalisation de ce mémoire.

A madame AMROUCHE Siham, nous consacrons une place spéciale dans cette rubrique pour les précieuses informations et orientations qu'ils nous ont données et à travers eux tout le personnel d'ATMMOBILIS.

Nous ne saurons clôturer cette page sans exprimer notre reconnaissance et sympathie à tous ceux qui par leurs critiques, leurs suggestions, leurs observations et leurs conseils ont contribué d'une manière ou d'une autre à la réalisation de ce mémoire.

DEDICACES

C'est avec une immense joie que je dédie ce modeste travail à tous les êtres qui me sont chers :

- ❖ Mes très chers parents qui mon soutenu durent tout mon cursus scolaire.*
- ❖ Mes frères : Ramzi, Oumaima, Khadidja.*
- ❖ Mes amies pour m'avoir aidé à décompresser chaque fois que la pression outrepassée les limites du tolérable :*

Meriem, Sirine, Manel, Yasmine,

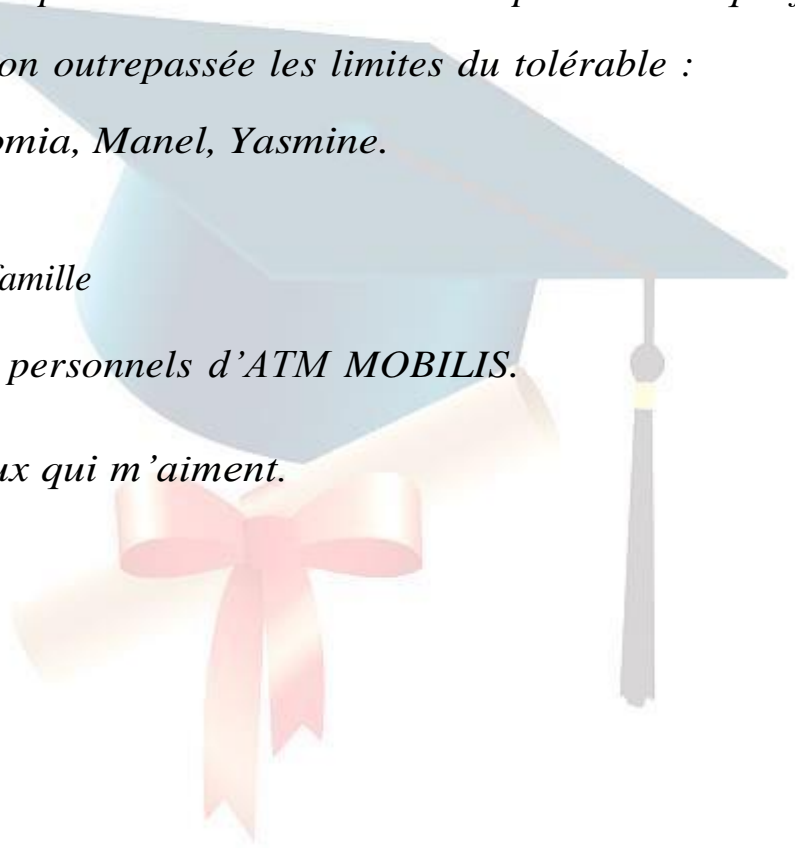
- ❖ Toute ma famille.*
- ❖ Tous les personnels d'ATM MOBILIS.*
- ❖ Tous ceux qui m'aiment.*

Somia

DEDICACES

C'est avec une immense joie que je dédie ce modeste travail à tous les êtres qui me sont chers :

- ❖ Mes très chers parents qui mon soutenu durent tout mon cursus scolaire.*
- ❖ Ma chère et seule sœur : Asma.*
- ❖ Mes amies pour m'avoir aidé à décompresser chaque fois que la pression outrepassée les limites du tolérable :
Meriem, Somia, Manel, Yasmine.*
- ❖ toute ma famille*
- ❖ Tous les personnels d'ATM MOBILIS.*
- ❖ Tous ceux qui m'aiment.*



Sirine Nourelhouda

Sommaire

Introduction générale.....	2
-----------------------------------	----------

Chapitre I : le contrôle de la gestion des stocks

Introduction	06
Section 01 : le contrôle de gestion des stocks	07
Section 02 : Le processus d'inventaire et ses risques.....	16
Conclusion.....	33

Chapitre II : l'audit des stocks

Introduction	35
Section 01 : L'audit, Normes et Outils.....	36
Section02 : la mission d'audit des stocks	49
Conclusion.....	63

Chapitre III : La pratique de l'audit interne au sein d'ATM MOBILIS

Introduction	65
Section 01 : Présentation d'ATM MOBILIS	66
Section 02 : La direction d'audit interne d'ATM MOBILIS	70
Section 03 : La gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS.....	73
Section 04 : L'audit d'inventaire des stocks	90
Conclusion.....	111
Conclusion générale	113

Liste des abréviations

ATM : Algérie Téléphonique Mobile

BC : Bon de Commande

BT : Bon de Transfert

BS : Bon de Sortie

CC : Commission

Centrale d'inventaire

CD : Chef de Département

CCR : Commission Centrale Régionale

CCFC : Commission Centrale de Fonctionnement Commerciale

C/Dpt : Chef de Département

CIC : Commission d'Inventaire Centrale

CII : Commission d'Inventaire et Immobilisation

DAAL : Direction des Achats Administratives et la Logistique

DDV : Direction Distribution et Ventes

DFC : Direction des Finance et la Comptabilité

DP : Direction Patrimoine

DR : Direction Régionale

DvALP : Division Achat Logistique et Patrimoine

D10 : Déclaration douanière

ER.ALP.08. Rx : Référence d'une procédure de la direction des Achats Logistiques et Produits

FRAP : Feuille de Révélation et d'Analyse de Problèmes

GDS : Gestion de Stock

PC : Personnel computer

PCVET : Président de Commission de Valorisation des Equipements Techniques

Liste des abréviations

PDG : Président Directeur Général

PSCVC : Président des Sous-Commissions de Valorisation Commerciale

PV : Procès-Verbal

SCC : Sous-Commission Centrale

SCI : Sous-Commission d'Inventaire

SCCR : Sous-Commission Centrale et Régionale

SDC : Sous-direction Commerciale

SDAL : Sous-Direction Approvisionnement et Logistique

SDCG : Sous-Direction Contrôle de Gestion

SDCM : Sous-Direction Commerciale et Marketing

SDFC : la Sous-direction des Finances et de la Comptabilité

SDPF : Sous-Direction Patrimoine de Fonctionnement

SDVD : Sous-Direction Vente Directe

SDLPC : Sous-Direction Logistique des Produits Commerciaux

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 01 : les avantages et l'inconvénient de peu ou aucun stock.....	9
Tableau 02 : les avantages et les inconvénients du grand volume de stock ...	9
Tableau 03 : Tableau des forces et faiblesses.....	44
Tableau 04 : Tableau des activités liées à la procédure de prise d'inventaire	79
Tableau 05 : Plan de mission de l'audit de procédure d'inventaire des stocks.....	91
Tableau 06 : Tableau des risques liés à la procédure d'inventaire.....	92
Tableau 07 : Tableau des forces/faiblesses d'ATM MOBILIS	96
Tableau 08 : Tableau de travail	97
Tableau 09 : Feuille de teste N° 01.....	100
Tableau 10 : Feuille de teste N° 02.....	100
Tableau 11 : Feuille de teste N° 03.....	101
Tableau 12 : Feuille de teste N° 04.....	101
Tableau 13 : Feuille de teste N° 05.....	102
Tableau 14 : Feuille de teste N° 06.....	102
Tableau 15 : Feuille de teste N° 07.....	103
Tableau 16 : Fiche d'observation N°01	104
Tableau 17 : Fiche d'observation N°02	105
Tableau 18 : Fiche d'observation N°03	106
Tableau 19 : Fiche d'observation N°04	107
Tableau 20 : Tableau de suivi de mission réalisé.....	110

LISTE DES FIGURES

Figure 01 : la valorisation des stocks	24
Figure 02 : Diagramme de circulation.....	48
Figure 03 : L'organigramme de l'organisation d'ATM MOBILIS	69
Figure 04 : Organigramme de la direction d'audit d'ATM MOBILIS	72



LISTE DES ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

Annexe 01 : « PROCEDURE DE LIVRAISON « DIRECTION REGIONALES »

Annexe 02 : Logigramme de procédure de prise d'inventaire

Annexe 03 : Papillon de comptage « produits commerciaux »

Annexe 04 : Liste des papillons de comptage

Annexe 05 : Consolide de comptage

Annexe 06 : Consolide la valorisation.

Annexe 07 : Procès-verbal de clôture des travaux d'inventaire

Annexe 8 : Les normes internationales d'audit interne

Annexe 09 : Ordre de mission

Annexe 10 : Tableau des risques

Annexe 11 : Compte rendu d'entretien

Annexe 12 : Compte rendu de la réunion d'ouverture

Annexe 13 : Le programme de travail

Annexe 14: La note d'orientation

Annexe 15 : Entretien

Annexe 16 : La grille de séparation des tâches

Annexe 17 : Fiche d'observation. (FRAP)

Annexe 18: Feuille de test

LISTE DES ANNEXES

Annexe 19 : Compte rendu de la réunion de clôture

Annexe 20: Rapport d'audit interne

Annexe 21 : Tableau de suivi des recommandations d'audit (TSRA).



Introduction générale



Introduction générale

Introduction :

La performance d'une entreprise est basée sur sa capacité de maîtriser son environnement économique, qui exige l'utilisation des technologies cruciales et une compétitivité intense, aussi, l'entreprise prend souci de sa rentabilité, qui la pousse à mettre en place des procédures et des règles qui gèrent rigoureusement ses ressources. Ensuite, pour garantir la qualité de son contrôle interne et la gestion de ses différentes fonctions, les entreprises choisissent d'installer une direction d'audit interne au sein de l'organisation, conformément aux normes régissant leurs activités.

Actuellement l'évolution de la compétitivité incite l'entreprise à contrôler les outils permettant de gérer efficacement leurs stocks. En effet, la gestion des stocks consiste à assurer le suivi des mouvements et des déplacements des stocks. Et si, sous une apparence simple, cette tâche est en réalité essentielle, c'est évidemment parce que toute l'activité de l'entreprise s'appuie sur les stocks. Ainsi, la mauvaise gestion des stocks peut mettre en péril la production, entraîner des problèmes d'approvisionnement et par conséquent avoir un impact négatif sur l'activité des entreprises. De ce fait, les stocks doivent être gérés avec beaucoup d'habileté pour une bonne rentabilité de l'entreprise, et donner une image plus fiable de l'état des stocks. L'audit interne donne une assurance que la gestion des stocks soit efficace. A travers un examen qui apprécie la qualité de l'inventaire physique réalisé par l'entreprise prouvant l'affirmation que les quantités des stocks retenus par l'entreprise correspondent à la réalité.

L'audit de gestion des stocks est important car il permet d'affirmer un bon fonctionnement de processus de stockage, de contrôler et de suivre les stocks, afin de détecter les faiblesses et les risques liés à ce processus et d'améliorer et transformés ses failles en forces.

Les stocks sont représentés par un ensemble de biens variés intervenant dans le cycle d'exploitation de l'entreprise. Ils représentent un centre de charge important puisqu'ils pèsent sur les finances des entreprises industrielles et commerciales. De ce fait, une attention particulière doit être prêtée à la gestion des stocks, sans pour autant dépassé les seuils permettant de satisfaire la demande. En outre la gestion des stocks est l'ensemble des mesures qu'utilisent une entreprise pour s'avoir quelle quantité commander et à quel moment, dans l'optique d'atteindre l'équilibre entre un coût de stockage faible et une capacité de réponse élevée face aux clients. Les entreprises adaptent des méthodes de gestion des stocks en fonction de leurs types, de leur mode de fonctionnement, et de l'environnement dans lequel elle évoluent.

Introduction générale

Le contrôle des stocks se fait par l'intermédiaire d'un inventaire physique qu'est une technique de validation des stocks et une procédure imposé par la loi, dans la mesure où il permet aux entreprises de satisfaire trois objectifs à la fois : l'existence et la validité des quantités en stock, la séparation des exercices et la dépréciation des stocks. L'audit intervient à l'aide de ses outils pour vérifier le respect des normes et des procédures de gestion des stocks par l'organisation d'une mission d'audit.

Dans notre étude, nous nous sommes intéressés au cas du l'ATM MOBILIS. C'est une compagnie de télécommunication qui propose de service de téléphonie mobile ou d'accès mobile à internet. Sa mission essentielle est de fournir des cartes SIM au client dans toutes les régions d'Algérie, l'ATM MOBILIS est doté d'un service de gestion des stocks très important, la mise en place des méthodes de gestion et contrôles de ses stocks est indispensable pour préserver sa pérennité. Pour cela, cette entreprise effectue un audit interne pertinent qui garantit une prise en charge exhaustive des problèmes liés à la gestion des stocks, il donne une assurance raisonnable quant à la maîtrise des procédures effectuées. De plus, il permettra à l'ATM MOBILIS d'atteindre ses objectifs, tout en respectant les bonnes pratiques et les référentiels, connus en matière de gestion des stocks.

Problématique :

L'objectif global de ce travail est d'étudier, l'audit de gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS, ce qui nous amène à poser la problématique suivante :

« L'audit de gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS est-il efficace ? »

Afin de répondre et d'atteindre l'objectif global, nous avons construit notre réflexion sur les sous-questions suivantes :

- ❖ Quelles sont les procédures de contrôle de gestion des stocks mises en place au sein d'ATM MOBILIS ?
- ❖ Comment s'effectue l'audit de gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS ? est-il efficace ?

Hypothèses :

- ❖ L'ATM MOBILIS s'appuie sur l'inventaire comme moyen du contrôle des stocks et des outils de gestions des stocks informatisés.

Introduction générale

- ❖ L'audit de gestion des stocks est effectué par une mission d'audit interne au sein d'ATM MOBILIS est fait selon les normes IIA qui garanti l'efficacité de la gestion des stocks.

Méthodologie et organisation de la recherche :

Pour pouvoir répondre à notre problématique, confirmer ou infirmer nos hypothèses nous avons opté pour une étude technique, légale suivant une méthodologie qualitative de recherche basée sur :

- ❖ Une démarche bibliographique et une étude documentaire qui nous ont permis de cerner toute la littérature relative à notre thème.
- ❖ Une étude de cas pratique au sein de l'opérateur mobile MOBILIS de BAB EZZOUAR. Cette présente étude apportera des éléments de réponse à travers les différentes parties développées selon les axes suivants :

- ❖ Premier chapitre : le contrôle de gestion des stocks ;
- ❖ Deuxième chapitre : l'audit des stocks ;
- ❖ Troisième chapitre : cas pratique au sein de l'opérateur mobile MOBILIS BAB EZZOUAR.



Chapitre I :
Le contrôle de gestion des
stocks.



Introduction

Le stock est l'un des éléments clés qui nécessite une attention particulière, étant donné son impact important sur la détermination du coût des produits et du coût des ventes. Le suivi de ces stocks nous permet d'inspirer les risques liés à cet organisme et les traitées par la gestion des stocks. La gestion des stocks consiste en l'évaluation des quantités optimales à stocker en fonction de plusieurs paramètres sur la base de l'existence de plusieurs méthodes. Ainsi de disposer les bons produits au bon endroit et au bon moment. Notamment, elle préserve les marchandises en bon état.

L'un des éléments les plus importants dans les grandes entreprises est le contrôle des stocks parce qu'il est fondamental pour toute entreprise. Le contrôle des stocks consiste à maintenir une quantité précise de stocks. Il existe deux types de contrôle des stocks: le contrôle informatisé qui consiste à accélérer la tenue des dossiers, et le contrôle manuelle qui présente l'inventaire physique. D'une part, l'inventaire physique donne une assurance sur les unités enregistrées dans l'inventaire théorique correspondant aux stocks réels, il permet d'identifier les incohérences, aussi vérifié que les produits sont en bon état. Il sert essentiellement à avoir un meilleur contrôle sur les stocks.

D'autre part, il existe un inventaire permanent, intermittent, tournant et annuel; l'entreprise est tenue d'effectuer l'inventaire au moins une fois tous les douze mois. L'inventaire doit être réalisé selon une procédure bien déterminée et adéquate à la structure de l'entreprise concernée. Comme toutes les procédures, cette dernière doit être bien contrôlée afin de minimiser les éventuels risques opérationnels.

Section 01 : La gestion des stocks.

Dans cette section, on va aborder la définition des stocks selon la norme IAS2 et ses types ; ainsi, on passe directement à expliquer que veut dire une gestion des stocks tout en touchant les niveaux, les coûts, et les risques liés à cette gestion. En outre, on va présenter les deux (02) méthodes du contrôle appliqué sur les stocks qu'elles sont: le contrôle manuel (inventaire) et le contrôle informatisé, et comme dernier élément, on va citer les différents types d'inventaires à adapter.

1. Les stocks :

Ce titre se décompose en deux sous-titres :

1.1. La définition des stocks :

« La norme IAS2 définit les stocks comme étant des éléments d'actifs :

- détenus en vue de la vente dans le cours normal de l'activité ;
- en cours de production pour une telle vente ;
- sous forme de matières premières ou de fournitures devant être consommées dans le processus de production ou de prestation de services. »¹

« Le stock est l'ensemble des marchandises ou des articles accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus proche et qui permet d'alimenter les utilisateurs au fur et à mesure de leur besoin sans imposer les délais et les a- coups d'une fabrication ou d'une livraison par fournisseurs. » (ANDRE M, (2006), p169)²

1.2. Les types des stocks :

Il existe plusieurs types des stocks, voici quelque type des stocks :

- **Stock des marchandises** : produits achetés pour être revendus en l'état.
- **Stock des matières premières** : produits qui servent de base à la fabrication.
- **Stock des matières consommables** : produits qui concourent directement ou indirectement à la fabrication.
- **Stock des produits finis** : se sont produits prêts à la vente.
- **Les emballages**

¹ IDRIS J, article « IAS 2 Stocks », publié le jun 06, 2020, <https://fr.scribd.com/document/464628172/IAS-2-Stocks>. la date: 16/11/2022. L'heure: 16:25

² ANDER M, (logistique globale), édition Ellipses, paris, (2006), p169.

- **Les déchets** : qui proviennent de la fabrication « copeaux de bois, d'acier.. » ou de la récupération de démolition « ferrailles, vieux plomb... ». ³

En quoi un stock est-il utile ?

- Le stock sert d'abord à parer à la pénurie, ils peuvent être aussi constitués dans un but spéculatif « stock spéculatif ». C'est ce que font les organismes nationaux ou mêmes internationaux pour maintenir le prix de certains produits à un niveau à peu près constant.
- Un stock permet aussi d'assurer une consommation régulière d'un produit bien que sa production soit irrégulière.
- L'existence d'un stock se justifie aussi par le souci légitime de parer aux aléas de consommation même si celle-ci reste à peu près constante.
- Le stock sert également à se prémunir contre les aléas de livraison.
- Il permet de parer rapidement aux conséquences fâcheuses d'accidents possibles.
- L'existence d'un stock évite le dérangement dû à des achats ou des livraisons trop fréquentes.

Il sert de régulateur entre les livraisons et des utilisations qui se font suivant des rythmes différents. ⁴

2. La gestion des stocks :

Selon BEAULIEU J-P & PEGUY A « la gestion des stocks consiste à mettre en œuvre des procédures pour répondre aux deux questions fondamentales : QUAND et COMBIEN approvisionner ? La réponse à ces questions peut résulter d'une simple règle à appliquer, c'est -à- dire de consignes données au gestionnaire, ou de calculs plus ou moins élaborés (estimations, prévisions, optimisation). Dans ce dernier cas on parlera alors de gestion scientifique. » ⁵

2.1. Les volumes des stocks :

La décision concernant le volume de stock à conserver dépend de la taille et de la nature de l'entreprise, ainsi que du type de stock concerné. Si l'entreprise manque d'espace, elle

³ PIERRE Z, (1996), « pratique de la gestion des stocks », 5^{ème} édition, DUNOD, paris, p06.

⁴ PIERRE Z, (1996), op.cit, pp 13-14.

⁵ BEAULIEU J-P & PEGUY A, (1985), « audit et gestion des stocks », Librairie Vuibert, paris, p18

pourrait être en mesure d'acheter du stock en vrac et ensuite de payer des frais à son fournisseur afin qu'il l'entrepone, et qu'elle puisse le demander selon ses besoins.

- Conserver peu ou aucun stock et négocier avec les fournisseurs afin de livrer le stock lorsque l'entreprise en a besoin ⁶:

Tableau 01 : les avantages et l'inconvénient de peu ou aucun stock.

Avantage	Inconvénient
<ul style="list-style-type: none"> • Flexible et facile ; • L'entreprise peut rester à jour et créer de nouveaux produits sans gaspiller de stock ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Combler les besoins en matière de stock peut devenir compliqué et coûteux ; • L'entreprise pourrait manquer de stock si un problème survenait dans le système ; • La dépendance sur l'efficacité de fournisseurs ;

Source : <https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---contrôle-des-stocks-et-inventaire/>

- Conserver un grand volume de stock :

Tableau 02 : les avantages et les inconvénients du grand volume de stock.

Les avantages	Les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> • Facile à gérer ; • Coûts de gestion faibles ; • L'entreprise n'a jamais à cours ; • Acheter en vrac peut s'avérer meilleur marché ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Coûts d'entreposage et d'assurance plus élevés certains biens peuvent périr ; • Les stocks peuvent devenir obsolètes avant d'être utilisés ; • Le capital est immobilisé ;

Source : <https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---contrôle-des-stocks-et-inventaire/>

⁶ <https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---contrôle-des-stocks-et-inventaire/>, la date : 16/11/2022. L'heure : 23 :00.

2.2. Les coûts des stocks :

L'un des raisons qui justifient la mise en place d'un système de contrôle de gestion des stocks, réside dans la recherche de la minimisation des différents coûts⁷ :

2.2.1. Les coûts de détention :

Ils comprennent trois catégories différentes :

- Des éléments matériels liés à la manutention et à la tenue des stocks telle que : « le coût de l'entrepôt, coût de fonctionnement de l'entrepôt, les salariés et les charges du personnel, les coûts généraux de tenue des stocks ».
- Les éléments liés au fonctionnement général de l'entreprise.
- Des éléments liés à la valeur du stock : les charges financières

Il s'exprime souvent par le rapport entre le total des coûts et charges énumérés précédemment d'une part, et la valeur moyenne du stock d'autre part.

2.2.2. Les coûts d'acquisition :

Les coûts de passation de commande, correspondent à toutes les dépenses engagés par l'organisation d'une commande à un fournisseur, son contenu est également vaste puisqu'il peut comprendre tous les frais engagés pour faire des achats :salaires, majorés des charge sociales, des agents des services, d'approvisionnements chargé de l'étude du marché de la négociation ,de la rédaction des bons de commande de la surveillance du respect des délais et de la relance éventuelle des fournisseurs ,des contrôles quantitatives et qualitative a la livraison ,delà vérification et de l'ordonnancement des factures de la gestion des stocks.

2.2.3. Le coût de rupture des stocks :

Ce sont les frais engendrés par le fait que a un moment donnée, les stocks étant épuisé, il n'est plus possible de satisfaire la demandes, en fait, il parait nécessaire de préciser cette notion de rupture de stock. D'abord un stock peut être nul pendant un certain temps sans que pour autant, il y ait a proprement parles rupture de stock : il est par exemple normal que le stock d'antigel soit nul au printemps et en été. D'un autre coté un stock non nul peut être insuffisant pour satisfaire intégralement la demande qui se reportera sur un autre produit. Ainsi le passage a zéro du stock d'un article n'est une condition ni nécessaire ni suffisante Pour qu'il y ait rupture

⁷ BEAULIEU J-P & PEGUY A, op.cit, p28.

de stock : aussi la détection des cas qui engendrent des frais de rupture de stock n'est elle pas toujours aussi aisée que cela pourrait sembler. Reste à évaluer le coût d'une rupture de stock : il peut être un manque à gagner, la perte d'un client, une pénalité de retard de livraison, une augmentation de coût de revient par substitution de matière l'achat ou la location d'un produit de remplacement un arrêt, plus au moins long de fabrication, un chômage technique partiel, un dépannage coûteux...Etc. Il est généralement très difficile, si non impossible d'évaluer de tels coûts, mais on peut affirmer que, tout aussi généralement, ils sont très élevés.⁸

3. Les risques liés aux stocks :

Après avoir examiné en quoi un stock est utile, il faut évaluer ses risques :

3.1. La rupture des stocks :

« La rupture entraîne un manque à la vente ; si l'entreprise se produit souvent, elle lui fera perdre sa clientèle. Dans une usine, c'est toute la fabrication qui risque de se trouver arrêtée. » (PIERRE Z, (1996), p15) Autrement dit, Lorsque l'on subit un sur stock, l'entreprise perd de l'argent et de l'espace de stockage qui permet d'optimiser les rotations. Cela accroît donc les charges fixes (locaux, les machines, les rangements) et variables, les frais de personnel qui ne sont pas répartis sur un volume favorisant un bon amortissement des immobilisations.

3.2. Les stocks dormant :

Les stocks sont créés généralement d'une faille dans la chaîne logistique : erreur de commande, DLC dépassées, obsolescence... Mais, ils peuvent aussi être créés par des retours clients, l'effondrement des ventes, un changement externe (seuils de commande chez un fournisseur, nomenclature). Les stocks dormants risquent l'occasionnent principalement des coûts de gestion trop élevés puisqu'ils restent immobilisés.⁹

3.3. La détention de stocks :

Le risque de détention de stock est la probabilité qu'une entreprise commerciale ne soit pas en mesure de vendre ses produits ou la probabilité que le stock se déprécie

Les risques courants de détention des stocks sont :

⁸ PIERRE Z, op.cit, pp 16. 19.

⁹ <https://www.fastmag.fr/guide-3-4-quels-sont-les-risques-dune-mauvaise-gestion-de-stock/#:~:text=Pour%20conclure%2C%20il%20existe%20trois,de%20l'image%20de%20marque>. La date : 08/11/2022. L'heure : 21 :00.

- Des prévisions d'approvisionnement inexacts entraîneront indubitablement soit des surstocks, soit des ruptures des stocks ; qui impacteront la satisfaction de vos clients, votre chiffre d'affaire et/ou votre rentabilité.
- Les entreprises approvisionnement ou produisent et stockent fréquemment pour mieux servir leurs clients ; ce fragile équilibre peut être rompu si les flux en amont ne tiennent pas compte à la fois de la capacité d'absorption du marché et des capacités de stockage. L'entreprise pourrait alors se retrouver très vite avec les stocks qui s'accumulent dans les entrepôts et centres de distribution rendant ainsi impossible l'observation des procédures d'écoulement des stocks.
- La sous-performance des fournisseurs en raison du non-respect des délais de livraison ou des normes de qualité peut entraîner des retards de production, des ruptures des stocks et l'insatisfaction des clients.
- L'un des plus grands risques associés au contrôle des stocks est le vol, en particulier lorsqu'il s'agit des stocks de grande valeur.
- La perte du stock : les marchandises peuvent être perdues en raison d'un mauvais contrôle des stocks ou d'une mauvaise manipulation par les employés.
- Les dommages surviennent généralement au cours des opérations commerciales normales. Les stocks endommagés qui ne peut pas être utilisés deviennent des déchets et augmentent les coûts pour l'entreprise.¹⁰

Il existe plusieurs méthodes de contrôle des stocks, toutes destinées à fournir un système efficace pour décider de ce qu'il faut commander, quand et quelle quantité il faut commander.

L'entreprise peut opter pour une méthode ou pour un mélange de deux méthodes ou davantage si elle possède différents types de stocks.¹¹

4. le contrôle de gestion des stocks :

Différent de la gestion des stocks, le contrôle des stocks c'est un peu plus que leur simple gestion. Contrôle des stocks implique l'optimisation :

¹⁰ YVES B A, publié le 06 novembre 2020, article « risques liés aux stocks et impact sur votre entreprise », <https://fr.linkedin.com/>, consulté le 29/11/2022, l'heure : 22 :58.

¹¹ <https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---contrôle-des-stocks-et-inventaire/>, la date : 16/11/2022. L'heure : 23 :00.

L'idée de l'optimisation des stocks est de prendre des décisions qui permettront de réduire tous les coûts liés aux stocks de manière à améliorer la rentabilité de l'entreprise.¹²

« Le contrôle des stocks comprend tous les processus et les méthodes visant à surveiller le stock d'une entreprise. En connaissant avec exactitude l'état des stocks, on peut planifier et maîtriser ses flux et modes opératoires. La gestion des stocks est un élément du contrôle des stocks qui consiste à enregistrer l'acquisition et la commercialisation des produits. »¹³

4.1. Le contrôle informatisé des stocks :

Dans le souci d'obtenir des informations fiables sur la gestion des stocks, les chefs d'entreprise s'orientent de plus en plus vers la gestion des stocks informatisée. Elle permet de traiter tous les aspects concernant l'identification des articles en stock et les données qui le caractérisent : prix, règle de valorisation, catégorie ABC, etc. (ZERMATI PIERRE, (2005), p 148).

La qualité de la gestion des stocks informatisée dépend fortement de la qualité des opérations comptables. Il est également nécessaire de faire le décompte manuel des quantités de marchandises stockées. Le but principal de ce décompte est de faire une comparaison entre le stock théorique (celui fourni par le logiciel) et le stock physique, afin de déceler les différences de quantités ; l'erreur de comptabilisation et de valorisation ; les stocks dormants Le contrôle des écarts, la régularisation et la validation des données sont faits par des contrôleurs de gestion (internes et/ou externes à l'entreprise).¹⁴

4.2. Le contrôle manuel par l'inventaire :

Les stocks représentent souvent une part significative du bilan des entreprises. Le suivi de ce stock est la plupart du temps complexe. Les entreprises ont l'obligation d'assurer le comptage physique de chaque référence en stock au moins une fois par an. Dans la majorité des cas, cela se traduit par l'organisation d'un inventaire annuel le jour de la clôture.¹⁵

¹² Auteur, « Quelle est la différence entre gestion des stocks et contrôle des stocks ? », Publié le 7 avril 2015, <https://www.petite-entreprise.net/P-3889-136-G1-quelle-est-la-difference-entre-gestion-des-stocks-et-controle-des-stocks.html>. La date: 15/11/2022. L'heure: 20:43.

¹³ Auteur, « Contrôle des stocks : les clés d'un meilleur service client », publié le 7 déc 2020, <https://www.mecalux.fr/blog/controle-des-stocks>. La date: 16/11/2022. L'heure: 21:00.

¹⁴ Mémento pratique « Audit et commissariat aux comptes », éd FRANCIS LEFEBVRE, Paris 2011-2012, P961

¹⁵ SYLVAIN B-G & ERIC V, (2020), « la boîte à outils de l'auditeur financier », 3^{ème} édition, DUNOD, paris. P 116.

4.2.1. Les types d'inventaire :

Il existe plusieurs types d'inventaire :

4.2.1.1. L'inventaire physique :

L'inventaire physique des stocks est une fonction particulièrement importante. Elle comprend toutes les opérations de recensement physique des stocks de l'entreprise, en vue de conforter ou, en cas d'écart, de rectifier les soldes comptables des stocks. Ainsi, le rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire théorique peut se conclure soit à un écart négatif appelé mali d'inventaire, soit à un écart positif appelé boni d'inventaire.¹⁶

4.2.1.2. L'inventaire comptable :

Les comptes de stocks peuvent être tenus suivant le principe de l'inventaire permanent ou celui de l'inventaire intermittent :

a. L'inventaire permanent :

Selon (GILLES L, 2004, p113) : « L'inventaire permanent permet de connaître de façon constante, en cours d'exercice, le niveau des stocks en quantités et en valeurs, l'enregistrement des quantités mouvementées est réalisé à partir des bons d'entrée et des bons de sortie. »¹⁷

Il est également connu sous le nom d'inventaire informatique, qui permet de connaître en temps réel les stocks. En effet, chaque entrée et sortie de produit est visible immédiatement. Le stock est actualisé après chaque opération d'achat et de vente. Cette méthode permet à l'entreprise de toujours avoir ses stocks à jour. Les ruptures ou excès de stocks sont ainsi limités. L'inventaire permanent est un choix astucieux pour les entreprises qui souhaitent connaître la quantité et la valeur des stocks en inventaire à tout moment. Toutefois, ce **type d'inventaire des stocks** est lourd à mettre en place. Il est donc particulièrement adapté pour les entreprises ayant peu de stock car les rotations sont moins fréquentes. L'inventaire permanent nécessite une gestion numérique avec l'utilisation d'un logiciel.¹⁸

¹⁶ BARRY M, (2004), « Audit Contrôle interne », 3ème édition, Edition SENEGALAISE D'IMPREMERIE, Dakar, p113.

¹⁷GILLES L, (2004), « gestion des approvisionnements et des stocks dans la chaîne logistique», publication, hermès science, p232.

¹⁸ <https://www.transportexpress.fr/fr/actualites/types-inventaire-des-stocks>. Consulté le 27/11/2022. L'heure 21 :38.

b. L'inventaire intermittent :

La technique de l'inventaire intermittent consiste à considérer et à valoriser le stock en début et en fin de période. L'utilisation de cette technique implique de ne pas utiliser le compte stock en cours de période mais à créer des comptes intermédiaires pour l'enregistrement des achats, des charges et des ventes. Le regroupement de ces comptes en fin de période permet le calcul du résultat. Ces comptes intermédiaires, qui n'apparaissent pas au bilan, sont appelés les comptes du compte de résultat ou encore les comptes de gestion.¹⁹

En peut dire aussi que l'inventaire intermittent est un contrôle par comparaison de l'inventaire permanent aux quantités effectivement observées sur le lieu de stockage. Il consiste à mobiliser une partie du personnel des magasins et à comptabiliser tout ce qui existe en stock. Les quantités relevées sont comparées à valeurs contenues dans les fichiers. Quand apparaissent des discordances entre les quantités, c'est-à-dire des écarts d'inventaire, il sera procéder à un deuxième comptage... Cela est fréquent car l'inventaire physique des stocks est une opération fastidieuse et en conséquence source de nombreuses erreurs.²⁰

4.2.1.3. L'inventaire tournant :

L'inventaire tournant, il s'effectue souvent dans le cas des entreprises ayant plusieurs types de produits, plusieurs lieux de stockage ou différents types de stocks. Ainsi, l'inventaire tournant consiste à faire plusieurs inventaires durant toute l'année. Cette méthode évite d'avoir un blocage de l'activité.²¹

L'inventaire tournant est lui-aussi un contrôle comme l'inventaire intermittent et consiste à répartir le comptage tout au long de l'année. IL consiste à compter périodiquement (toutes les semaines par exemple) un groupe de produits dans l'entrepôt avec comme objectif d'avoir compté tous les articles au moins une fois dans l'année. La liste des produits à compter sur une période donnée est souvent constituée sur la base d'une analyse ABC. Un produit de la classe A sera généralement compté plus souvent qu'un produit de la classe B ou C (plus nombreuses entrées et sorties en stock, quantité en stock plus importante...). D'autres critères

¹⁹ FRANCK N, (2014), « la comptabilité pour non-comptable », édition, DUNOD, p 65.

²⁰ MARC G, (2003), « gestion des stocks », CANEGE, p 03. <https://logiciel-gestion-stock.fr/inventaire>. Visiter le 22/11/2020. L'heure: 23:21.

²¹ Inventaire de stock : en quoi consiste et comment faire le contrôle. Publié le [29 décembre, 2021](#). <https://swiver.io/blog/inventaire-de-stock/> . Consulté le 27/11/2022. L'heure : 22 :15.

peuvent également être pris en compte comme la criticité du produit pour la production ou la vente, la valeur du produit ou encore la zone de stockage utilisée.²²

²² REMY LE M, (2017), « supply-chain management », 2^{ème} édition, DUNOD, Paris, p270.

Section 02 : le processus d'inventaire et ses risques.

Cette section vise à donner l'enchaînement de processus d'inventaire, à travers la citation des différentes étapes d'inventaire, la présentation de la prise d'inventaire, on passe par les principes et le rôle de cette procédure jusqu'à la détermination et l'analyse des écarts. Ainsi, on va évoquer les risques liés à la procédure d'inventaire et le contrôle de ces risques.

1. le processus d'inventaire :

La prise d'inventaire physique des stocks est le plus vital à procéder au sein d'une entreprise, il vise des objectifs essentiels ²³:

- Le premier objectif est légal. Selon la loi les entreprises sont tenues d'effectuer au moins une fois par an, à la clôture de l'exercice, un inventaire complet de leurs stocks. Toutefois un inventaire tournant peut être réalisé.

Il faut souligner que la tenue de l'inventaire permanent n'exclut jamais cet inventaire physique, car c'est le solde physique et non le solde comptable qui est pris en compte dans le bilan, après la justification des écarts éventuels entre l'un et l'autre.

- Le deuxième objectif, la vérification des stocks est importante pour lesquels il convient de:
 - ✓ Constater l'existence et la propriété,
 - ✓ Dégager un chiffre fiable à faire figurer dans la rubrique stock du bilan,
- la prise d'inventaire physique des stocks consiste à tester les performances et les faiblesses, du système de gestion des stocks et de l'inventaire permanent.

Dans le cadre de la préparation de l'inventaire physique des stocks de fin d'année, les entreprises appliquent une méthode et des processus précis pour effectuer une prise d'inventaire physique de stocks, de manière satisfaisante et selon les principes généralement admis en la matière.

Les principales phases d'une prise d'inventaire physique sont les suivantes :

- Préparation de la prise d'inventaire ;
- Prise d'inventaire ;
- Valorisation des inventaires ;
- Comptabilisation des inventaires.

²³ <http://cloudfront.net> , consulté le : 25/11/2022, L'heure : 22 :00.

1.1. La préparation de la prise d'inventaire :

Quel que soit le volume des stocks, un inventaire physique peut être réalisé très rapidement si les méthodes de réalisations pratiquées ont été soigneusement mises au point et préparées à l'avance.

Cette phase est la plus importante et tout le succès de l'inventaire dépend d'elle. La première opération consiste à désigner, un responsable possédant une connaissance suffisante de toutes les phases des activités de l'entreprise. Une personne ayant la capacité d'anticiper les éventualités et les problèmes à même de se manifester et a l'habilité de leur apporter des solutions correctes.

Ce responsable d'un rang et d'une autorité suffisante aura pour tâches:

- De planifier l'opération ;
- De préparer et d'émettre les instructions d'inventaire ;
- De superviser l'opération.

La phase préparation de la prise d'inventaire, comporte les étapes suivantes :

1.1.1. Sensibilisation du personnel chargé des inventaires :

La sensibilisation du personnel se fera par une réunion d'information et en adressant une note d'instruction aux intéressés.

a. Réunion d'information :

C'est une réunion organisée et animée par le responsable de l'inventaire, elle regroupera les personnes concernées par l'inventaire, notamment :

- Le directeur d'unité ;
- L'auditeur interne ;
- Le responsable financier ;
- Les comptables ;
- Les gestionnaires de stock ;
- Les magasiniers.

Cette réunion a pour objectif de :

- Informer le personnel qu'une prise d'inventaire sera entreprise ;
- Fournir les dates de début et de fin de l'inventaire ;
- Faire ressortir l'importance du poste stocks par rapport au résultat de l'entreprise ;
- Relever et solutionner les problèmes particuliers pour chaque magasin ;
- Prendre des dispositions pour le rangement ;
- Constituer les équipes de comptage et de contrôle ;
- Discuter avec les participants les modalités pratiques décrites et préparée par le responsable de l'inventaire dans le projet de la note d'instruction interne.

Il est tenu de préparer un rapport verbal à la fin de la réunion, et une note de service interne signée par le directeur sera affichée et adressée aux personnes présentes lors de l'inventaire.

b. Rédaction de la note d'instruction :

Cette note constitue en quelque sorte un acte interne qui arrête les participants et les procédures de prise d'inventaire propres aux caractéristiques de l'entreprise ou de l'unité.

1.1.2. Fixation des dates de début et de fin d'inventaire ²⁴:

Il est nécessaire d'établir un planning d'inventaire. Afin de fermer les livres avant la date limite ultérieure du 31 décembre, il devrait enquêter et de déterminer la date à laquelle l'inventaire a commencé pour la première fois. Typiquement, cette date (le début) tombe entre le 20 décembre et le 25 décembre. Les membres de la commission centrale d'inventaire se déplacent au niveau des unités entre le 20 décembre et le 31 décembre pour aider à l'inventaire.

1.1.3. Rangement des sites et produits :

Chaque site doit être confié à un responsable et délimité en tant que zone d'inventaire. Chaque zone doit être délimitée avec précision pour éviter toute ambiguïté de comptage. Tous les produits doivent être accessibles au comptage et regroupés en lots homogènes faisant l'objet d'une fiche d'inventaire identique. Compte tenu du temps limité pour la réalisation des comptages. Il n'est pas logique de perdre du temps pour compter un article mal rangé.

Chaque site doit être attribué à un responsable et désigné comme zone d'inventaire. Chaque zone doit être précisément définie pour éviter toute ambiguïté de comptage. Tous les

²⁴ Ibid.

produits doivent être facilement accessibles au comptage et regroupés en lots homogènes faisant l'objet d'une liste d'inventaire identique. Compte tenu de délai limité pour l'achèvement de comptage. Cela n'a aucun sens de perdre du temps à compter un article mal rangé.

1.1.4. Identification des produits :

L'opération la plus importante est l'identification des produits. Dès que l'opération d'inventaire est terminée, la commission collecte les données avec l'aide des employés du magasin et, si nécessaire, de quelques techniciens, identifie chaque produit et place à côté de lui une fiche d'identification. Tous les articles en stock peuvent être revus à l'aide de la phase d'identification. Elle vous permet notamment de décrire l'état du produit ou de l'article. Elle facilite le comptage et réduit les risques d'erreurs de prise d'inventaire. En général, la commission de collecte d'informations doit s'assurer que toutes les articles ont un fichier d'identification évident avant de commencer le processus de décompte.

La fiche d'identification doit reprendre les renseignements suivants :

- Nature du produit ou de l'article,
- Code produit,
- Référence,
- Aire de stockage,
- N° du rayon,
- Etat du produit (très important),
- Visas des équipes de comptage,
- Eventuellement les mouvements (entrées et sorties) intervenus durant les opérations de comptage,
- La propriété, c.-à-d. appartiennent-ils à l'unité ?

Etat des produits : Afin de faire une bonne valorisation des produits par la suite, il est crucial de distinguer les stocks normaux des stocks problématiques tout en identifiant les produits : mal élevés, abîmés, dégradés par des antiquités ou des objets obsolètes.

1.1.5. Mise à jour des fiches de stock :

Avant de commencer le processus de comptage, il est important de confirmer que les fiches de stocks sont à jour ou que tous les mouvements entrants et sortants ayant eu lieu jusqu'à la date de l'inventaire ont été enregistrés. Vérifiez que les articles répertoriés sur le bon de réception le plus récent sont inclus dans les fichiers de stock, ainsi que l'inclusion des articles répertoriés sur le bon de sortie ou de réintégration les plus récents.

Attention :

Les fiches d'inventaires permanents, de magasin et des casiers ne devraient être en aucun cas à la disposition des équipes de comptage avant et pendant le déroulement de la prise d'inventaire :

1.1.6. Constitution des équipes de comptage :

Lors de la réunion de préparation, il y a lieu de désigner:

- Une commission collecte d'informations et contrôle.
- Une commission de valorisation des stocks.
- Des équipes de comptage.

a. Commission collecte d'informations et contrôle :

Cette commission a un rôle très important. Il est conseillé de désigner deux ou trois personnes connaissant splendidement les implications d'un inventaire des stocks.

b. Commission de valorisation des stocks :

Le service comptabilité de l'entreprise doit effectuée la valorisation des stocks. Cependant, pour assurer une fiabilité optimale, il est préférable qu'un magasinier et un agent du service approvisionnement participent pour d'éventuels rapprochements avec la documentation appropriée.²⁵

c. Equipes de comptage :

Deux équipes de comptage distinctes sont désignés pour assurer un comptage exhaustif de tous les stocks détenus par l'entreprise et un maximum de fiabilité à l'inventaire, ils réaliseront

²⁵ Op. Cit, pp 9-10.

deux comptages indépendants l'un de l'autre. Ce principe doit être respecté, car, l'objectif de la prise d'inventaire est de corriger le stock comptable en fonction du stock physique.

- **Préparation des documents :**

Tous les documents nécessaires à la prise d'inventaire doivent être préparés à l'avance et en quantité suffisantes pour couvrir l'opération. Ces documents doivent être imprimés et pré numérotés.

- ✓ Papillons de comptage.
- ✓ Fiche d'identification.
- ✓ Feuille d'inventaire.
- ✓ Liste de contrôle des fiches.
- ✓ Etat d'inventaire.

1.2. Prise d'inventaire (comptage):

Avant de commencer l'opération de comptage, la commission chargée de collecte d'informations doit préparer un plan de prise d'inventaire selon le nombre d'équipes désignées pour le comptage et du nombre d'articles à compter.

Elle prépare les feuilles d'inventaires par familles de produits et par équipe et les distribuent aux équipes de comptage.

1.2.1. Rôle des équipes de comptage :

- Chaque équipe débute au comptage des articles pour lesquels elle est affectée.
- Enregistrer directement sur feuille d'inventaire pré numérotée le résultat du comptage.
- Chaque chef d'équipe mettre son visa sur la fiche d'identification en indiquant l'heure et la date de son passage. Il ne doit jamais inscrire le résultat du comptage sur la fiche d'identification.
- Lorsque le comptage de la famille de produits pour laquelle l'équipe de comptage a été désigné terminé, les feuilles d'inventaire pré numérotées et signées par les membres de l'équipe, sont ramenées à la commission de collecte d'informations
- La deuxième équipe chargée de même famille de produits doit accomplir le même travail que la première équipe, tout en respectant le principe du double comptage.

a. Principe du double comptage :

Le double comptage est un principe fondamental à respecter en matière de prise d'inventaire qui précise que tous les stocks doivent être comptés séparément par deux équipes qui procéderont des comptages indépendants les uns des autres.

Un troisième comptage peut être réalisé par la cellule collecte d'informations et contrôle dans le cas où le premier et le deuxième comptage sont différents.

1.2.2. Rôle de la cellule collecte d'informations et contrôle :

Cette cellule a un triple rôle à jouer dans le cadre de l'opération inventaire²⁶ :

a. La préparation des documents :

La commission collecte d'informations est chargée de préparer tous les documents nécessaires à la prise d'inventaire. Les documents en question sont énumérés ci après :

- Papillons de comptage,
- Fiche d'identification,
- Feuille d'inventaire,
- Liste de contrôle des fiches,
- Etat d'inventaire.

A travers les listes de contrôle et du suivi des fiches d'identification, des papillons de comptage et des feuilles d'inventaire, elle doit s'assurer que tous les documents pré numérotés distribués aux équipes d'inventaires sont utilisés et retournés.

b. Le contrôle :

La commission collecte d'informations joue un rôle crucial en matière de suivi et de contrôle de prise d'inventaire. Son intervention se situe :

• Avant le comptage :

Elle doit s'assurer que tous les stocks sont localisés, bien rangés, comptabilisés et que les articles ou lots ont leurs fiches d'identification ou leurs papillons de comptage.

²⁶ ibid

- **Pendant le comptage :**

Son rôle pendant cette phase consistera à :

- ✓ Intervenir régulièrement au niveau des lieux où se déroulent les inventaires afin de superviser, orienter et assister les équipes de comptage en cas de difficultés.
- ✓ Récupérer au fur et à mesure que les équipes terminent le comptage d'une famille, les feuilles d'inventaires renseignées et signées (1er et 2e comptage).
- ✓ Rapprocher les résultats des premiers et deuxièmes comptages et dégager les écarts, afin de procéder éventuellement à un troisième comptage de confirmation.

- **Après le comptage :**

Lorsque l'opération de comptage est terminée, la cellule doit s'assurer par la méthode de recollement :

- ✓ Que tous les stocks ont été réellement comptés et que tous les comptages ont été effectués.
- ✓ Que toutes les feuilles d'inventaire distribuées ont été retournées et qu'elles sont renseignées correctement.
- ✓ Les feuilles d'inventaire renseignées doivent être signées par les membres de l'équipe de comptage.
- ✓ Que les 1er et 2e comptages ont été rapprochés et les écarts éventuels dégagés et les consignes d'inventaire respectées.
- ✓ De préparer les documents nécessaires au contrôle.

c. Traitement des informations et contrôle :

Sur la base des documents qui lui ont été transmis par les équipes de comptage, la cellule de contrôle :

- Remplir la liste de contrôle des fiches d'identification et des feuilles d'inventaire, pour garantir que tous les documents ont été rendus par les équipes de comptage.
- Le reclassement des tous les documents selon un ordre numérique.
- Fait refaire un troisième comptage pour les écarts dégagés entre le 1er et le 2^e comptage.
- Etablit l'état d'inventaire définitif par famille de produits et constitue les cahiers d'inventaire.

- Sur la base d'état du produit mentionnée sur les fiches d'identification, elle établit les états des stocks à problèmes.

- **Principe de la séparation des exercices :**

C'est un principe comptable. Il consiste à :

- **Inclure dans les inventaires physiques de l'exercice :**

Les stocks appartenant à l'entreprise et se trouvant ailleurs que dans l'enceinte de l'entreprise

(Stocks à l'extérieur). Cas des marchandises en transit ou en cours de dédouanement par exemple. Enfin, tous les stocks constatés en achat dont les marchandises n'ont pas été encore réceptionnés.

- **Exclure de l'inventaire physique de l'exercice :**

- Les stocks facturés par l'entreprise mais non livrés au 31 décembre.

- Les mouvements (entrées et sorties) après le 31 décembre, si la prise d'inventaire n'est pas achevée à cette date.

1.3. La valorisation des stocks :

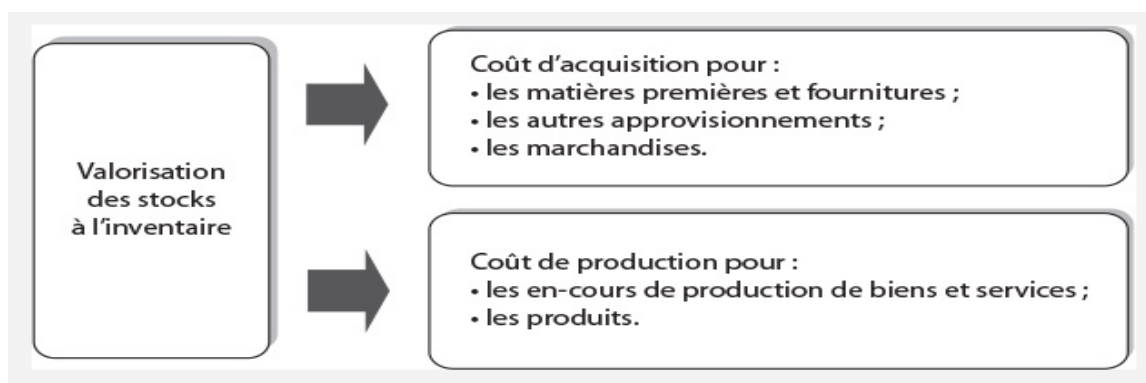
La valorisation des stocks doit être procédée par le service comptabilité de l'entreprise. Toutefois, pour assurer le maximum de fiabilité, la participation d'un magasinier et d'un agent du service approvisionnement est préférable pour d'éventuels rapprochements avec la documentation appropriée.²⁷

Selon le principe comptable, les objets ou articles qui rentrent en stock sont valorisés lors de l'inventaire soit au coût d'acquisition, soit au coût de production.²⁸

²⁷ Ibid.

²⁸ NELLY K ET AL, (2018), « comptabilité générale », édition, VIBUERT, p180.

Figure N°01 : la valorisation des stocks.



Source : NELLY KERSCAVEN ET AL, (2018), p180.

1.3.1. L'entreprise dispose d'une comptabilité analytique :

Cette comptabilité repose sur le principe de l'inventaire permanent. Dans ce cas, on procède en quatre temps :

- on évalue le stock final théorique en déduisant les sorties de stock (évaluées selon les méthodes CUMP ou FIFO) du stock initial et des entrées en stock ;
- on inscrit ce stock final en comptabilité générale selon la technique dite de l'inventaire intermittent ;
- on fait, si nécessaire, une première correction de ce stock pour tenir compte des données de l'inventaire physique (réel) des stocks et de l'existence de stocks volés ou dégradés : les vols ou dégradations de biens d'exploitation sont passés en charge d'exploitation par le crédit du compte de stock concerné ;
- on fait, toujours si nécessaire, une deuxième correction pour tenir compte de l'inventaire réel en valeur : si celui-ci, effectué selon les principes énoncés, révèle une valeur inférieure au coût des stocks on enregistre une dépréciation des stocks.²⁹

1.3.2. Les méthodes de valorisation :

Il existe de multiples méthodes de prise en compte des sorties de stock ; on peut distinguer :

²⁹ JACQUES R, DIDIER B & ALEXANDRE R, (2018), «comptabilité financière», édition, DUNOD, Paris, pp 606-621.

a. Le principe du coût historique :

Une première famille ne tient pas compte de l'inflation. Elle se décompose en quatre variantes, les variantes CUMP, FIFO, LIFO et coût réel :

- **La variante CUMP (coût unitaire moyen pondéré) :**

Selon cette variante, le coût unitaire (des articles sortis) est déterminé en divisant le total des coûts d'acquisition, (ou de production) de ces articles par les quantités acquises (ou produites) : on obtient alors un « coût moyen pondéré ».

- **La variante FIFO (First in first out ou PEPS (premier entré, premier sorti) :**

Les sorties sont valorisées, en considérant qu'elles suivent l'ordre d'entrée en stock : du plus « ancien » article au plus nouveau.

- **La variante LIFO (Last in first out DEPS (dernier entré, premier sorti) :**

Les sorties sont valorisées en considérant qu'elles suivent l'ordre inverse des entrées en stock : du plus récent prix au moins récent :

- **La variante « coût réel » :**

Les variantes précédentes ne cherchent pas à savoir le coût « réel » de l'élément sorti : elles procèdent par approximation. Une méthode plus correcte consiste à identifier précisément le lot de stock sorti et retrouver son coût « réel » d'entrée de façon à le passer en charge. On peut appeler cette variante, bien supérieure aux autres (abstraction faite de l'inflation), variante « coût réel ».

b. Le coût de remplacement :

Une deuxième famille prend en compte l'inflation et évalue les sorties de stock sur la base de leur coût de remplacement : elle prend généralement le nom de méthode NIFO, (next in, first out), ou de méthode du coût de remplacement.³⁰

³⁰ JACQUES R, DIDIER B & ALEXANDRE R, (2018), op. cit, pp 610-621.

1.4. Rapprochement comptable :

Cette Phase est la plus cruciale de l'opération prise d'inventaire physique des stocks dont l'objectif est de corriger le solde comptable en fonction du solde de l'inventaire physique.

1.4.1. Comparaison solde inventaire permanent solde inventaire physique :

Lorsque l'inventaire physique des stocks est terminé et que celui-ci est valorisé, il convient de le rapprocher à l'inventaire permanent pour déterminer les écarts éventuels et de procéder aux régularisations nécessaires. Aussi, c'est évident qu'avant de réajuster ces différences, il faut les analyser et les expliquer.

1.4.2. Détermination et analyse des écarts :

Une fois que la comparaison inventaire comptable – inventaire physique fait ressortir des écarts significatifs, il faut chercher les causes des écarts :

- Vérifier les comptages des rubriques qui dégagent des écarts,
- Vérifier les opérations arithmétiques,
- S'assurer que les produits n'appartenant pas à l'entreprise ne sont pas inclus dans l'inventaire physique,
- S'assurer que tous les bons d'entrées et de sorties sont saisis au niveau des fiches de stock de la comptabilité matière,
- S'assurer qu'aucune erreur de valorisation n'a été commise.

Certains écarts peuvent demeurer inexpliqués malgré toutes les vérifications et contrôles qui auront été effectués.³¹

Différents états d'inventaire à réaliser :

- Etat récapitulatif des stocks,
- Etat des stocks endommagés,
- Etat des stocks morts,
- Etat des stocks dormants,

³¹ Op. Cit, pp 12-13.

- Etat des stocks n'appartenant pas à l'entreprise,
- Etat des stocks à l'extérieur,
- Etat des écarts non traités.

Les causes des écarts d'inventaire sont multiples :

- Erreurs sur les quantités à l'entrée,
- Erreurs sur les quantités prélevées,
- Articles détériorés pendant leur passage au magasin,
- Confusion entre deux références,
- Démarque inconnue,
- Faux écarts dus à des erreurs de comptage.³²

2. Les risques liés à la procédure d'inventaire :

L'IFACI définit le risque comme étant « un ensemble d'aléas susceptible d'avoir des conséquences négatives sur une entité et dont le contrôle interne et l'audit ont notamment pour mission d'assurer autant que faire se peut la maîtrise ». Cette définition du risque met en évidence les composantes du risque :

La gravité ou conséquences de l'impact et à laquelle on fait échec en développant une politique de protection ;

La probabilité qu'un ou plusieurs événements se produisent et à laquelle on fait échec en développant une politique de prévention.³³

Donc il convient à toute entreprise de mettre en place de mesures adéquates de sorte à réduire les survenances des risques auxquelles elles sont confrontées. Autrement dit, ces mesures se manifestent à travers la mise en place, au sein d'une entreprise un système de contrôle interne afin de mener une politique de gestion efficace des risques pour une bonne rentabilité de l'entreprise.

³² MARC GAIGA, (2003), op, cit. p 03. <https://logiciel-gestion-stock.fr/inventaire>.
Visiter le 22/11/2020. L'heure: 23:21.

³³ JACQUES R, (2010), « théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, Paris, p155.

2.1. Le risque opérationnel lié à la procédure d'inventaire :

Le risque opérationnel est défini comme : « le risque de perte résultant d'une inadéquation ou d'une défaillance imputable à des personnels et systèmes internes, ou à des événements extérieurs, y compris les événements de faible probabilité d'occurrence, mais à risque de perte élevé ». ³⁴

En peut dire, selon cette définition que les risques opérationnels sont liés aux opérations courantes d'une entité et survienne suite à des défaillances d'efficacité opération ou de prestation du service. Ils sont principalement causés par des systèmes et processus internes inadéquats ou par des réactions inefficaces aux défis extérieurs.

Les risques liés à chaque phase de prise d'inventaire ³⁵ :

2.1.1. Les risques liés à la phase de préparation d'inventaire :

- La désignation d'un responsable incompetent qui n'a aucune capacité de détecter les problèmes,
- Mauvaise planification de l'opération d'inventaire,
- L'absence d'un plan bien établie, qu'est adéquat au politique d'entreprise,
- La construction des équipes de comptage manquant les compétences et le principe d'indépendance.

2.1.2. Les risques liés à la phase de prise d'inventaire :

- L'inventaire non fiable, mal organisé (difficulté de comptage ou d'évaluation liée à la nature des stocks),
- Mauvaise traitement des documents d'inventaire,
- La négligence de guide des procédures d'inventaire,
- Le non respect de principe de double comptage et de séparation d'exercice.

³⁴ JIMENEZ C, MERLIER P & CHELLY D, (2008), « risques opérationnels : de la mise en place du dispositif à son audit, Edition revue banque, Paris, p19

³⁵ BARRY M, (2009), « audit contrôle interne, 3^{ème} édition, DAKER, P 169.

2.1.3. Les risques liés à la valorisation et le rapprochement comptable :

- La valorisation erronée des stocks en comptabilité,
- Les stocks en comptabilité erronés,
- L'inexactitude de montant comptable des stocks et du montant du résultat présenté par l'entreprise,
- Le non constatation des dépréciations des articles.

3. Le contrôle de l'inventaire :

Le contrôle interne est un facteur d'opportunités pour les entreprises. En effet, un dispositif efficace de contrôle interne permet tout à la fois une meilleure identification des risques, des contrôles dimensionnés aux risques et une utilisation efficiente des moyens.³⁶ Le contrôle d'inventaire est souvent le seul moyen de contrôler les quantités annoncées en stock.

Le contrôleur en prend connaissance et prête une attention particulière aux points suivants³⁷ :

3.1. Vérification des quantités :

a. Assister à l'inventaire physique périodique et vérifier que les procédures sont correctement appliquées :

- Rapprocher les informations relevées lors de l'inventaire de l'état final des stocks,
- Si les Quantités finales par produits résultent de la centralisation de plusieurs zones de comptages, vérifier les additions.

b. Au cas où les inventaires physiques ont eu lieu à une date antérieure à celle du bilan :

- Pointer les montants du grand livre à la date de l'inventaire avec les états récapitulatifs valorisés des stocks à cette date,
- Rapprocher les montants inscrits en entrées et sorties de stocks au grand livre avec les achats, la production et les ventes.

³⁶ BRUNO B. (2020), « la boîte à outil de la comptabilité », 2ème édition, DUNOD, Paris, p 119.

³⁷ Documents fournies par l'entreprise ATM MOBILIS, « guide du contrôle interne ».

c. En cas d'inventaire tournants :

- Vérifier que le programme des comptages a bien couvert tous les stocks au moins une fois dans l'année,
- Assister à certains comptages pour vérifier que les procédures sont correctement appliquées,
- Vérifier le dépouillement des sondages effectués et la prise en compte des écarts.
- Récapituler les écarts sur l'année et s'assurer qu'ils ne sont pas significatifs.

d. Pour les stocks détenus par des tiers ou pour des tiers :

- appliquer la procédure de confirmation directe ou assister aux prises d'inventaire physique.

e. Pour les marchandises en transit :

- vérifié avec les documents d'expédition, factures de douane, etc.... vérifié la réception par la suite.

f. Pour les travaux en cours,

- vérifier le stade d'avancement avec les documents permettant de suivre la production.

3.2. Séparation des exercices :

a. En liaison avec le contrôle des postes clients et fournisseurs, ventes et achats vérifier que :

- Les dernières réceptions de l'exercice ;
- Les dernières expéditions ;
- Les transferts entre ateliers ou avec les sous- traitants ;
- Les autres mouvements ;

Ont été correctement pris en compte.

b. Pour les mêmes données:

- vérifier que les premiers mouvements de l'exercice suivant n'ont pas été enregistrés sur l'exercice en cours.

c. Vérifier que les frais de transport relatifs à ces mouvements ont correctement été enregistrés sur l'exercice.

3.3. Valorisation :

a. Pour les matières et marchandises :

- vérifier avec les factures que les coûts d'acquisition utilisés incluent bien les frais de transport, douane...

b. Pour les produits semi-ouvrés, en cours ou finis :

- Vérifier que les coûts imputés à la production de l'année correspondent aux charges comptabilisées ;
- Si les produits sont valorisés au coût de production réel par produit, vérifier les clefs de répartition utilisées et refaire le calcul de certains coûts ;
- Si les produits sont valorisés à partir de coûts standard, analyser les écarts constatés et leur réincorporation, s'assurer que la méthode utilisée aboutit à une évaluation des stocks au coût réel de production.

c. Considérer s'il y a eu changement dans la méthode de valorisation, ou dans la méthode de calcul de la provision pour dépréciation ;

- S'il y a eu changement, calculer l'effet de ce changement sur :

- Les résultats de l'exercice ;
- Le montant des stocks inscrits au bilan ;

d. Comparer les stocks aux coûts des marchandises vendues pour les principales catégories de stocks. Expliquer les variations par rapport aux périodes précédentes et par rapport à la politique de la société ;

e. Comparer les coûts d'acquisitions ou de production des principales catégories de stocks avec ceux de l'exercice précédent ;

f. Vérifier les calculs et les additions des états des stocks veut dire s'assurer que les montants sont raisonnables.

3.4. Dépréciation :

a. S'assurer que la provision pour dépréciation des stocks en mauvais état, invendables ou à rotation lente est suffisante par :

- Comparaison des quantités en stocks avec les quantités de ventes budgétées pour l'exercice suivant, ou, si le budget n'est pas fait en quantités, avec les quantités vendues pendant l'exercice ;
 - Discussion avec le service commercial concernant l'évolution des ventes et les demandes ;
 - Discussion avec les services techniques et de production concernant les changements technologiques pouvant affecter les produits fabriqués ;
 - Consultation des procès-verbaux du conseil d'administration pour les développements économiques pouvant affecter l'entreprise.
- b.** vérifier que les stocks ne sont pas valorisés au- dessus de leur valeur de réalisation :
- Matière : Comparer avec le prix de remplacement ;
 - Produits en cours : Comparer avec le prix de vente prévisionnel moins coût de transformation ;
 - Produits finis : Comparer avec le prix de vente prévisionnel ou réel de l'exercice suivant.
- c.** Vérifier la distinction effectuée par l'entreprise, entre provision déductible et non déductible fiscalement.

3.5. Enregistrement comptable :

- a.** Vérifier le montant des stocks d'ouverture avec les comptes de l'exercice précédent ;
- b.** Pointer le montant des stocks, d'après l'état récapitulatif avec la balance générale et les comptes annuels³⁸ ;

³⁸ Document fournir par l'entreprise, pp 107-110.

Conclusion :

La gestion des stocks est une tâche indispensable pour l'entreprise; la mise en place d'une gestion optimale des stocks permet de minimiser les coûts et de déterminer le niveau idéal des stocks à garder. L'achèvement de ces deux objectifs est affecté par des risques inhérents, qui endommager la rentabilité de l'entreprise. Pour cela, il existe plusieurs techniques de contrôle qui facilitent la gestion des stocks et réalisent ses deux objectifs. L'inventaire est l'un de ces technique qu'est obligé par la loi, cette technique a plusieurs types et chaque entreprise choisit le type qui correspond à sa taille, son domaine d'activité et les quantités des stocks à gérer, elle doit aussi, mettre en place une procédure bien précise que l'équipe d'inventaire doit respecter, afin de réaliser cette technique.

Même si l'entreprise dispose d'un processus d'inventaire bien déterminé, il reste tous les jours des risques que l'entreprise devra minimiser et maîtriser à l'aide d'un système de contrôle interne.

Ce système de contrôle interne est évalué à travers la mise en place d'une fonction d'audit interne qui est une activité indépendante, objective et neutre exercée au sein d'une entreprise. Elle a pour but d'induire une amélioration de la performance de l'entreprise en s'assurant de son bon fonctionnement et en apportant des conseils.



Chapitre II :
L'audit des stocks



Introduction :

L'entreprise prend une responsabilité totale à gérer ses ressources et ses activités. Elle représente le noyau de l'économie, elle est considérée comme un ensemble de fonctions interconnectées et coordonnées, Quelle que soit l'activité de cette société, le stock à un rôle primordial à jouer dans sa continuité et de son épanouissement.

L'entreprise établit des systèmes comptables et des systèmes de contrôle. Ses deux systèmes sont évalués par un organisme indépendant qui est l'audit. Cet organisme s'avère être le moyen le plus approprié pour assurer la confirmation sur les informations financières et le bon déroulement des dispositifs de contrôle interne (efficacité).

Ainsi l'auditeur fait appel à des outils qu'on appelle (les outils d'audit des stocks). L'auditeur choisit l'outil le plus pertinent dans l'achèvement de sa mission qui donne à ce dernier toute l'autorité à collecter les informations objectives, lui permettant de détecter les risques et les anomalies dans les organismes et secteurs d'activités qu'il examine.

L'une des missions les plus difficiles effectuée par l'auditeur interne est l'audit des stocks spécialement la mission d'inventaire, parce que ceci dépend de la complexité du cycle de stockage ; au vu de leur importance des stocks dans l'organisation et l'ampleur de leur incidence sur la situation financière.

En outre, l'inventaire permet de mesurer la réalité et l'exactitude des quantités en stocks, et les différents mouvements enregistrés qui permettent une meilleure compréhension des chiffres comptables.

Section 01 : l'audit, normes et outils

L'audit est une des formes de contrôle devenu très populaire depuis les années 1960, qui a des normes avec lesquelles il travaille, et des outils qui ne sont pas employés de façon systématique mais de choisir l'outil le mieux approprié. Dans ci-dessous on va traiter la définition d'audit (IFACI, IIA), les normes d'audit des stocks international et national selon le référentiel (IAS). En outre on va aborder les trois sous-ensembles des outils utilisés par l'auditeur dans sa vision interne afin de réaliser le bon coaching de sa mission.

1. La définition d'audit interne :

Selon l'IFACI (2000) l'audit interne est défini comme suit : (Institut français de l'audit et du contrôle interne) : « l'audit interne est, dans l'entreprise, la fonction chargée de réviser périodiquement les moyens dont disposent la direction et les gestionnaires de tous niveaux pour gérer et contrôler l'entreprise. Cette fonction est assurée par un service dépendant de la direction mais indépendant des autres services. Ses objectifs principaux sont, dans le cadre de révisions périodiques, de vérifier que les procédures comportent les sécurités suffisantes ; les informations sont sincères ; les opérations régulières ; les organisations efficaces et les structures claires et bien adaptées ». (AMMAR S, (2007), p03)¹

Adoptée par l'IIA en 29 juin 1999 et approuvée le 21 mars 2000 par le conseil d'administration de l'institut de l'audit interne (IFACI) « l'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernance, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.²

¹ AMMAR S, (2007), « Le rôle de l'auditeur interne dans le processus de gouvernance de l'entreprise à travers l'évolution du contrôle interne », Institut des hautes études Commerciales de Sfax, Tunisie, p03.

²<https://www.ifaci.com/audit-contrôle-interne/metiers-de-laudit-contrôle-internes/>, date : 28/10/2022 heure : 19 :59

2. Les normes d'audit interne :

Les normes d'audit sont découpés à deux : les normes international et nationale.

2.1. Norme international d'audit :

L'audit interne est exercé dans différents environnements juridiques et culturels, au bénéfice d'organisations dont l'objet, la taille, la complexité et la structure sont divers. Il peut être exercé par des professionnels de l'audit, internes ou externes à l'organisation. Comme ces différences peuvent influencer la pratique de l'audit interne dans chaque environnement, il est essentiel de se conformer aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'IIA (ci-après « les Normes ») pour que les auditeurs internes et la fonction d'audit interne s'acquittent de leurs responsabilités. Les Normes ont pour objet³ :

- de guider l'application des dispositions obligatoires du Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne ;
- de fournir un cadre pour la réalisation et le développement d'un large éventail d'activités d'audit interne à valeur ajoutée ;
- d'établir les critères d'évaluation de l'audit interne ;
- de favoriser l'amélioration des processus et des opérations de l'organisation.

Ces normes sont regroupées en trois catégories :

- Les normes de qualification (série 1000) ;
- Les normes de fonctionnement (série 2000) ;
- Les normes de mise en œuvre (série 1000 ou 2000 assortie d'une lettre).

2.2. La norme internationale d'audit des stocks IAS 501⁴ :

La présente Norme Internationale d'Audit (International Standard on Auditing, ISA) traite de la prise en compte par l'auditeur, lors de l'obtention d'éléments probants suffisants et appropriés conformément à la Norme ISA 330, à la Norme ISA 500 et aux autres Normes ISA concernées, de certains aspects particuliers touchant aux stocks, aux procès et litiges impliquant l'entité et aux informations sectorielles dans le cadre d'un audit d'états financiers.

³<https://docs.ifaci.com/wp-content/uploads/2018/03/CRIPP-2017-Normes-version-finale-amende-e-31052017.pdf>, Date : 29/10/2022, l'heure: 22:00

⁴ Handbook of international standards on auditing and quality control "Norme international d'audit (ISA)", EDITION, 2016,2017, p03

2.2.1. Les objectifs :

L'objectif de l'auditeur est de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés concernant :

- L'existence et l'état des stocks ;
- Le recensement exhaustif des procès et litiges impliquant l'entité ;
- La présentation et les informations à fournir concernant les informations sectorielles conformément au référentiel comptable applicable ;

2.2.2. Stocks :

Si les stocks sont significatifs au regard des états financiers, l'auditeur doit recueillir des éléments probants suffisants et appropriés sur leur existence et leur état de la manière suivante :

En étant présent à la prise d'inventaire physique des stocks, à moins que cela ne soit pas faisable en pratique afin :

- D'évaluer les instructions et les procédures définies par la direction pour enregistrer et contrôler les résultats de la prise d'inventaire physique des stocks de l'entité ;
- D'observer l'application des procédures de comptage établies par la direction ;
- D'inspecter les stocks ;
- De tester des comptages ;

En mettant en œuvre des procédures d'audit sur les documents d'inventaire finaux de l'entité pour déterminer s'ils reflètent avec exactitude les résultats du comptage des stocks

- Lorsque la prise d'inventaire physique des stocks se fait à une date autre que celle des états financiers, l'auditeur doit mettre en œuvre des procédures d'audit pour recueillir des éléments probants afin de déterminer si les mouvements de stocks entre la date de leur comptage et la date des états financiers sont correctement enregistrés ;
- Si, en raison de circonstances imprévues, l'auditeur n'est pas en mesure d'assister à la prise d'inventaire physique des stocks, il doit réaliser ou observer quelques comptages physiques à une autre date et mettre en œuvre des procédures d'audit sur les opérations intervenues entre les deux dates ;
- Si la présence à la prise d'inventaire physique des stocks est impraticable, l'auditeur doit mettre en œuvre des procédures d'audit alternatives afin de recueillir des éléments

probants sur l'existence et l'état des stocks. Si cela n'est pas réalisable, il doit modifier l'opinion exprimée dans son rapport d'audit, conformément à la Norme ISA 705 ;

- Si les stocks sous la garde et le contrôle d'un tiers sont significatifs au regard des états financiers, l'auditeur doit recueillir des éléments probants suffisants et appropriés sur l'existence et l'état de ces stocks en réalisant une ou deux des procédures suivantes :
- ✓ Demander au tiers une confirmation des quantités de stocks détenus pour le compte de l'entité et de leur état ;
 - ✓ Effectuer une inspection ou d'autres procédures d'audit appropriées en la circonstance ;

2.3. La norme IAS2 de comptabilisation des stocks⁵ :

Lorsque les stocks sont vendus, la valeur comptable de ces stocks doit être comptabilisée en charges de l'exercice au cours duquel les produits correspondant sont comptabilisés. Le montant de toute dépréciation des stocks pour les ramener à leur valeur nette de réalisation et toutes les pertes de stocks doivent être comptabilisés en charges de l'exercice au cours duquel la dépréciation ou la perte se produit. Le montant de toute reprise d'une dépréciation des stocks résultant d'une augmentation de la valeur nette de réalisation doit être comptabilisé comme une réduction du montant des stocks comptabilisé en charges dans l'exercice au cours duquel la reprise intervient.

2.4. La norme d'audit Algérienne NNA d'audit des stocks⁶ :

La présente Norme Algérienne d'Audit traite de la prise en compte par l'auditeur, lors de l'obtention d'éléments probants suffisants et appropriés, conformément à la norme NAA 330¹, la norme NAA500² et aux autres Normes Algériennes d'Audit concernées, en ce qui concerne certains aspects particuliers touchant aux stocks, aux procès et litiges impliquant l'entité et à l'information sectorielle dans le cadre d'un audit d'états financiers.

⁵DELESALLE E, (2003), « IAS stocks comparé à la comptabilité et à la fiscalité française », revue française de comptabilité, p29

⁶<https://cn-onec.dz/index.php/component/jdownloads/category/15-les-normes-algeriennes-d-audit>, consulté le 22/11/2022 à 20 :00

2.4.1. Objectifs :

- L'objectif de l'auditeur est d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés concernant : l'existence et l'état des stocks ;
- l'exhaustivité du recensement des procès et litiges impliquant l'entité ;
- et la présentation des indications à fournir concernant l'information sectorielle conformément au référentiel comptable applicable ;

2.4.2. Stock :

Si les stocks sont significatifs au regard des états financiers, l'auditeur doit obtenir des éléments probants suffisants et appropriés concernant leur existence et leur état :

- en étant présent à la prise d'inventaire physique des stocks, à moins que cela ne soit irréalisable. afin :
 - ✓ d'évaluer les instructions et les procédures définies par la direction pour enregistrer et contrôler les résultats de la prise d'inventaire physique de l'entité,
 - ✓ d'observer l'application des procédures de comptage établies par la direction,
 - ✓ d'inspecter les stocks,
 - ✓ et de tester des comptages par sondages.
- en soumettant les comptes de stocks définitifs de l'entité à des procédures d'audit pour déterminer s'ils reflètent avec exactitude les résultats réels du comptage des stocks. Lorsque la prise d'inventaire physique des stocks se fait à une date autre que la date de clôture, l'auditeur doit, outre les procédures requises au paragraphe 4, mettre en œuvre des procédures d'audit pour obtenir des éléments probants afin de déterminer si les variations des stocks entre la date du comptage et la date de clôture ont été correctement enregistrées.
 - ✓ Si, en raison de circonstances imprévues, l'auditeur n'est pas en mesure d'assister à la prise d'inventaire physique des stocks, il doit effectuer ou observer quelques comptages physiques à une autre date, et mettre en œuvre des procédures d'audit alternatives pour vérifier les mouvements de stocks intervenus entre les deux dates.
 - ✓ Si la présence à la prise d'inventaire physique des stocks est impraticable, l'auditeur doit mettre en œuvre des procédures d'audit alternatives afin d'obtenir des éléments probants suffisants et appropriés concernant l'existence et l'état des stocks. Si ceci n'est pas

réalisable, l'auditeur doit exprimer une opinion modifiée dans son rapport, conformément à la norme NAA 705³.

- ✓ Si des stocks sous la garde et le contrôle d'un tiers sont significatifs au regard des états financiers, l'auditeur doit obtenir des éléments probants suffisants et appropriés concernant l'existence et l'état de ces stocks en prenant l'une des mesures suivantes ou les deux :
 - demander au tiers une confirmation de la quantité et de l'état des stocks qu'il détient pour le compte de l'entité, conformément aux procédures de confirmations externes prévues par la norme NAA 505⁴ ;
 - procéder à une inspection ou mettre en œuvre d'autres procédures d'audit appropriées selon les circonstances, lorsque les informations obtenues font naître un doute sur l'intégrité et l'objectivité du tiers détenteur.

3. Les outils d'audit de gestion des stocks :

Ce sont l'ensemble des outils utilisés par l'auditeur durant la réalisation de sa mission.

3.1. Les outils de la phase de planification :

Les outils de la phase de planification sont dévisés à sept (07) outils : outils d'analyse de processus et leurs objectifs, les outils d'identification et évaluation des risques, les outils d'évaluation du dispositif de contrôle interne, les outils de sélection des objectifs d'audit et validation du référentiel d'audit, ainsi, les outils d'élaboration du programme de travail et dernièrement, les outils d'ajustement du budget et validation de l'organisation de la mission.

3.1.1. Les outils des prévisions des objectifs (périmètre la mission, réunion d'ouverture) :

Sont décomposé à : un entretien, une observation, et un brainstorming.

a. L'entretien :

L'objectif de l'entretien est d'obtenir des interlocuteurs, une description du processus étudiée sous l'angle de ses risques et de son dispositif de contrôle interne⁷.

b. Observation :

L'observation est la constatation de la réalité instantanée de l'existence et du fonctionnement du processus. L'auditeur qui observe attentivement soulève souvent des

⁷ VALIN G et al, (2006), « Contrôle & auditor » Edition DUNOD, paris, p177

problèmes qui ne sont pas connus, ou qui ne peuvent être déduits de l'analyse de l'information écrite, et obtenir une preuve directe de comment fonctionne le processus de gestion des stocks⁸.

c. Brainstorming⁹ :

Le brainstorming est : « une démarche favorisant la production d'idées par un groupe de personnes. Il permet à l'auditeur interne et au contrôleur permanent de générer des idées originales pouvant déboucher sur des « innovation de rupture ».

3.1.2. Les outils d'analyse de processus :

Les outils d'analyse de processus sont : l'approche processus et la grille de séparation des tâches.

a. Approche processus¹⁰ :

« L'approche processus désigne l'application d'un système de processus au sein d'un organisme, ainsi que l'identification, les interactions et le management. De ces processus. L'un des avantages de l'approche processus est la maîtrise permanente. Elle permet des relations entre les processus au sein du système de processus ».

b. La grille d'analyse des tâches :

La grille de séparation des tâches réunit l'organigramme fonctionnel et l'organigramme hiérarchique et justifie les analyses des postes. Elle est la photographie à l'instant T de la répartition du travail dans une organisation, elle permet de déceler les manquements à la séparation des tâches afin d'y apporter des corrections et également de faire l'analyse des charges de travail des agents¹¹.

3.1.3. Les outils d'identification et évaluation des risques :

Les outils d'identification et évaluation des risques sont présentés par : une hiérarchisation des risques et un diagramme de flux.

⁸ SCHIK Pierre et al, (2010), « Audit interne et référentiels de risques », Edition DUNOD, paris, p179

⁹ MADERS H-P et al, (2014), « Auditeur interne et contrôleur permanent », Edition EYROLLES, p218

¹⁰ CATTAN M, (2013), « Guide des processus », Edition AFNOR, p11

¹¹ JAUQUES R, (2013), « Théorie et pratique de l'audit interne » 8^{ème} Edition EYROLLES, p333

a. Hiérarchisation des risques¹² :

La hiérarchisation des risques se déroule à trois (03) niveaux. Qu'elles sont :

- Les risques de niveau 1 correspondant aux risques stratégiques de l'entreprise ;
- Les risques de niveau 2 correspondant aux risques tactiques ;
- Les risques de niveau 3 (élémentaires) correspondant aux risques qui pèsent sur l'activité opérationnelle ;

Ainsi, l'objectif de la hiérarchisation des risques est de sélectionner les risques pour lesquels il sera nécessaire d'évaluer la conception du dispositif de contrôle.

b. Diagramme de flux¹³ :

Selon IFACI le diagramme des flux donne une permission pour « représenter graphiquement le déroulement d'un processus :

- Un enchaînement chronologique d'activité ;
- Les acteurs qui réalisent les activités ;
- Les flux d'information d'une activité à l'autre ;

Cette présentation graphique pourra être utile à l'auditeur interne pour identifier les risques relatifs à chaque activité du processus »

3.1.4. Les outils d'évaluation du dispositif de contrôle interne :

Ce sont des outils liés au contrôle interne et aide à l'évaluer.

a. Le questionnaire de contrôle interne :

L'auditeur dispos d'une batterie de questions pour atteindre le but qu'il s'est fixé, c'est le questionnaire.

¹² JAQUES W & NOIROT P, (2010), « Contrôle interne : des chiffres porteurs de sens », Edition AFNOR, Paris, p63

¹³IFACI, 2013, « Les outils de l'audit interne : 40 fiches pour conduire une mission d'audit », Editions EYROLLES, p54

Chaque question doit nous aide à identifier les points de contrôle sur lesquels on va procéder à des tests qui, apportant une réponse, vont permettre d'identifier les faiblesses et de porter un jugement final. L'utilisation de ces questionnaires permet de :

- Déterminer les points forts, et les points faibles d'une procédure ;
- Recenser tous les points à examiner au cours de la mission ;¹⁴

b. Tableau des forces et faiblesses apparentes :

Tableau N°03 : Tableau des forces et faiblesses.

Domaine/ Indicateurs/ Opération de Risque Indices	Objectifs	Opinion		
		Commentaires		Ou Référence
		Force/ Faiblesses confiance	Conséquence	Degré de
Issus du plan d'approche		Produit par l'analyse des risques		
Domaine / Opération : thème, élément de la structure		Force / faiblesse : par rapport à un objectif de contrôle interne ou à une référence (manuel de procédures,...) ou à une caractéristique assurant le bon fonctionnement ainsi que l'atteinte d'un résultat escompté.		
Objectif de contrôle : situation théorique, caractéristiques du bon fonctionnement (par rapport au référentiel). Un objectif de contrôle définit de manière synthétique la situation théorique que l'auditeur devrait rencontrer pour conclure au bon fonctionnement d'une entité, d'un système ou d'opérations.		Conséquence : degré de gravité, probabilité, d'occurrence		
Risques : conséquences ou (événements) redoutées en cas de dysfonctionnement, préoccupations.		Degré de confiance de l'auditeur à ce stade (le T.F.f.A sera suivi du programme de vérification préparé par l'auditeur)		

Source : Tableau des forces et des faiblesses apparentes, document les outils de l'audit interne.

¹⁴ KHALASSI R, (2010), « Les applications de l'audit interne » EDITION HOUMA, Alger, p132

c. Le diagramme cause/effet¹⁵ :

Selon IFACI le diagramme cause/effet est une représentation graphique simple qui consiste à identifier l'ensemble des causes pouvant en être l'origine. La construction du diagramme cause/effet vise à lister de manière exhaustive les causes avec toutes les personnes concernées par le sujet au cours de séances de brainstorming.

L'objectif du diagramme est d'accompagner les réflexions des auditeurs internes en collaboration avec les opérationnels lors de l'analyse des causes des dysfonctionnements constatés au cours d'une mission d'audit interne.

3.1.5. Outils de sélection des objectifs d'audit et validation du référentiel d'audit :

C'est un seul outil et il représente : le rapport d'orientation.

a. Le rapport d'orientation :

« Le rapport d'orientation est un document à destination des audités dans lequel l'auditeur synthétise les conclusions qu'il a pu tirer sur les zones de risques, les difficultés envisagées, rappelle les objectifs généraux et spécifiques, propose les services et les divisions qui seront audités, définit la nature et l'étendue des travaux à réaliser »¹⁶.

3.1.6. Outils d'élaboration du programme de travail :

Le référentiel d'audit et le seul outil aide à l'élaboration du programme de travail.

a. Le référentiel d'audit¹⁷ :

Le référentiel d'audit permet de recenser les objectifs de chacun des processus de l'entité auditée et pour chacun les risques auxquels ils sont exposés.

3.1.7. Outils d'ajustement du budget et validation de l'organisation de la mission :

Le programme de travail est un outil d'ajustement du budget et validation de l'organisation de la mission.

¹⁵IFACI, (2013), op, cite, p64

¹⁶ BERTIN E, (2007), « Audit interne : enjeux et pratiques à l'international, Editions d'organisation, p42

¹⁷LOUISOT J-P, (2014), «Gestion des risques », 2^{ème} édition, Edition FNOR, p201

a. Le programme de travail :

Le programme de travail appelé « programme d'audit » est un document dans lequel se figurant l'ensemble des activités à auditer. Il sert de décrire, pour chaque objectif d'audit et donc pour chaque risque détenu, la nature des tests à mettre en œuvre pour obtenir une preuve suffisante, pertinente et fiable au regard de l'efficacité des dispositifs de contrôle interne. Il décrit également l'étendue des tests, les auditeurs chargés de les conduire et le calendrier de réalisation de ceux-ci.¹⁸

3.2. Les outils de la phase d'accomplissement :

Les outils de la phase d'accomplissement sont les suivants.

3.2.1. Outils de collecte des informations, de la constitution et de la validation des preuves d'audit :

Sont les suit :

a. Procédures d'audit analytique :

Les procédures d'audit analytique ont plusieurs objectifs parmi ces objectifs on site les principaux objectifs connus :

- D'aider les auditeurs internes à identifier les éléments qui peuvent entraîner des procédures d'audit complémentaires ;
- Les procédures analytiques sont utiles pour identifier : des différences inattendues, l'absence de différence attendues, des erreurs potentielles, des irrégularités ou des fraudes potentielles. »

b. Echantillonnage statistique :

L'échantillonnage (ou sondage) statistique permet, à partir d'un échantillon prélevé aléatoirement dans une population de référence, dont la taille ne permet pas une analyse exhaustive, d'extrapoler à l'ensemble de la population les observations effectuées sur l'échantillon.¹⁹

¹⁸ VANDEVILLE P, (2001), «L'audit qualité-sécurité-environnement » Editions AFNOR, p24

¹⁹ RENARD J, (2013), op, cite, p309

c. piste d'audit :

La définition dit que c'est : « Un ensemble de procédures permettant de justifier toute information en remontant du document de synthèse à la source par un cheminement ininterrompu et réciproquement. Elles doivent couvrir : la reconstitution de l'ordre chronologique des opérations, la traçabilité ascendante et descendante, la justification d'une information d'une date à l'autre, et la conservation des données ». ²⁰

d. Outil d'analyse des causes et l'élaboration des recommandations :

L'outil d'analyse des causes et élaboration des recommandations est l'acheminement « Le test de cheminement permet de remonter à la source en passant par toutes les phases Intermédiaires. Le test de cheminement ne concerne qu'une seule opération à la fois et permet à l'auditeur de contrôler, c'est un outil efficace pour s'assurer de la correcte compréhension du processus et pour matérialiser l'existence des dispositifs de contrôle interne tout au long du processus ». ²¹

3.3. Les outils de la phase de communication :

Ses outils sont : l'entretien, la rédaction et la validation du rapport final d'audit.

4. Les outils de collecte et d'analyse des données :

Ces outils sont les plus utilisés lors de la collecte des données :

4.1. Les outils de collecte des données :

Les outils de collecte des données sont répartis à trois (03) :

4.1.1. Analyse documentaire²² :

« Un audit documentaire est un outil essentiel en vue d'une identification rationnelle des objectifs des risques ».

²⁰ SCHIK P et al, (2010), op, cite, p195

²¹ MADERS H-P et al, (2014), op, cite, p214

²²KERBEL Pascal, (2009), « Management des risques », éditions d'organisation, Edition EYROLLES, p19


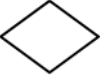
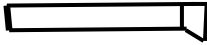
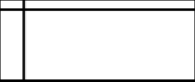
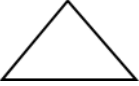

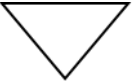

4.1.2. Tableau d'identification des risques²³ :

Il est indispensable de désigner les risques pour lesquels il sera nécessaire d'évaluer la conception de contrôle. Le tableau d'identification des risques présente une évaluation sommaire des risques rattachés à une tâche donnée.

4.1.3. Le diagramme circulation²⁴ :

Le diagramme de circulation est un outil qui permet à la description des procédures et de circulation des documents et de l'information entre les différentes fonctions et centre de responsabilité en utilisant des symboles similaires.

Figure N°02 : Le diagramme de circulation.

	document		Test /décisions
	Document en plusieurs exemplaires		Registre ou fichiers papier
	Classement définitif		Fichiers informatisés
	Classement provisoire		Document mis en attente

Source : GERARD VALIN & AL, contrôle & Auditeur », édition DUNOD, paris, 2010, p186

4.2. Les outils d'analyse des données :

Le test d'audit est un outil d'analyse des données.

²³LOUISOT J-P, (2014), op, cite, p35

²⁴ KHELASSI R, (2010), op, cite. p112

4.2.1. Les tests d'audit :

Les tests d'audit consistent à évaluer le dispositif de contrôle interne existant. Ces tests d'audit sont : le test de conformité et le test de permanence.

Le test d'audit permet d'assurer de l'application du dispositif décrit lors de l'entretien et de sa conformité à la réalité.²⁵

²⁵ VALIN G, op, cite, p172

Section02 : la mission d'audit des stocks

Dans ce qui suit on va essayer de préciser au maximum la méthodologie de l'audit des stocks. Les principaux objectifs de l'audit des stocks, ainsi que la mission d'audit des stocks étape par étape. Sans oublier la mission d'inventaire qu'elle présente le noyau et l'élément le plus important dans notre section. Et puis, le suivi de recommandations élaborées.

1. Les objectifs de l'audit des stocks :²⁶

- Etablir la crédibilité des documents comptable ;
- S'assurer de la vraisemblance des soldes comptables ;
- Examiner la séparation des exercices au niveau des opérations enregistrées ;
- Etablir l'existence physique du stock de la vraisemblance des chiffres des quantités en inventaire établis par client ;
- Déterminer que les éléments en stock ont été correctement évalués, en accord avec une méthode acceptable qui a été appliquée de manière continue ;
- Déterminer que les opérations administrative (transcriptions, calculs de valorisation et totalisations) ont été accomplies avec une précision suffisante ;

2. Les étapes fondamentales de la mission d'audit des stocks :

La mission d'audit des stocks est constituée des étapes fondamentales suivantes :

2.1. Audit des stocks : l'ordre de la mission²⁷ :

L'ordre de mission est un mandat, donné par la direction générale à l'audit interne, pour but d'informer les principaux responsables concernés de l'intervention imminente des auditeurs.

Pour des raisons d'urgence, ou lorsque le succès de la mission nécessite des contrôles inopinés, l'ordre de mission peut ne pas être diffusé.

2.1.1. Les principes de l'ordre de mission :

- L'audit interne ne décide pas lui-même de ses missions. La direction générale prise une décision qui mandate l'audit interne à cette fin. L'ordre de mission, qui matérialise ce mandat, donne aux auditeurs le droit d'accès nécessaire et indispensable et leur permet de commencer la mission.

²⁶ HOUSSAM D, « Cycle de stock », article web, <https://www.slidershare.net/HoussamDrihmi/audit-des-stock> .

²⁷ Y BOURGOUGNON et al, (1991), « Institut français des auditeurs consultants internes », « la conduite d'une mission d'audit interne », édition DUNOD, paris, p53

- L'ordre de mission est signé par le représentant de la direction générale. Il indique l'origine de la demande, le sujet de la mission et les entités concernées.
- L'ordre de mission doit permettre au responsable de la structure géographique ou hiérarchique auditée d'informer ses services, afin que les auditeurs puissent mener à bien leurs investigations.

2.2. Audit des stocks : la phase de préparation²⁸

Exige des auditeurs qu'ils ont des capacités importantes de lecture,, d'attention et d'apprentissage, et une bonne connaissance de l'entreprise car il faut savoir ou trouver la bonne information et à qui la demander. Elle peut se définir comme la période au cours de laquelle vont être réalisés tous les travaux préparatoires avant de passer à l'action.

2.2.1. La prise de connaissance :

Quel que soit le métier de l'entité auditée, l'auditeur doit au moins en avoir la culture pour être en mesure de comprendre les explications qu'il va chercher et solliciter, plus généralement, pour se faire admettre aisément. l'auditeur va donc planifier sa prise de connaissance en ayant soin de prévoir la ou les moyens les plus appropriés pour acquérir le savoir nécessaire à la réalisation de sa mission.

C'est moyens sont :

a. Le questionnaire de prise de connaissance :

Il est élaboré à partir des dossiers d'audits, de rapport d'audits antérieurs, des notes de services, les documents à jour sur les méthodes et procédures de travail, les rapport et comptes rendus de service à auditer, les notes relatives à des modifications récentes ou à venir dans l'organisation, les responsabilités ou les méthodes de travail.

b. Les interviews :²⁹

Elles sont tout à la fois un moyen de connaître et un moyen de se faire connaître

c. Les grilles d'analyse des tâches pour bien comprendre les principaux acteurs ;

²⁸ MAJDA K, article web, « audit des stocks », publier le 2019, <https://www.slideshare.net/MajdaKriti/audit-des-stocks>. La date : 30/11/2022. L'heure 20 :00.

²⁹ Article web, FABERCOM, « L'audit des stocks définition, objectifs et étapes », publier le 2021. <https://xn--apprendreconomie-jqb.com/l'audit-des-stocks/>. La date 30/11/2022. L'heure : 21 :00.

d. Flow charts pour analyser le circuit des documents essentiels ;**e. Rapprochements statistiques divers ;**

En matière d'audit des stocks, l'auditeur doit avoir une connaissance de :

- La nature des produits stockés ;
- Les instructions de prise d'inventaire ;
- La nature des systèmes comptable et de contrôle interne utilisés en matière de stock ;
- Méthode d'évaluation et de valorisation des stocks ;

2.2.2. Évaluation des risques :

Il s'agit d'une « identification des zones à risques », on identifie les endroits où les risques les plus dommageable sont susceptibles de se produire, plutôt que d'analyser les risques eux-mêmes.

Le but est de construire de façon modulée un programme en fonction non seulement des menaces mais également de ce qui a pu être mis en place pour y faire face.

Il existe deux (02) pratiques d'identification des risques :

- La première consiste à faire une impasse sur cet aspect en pensant avoir une bonne connaissance du sujet, définissant aussitôt leur programme d'audit. C'est approuvable tant que le sujet est simple, dans le cas contraire, certaines entraves peuvent se présenter tels que :
 - ✓ L'omission de certaines zones de risques essentiels ;
 - ✓ Une importance exagérée accordée aux questions accessoires ;
- La seconde se focalise sur l'identification des forces et des faiblesses en analysant en détail les conséquences, en calculant le degré de confiance, en assortissant le tout de commentaires ;

L'audit à ce stade est trop excessif car on analyse l'audit avant de l'avoir commencé.

Ces deux pratiques correspondent à deux types d'analyse, elles ont des incidences directes sur le contenu des phases ultérieures de la mission :

a. Une approche « in abstracto » :

Consiste à définir les risques potentiels à partir de considérations générales, ou de la connaissance préalable que l'on peut avoir de la situation au sein de l'entreprise. Par exemple : risque de perte ultérieure du à une mauvaise évaluation des stocks ou un risque fiscal suite à une mauvaise valorisation de stock. Cette approche va entraîner, des observations réalisées sur le terrain en grande quantité et de façon approfondie, il y'aura donc une phase de réalisation d'autant plus importante que la phase préparatoire aura été brève.

b. Une approche « in concreto » :

Elle consiste à définir les risques réels en appliquant en sorte un audit avant audit à travers des prises de contact, des observations. Cette approche va donc transformer la phase de réalisation en une validation rapide sur le terrain des observations antérieures.

2.3. La phase de réalisation :

Dans cette phase l'auditeur Fait appel aux capacités d'observation, de dialogue et de communication. Il va procéder aux observations et constats qui vont lui permettre d'élaborer la thérapeutique.

Vu que la couverture réalisée par le cycle d'achat et de ventes de certains aspects de contrôle interne. Donc on va examiner que :

- Le contrôle comptable ;
- L'identification et la protection des stocks ;
- L'imputation des couts de production ;
- La valorisation ;
- Les contrôles globaux de vraisemblances.

2.3.1. Contrôle comptable :

Généralement, un contrôle interne sera caractérisé par :

- L'utilisation et le contrôle de pièces pré numérotées et approuvées pour les mouvements des stocks (bons de réception, bons de livraison, bons de sortie de production...);
- L'existence d'inventaire permanent ou de fiches de stock, de préférence tenus par d'autres personnes que les gardiens des marchandises (qui souvent tiennent pour eux-mêmes un cahier des entrées et sorties ou des fiches de magasin);
- L'utilisation des pièces comptables pré numérotées et approuvées pour mouvementer les inventaires permanents comptables (généralement les doubles des documents décrits plus haut);
- L'enregistrement correct des stocks à l'extérieur (tenue de fiches séparées par article, lieu d'entreposage...);
- L'enregistrement correct des stocks n'appartenant pas à l'entreprise (consignation, dépôt, prêts...) par la tenue de fiches par article et par bénéficiaire;
- Les contrôles réciproques entre services (réception, expédition, magasin) et une analyse des écarts;
- Un contrôle adéquat des mouvements par les services de production, d'expédition et les gestionnaires de stock et une analyse des écarts.

2.3.2. Identification et protection des stocks :

Les éléments suivants sont en général indicatifs d'un bon contrôle en la matière :

- La responsabilité des stocks est confiée à une personne bien précise qualifiée et compétent;
- Les stocks sont physiquement protégés des risques naturels (assurances, bâtiments...) et des vols ou détériorations (endroits clos, gardiens, extincteurs...);
- Des comptages physiques réguliers et un contrôle sont assurés par une personne n'ayant pas la garde des stocks;
- Des procédures d'inventaire physique adéquates permettant des comptages exacts ainsi que la description et l'identification des stocks endommagés ou en quantité excessive;
- Un rapprochement entre quantités physiques et quantités théoriques est opéré et une recherche des écarts est réalisée;
- Des feuilles de comptages pré numérotées sont utilisées;
- Un contrôle réciproque entre services (réception, expédition, magasin) est effectué;

- Il existe un contrôle adéquat des mouvements par la production, l'expédition et les gestionnaires de stocks ;
- Des procédures de séparation d'exercice appropriées sont définies, tant pour les achats et les ventes que pour la production ;

2.3.3. Imputation des coûts de production :

Les principaux aspects positifs d'un bon contrôle interne à ce niveau sont les suivants :

- Existence d'une comptabilité analytique rapproché de la comptabilité générale et comprenant entre autres :
 - ✓ Une analyse correcte des consommations de matières grâce à des bons de production, fiches suiveuses, etc., et l'émission d'un document pour tout mouvement physique de magasins vers la chaîne, à l'intérieur de la chaîne, et de la chaîne vers les magasins de produits finis ;
 - ✓ Une prise en compte des pertes et déchets et leur contrôle ;
 - ✓ Un traitement correct des temps morts, arrêt de production, etc. ;
 - ✓ Une imputation correcte des frais généraux de production ;
 - ✓ La prise en compte de la sous-activité (à l'exclusion de la valorisation des stocks) ;
 - ✓ Analyse de l'importance des écarts permettant de juger du caractère raisonnable du système de coûts dans le cas où un système standard est utilisé ;

2.3.4. Valorisation des stocks :

Un contrôle interne satisfaisant à ce niveau doit permettre :

- D'une justification de décomposition des coûts de revient et les rapprochés avec les coûts réels dans le cas d'utilisation de coûts standards ;
- L'existence d'un inventaire permanent ou de fiches de stocks tenues en quantité et en valeur ;
- L'existence de procédures aidant à la détermination de prix du marché ou de prix de réalisation nette ;
- Une revue régulière des stocks obsolètes endommagés ou à faible rotation et la constitution de provisions adéquates ;

2.3.5. Contrôles globaux de vraisemblance :

On citera entre autres contrôle :

- La comparaison de prix unitaires entre exercices ;
- La comparaison des marges brutes et taux de rotation ;
- Les statistiques comparées de production, consommation, déchets, etc.
- La revue finale des stocks et de leur valorisation par un responsable élevé dans la hiérarchie ;

2.4. La phase de conclusion de l'audit des stocks³⁰ :

Cette phase exige une synthèse et une aptitude certaine à la rédaction.

L'auditeur ici doit élaborer et présenter son produit après avoir rassemblé les éléments de sa récolte.

Dans cette phase, l'auditeur informe l'entreprise des erreurs et les corrections éventuelles de ces erreurs, il peut également proposer des améliorations.

3. Les étapes fondamentales de la mission d'audit d'inventaire :

Vu l'importance de la prise de l'inventaire dans la mission d'audit des stocks, on a jugé utile de présenter en détail son déroulement.

L'auditeur intervient :

- Avant l'inventaire physique ;
- Au cours de l'inventaire ;
- Après l'inventaire ;

3.1. Intervention avant la prise d'inventaire :

L'auditeur interne intervient avant la prise d'inventaire selon les étapes suivant :

3.1.1. Connaissance préalable de :

L'auditeur doit connaître les informations suivantes :

³⁰ MORAD A-A, (audit des stocks), article web, <https://www.slideshare.net/MoradAbouAbdillah/9audit-desstocks-14707229>. La date : 01/12/2022. L'heure : 15 :00.

- Stock, lieux de stockage et processus de production ;
- Le système de contrôle interne de fonction achat, vente, production ;
- La gestion des stocks ;
- Instruction de prise inventaire ;

3.1.2. Évaluation des instructions :

L'auditeur s'assure que les instructions comportent les informations nécessaires pour permettre la fiabilité de la saisie des quantités et des autres informations, il peut utiliser pour cette évaluation :

- La liste aide-mémoire des principales procédures d'inventaire physique ;
- Le questionnaire d'inventaire physique.

L'auditeur obtient des informations précises sur les points suivants :

- Les dates et les heures de début et de fin de la prise d'inventaire ;
- Les modalités de la prise d'inventaire ;
- Les lieux de stockage et les produits qui seront inventoriés ;
- Les modalités de saisie et de recoupement des travaux en cours ;
- L'existence des stocks en dépôt ou en consignation dans l'entreprise et appartenant à des tiers ou de stock appartenant à l'entreprise.

3.1.3. Visite préalable sur les lieux :

L'affectation d'une visite sur les lieux avant l'inventaire permet à l'auditeur de s'assurer que les articles sont bien rangés pour procéder le recensement dans des bonnes conditions.

3.1.4. Programme et planning :

Les informations recueillies permettent à l'auditeur de planifier son intervention :

- Dans le temps, en fonction des dates prévues ;
- Dans l'espace, en fonction des lieux où se déroule l'inventaire.

De préparer un programme de travail adapté tenant compte des particularités de l'entreprise :

- Domaines sensibles ;

- Nature et volume des sondages et contrôles à effectuer ;
- Natures des informations à collecter.

3.2. Intervention pendant l'inventaire :

Consiste à l'intervention de l'auditeur au cours d'inventaire.

3.2.1. Application des instructions de l'inventaire :

Les contrôles portent essentiellement sur :

La façon dont la prise d'inventaire effectuée par le personnel de l'entreprise et par conséquent sur la façon dont les procédures sont appliquées.

Il est important d'assister au début et à la fin de l'inventaire.

a. Au début pour s'assurer que :

- L'inventaire va se dérouler dans de bonnes conditions ;
- Les instructions ont été bien comprises et sont correctement suivies ;

b. A la fin pour :

- Contrôler la procédure de centralisation des fiches et feuilles de comptage ;
- Pour prendre une copie de la feuille de suivi des fiches ;

L'auditeur doit s'assurer au moyen de sondages que :

- Les unités de comptage sont correctement utilisées ;
- Les appareils de mesure ou de comptage sont fiables ;
- Le contenu des cartons ou autres contenants correspond bien aux articles relevés ;
- Les piles ne comportent pas de manquants ;
- Toutes les zones où peuvent se trouver des stocks sont bien repérées ;
- Les fiches de comptage sont correctement remplies par les équipes de comptage ;

3.2.2. Sondages sur les quantités :

L'auditeur effectue un certain nombre de comptage qu'il consigne dans les dossiers pour contrôle ultérieur avec l'inventaire définitif :

- Désignation, références et localisation de l'article ;
- Unité de comptage ;

- Quantité comptée par l'auditeur, par le personnel de l'entreprise, et celle figurant éventuellement sur les fiches permanent

Le volume de ces sondages est fixé par l'auditeur en fonction :

- De sa connaissance de l'entreprise ;
- Du contrôle interne de la fonction stock ;
- De la qualité de la procédure de prise d'inventaire ;
- De la qualité de l'application de cette procédure ;

L'auditeur organise ces contrôles pour s'assurer que :

- Tout élément existant physiquement est correctement recensé ;
- Tout élément recensé existe physiquement ;

Pour ce faire, il sélectionne des éléments :

- Sur les aires de stockage, et s'assure qu'ils sont ou seront correctement saisis sur les fiches de comptage ;
- Sur les fiches de comptage de l'entreprise et s'assure qu'il existe bien physiquement ;

3.2.3. Indépendance des exercices :

Les informations relevés sur ses dépendent du système prévu par l'entreprise, elles consistent à relever :

- Lorsqu'il existe des documents pré numérotés ;
- Les derniers numéros des documents utilisés jusqu'à la date d'inventaire ;
- Bon de réception et retour des clients ;
- Bon de livraison et de retours aux fournisseurs ;
- Lorsqu'il existe un inventaire permanent :
- Les bons de transfert entre magasins ou du stock de matières premières vers les encours ;
- Les derniers bons de production ;

3.3. Intervention après l'inventaire :

L'auditeur doit intervenir aussi, après l'inventaire, respectant les étapes suivantes :

3.3.1. Contrôle de la centralisation des quantités :

Après la prise d'inventaire, l'auditeur doit s'assurer que :

- Les comptages effectués par le personnel sont correctement centralisés ;
- Que les quantités dont l'existence physique a été démontrée sont bien celles qui sont utilisées pour valoriser l'inventaire ;

Il s'assure également :

- Du report de tous les fichiers sur l'état des stocks, par sondage à partir des fiches, ou par contrôle des séquences numériques ;
- Que seules les fiches d'inventaire ont été reprises sur l'état des stocks, par sondage à partir de l'état des stocks, ou par contrôle des séquences numériques ;
- Que les récapitulations sont arithmétiquement exactes, par des sondages sur les calculs effectués manuellement ou au moyen d'outils informatique d'aide à l'audit ;
- Que les informations éventuelles relatives à la dépréciation des stocks relevées lors de l'inventaire sont prises en compte

3.3.2. Suivi des sondages et informations relevées :

Ce suivi est effectués grâce au :

- Recoupement du résultat des sondages effectués lors de l'inventaire physique par l'auditeur, et des informations collectées avec l'état d'inventaire utilisé pour la valorisation ;
- Pointage des fiches de comptages photocopiées avec l'état d'inventaire valorisé ;
- Pointage des numéros et des de comptage avec les fiches rendues utilisées par les équipes et notées sur la feuille de suivi des fiches ;

3.3.3. Séparation des exercices :

A partir des informations relevées lors de l'inventaire physique, les contrôles suivants sont effectués :

Période qui pré de l'inventaire :

- Comparaison des bons de réception dont les numéros sont antérieurs au dernier numéro relevé lors de l'inventaire avec les factures d'achat correspondantes, en s'assurant qu'elles ont été comptabilisées avant la date d'inventaire ;
- Comparaison des bons d'expédition dont les numéros sont antérieurs au dernier avec les factures de ventes correspondantes, en s'assurant qu'elles ont été comptabilisées avant la date d'inventaire ;

Période postérieure à l'inventaire

- Les bons d'expédition, dont les numéros sont postérieurs au dernier ne doivent pas avoir donné lieu à l'enregistrement d'une facture de vente ou d'un avoir au client avant la date d'inventaire ;

- Les bons de réception dont les numéros sont postérieurs au dernier numéro ne doivent pas donner lieu à l'enregistrement d'une facture d'achat avant la date d'inventaire.

Cas particuliers :

Lorsque l'inventaire se déroule en plusieurs endroits et compte tenu de l'importance relative des stocks et de l'évaluation du risque de non contrôle en ces différents endroits. L'auditeur doit déterminer à quel endroit il doit se rendre.

- **Inventaire tournants :**

Lorsque les quantités en stocks doivent être déterminées à l'issue d'un inventaire physique auquel assiste l'auditeur ou lorsque l'entité procède par inventaire tournant et que celui-ci y assiste une ou plusieurs fois au cours de l'année, l'auditeur doit règle générale, observer et évalué les procédures d'inventaire et effectuer des tests de comptage.

Lorsque l'entité procède par inventaire tournant pour déterminer le stock de fin d'exercice, l'auditeur doit, apprécier si les raisons à l'origine des écarts importants entre comptage physiques et les registres d'inventaire sont bien comprises et si les enregistrements sont correctement ajustés. , à travers la mise en œuvre de procédures appropriées

- **Stocks détenus par des tiers :**

Lorsque les stocks sont sous la garde et le contrôle d'un tiers, l'auditeur doit en règle générale obtenir confirmation directe de ce tiers quant aux quantités et à la qualité des stocks détenus pour le compte de l'entité. L'auditeur doit envisager :

- ✓ Tout défaut apparent d'intégrité et d'indépendance du tiers concerné ;
- ✓ D'assister lui-même, ou de s'arranger pour qu'un confrère puisse assister à l'inventaire physique des stocks ;
- ✓ D'obtenir le rapport du confrère sur le caractère adéquat des contrôles internes en place chez le tiers afin de s'assurer que les stocks sont correctement comptés et suffisamment protégés ;
- ✓ D'examiner la documentation relative aux stocks détenus par des tiers ;

- **Estimation des quantités physiques :**

Lorsque l'entité a recours à des procédures d'estimation de quantités physiques (pour évaluer un stock de charbon, par exemple) l'auditeur doit s'assurer du caractère raisonnable de ces procédures.

- **Inventaire réalisé à une autre date que celle de clôture :**

L'inventaire physique des stocks peut avoir lieu à une date différente de la date de clôture de l'exercice, Pour des raisons pratique et lorsque le contrôle interne est jugé suffisant. Dans tels cas, l'auditeur doit, à travers la mise en œuvre de procédures appropriées, apprécier si les variations de stocks intervenus entre ces dates sont correctement enregistrés.

4. La phase suivie :

Cette phase Présente la formulation des recommandations effectué par l'auditeur et leur suivie

4.1. Formulation et suivi des recommandations :

« Une recommandation est une piste d'amélioration proposée au responsable habilité à mener l'action. Celui-ci est en charge de développer et mettre en place une solution au problème soulevé : celle proposée ou une meilleure. »³¹.

4.1.1. Formulation des recommandations³² :

L'auditeur est responsable d'identifier les personnes capables de résoudre les problèmes qu'il a relevés, qui ont la connaissance, la compétence et l'autorité pour décider de solutions efficaces.

Afin que la responsabilité de l'action soit assumée, « quelqu'un » doit être chargé de la conduire. Pour chaque recommandation un responsable sera désigné, et habituellement un seul au cas où plusieurs responsables seraient concernés, pour l'aider on citera dans la recommandation les responsables utiles, mais c'est à lui qu'elle sera adressée ;

-toute recommandation sera donc adressée, affirmative et engageant à l'action.

4.1.2. Suivi des recommandations³³ :

Le suivi des recommandations, qui plus que toute autre est une collaboration entre auditeurs et audités, commence avec la formulation des recommandations. Il se dessine avec la détermination du responsable de chaque recommandation, lors de la validation du projet de rapport. Il se formalise par l'engagement des responsables désignés dans le rapport sur des plans d'action. Il se concrétise par la mise en place des actions de progrès agréées entre auditeurs et audités lors de la revue des réponses. Il se manifeste par la diffusion périodique de l'état d'avancement des actions de progrès. Il se termine avec une évaluation des résultats obtenus.

En effet, un rapport sans suivi des recommandations et sans bilan est une mission inachevée et probablement sans grand effets, conduisant à l'inefficacité et à l'inutilité de l'audit :

A l'audit de faire en sorte que les mêmes problèmes ne réapparaissent pas, ou que le management en assume d'avance la responsabilité.

³¹ IFACI, CRIPP, juillet 2011, « Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne », p.216.

³²Y BOURGOUGNON et al, (1991), op, cite. p 132

³³IFACI, CRIPP, Op, cite, p129

- **Particularités :**

- a. En matière de régularité :**

L'auditeur employer un ton plus péremptoire-affirmation des recommandations au futur et se détacher de toute action de mise en œuvre des actions correctives en se bornant à les suivre.

- b. En matière d'efficacité :**

L'auditeur à employer un ton plus incitatif-affirmations des recommandations au conditionnel-et à s'impliquer davantage dans la recherche de solutions en restant disponible pour conseiller les audités.

Conclusion :

De ce qui précède, l'audit est le principal moteur de chaque entreprise qui permet d'évaluer et valoriser ses stocks parce qu'il est axé sur des normes et des outils respectés et appliqués par les auditeurs interne du monde entier. Les auditeurs algériens respectent et appliquent également ces normes et ces outils durant ses missions qui leur ont été confiées

Alors, nous avons donc pu jeter un coup d'œil sur l'audit des stocks et précisément la mission d'inventaire qui assure l'efficacité du contrôle de la gestion des stocks. Par conséquent, on a confirmé que l'intervention de l'auditeur dans l'inventaire joue un rôle très intéressant. Il est nécessaire d'engager des opérations d'audit avant l'inventaire, au cours d'inventaire et après l'inventaire par des auditeurs interne qualifiés par l'application des normes en vigueur.

Chapitre III :

*La pratique de l'audit
interne Au sein d'ATM*

MOBILIS

Introduction

Dans l'étude théorique, nous avons abordé l'audit interne et la gestion des stocks, où cette dernière joue un rôle important dans l'entreprise, en particulier l'audit interne, qui est considéré comme un outil administratif indispensable fournissant à l'entreprise une assurance sur l'efficacité de son contrôle sur ses opérations et ses procédures. L'objet de ce chapitre, est de mettre en pratique les notions et concepts fondamentaux discutés tout au long de notre mémoire, nous avons mené une étude de cas pratique au sein de l'opérateur et des services de téléphonie mobile « ATMMOBILIS », qui se présente comme leader, et l'existence d'une direction de l'audit interne dans cette entreprise est considérée comme une nécessité absolue compte tenu de sa taille importante, la constitution de son organisation (Directions régionales et agences qui couvrent le territoire national) ainsi que le volume important du stock à gérer. Il s'agit donc, d'une étude de cas à travers laquelle nous exposons les étapes d'une mission d'audit, portant sur l'audit de la gestion des stocks qui touchera les deux aspects comptable et physique.

Mais avant d'entamer le cas pratique, nous avons jugé utile de faire une succincte présentation de l'organisme d'accueil.

Pour cela, à travers ce dernier chapitre qui se compose de trois (03) Sections, Nous allons faire une présentation générale de l'opérateur téléphonique ATM MOBILIS, présenter l'organisation de la Direction Audit et Conformité et finir par la troisième Section qui est consacrée au déroulement d'une mission d'audit interne sur la gestion des stocks.

Section 1 : Présentation d'ATM MOBILIS

Cette première section de notre cas pratique sera préservée, après la présentation générale d'ATM MOBILIS, pour bien comprendre le fonctionnement des procédures d'ATM MOBILIS, il est nécessaire d'appréhender le contexte dans lequel elles se déroulent.

1. Présentation de l'entreprise :

MOBILIS ATM (Algérie Télécom Mobile), filiale d'Algérie Télécom, est le premier opérateur mobile en Algérie. Devenue autonome en août 2003, l'entreprise propose à ses clients une large gamme de produits et de services.

En déployant un réseau de haute qualité, en assurant un service client satisfaisant, et en créant des produits et services innovants, MOBILIS est positionné comme étant un opérateur proche de ses partenaires et de ses clients, qui lui ont permis de faire des profits et d'acquérir près de 20 Millions d'abonnés en un temps record.

Le siège social de l'entreprise est situé dans le quartier d'affaires de Bab Ezzouar à Alger.

L'entreprise dispose aujourd'hui :

- D'une couverture réseau totale de la population.
- Un réseau commercial en progression atteignant ainsi les 178 Agences ATM MOBILIS.
- Plus de 60.000 points de vente indirecte.
- De plus de 4500 Stations de Base Radio (BTS).
- De plateformes de Service de plus performantes.
- De l'innovation et de développement de plusieurs offres et services.

2. Missions et objectifs de l'entreprise :

Ce titre est consacré à citer les objectifs et les missions d'ATM MOBILIS

2.1- Missions d'ATM MOBILIS :

ATM MOBILIS a pour mission principale d'offrir un service de téléphonie mobile de grande qualité, simple, efficace et accessible au plus grand nombre de personnes. Elle exerce son domaine d'activité sur l'ensemble du territoire national pour :

- Installer, développer, exploiter et gérer les réseaux de la téléphonie mobile ;
- Maintenir et monter des équipements de téléphonie mobile ;

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

- Fournir des prestations et mettre à la disposition de ses clients des produits de la téléphonie mobile ;
- Etablir, exploiter et gérer les interconnexions permettant à tout opérateur de réseaux de téléphone mobile national ou international d'assurer la communication entre les clients ;
- Assurer en permanence la disponibilité de ses produits pour l'ensemble des clients sur tout le territoire ;
- Exercer ses activités dans le respect de la concurrence ;
- Offrir ses produits et services dans le mobile en provenance et à destination des pays étrangers dans le respect des règles définies par le règlement international dans le domaine d'activité ;
- Contribuer au développement économique et social du pays et favoriser le rapprochement des individus et entreprises.

2.2- Objectifs d'ATM MOBILIS :

Depuis sa création, ATM MOBILIS s'est fixé des objectifs principaux qui sont : la satisfaction client, la fidélisation client, l'innovation et le progrès technologique.

Afin de concrétiser ses ambitions, atteindre ses buts et réaliser ses objectifs, ATM MOBILIS s'engage envers sa clientèle à :

- Proposer des offres simples, claires et transparentes qui répondent aux attentes des consommateurs ;
- Améliorer constamment ses produits, ses services et sa technologie ;
- Atteindre tous les segments de la population et rendre le téléphone mobile abordable à ceux au revenu moyen et qui représentent la majorité de la population ;
- Mettre à la disposition du client un réseau de haute qualité ;
- Déployer son réseau uniformément dans les différentes régions du pays ;
- Répondre dans les meilleurs délais à toute réclamation ;
- Rester en permanence à l'écoute du client dans le but de passer rapidement d'un abonné administré à une véritable relation client ;
- Essayer de créer un lien solide avec les clients par les centres de services, le centre d'appel et par son site Web ;
- Entreprendre différentes actions promotionnelles et publicitaires afin de séduire les clients potentiels ;

- Innover constamment et faire converger son réseau et ses services pour mieux répondre aux besoins de la société algérienne de l'information de demain ;
- Assurer la diffusion d'une image positive de l'entreprise à travers les médias (slogans, messages) pour établir une relation de fidélité avec les clients.

3. L'engagement d'ATM MOBILIS :

ATM MOBILIS a un devoir de transparence, d'honnêteté, d'information et d'écoute envers ses clients, ainsi pour mieux servir sa clientèle, l'entreprise s'engage à :

- Mettre à la disposition des clients un réseau de haute qualité couvrant l'ensemble de la population sur tout le territoire national ;
- Acheminer dans les meilleures conditions tous les appels quelle que soit la destination demandée ;
- Proposer des offres simples, claires et transparentes ;
- Rester en permanence à l'écoute des clients et répondre dans les meilleurs délais à toutes réclamations ;
- Être à l'avant-garde technologique ;
- Tenir ses promesses envers ses clients et l'autorité de régulation de la poste et des télécommunications (ARPT).

4. La politique qualité d'ATM MOBILIS :

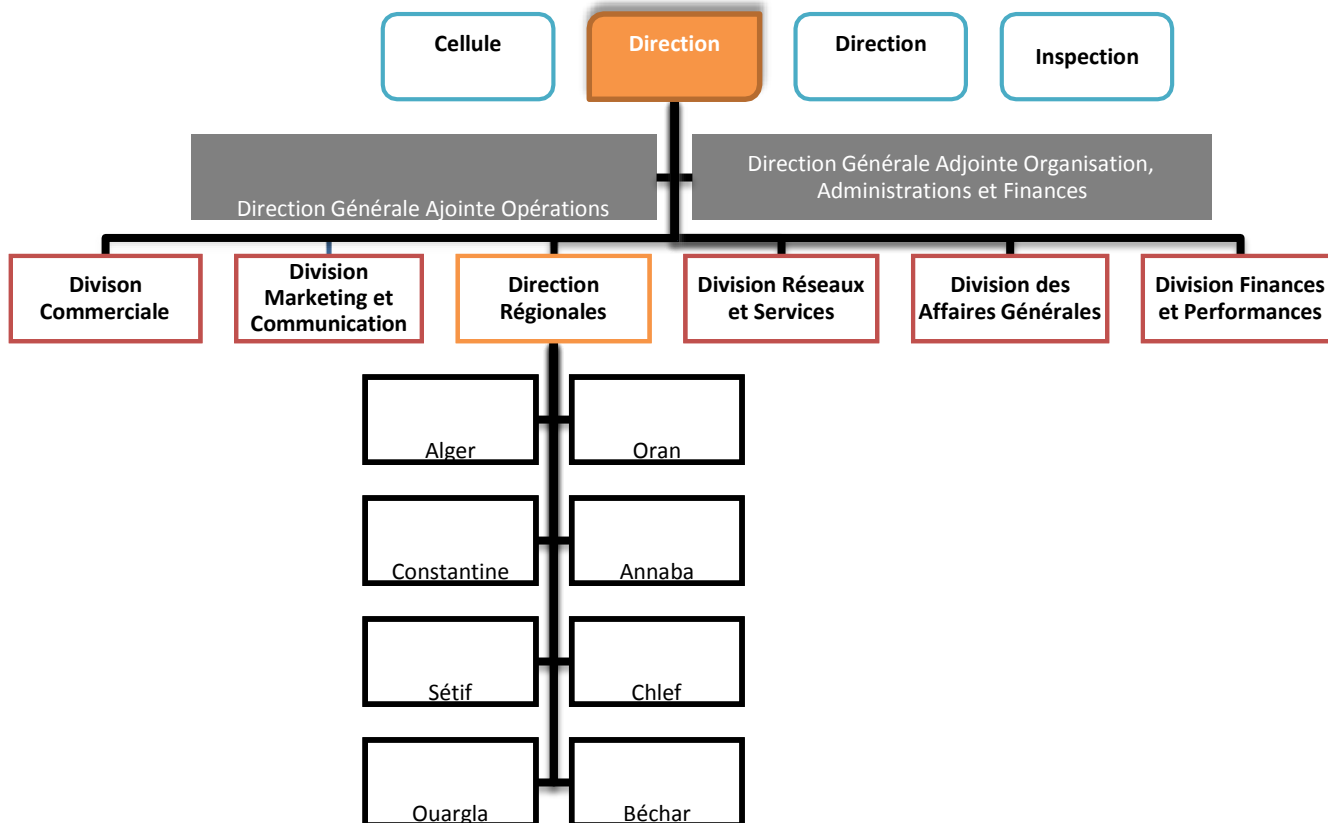
Donner entière satisfaction à ses clients, en proposant des produits, des solutions, des services de qualité supérieure, et aller au-delà de leurs attentes en matière de :

- Fiabilité.
- Disponibilité.
- Transparence.
- Rapidité.
- Flexibilité□
- Innovation.
- Respect de l'environnement.
- Respect de toutes les parties prenantes, tout en mettant en œuvre un système de management de la qualité efficace et en amélioration continue.

5. L'organisation structurelle de l'entreprise :

L'organisation d'ATM MOBILIS est présentée par l'organigramme suivant :

Figure N°03. : L'organigramme de l'organisation d'ATM MOBILIS.



Source : élaboré par nous-mêmes.

Section 2 : La direction d'audit interne d'ATM MOBILIS

Cette section sera consacrée à la description de la direction d'audit au sein d'ATM MOBILIS, à fin de donner une idée générale sur sa structure, code déontologique appliqué, son équipe d'audit, ses tâches et missions.

1. Présentation de la direction d'audit d'ATM MOBILIS :

Ce titre vise à présenter la naissance de la fonction d'audit interne, ainsi que le code déontologique appliqué au sein de la direction d'audit interne au sein d'ATM MOBILIS.

Naissance de la fonction audit interne au sein d'ATM MOBILIS :

L'audit interne est une fonction indépendante et objective qui donne à ATM MOBILIS une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour améliorer et contribuer à créer de la valeur ajoutée.

La direction d'audit d'ATM MOBILIS a été créée en 2006, elle a été réorganisée en septembre 2013, suite à la recommandation de la direction générale dans le cadre de la réorganisation de l'entreprise, visant à renforcer les activités de contrôles.

Et en instaurent une fonction audit en s'alignant aux normes internationales d'audit interne.

La fonction audit interne d'ATM MOBILIS est centralisée, pour garantir son indépendance, la direction de l'audit interne est rattachée hiérarchiquement au président directeur général et fonctionnellement aux comités d'audit.

La direction d'audit interne dispose d'une charte de l'audit interne, s'inspirant des normes consacrées, elle définit la mission, le rôle et les responsabilités de la direction de l'audit interne. Elle clarifie par ailleurs, les droits et obligations des structures opérationnelles, fonctionnelles et régionales dans le processus d'audit interne d'ATM MOBILIS.

Code de déontologie de la direction d'audit d'ATM MOBILIS :

En se dotant d'un code de déontologie qui promeut une culture de l'éthique en son sein et fixe des règles de conduite aux auditeurs internes dans le cadre de la réalisation de leurs missions.

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

Le code de déontologie fait partie intégrante du référentiel d'audit d'ATM MOBILIS et reprend intégralement les principes fondamentaux et règles de conduite dans le code de déontologie des institutions et référence de la fonction.

Chaque auditeur interne, en rejoignant la direction d'audit d'ATM MOBILIS, procède à la signature du document portant sur le code de déontologie.

Ainsi, les auditeurs internes d'ATM MOBILIS s'engagent à respecter le code de déontologie et à veiller à sa stricte application au même titre que le règlement interne de l'entreprise et toute autre disposition réglementaire applicable aux employés de l'entreprise.

Le code de déontologie est donc composé de la définition de l'audit interne, des principes fondamentaux pertinents pour la profession et pour la pratique de l'audit interne et des règles de conduite décrivant les normes de comportement attendues des auditeurs internes.

2. Principales missions de la direction de l'audit interne d'ATM MOBILIS :

La direction de l'audit est chargée de l'animation de la politique de contrôle interne d'ATM MOBILIS et de l'évaluation de sa pertinence et de son efficacité à travers l'appréciation du dispositif de contrôle interne mis en place par l'entreprise.

Assumant une fonction support au management, indépendante de la ligne opérationnelle, elle s'assure que les dispositifs mis en œuvre au sein de chaque structure de l'entreprise permettent à celle-ci de maîtriser son fonctionnement et d'atteindre ses objectifs.

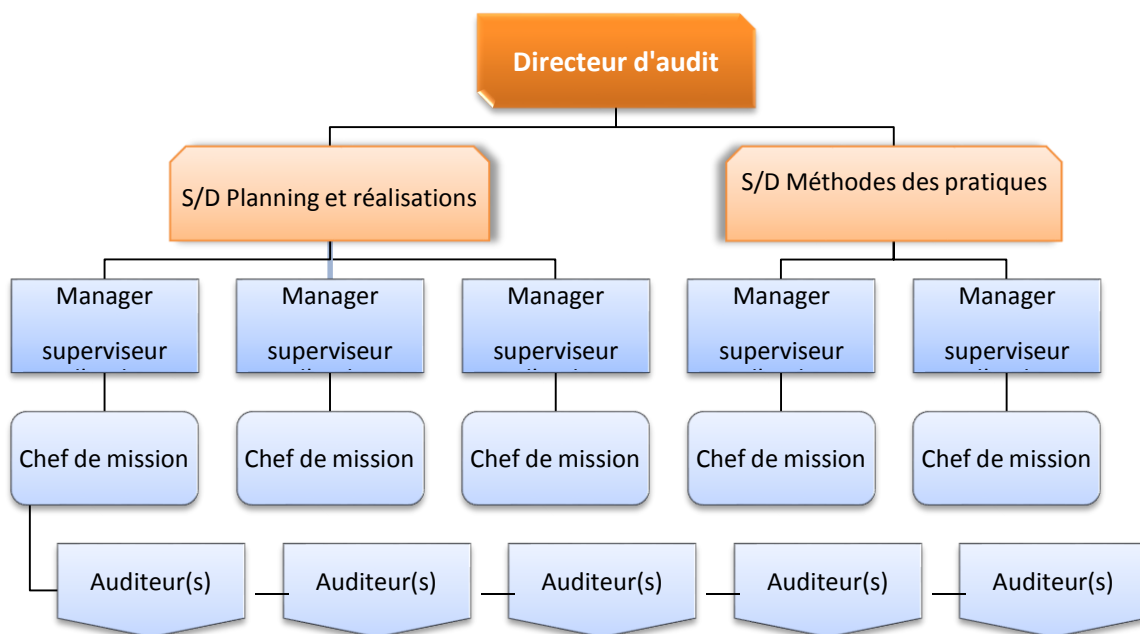
Outre ses missions d'assurance, la direction de l'audit interne peut mener des activités de conseil. Ces conseils sont rendus au client donneur d'ordre sans que l'auditeur interne n'assume une quelconque responsabilité de management.

En tout état de cause, la direction de l'audit ne doit pas prendre part à des travaux incompatibles avec ses missions et ayant un impact sur son indépendance et son objectivité.

3. Organisation de la direction audit d'ATM MOBILIS :

L'organisation de la direction audit d'ATM MOBILIS est présentée par l'organigramme suivant :

Figure 04 : organigramme de la direction d'audit d'ATM MOBILIS.



Source : élaboré par nous même.

Section03 : la gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS.

Dans cette partie de cas pratique, on va démontrer comment et pourquoi les stocks au sein d'ATM MOBILIS sont très importants à gérer et contrôler afin de préserver la valeur de l'entreprise. Ensuite, nous avons eu l'opportunité de connaître la procédure de la gestion des stocks au sein de MOBILIS. Ainsi, à partir de notre formation qu'on a faite, nous avons découvert que la méthode utilisée pour contrôler les stocks est l'inventaire, donc, on va citer en détails sa procédure appliquée au sein de cet opérateur téléphonique.

1. Présentation des stocks d'ATM MOBILIS :

ATM MOBILIS est un opérateur téléphonique leader en Algérie qui offre des services à la population. Cet opérateur téléphonique couvre toutes les régions du pays par des BTS installés pour assurer la couverture totale, il maintient la disponibilité des services en tout temps et partout où cela est nécessaire, cela est dû à la grande importance de son stock. Il possède un stock lourd qui présente 70% du chiffre d'affaires, ce stock réparti a :

- **Un stock de produits commerciaux :**

Ce stock représente 60% des bénéfices d'ATM MOBILIS générés par la totalité du stock, il représente les services offerts du MOBILIS : de cartes de recharges, les cartes SIM, les clés MOBICONNECTE, les terminaux, les modems, les BLACK BERRY, les tablettes, les accessoires tablettes, etc.

- **Un stock virtuel (le système Arsselli et Sellekni) :**

Qui a connu un grand succès, il génère 40% des bénéfices de l'entreprise liés à la totalité du stock, grâce à sa fiabilité qu'il permet aux consommateurs de recharger leurs comptes mobiles et/ou internet à distance et sans efforts.

- **Un stock d'immobilisations :**

Ce type de stock lié aux équipements techniques tels que : les antennes BTS/ les armoires informatiques de 70 milliards de DA pour chaque antenne BTS.... Etc. Ces antennes sont stockées toutes neuves et stockées aussi après leur utilisation.

- **Un stock de fournitures :**

Il présente toutes les matérielles utilisées par tous les services ou les fournitures consommables au sein d'ATM MOBILIS qu'elles sont : les bureaux, sièges, rangement, les

imprimantes, les rams des papiers, les enveloppes, les cartouches d'encre, les tampons humides, classeurs, cahiers, blocs notes...etc.

Ces stocks ne centralisent pas dans un seul magasin mais se sont dispersés sur deux (02) magasins centraux au niveau du capital (Alger), le premier à « Chemin neuf » et le deuxième se localise à « Rouïba », ces deux magasins principaux sont chargés a distribués les produits commerciaux sur les directions régionaux et ces directions régionaux de leur part distribuent les produits commerciaux sur ses agences commerciales.

2. Procédures de gestion des stocks d'ATM MOBILIS :

La présente procédure au sein d'ATM MOBILIS a pour objet de définir :

- La gestion des stocks (inventaire permanent) ;
- Déterminer les responsabilités et les circuits d'acheminements des produits et des états générés de cette activité (voir annexe 01) ;

Le domaine d'application :

Cette procédure est applicable au niveau des directions régionales qu'au niveau des agences et point de présences qui leurs sont rattachés.

Gestion des stocks :

La gestion des stocks est pratiquée à deux niveaux qu'ils sont :

Au niveau de la direction régionale :

Les étapes de procédure de gestion des stocks réalisés au sein des directions régionales d'ATM MOBILIS sont organisées comme suit :

A- Expression du besoin :

L'expression de besoin d'approvisionnement en produit se fait par le biais d'un bon de commande pré-numéroté adressé à la DDV/SDLA. Celui-ci est établi par la sous-direction commerciale dument validé par le DR.

B- Satisfaction du besoin :

Les produits sont réceptionnés à la direction régionale par le biais d'un bon de Transfer.

A la livraison des produits un bon de réception est établi en trois (03) exemplaires après rapprochement des produits reçus au bon de transfert.

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

Cet état doit être visé par le gestionnaire des stocks, approuvé par le sous-directeur Commercial et validé par le Directeur Régional pour être transmis par la suite a:

- La Direction des Ventes (DDV).
- la Sous-direction des Finances et de la comptabilité (SDFC) de la (DR).

C- Les retours :

Tous les retours de produits au magasin central doivent être matérialisés au niveau de la Direction régionale concernée par un bon de retour, qui sera pré numéroté et établi par la Sous-direction Commerciale SDC, dûment approuvé par le DR dont une copie est systématiquement transmise à la Sous-direction des Finances et de la Comptabilité (SDFC), afin de mettre à jour l'inventaire permanent.

D- Etat Mensuel :

Un état mensuel récapitulatif à savoir le PV de rapprochement des stocks par rapport aux ventes retraçant l'ensemble des mouvements de stocks effectués durant le mois doit être établi par le gestionnaire du stock, dûment validé par le sous-directeur commercial et transmis à la Sous-direction des Finances et de la Comptabilité (SDFC).

E- Exploitation des données et remontée des informations :

- Rapprochement entre SDFC et SDC, le SDC rapproche les stocks physiques et SDFC Stock comptable en Région (bon de sortie liste)
- Une fois le rapprochement effectué, ces états sont transmis en central pour exploitation par :
 - ✓ DDV: pour vérifier et comparer l'état des livraisons faites aux DR et confirmer à la DFC/SDCG ;
 - ✓ DFC / SDCG pour vérifier et rapprocher les états reçus des SDFC à ceux transmis par DDV toutes les réceptions et consommations sont dûment comptabilisée (tous les mois pour vérifier les stocks en valeur qui est au niveau de chaque région et agence) ;
 - ✓ DFC/ SDCG procède à la comptabilisation en sortie des produits livrés par la DDV afin de respecter l'inventaire permanent qui sert à ne plus faire de réintégration qu'une seule fois en fin d'année ;

Les retours, toute catégories confondues (défectueux, redéploiement...etc.) doivent être transmis par SDC à la DDV pour être confirmés par le biais de l'état précité à la

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

DDV. Ce document dûment validé est transmis à la DR/SDC et SDFC pour comptabilisation. Ce dernier sera la pièce comptable support lors de la régularisation des écritures et de ce fait lors des contrôles de l'inventaire permanent à la SDCG.

Au niveau des agences commerciales :

Les étapes de procédure de gestion des stocks réalisés au sein des agences commerciales d'ATM MOBILIS sont organisées comme suit :

A- Expression du besoin :

L'expression de besoin d'approvisionnement en produits se fait par le biais d'un bon de commande pré-numéroté adressé à la SDCM Celui-ci est établi par le Chef D'agence dûment validé.

B- Satisfaction du besoin :

Après analyse et vérification du bon de commande, la satisfaction du besoin de l'agence en matière de stocks est accordée par le biais d'un bon d'alimentation établi en trois (03) exemplaires dûment visé par les responsables concernés à savoir le Gestionnaire de stock et le sous-directeur Commercial, dont une copie est transmise à la Sous-direction des Finances et de la Comptabilité SDFC de la DR.

A la réception des produits par l'agence le bon de livraison est établi en trois (03) exemplaires dûment approuvé par le Directeur d'agence et destiné à:

- Agence commerciale ;
- Sous-direction Commerciale – SDC ;
- Sous-direction des Finances – SDFC.

C- Bon de retour :

Toutes les réintégrations des produits au magasin de la Direction régionale concernée doivent être matérialisées par un bon de retour, pré numéroté dûment approuvé par le Directeur d'Agence dont une copie est systématiquement transmise à la SDFC.

D- Etat quotidien :

A chaque fin de journée le PV de rapprochement des stocks par rapport aux ventes enregistrant toutes les sorties (Consommations - Réintégrations) des produits doit être établi en

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

trois exemplaires dûment signé par le directeur d'agence est destiné pour les entités concernées citées ci-dessus.

Les numéros de série sont enregistrés pour une gestion interne à l'agence et ne sont pas obligatoire lors de la transmission de cet état à la DR.

E- Etat mensuel de la gestion des stocks :

Un état mensuel, PV de rapprochement mensuel récapitulatif retraçant l'ensemble des mouvements de stocks effectués doit être établi par le Directeur d'agence et transmis aux structures SDC et SDFC.

F- Mouvements des stocks au niveau de l'agence :

- Le chef d'agence livre au superviseur en début de vacation le stock suite à la prévision de ventes contre un Bon d'alimentation intra agence ;
- les conseillers clients sont alimentés en produits à travers le superviseur par le biais du bon d'alimentation ;
- Les Conseillers client restituent les invendus au superviseur par le biais du bon de retour ;
- En fin de vacation, un rapprochement des stocks se fait entre superviseur et le gestionnaire des stocks (chef d'agence ou son délégué) contre un Bon de retour ;

G- Exploitation des données et remontée des informations :

Rapprochement avec le superviseur entre les différents mouvements de stock en prenant en considération les entrées, sorties, ventes et gratuités (état journalier des stocks en agence) ;

- Ces états doivent être en conformité par rapport à la fiche de stock (outil fiche de stock) ;
- un rapprochement doit être opéré entre différents états cités précédemment d'une manière à faire ressortir un état récapitulatif journalier ;
- le totale des sorties en quantité des produits mis en vente doit correspondre à l'état des ventes ;
- le total de la colonne du stock final doit correspondre à l'inventaire physique de tous les produits détenus par l'agence,

Ainsi la procédure de gestion des stocks d'ATM MOBILIS précise une importance sur ces points :

- La gestion des stocks des points de présence est sous la responsabilité de l'agence concernée. Elle est soumise au même processus de gestion ;
- Le même principe est à respecter pour la distinction entre les stocks des ventes directes et celui des ventes indirectes ;
- La gestion des stocks doit être tenue, selon le principe de l'inventaire permanent (quotidien).

L'ATM MOBILIS possède une procédure de gestion des stocks bien planifier, quelle que soit aux niveaux des directions régionales, ou bien aux niveaux des agences commerciales. Pour assurer un contrôle des stocks optimale, L'ATM MOBILIS applique un inventaire permanent chaque fin d'année, qu'il est effectué par un processus de gestion d'inventaire des stocks bien organiser, on le citer ci-dessous :

3. Procédure de gestion de l'inventaire des stocks :

L'entreprise ATM MOBILIS est tenue de contrôler par un inventaire, au moins une fois par an, l'existence et la valeur des éléments actifs et passifs de son patrimoine.

Cette obligation est dictée par les dispositions contenues dans les articles 10, 11, 15,218, 584,715, et 716 du code du commerce.

L'inventaire physique des immobilisations et des stocks doit être effectué dans le respect des règles légales et selon des procédures assurant une fiabilité satisfaisante.

Art 9 - Toute personne physique ou morale, ayant la qualité de commerçant, doit tenir un livre journal enregistrant jour par jour les opérations de l'entreprise ou récapitulant au moins mensuellement les résultats de ces opérations à la condition de conserver, dans ce cas, tous documents permettant de vérifier ces opérations jour par jour.

Art 10- Elle doit également faire tous les ans un inventaire des éléments actifs et passifs de son entreprise et arrêter tous ses comptes en vue d'établir son bilan et le compte de ses résultats. Ce bilan et le compte de résultats sont copiés sur le livre d'inventaire.

Art. 10 bis - (Nouveau) Les comptes et bilans des commerçants, ont pour finalité de retracer, de manière objective, conformément aux techniques réglementaires, l'évolution des éléments du patrimoine de l'entreprise.

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

Les personnes morales commerçantes sont en outre, tenues de procéder ou de faire procéder à la vérification et à la certification de leurs comptes et bilans dans les formes légales requises et de procéder sous leurs responsabilités civiles et pénales aux publications prévues par la loi. Seuls les avis publiés régulièrement font foi devant les tribunaux et les administrations publiques.

La procédure de prise d'inventaire :

La présente procédure a pour objet de fixer les principes et les modalités pratiques de l'opération de prise d'inventaire des stocks au sein d'ATM MOBILIS, afin de s'assurer de la réalité des actifs et des passifs, comptabilisés par l'entreprise et aussi de mettre à jour le fichier des stocks, et ce dans le but de procéder aux corrections comptables qui s'imposent.

Domaine d'application :

Cette procédure s'applique aux opérations d'inventaires réalisées au niveau des magasins et des sites dans lesquels sont affectés les biens d'ATM MOBILIS.

- Les biens de fonctionnement,
- Les produits commerciaux,
- Les équipements techniques.

La responsabilité de l'application de la présente procédure est du ressort du :

- Les directeurs des divisions.
- Le directeur du patrimoine.
- Le président de la commission centrale des inventaires
- Le président de la commission régionale des inventaires.

Les activités de la prise d'inventaire :

Le tableau des activités liées à la procédure de prise d'inventaire est schématisé par un paragramme (voir annexe 02).

Tableau N°04 : Tableau des activités liées à la procédure de prise d'inventaire.

N°	L'action	Responsable	Commentaire et / ou enregistrement	Délais
01	Elaborer les décisions de la commission de	- Le PDG - Le DV ALP -Les divisions techniques	- Les décisions d'inventaire (centrale/régionale)	Le jour J. J: la date de validations des décisions

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

	prise d'inventaire centrale / régionale	- Le DR'S		
02	Préparer l'opération de prise d'inventaire	- Les commissions centrales et régionales - les sous commissions centrales et régionales	- les décisions - Les ordres des missions	J+5
03	Désigner les équipes de prise d'inventaire	- Les sous commissions (centrales /régionales)	- Décisions de détachement des équipes de comptage	J+10
04	Préparer les documents d'inventaire	- Les sous commissions (centrales/ régionales)	- Papillon de comptage ER.ALP.08.Rx. (voir annexe 03) - Fiche d'inventaire (générée par logiciel) - liste de contrôle des papillons de comptage ER.ALP.09.Rx. (voir annexe 04).	J+15
05	Dérouler la prise d'inventaire	- Les sous commissions (centrales/ régionales)	- Papillon de comptage ER.ALP.08.Rx - lecteur de code à barre (douchette) Liée au logiciel « gestion du patrimoine investissement et faible valeur avec codes à barre »	J+65 (PC) J+105 (techniques et fonctionnement)
06	collecter les papillons de comptage et contrôler l'exécution des opérations de comptage	- Les sous commissions et les équipes de contrôle	- Papillon de comptage ER.ALP.Rx	J+80 (PC) J+120 (Fonct) J+180 (Eq, tech)
07	traiter les papillons de comptage	- les sous commissions d'inventaire	-- Papillon de comptage ER.ALP.Rx	J+95 (PC) J+195 (Fonctionnement) J+180 (Eq. Tech)

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

08	procéder à un troisième comptage	- les équipes de contrôle	- lecteur de code à barre (logiciel) -Papillon de comptage ER.ALP.Rx	J+95 (PC) J+195 (Fonctionnement) J+180 (Eq. Tech)
09	Valoriser la prise d'inventaire	- Le président des sous commissions de valorisation (fonctionnement commercial) (centrale/régionale) - Les équipes de valorisation des sous-commissions d'inventaire	-Consolidé de comptage physique (PC/ Fonctionnement) ER.ALP.10.Rx (voir annexe 05) -Consolidé de valorisation (PC/fonctionnement) ER.ALP.11.Rx. (voir annexe 06) -lecteur code a barre (pour équipements techniques)	J+110 (PC) J+150 (fonctionnement) J+225 (Eq. Tech)
10	Rapprocher les états d'inventaire valorisés avec la comptabilité générale	- La commission centrale de (Fonctionnement/ commercial) (centre/régionale) -Le DFC -Le président de la commission de valorisation des équipements technique	-Fichiers comptables -Fiche d'inventaire physique final valorisé.	J+125 (PC) J+165 (fonctionnement) J+240 (Eq. Tech)
11	justifier les écarts	-Les commissions d'inventaire (centrale/ régionale)	- PV d'inventaire ER.ALP.Rx	J+130 (PC) J+170 (fonctionnement) J+245 (Eq. Tech)
12	consolider les états d'inventaire et les transmettre pour validation.	-la commission d'inventaire (centrale/ régionale)	- PV et rapport	J+135 (PC) J+175 (fonctionnement) J+250 (Eq. Tech)
13	valider les rapports et conserver les documents d'inventaire.	- la commission d'inventaire centrale	- PV et rapport validé	J+140 (PC) J+180 (fonctionnement) J+255 (Eq. Tech)

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

14	transmettre le PV d'inventaire signé a la DFC	- la commission d'inventaire centrale - Le DFC	- Les fichiers explicatifs des écarts - Les pièces justificatives probantes des écarts. - Le rapport d'inventaire final validé	J+140 (PC) J+180 (fonctionnement) J+255 (Eq. Tech)
15	Archiver les documents d'inventaire	- Le président des commissions d'inventaire et immobilisation.	-PV signé	J+140 (PC) J+180 (fonctionnement) J+255 (Eq. Tech)

Source : établir par nos soins sur la base des documents fournis par l'entreprise.

Description des étapes :

Les étapes de prise d'inventaire au sein d'ATM MOBILIS sont divisées sur quinze (15) étapes :

Etape N° 01 : Elaborer les décisions de la commission de prise d'inventaire centrale/régionale.

Il est créé au niveau de la Direction Générale une commission dénommée Commission Centrale d'Inventaire. Cette commission est créée par la décision ; signée et approuvée par de Mr le Président Directeur Général, et elle a pour mission ; la planification de l'opération d'inventaire physique des stocks.

Les Directeurs des Divisions créent les commissions chargées de :

- Fonctionnement ;
- Equipement Technique ;
- Produits commerciaux ;

Cette commission a pour mission :

- La planification de l'opération d'inventaire physique des immobilisations et des stocks et la désignation des commissions au niveau central et régionale ;
- Préparation et l'émission des instructions d'inventaire ;
- La supervision des différentes phases de l'opération d'inventaire ;
- La collecte des Procès-verbaux des commissions d'inventaire ;

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

- Le traitement des problèmes et des contraintes soumis par les commissions d'inventaires ;
- La veille au respect des délais impartis à cette opération ;
- Le traitement des écarts ;
- L'établissement du procès-verbal final de clôture de l'opération d'inventaire ;

Etape N° 02 : Préparer l'opération de prise d'inventaire.

Durant la phase de la préparation d'inventaire les commissions Centrales et Régionales procèdent à :

- Créer les sous commissions d'inventaire centrales / régionale ;
- Cesser tous mouvement de stocks ;
- Sensibiliser et informer le personnel désigné pour cette mission ;
- Désigner les équipes chargées du recensement ;
- Diffuser les notes d'informations, et les Instructions ;
- Donner les dates de début et de fin de l'inventaire ;
- Souligner l'importance d'une prise d'inventaire physique des stocks ;
- Préparer les sites à inventorier qui doivent être bien préalablement rangé pour éviter les oublis et faciliter l'opération de comptage (agence, magasin et entrepôt) ;
- Préparer la fiche de planification d'opération avec terminale code à barre ;
- S'assurer que toutes les acquisitions et dotations ont fait l'objet d'étiquetage ;
- Identifier les différentes catégories de stock (stocks normaux, stocks dormants, stocks morts) ;
- Mettre à jour les fiches de stocks ;

Etape N° 03 : Désigner les équipes de prise d'inventaire.

- Les équipes chargées de réaliser l'inventaire sont composées de deux équipes : comptage et contrôle, ces dernières sont placées sous l'autorité de la commission d'inventaire.
- Le double comptage vise deux objectifs d'une part il permet un comptage exhaustif de tous les stocks, d'autre part il permet de fiabiliser au maximum de la prise d'inventaire physique.
- Les stocks doivent être comptés séparément par deux équipes qui effectueront des comptages indépendants les uns des autres.

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

- Pour assurer le maximum d'indépendance à ses équipes, la commission d'inventaire doit veiller à ce que les personnes désignées pour la prise d'inventaire soient habituellement chargées de cette mission tel que magasiniers, gestionnaires de stocks, comptable).
- L'équipe de contrôle devra, quant à elle être composés de personnes occupant des postes de responsabilité au sein de la société. Elle aura en charge la préparation des documents d'inventaire et le suivi de leur mise en place, ainsi que la collecte, le traitement et le contrôles des données recueillies.

Note: Le responsable du magasin, ne doit en aucun cas être membre des équipes de comptage et de contrôle de sa structure.

Etape N° 04 : Préparer les documents d'inventaire.

A jour +5 de l'établissement des décisions, les documents nécessaires à la prise d'inventaire doivent être à la disposition des sous commissions de comptage (centrale et régionale), à l'avance en quantité suffisante, ils doivent être imprimés et pré numérotés afin de constituer des documents probants permettant par la suite de s'assurer de l'exhaustivité du comptage.

Il s'agit précisément des documents suivants :

- Papillon de comptage (voir annexe 03);
- Feuille d'inventaire ;
- Liste de contrôles des papillons de comptage (voir annexe 04) ;
- Etat d'inventaire valorisé ;
- Etat d'inventaire des stocks morts ou dormants ;

Etape N° 05 : Dérouler la prise d'inventaire.

Une fois phase de préparation achevée, l'équipe de contrôle doit déposer sur chaque article à recenser, un papillon de comptage pré numéroté en trois exemplaires.

Ces papillons doivent indiquer :

- Date d'inventaire ;
- Le numéro du papillon ;
- Le lieu d'inventaire ;
- La dénomination du produit et sa référence ;
- L'état du produit ;

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

Pendant le comptage, chacune des deux équipes doit :

- Recueillir l'exemplaire du papillon de comptage qui lui revient ;
- Effectuer le comptage ;
- Inscrire la quantité décomptée sur le papillon récupéré ;
- Signer les papillons de comptages ;

Le troisième exemplaire de comptage restera sur place. Il servira pour un comptage de confirmation en cas d'écarts entre les deux équipes.

Pour l'inventaire des biens hors commerciaux

Cette opération concerne le recensement de mobilisation exploitées par ATM MOBILIS au 31/12 il s'agit :

- Mobilier ;
- Matériels informatique ;
- Matériels auto ;
- Equipement technique ;

Comme en a mentionné déjà à l'étape trois (03) : Deux équipes de recensement et une équipe de contrôle sont désignées par les présidents des commissions d'inventaire pour assurer la prise d'inventaire par lecteurs code à barres qui seront mis à leur disposition pour recenser les biens.

La première équipe :

Munie de lecteur code à barre (Douchette) l'équipe procédera à un premier recensement physique des biens étiquetés conformément au planning tracé par la commission.

Puis la deuxième équipe :

Aussi munie de lecteur (Douchette) code à barre procédera à son tour à un deuxième recensement physique des biens étiquetés conformément au planning tracé par la commission.

Exportation des données :

Après chaque fin opération le lecteur code à barre est remis au président de la commission qui est chargé d'exporter les données des deux recensements du lecteur code à barre vers PC de gestion via une application du magasin.

Edition des états d'inventaire :

Les fiches de recensement doivent être éditées par endroit et signés par les équipes de recensement ils doivent être classés et bien conservés comme preuve de prise de l'inventaire chez le gestionnaire de patrimoine et gestionnaire de technique.

Un rapprochement entre le recensement de l'équipe 1 et 2 en cas de disparité d'équipe de contrôle interviendra pour un troisième recensement ce dernier est considéré comme un final recensement.

Troisième équipe (Equipe de contrôle):

Cette équipe est chargée d'intervenir lorsque la comparaison fait ressortir une disparité entre les deux recensements via une application installée localement sur le Pc de gestion.

Etape N° 06: Collecter les papillons de comptage et Contrôler l'exécution des opérations de comptage

A fur et à mesure du déroulement de l'inventaire, les deux équipes de comptage remettent les papillons à l'équipe de contrôle pour les porter sur les feuilles d'inventaire préalablement préparées.

Avant de procéder au comptage, l'équipe de contrôle et de la collecte d'information doit s'assurer que les instructions de préparation d'inventaire ont été prises en charge et que les papillons de comptage ont été déposés sur chaque article ou groupes d'articles.

Pendant le comptage le rôle de l'équipe de contrôle est d'intervenir régulièrement dans les points d'inventaire ou le comptage s'effectue afin de superviser le déroulement de l'opération et assister les équipes en cas de besoin.

- A la fin du comptage l'équipe de contrôle est chargée de récupérer les papillons de comptage et de vérifier les séquences numériques afin de s'assurer de l'exhaustivité des comptages et du visa du responsable des équipes.
- L'équipe de contrôle doit comparer les quantités mentionnées sur les papillons 1 et 2 afin de situer les écarts éventuels (dans une perspective d'un troisième comptage) et de récupérer le troisième papillon.

Note : les papillons non utilisés et/ou annulés doivent être récupérer.

Etapes N° 07 : Traiter les papillons de comptage

L'équipe de contrôle doit :

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

- S'assurer que tous les papillons distribués ont été récupérés ;
- Etablir un état d'inventaire, feuilles d'inventaire ;
- Rapprocher les exemplaires des deux équipes et procéder, s'il y a lieu à un troisième comptage ;

Par ailleurs la commission d'inventaire doit :

- Traiter les stocks morts et / ou dormants de façon à bien identifier et à les classer dans des états réservés à cet effet ;
- Veiller au respect du principe de séparation des exercices ;
- Si, aucun écart de comptage n'est enregistré on passe à l'étape N°09
- Sinon, on passe à l'étape suivante N°08

Etape N°08 : procédure à un troisième comptage.

Au fur et à mesure du déroulement de l'inventaire, les deux de comptage remettent les papillons à l'équipe de contrôle pour les porter sur les feuilles d'inventaire préalablement préparées

Avant de procéder au comptage, l'équipe de contrôle et de la collecte d'informations doit s'assurer que les instructions de préparation d'inventaire ont été prise en charge et que les papillons de comptage ont été déposés sur chaque article ou groupes d'articles

- Pendant le comptage le rôle de l'équipe de contrôle est d'intervenir régulièrement dans les points d'inventaire où le comptage s'effectue afin de superviser le déroulement de l'opération et assister les équipes en cas de besoin
- A fin du comptage l'équipe de contrôle est chargé de récupérer les papillons de comptage et de vérifier les séquences numériques afin de s'assurer de l'exhaustivité des comptages et du visa du responsable des équipes
- L'équipe de contrôle doit comparer les quantités mentionnées sur les papillons 1 et 2 afin de situer les écarts éventuels (dans une perspective d'un troisième comptage) et de récupérer le troisième papillon.

Etape N°09 : valoriser la prise d'inventaire

Les écarts d'inventaires établis par l'équipe de comptage contrôle doivent être transmis à la commission d'inventaire de valorisation afin de les valoriser (voir annexe 05) et (voir annexe 06), le fonctionnement et le commercial, au niveau central ainsi que régionale

- Le système comptable préconise de valoriser les biens achetées au cout d'achat qui comprend, le prix d'achat tel que mentionné sur la facture du fournisseur, augmenté s'il y a lieu, des frais accessoires (transport, assurance, droit de douane)
- Pour les factures libellées en devises le taux de conversion à retenir est celui du jour de la réception.

Ce taux sera corrigé à la réception de l'avis de débit de la banque après rapprochement.

Etape N°10 : rapprocher les états d'inventaire valorisé avec la comptabilité générale

Cette phase est la plus important de l'opération d'inventaire physique des stocks dont l'objectif est de corriger le solde comptable en fonction du solde de l'inventaire physique. Comparaison solde inventaire permanent solde inventaire physique.

Lorsque l'inventaire physique des stocks est achevé et que celui-ci est valorisé, il convient de le rapprocher à l'inventaire permanent afin de déterminer les déférences éventuelles et de procéder aux régulations nécessaires.

Il est évident qu'avant de réajuster ces différences, il faut tout d'abord les analyser et les expliquer. En déterminant et analysant les écarts et si la comparaison inventaire comptable et inventaire physique fait ressortir des écarts significatifs, il faut chercher les causes des écarts :

- Vérifier les comptages des rubriques qui dégagent des écarts
- Vérifier les opérations arithmétiques
- S'assurer que tous les bons d'entrées et des sorties sont saisis au niveau des fiches de stock de la comptabilité matière.
- S'assurer qu'aucune erreur de valorisation n'a été commise.

Etape N° 11 : justifier les écarts.

Durant cette étape, la commission de justification et traitement des écarts est tenue de justifier tous les écarts générés, ces dernier doivent entre expliqués par :

- Les responsables techniques pour les équipements techniques.
- Le directeur de patrimoine pour les biens immobiliers, fonctionnements et produits commerciaux.

Etape N° 12 : consolider les états d'inventaire et les transmettre pour validation.

Après le rapprochement physique et comptable la commission des inventaires sur la base des fichiers comptable et le fichier d'inventaire physique finale valorisé de la centrale ainsi que régional établie des PVs (voir annexe 07) et les transmettre à la commission centrale pour validation et contrôle.

Etape N° 13 : Valider les rapports et conserver les documents d'inventaire.

Le PV final d'inventaire validé par la commission d'inventaire doit être transmis à la commission centrale des inventaires pour validation et signature et l'envoyer à la DFC.

Etape N° 14 : Transmettre le PV d'inventaire signé à la DFC (hard et soft).

Le président de la commission centrale d'inventaire doit transmettre à la DFC :

- Les fiches explicatives des écarts ;
- Les pièces justificatives probantes des écarts ;
- Le rapport d'inventaire final validé ;

Note : les documents d'inventaire physique des stocks et des immobilisations (Canevas DR et centrale) en format papier ainsi que CD des documents scanné.

Etape N° 15 : Archiver les documents d'inventaire.

Les documents d'inventaire ayant servis à l'élaboration de l'inventaire, doivent être instantanément conservés et archivés par la commission centrale d'inventaire pour des éventuels contrôles aussi la commission centrale doit s'assurer l'intégrité physique des documents archivés, leur disponibilité, leur accessibilité, leur traçabilité ou leur confidentialité. Sachant qu'un document archivé conserve ainsi sa valeur probatoire.

Section 04 : l'audit d'inventaire des stocks.

A partir des supports fournis par l'entreprise et d'après le guide d'audit, cette section, a pour objectif de présenter une esquisse d'une mission d'audit de procédure d'inventaire des stocks appliquée au sein d'ATM MOBILIS.

Le contrôle des stocks par la mise en place d'une procédure d'inventaire est très important, afin d'éviter la perte de valeur au sein de l'ATM MOBILIS. La direction d'audit interne donne une priorité d'examiner le système de contrôle qui veille sur le respect de guide de prise d'inventaire afin d'assurer l'efficacité des procédures d'inventaire appliqués. Nous aborderons dans ce qui suit :

1. Le processus d'audit d'inventaire des stocks :

Ce processus est exécuté par l'équipe d'audit, ce groupe est choisi en fonction de l'évaluation, de la nature, de l'interdépendance de chaque mission et aussi des contraintes de temps et des ressources. Et il se compose de :

- Le contrôleur de mission ;
- Le chef de mission ;
- Groupe d'auditeurs (trois(03), ou quatre(04)) ;

Et doit prendre en considération toutes les normes de l'institut international d'audit (IIA) et l'institut français d'audit et de contrôle (IFACI), (voir l'annexe 08).

La phase de préparation de la mission comprend 20% du temps de mission dans son ensemble, 60% pour la phase de réalisation et 20% pour la phase de conclusion, mais ces pourcentages peuvent changer selon les besoins de chaque mission.

La phase de préparation de la mission :

Cette phase comprend 20% du temps de mission dans son ensemble, et passe par les étapes suivantes :

L'ordre de mission :

Le guide d'audit d'ATM MOBILIS nous informe que : « Le groupe d'audit responsable de la mission », doit identifier clairement les prévisions de demandeur de la mission, et pour réaliser cette fin il crée un ordre de mission (voir l'annexe09), qui contient des informations propres à la mission, la date de début, la durée, ainsi le nom du responsable de mission et les auditeurs. Si l'ordre est validé par le demandeur, il envoie directement au responsable audité,

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

afin qu'il vérifie 15 jours avant le début de la mission et garde un portrait craché dans le fichier d'audit, cela se compose les éléments suivants :

- Contrat entre la direction d'audit et le demandeur de mission.
- L'arrivée d'audit à l'entité concernée. »

Dans notre essai de réaliser une mission d'audit de procédure d'inventaire : l'élaboration de notre plan de mission consiste à la détermination des objectifs et du périmètre de la mission.

La définition des objectifs et du périmètre de la mission a pour caractère principal la compréhension de l'environnement dans lequel on réalise cette mission, ainsi; que la détermination de ses spécificités. Cette précision des objectifs a pour but de détecter les risques principaux auxquelles est soumise la procédure d'inventaire des stocks.

Dans cet angle, nous nous sommes entretenus avec le chef de mission de la direction d'audit et le groupe d'audit qu'ils ont déjà réalisé une mission d'inventaire. Ensuite, nous avons effectué une analyse documentaire qui a porté sur : le guide de procédures d'inventaire des stocks, par contre, nous n'avons pas pu avoir accès aux rapports des auditeurs internes d'ATM MOBILIS sur l'activité d'inventaire pour des mesures de confidentialité. Cette collecte d'informations nous a permis de réaliser le descriptif de procédure d'inventaire des stocks.

Tableau 05 : Plan de mission de l'audit de procédure d'inventaire des stocks.

L'audit (les clients)	La (les) structure (s) en charge de la gestion de stocks. Les commissions d'inventaire
L'évènement déclencheur	L'audit à été déclenché suite à une-non maîtrise des risques inhérents à l'activité d'inventaire
Les objectifs de la mission	S'assurer de l'efficacité des dispositifs de contrôle interne liées à la procédure d'inventaire des stocks
Le périmètre de la mission	Toute opération manuelle et/ou automatisé exécutée depuis l'élaboration des décisions de la commission de prise d'inventaire jusqu'à l'archivage des documents d'inventaire.

Source : réalisé par nos soins sur la base de guide d'audit remis par l'entreprise.

L'élaboration d'un référentiel d'audit de procédure d'inventaire des stocks vise à étudier l'ensemble des étapes de déroulement d'inventaire au sein de MOBILIS, en les répertoriant en tâches telles que :

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

- L'élaboration des décisions de la commission de prise d'inventaire centrale/régionale ;
- La préparation de l'opération de prise d'inventaire ;
- Désignation des équipes de prise d'inventaire ;
- Préparation des documents d'inventaire ;
- Le déroulement de la prise d'inventaire,
- La collecte des papillons de comptage et le contrôle d'exécution des opérations de comptage,
- Le traitement des papillons de comptage,
- Procédure de l'opération du troisième comptage,
- La valorisation de la prise d'inventaire,
- La consolidation des états d'inventaire,

- Rapprochement des états d'inventaire valorisés avec la comptabilité générale,
- Faire ressortir les éventuels écarts ;
- La justification des écarts,
- Validation des rapports et conservation des documents d'inventaire,
- l'archivage de l'ensemble des documents d'inventaire.

La présentation de la mission (phase d'étude) :

a. Identification des risques :

L'équipe d'audit effectue un tableau des risques (voir l'annexe 10) de l'entité auditée ou ajuste le tableau des risques existant si le service d'audit interne dispose d'une bibliothèque des risques, et le tableau des risques se rapporte au sujet donné, aux bonnes pratiques en matière de contrôle interne à présenter dans l'entité auditée, et dans le reste de la mission, cette référence servira comme la base pour la comparaison avec la réalité, il s'agit d'un document clé pour le bon fonctionnement de la mission et la qualité des constatations d'audit. Il sera examiné par le chef de mission et soumis à l'organisme audité avant le lancement de la mission sur place.

Dans notre essai de réaliser cette mission : l'élaboration d'un tableau des risques est faite sur la base des risques qui peuvent affecter les bonnes pratiques en matière de contrôle interne de la procédure d'inventaire.

Tableau N°06. : Tableau des risques liés à la procédure d'inventaire.

Objectif de contrôle interne	Le risque	Le dispositif de contrôle interne
S'assurer de l'existence d'une procédure qui contient tous les aspects liés à l'opération d'inventaire de gestion des stocks	R01 : absence d'une procédure d'inventaire. R02 : la procédure ne répond pas à l'organisation.	La mise en place d'une procédure de gestion d'inventaire qui répond à l'organisation et s'assure de sa diffusion de son application.

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

	<p>R03 : la non- définition de période d'opération, les délais.</p> <p>R04 : le non-respect du principe de séparation des tâches</p>	
La création d'une commission d'inventaire (indépendante, compétente)	<p>R01 : l'absence d'une commission d'inventaire.</p> <p>R02 : des responsables dépendants et incompetents</p> <p>R03 : risque de conflits d'intérêt</p>	La création d'une commission adhoc Dont les membres sont nommés par décision, sont indépendants et qualifiés.
L'existence des deux équipes de comptage ainsi une équipe de contrôle d'inventaire	<p>R01 : l'absence d'une équipe de contrôle d'inventaire</p> <p>R02 : non-respect de réglementation de contrôle interne.</p> <p>R03 : non- détection des erreurs de comptage.</p> <p>R04 : l'absence de double comptage et comptage de confirmation</p> <p>R05 : mauvaises écritures des papillons de comptage</p> <p>R06 : non- établissement des documents d'inventaire (rapports d'étape)</p> <p>R07 : La-non détection des écarts à l'inventaire.</p>	S'assurer que la procédure comprend l'obligation de créer deux comptagesainsi qu'une équipe de contrôle
L'élaboration des supports d'enregistrement de l'inventaire	<p>R01 : l'absence de supports d'enregistrement de l'inventaire.</p> <p>R02 : La-non exhaustivité des informations reprises sur les supports (numérotation, la date de réception. destinataire)</p> <p>R03 :Non-définition des dates butoir et les délais de l'opération d'inventaire</p> <p>R04 : mal classement des produits et des références</p> <p>R05 : la difficulté de suivi d'état d'inventaire.</p>	S'assurer de la mise en place ainsi que de l'utilisation systématique des supports d'enregistrement

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

L'installation d'un système de gestion informatisé	R01 : l'absence d'un système/outil de gestion des stocks R02 : difficulté de suivi l'organisation des documents (les documents perdus/détériorés/mauvaise conservation des documents R04 : l'absence d'un inventaire permanent	La mise en place un système/outil de gestion informatisé qui répond aux besoins et à l'organisation de l'entreprise
S'assurer de la valorisation des écarts d'inventaire	R02 : l'absence d'une commission de valorisation des écarts d'inventaire R03 : le non-respect de normes comptables liées à la valorisation des stocks R04 : mauvaise valorisation des couts des stocks R04 : perte de valeur	S'assurer que l'équipe de contrôle d'inventaire procède à la valorisation des écarts de l'inventaire
Le rapprochement des états physique aux états comptables	R01 : l'absence de rapprochement R04 : difficulté d'effectuer un rapprochement R02 : la difficulté de réajusté des écarts R03 : les écritures comptables sont erronées	S'assurer que l'équipe de valorisation des sous-commissions d'inventaire procèdent aux différents rapprochements (sous la supervision du président de cette sous-commission)
La création d'une commission de justification et traitement des écarts	R01 : l'absence d'une commission de justification et de traitement des écarts. R02 : la non- justification des écarts. R03 : la non- détection des vols.	S'assurer de la création d'une commission de justification et traitement des écarts Dont les membres sont nommés par décision, sont indépendants et qualifiés.
L'établissement des PVs et La validation des rapports	R01 : le non – établissement des PVs. R02 : la non- validation des rapports. R03 : le non- achèvement d'inventaire.	S'assurer que la commission de l'inventaire établie les PVs et valide le PV final

Source : réalisé par notre même soin sur la base du guide d'audit remis par l'entreprise.

- L'impact de ces risques sur L'ATM MOBILIS représente :
Une perte financière, et de valeur qui abaissera les patrimoines de L'ATM MOBILIS.

Commencer la mission sur place :

La réunion d'ouverture marque le lancement officiel des travaux d'audit dans l'organisme concerné, cela fondé sur le tableau des risques prédéterminé dans lequel on dresse à cette étape une liste de présence et d'identifier les forces et de faiblesses apparentes du contrôle interne de l'organisme audité, et ces risques ont été distingués en interrogeant les entités auditées (voir l'annexe 11), consultation avec la documentation disponible sur les procédures, et le tableau des forces et des faiblesses apparentes, ce travail combine la détermination de la cause des déséquilibres fonctionnels (et les forces) dans l'organisme. Mais dans cette phase, tous ces éléments font partie d'un cadre théorique sans valeur probante. Afin de mener des enquêtes, l'équipe d'audit, au moyen du tableau des forces et faiblesses apparentes, prépare ce qui suit :

- Rapport d'orientation décrivant les principaux axes de l'enquête future, il est adressé aux entités auditées pour réaliser les informations (voir l'annexe 12).
- Programme d'audit à utiliser par l'équipe d'audit pour déterminer la nature des réglementations à mettre en œuvre (voir l'annexe 13).
- Un budget de planification détermine la répartition des contrôles au fil du temps et entre les membres de l'équipe (voir l'annexe 14).

Parmi ces supports nous étions capables juste à effectuer un entretien de contrôle interne, établir un tableau de forces et faiblesses de système de contrôle interne et puis réaliser un programme d'audit afin de respecter la confidentialité des documents et la politique d'ATM MOBILIS.

a. Un entretien de contrôle interne :

L'entretien représente un outil d'aide qui permet à mettre en lumière les points forts et les faiblesses du contrôle interne de l'entité, Dans notre travail axé sur l'inventaire (voir l'annexe 15), on à élaboré un entretien qui nous aide à :

- S'assurer de l'existence d'une procédure qui régit tous les aspects liés à l'opération d'inventaire de gestion des stocks ;
- S'assurer l'existence d'une (01) commission d'inventaire indépendante et compétente, qui comporte ; deux (02) équipes de comptage et une (01) équipe de contrôle;
- S'assurer que l'équipe de contrôle d'inventaire procède à la valorisation des écarts de l'inventaire ;

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

- S'assurer que l'équipe des sous-commissions de valorisation d'inventaire procède aux différents rapprochements (sous la supervision du président de chaque sous-commission).
- S'assurer de la mise en place ainsi que de l'utilisation systématique des supports d'enregistrement.
- S'assurer la mise en place d'un système/outil de gestion informatisé qui répond aux besoins et à l'organisation de l'entreprise.
- Définir le rôle d'audit interne et son niveau d'intervention à la prise d'inventaire.

b. Tableau des forces et faiblesses :

L'entretien réalisé nous a permis d'identifier les points forts et faiblesse de conception de contrôle interne après une prise d'inventaire :

Tableau N°07 : Tableau des forces/faiblesses d'ATM MOBILIS.

Les Forces d'ATM MOBILIS	Les faiblesses d'ATM MOBILIS
<ul style="list-style-type: none"> - La mise en place d'une procédure qui répond à l'organisation actuelle de l'entreprise (distribué à toutes les personnes intervenantes) - les quinze 15 étapes de procédure d'inventaire sont détaillées - installation des commissions qualifiées et indépendantes (deux 02 équipes de comptage, une 01 équipe de contrôle) qui régissent la gestion du stock. - présence des différents documents nécessaire pour l'exécution d'inventaire. - la fiabilité des informations fournies par les deux 02 équipes de comptage. - l'équipe de contrôle effectue la valorisation des écarts d'inventaire. - l'équipe de valorisation des sous-commissions d'inventaire procèdent aux différents rapprochements (sous la supervision du président de cette sous-commission). - la mise en place d'un système/outil de gestion informatisé qui répond aux besoins et à l'organisation de l'entreprise. - La direction d'audit intervient dans le cas d'une mission par le respect de la norme d'indépendance. 	<ul style="list-style-type: none"> - La fréquence de l'opération d'inventaire est insuffisante par rapport au volume des stocks gérés par ATM MOBILIS. - l'acheminement du stock passe par plusieurs intervenants. - la détection des écarts lors de la valorisation du stock peut exister. - Manque d'effectif au sein de la direction de l'audit ne permet pas d'effectuer des missions d'audit annuelles après chaque prise d'inventaire

Source : élaboré par nos soins sur la base des entretiens menés au sein d'ATM MOBILIS.

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

A partir du tableau des forces et faiblesses on peut

détecter : Les risques suivants :

- La fréquence de l'opération d'inventaire est insuffisante par rapport au volume des stocks gérés par ATM MOBILIS,
- L'existence de plusieurs intervenants dans l'acheminement des stocks,
- L'existence des écarts lors de la valorisation des stocks,
- Insuffisance en termes d'une supervision régulière de la direction d'audit après la prise d'inventaire.

Les points forts suivants :

- La mise en place d'une procédure qui répond à l'organisation actuelle de l'entreprise (distribuée à toutes les personnes intervenantes),
- Les quinze (15) étapes de la procédure d'inventaire sont détaillées,
- L'installation des commissions qualifiées et indépendantes deux (02) équipes de comptage et une (01) équipe de contrôle qui régissent la gestion du stock,
- présence des différents documents nécessaires pour l'exécution d'inventaire,
- la fiabilité des informations fournies par les deux 02 équipes de comptage,
- l'équipe de contrôle effectue la valorisation des écarts d'inventaire,
- la mise en place d'un système/outil de gestion informatisé qui répond aux besoins et à l'organisation de l'entreprise,
- La direction d'audit intervient dans le cas d'une mission par le respect de la norme d'indépendance.

c. Le tableau de travail :

Le tableau de travail consiste à fixer les objectifs d'audit, ainsi, les techniques que l'auditeur utilise pour réaliser les différentes procédures d'audit :

Tableau N°08 : Le tableau de travail

Objectifs d'audit	Techniques d'audit	Procédures d'audit	L'auditeur chargé
S'assurer de l'existence d'une procédure qui contient tous les aspects liés à l'opération d'inventaire de gestion des stocks	-l'analyse documentaire -grille d'analyse des tâches	- Vérifier les décisions d'inventaire (centrale/régionale) de la commission d'inventaire. - Consulté les ordres des missions.	X

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

S'assurer la création d'une commission d'inventaire (indépendante, compétente)	- l'analyse documentaire - grille d'analyse des tâches	-vérifier les décisions de la direction générale - consulté les documents	Y
L'existence des deux équipes de comptage ainsi une équipe de contrôle d'inventaire	- l'analyse des documents - grille d'analyse des tâches	-vérifier les décisions de la commissions régionales/centrales. -vérifier que les équipes sont au complet	X
S'assurer de la mise en place ainsi que de l'utilisation systématique des supports d'enregistrement	- l'analyse documentaire	-vérifier l'existence des supports suivant : <input type="checkbox"/> Papillon de comptage ; <input type="checkbox"/> Feuille d'inventaire ; <input type="checkbox"/> Liste de contrôles des papillons de comptage ; <input type="checkbox"/> Etat d'inventaire valorisé ; <input type="checkbox"/> Etat d'inventaire des stocks morts ou dormants. - examiner les feuilles ou fiches de comptage et s'assurer qu'elles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Lisibles ; • Complètes ; • Signées ; 	X
S'assurer la mise en place un système/outil de gestion informatisé qui répond aux besoins et à l'organisation de l'entreprise	-l'analyse documentaire	-vérifier les supports enregistrés au PC.	X
S'assurer que l'équipe de contrôle d'inventaire procède à la valorisation des écarts de l'inventaire	-l'analyse documentaire -grille d'analyse des tâches	-vérifier les papillons de comptage de chaque équipe de comptage. -suivre les équipes de comptage et s'assurer qu'elles procèdent avec méthode et conscience au recensement des stocks conformément aux instructions émises. -vérifier l'application de procédure de troisième comptage	X
S'assurer que l'équipe de valorisation des sous-commissions d'inventaire procèdent aux différents	-L'analyse documentaire -grille d'analyse des tâches	-s'assure le partage des tâches entre les membres d'équipe - s'assure le respect des normes comptable	X

Chapitre III : La pratique de l'audit interne Au sein d'ATM MOBILIS

rapprochements (sous la supervision du président de cette sous-commission)		-s'assure le respect de procédures de rapprochement pour bien détecter les écarts et faire la différence entre écarts réelle et fictifs	
S'assurer de la création d'une commission de justification et traitement des écarts Dont les membres sont nommés par décision, sont indépendants et qualifiés.	-l'analyse des documents - grille d'analyse des tâches	-S'assurer que les membres de commission sont indépendants et qualifiés -S'assurer que tous les écarts détectés sont traités et justifiés.	X

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

a. La grille de séparation des tâches :

Cette grille de séparation des tâches (voir l'annexe 16), nous permet de définir le niveau de responsabilité de chacun des acteurs entrant dans le processus de prise d'inventaire. Elle permet également, de préciser à quelle phase chaque acteur doit intervenir.

La phase de réalisation de la mission :

Cette phase comprend 60% du temps de mission dans son ensemble, au cours de cette phase, l'équipe d'audit met en œuvre toutes les procédures établies dans le programme d'audit et pour ce faire, les auditeurs disposent des techniques d'audit, afin de maintenir la traçabilité des procédures mises en œuvre, elles officialisent tous ces travaux dans différents documents :

.Feuille de révélation et d'analyse des problèmes « FRAP » et les feuilles des tests :

Les feuilles ou bien documents de travail et ébauches des auditeurs qui contiennent les détails des enquêtes les feuilles de couverture résumant chaque processus de contrôle comme suit : le but du contrôle sa nature et ses résultats obtenus ainsi les constatations d'auditeur responsable de contrôle (voire l'annexe 17).

Enfin, lorsque l'examen atteste un dysfonctionnement, l'auditeur déclare son opinion à propos de cette faiblesse détectée en matière de contrôle interne dans la feuille de révélation et d'analyse de problèmes (FRAP) (voire l'annexe 18).

Les tests d'audit « les feuilles de révélation » :

Ces tests qu'on a réalisés consistent à résumer l'objectif de chaque processus de contrôle, les modalités d'exécution du test, son résultat et les constatations qu'on a générées :

Tableau N°09 : Feuille de teste N° 01.

FEUILLE DE TEST N° 01
Objectif : <ul style="list-style-type: none">- S'assurer de l'existence d'une procédure qui contient tous les aspects liés à l'opération d'inventaire de gestion des stocks
Modalité d'exécution du test : <ul style="list-style-type: none">- Un entretien avec le responsable (chef d'audit).
Résultat : <ul style="list-style-type: none">- Oui elle existe une procédure qui contient tous les aspects liés à l'opération d'inventaire de gestion des stocks.- La procédure en question a été diffusée et elle est actuellement appliquée.
Conclusion : <ul style="list-style-type: none">- L'existence d'une procédure qui contient tous les aspects liés à l'opération d'inventaire de gestion des stocks.- Tous le personnel concerné est informé de ladite procédure.

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N°10 : Feuille de teste N° 02.

FEUILLE DE TEST N° 02
Objectif : <ul style="list-style-type: none">- S'assurer de la création d'une commission d'inventaire (indépendante, compétente)
Modalité d'exécution du test : <ul style="list-style-type: none">- Un entretien avec le responsable (chef d'audit).- Consultation des documents
Résultat : <ul style="list-style-type: none">- Oui elle existe une commission d'inventaire qu'elle effectue l'inventaire annuellement une fois.- Des décisions de création de commission nous ont été communiquées.
Conclusion : <ul style="list-style-type: none">- L'existence d'une commission d'inventaire (indépendante, compétente) qui a été créée de façon officielle avec des décisions validées par le PDG

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N°11 : Feuille de teste N° 03.

FICHE DE TEST N° 03
Objectif : <ul style="list-style-type: none">- S'assurer de l'existence des deux équipes de comptage ainsi une équipe de contrôle d'inventaire.
Modalité d'exécution du test : <ul style="list-style-type: none">- Un entretien avec le responsable (chef d'audit)- Consultation des documents (papillons de comptage)
Résultat : <ul style="list-style-type: none">- Dans la procédure d'inventaire il y a trois (03) équipes : deux (02) équipes de comptages, et une (01) équipe de contrôle.- L'équipe de contrôle effectue un troisième comptage lors du contrôle qu'elles régissent la gestion des stocks.- Existence de papillons de comptage validés par les trois (03) équipes
Conclusion : <ul style="list-style-type: none">- L'existence des deux équipes de comptage ainsi une équipe de contrôle d'inventaire.

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N°12 : Feuille de teste N° 04.

FICHE DE TEST N° 04
Objectif : <ul style="list-style-type: none">- S'assurer de la mise en place ainsi que de l'utilisation systématique des supports d'enregistrement.
Modalité d'exécution du test : <ul style="list-style-type: none">- Un entretien avec le responsable (chef d'audit).- Consultation de documents
Résultat : <ul style="list-style-type: none">- L'utilisation des papillons de comptages, les fichiers comptables- Le chiffrage des produits par des codes à barres.- Différents documents et supports nous ont été communiqués.
Conclusion : <ul style="list-style-type: none">- Utilisation systématique des supports d'enregistrement comme moyens de contrôle

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N° 13: Feuille de teste N° 05.

FICHE DE TEST N° 05
Objectif : <ul style="list-style-type: none">- S'assurer de la mise en place d'un système/outil de gestion informatisé qui répond aux besoins et à l'organisation de l'entreprise
Modalité d'exécution du teste : <ul style="list-style-type: none">- Un entretien avec le responsable (chef d'audit).- Vérification sur le terrain.
Résultat : <ul style="list-style-type: none">- Existence d'un système de gestion informatisé répond aux besoins et à l'organisation de l'entreprise.
Conclusion : <ul style="list-style-type: none">- Existence d'un outil informatisé de gestion des stocks.

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N°14 : Feuille de teste N° 06.

FICHE DE TEST N° 06
OBJECTIF : <ul style="list-style-type: none">- S'assurer que l'équipe de contrôle d'inventaire procède à la valorisation des écarts de l'inventaire.
Modalité d'exécution du test : <ul style="list-style-type: none">- Un entretien- Vérification des documents comptables.
Résultat : <ul style="list-style-type: none">- l'équipe de contrôle effectue la valorisation des écarts d'inventaire.- les écarts fictifs ne sont pas inclus dans la valorisation des écarts d'inventaire.
Conclusion : <ul style="list-style-type: none">- la valorisation se fait en bonne forme.

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N°15 : Feuille de teste N° 07.

FICHE DE TEST N° 07
Objectif : <ul style="list-style-type: none">- S'assurer que l'équipe de valorisation des sous-commissions d'inventaire procèdent aux différents rapprochements (sous la supervision du président de cette sous-commission).
Modalité d'exécution du test : <ul style="list-style-type: none">- Un entretien avec le responsable (chef d'audit).- Documents comptables
Résultat : <ul style="list-style-type: none">- l'équipe de valorisation des sous-commissions d'inventaire procèdent aux différents rapprochements (sous la supervision du président de cette sous-commission, et selon les normes comptables imposées).
Conclusion : <ul style="list-style-type: none">- le respect de procédure de prise d'inventaire.

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Notre feuilles des tests sont remplies après l'examinations de l'existence de chacun des objectifs fixées au début de cette mission, cela nous aide à confirmer la mise en place d'une procédure de prise d'inventaire, qu'elle est distribué à l'ensemble de personnel intervenant, puis ; nous avons pu affirmer qu'avant de procéder la prise d'inventaire, la nomination d'une commission d'inventaire (indépendante, compétente), deux (02) équipes de comptage et une (01) équipe de contrôle est une étape cruciale à respecter au sein d'ATM MOBILIS, ensuite ; l'ATM MOBILIS s'appuyer sur des supports d'enregistrement et un outil de gestion des stocks informatisés comme moyens de contrôle interne, ce qu'elle permettra à l'ATM MOBILIS d'assurer le respect de suivi les étapes de procédure d'inventaire et garantir la qualité des travaux de valorisation et rapprochement d'état du stock réalisé par l'équipes de contrôle et les sous commissions de valorisation.

L'existence de certains dispositifs de contrôle interne lors du procédé à l'inventaire des stocks constitue une force qui assure l'efficacité de la gestion des stocks.

Les FRAP :

La feuille de révélation et d'analyse de problème (FRAP) se rapporte aux problèmes mentionnés et elle contient : les preuves liées à son existence, et raisons prouvées, et les conséquences réelles ou potentielles, et enfin des propositions concernant les recommandations présentées par l'équipe d'audit pour remédier à ce déséquilibre.

Tableau N°104 : Fiche d'observation N°01.

FICHE D'OBSERVATION N° 01
LE REFERENTIEL : <ul style="list-style-type: none">- suivi permanent et continue des mouvements des stocks.
LE FAIT : <ul style="list-style-type: none">- L'incapacité de suivre en temps réel le mouvement des stocks.
LES CAUSES : <ul style="list-style-type: none">- Multitude d'intervenants dans l'acheminement des stocks «le stock est acheminé d'un magasin central puis distribuer à huit (08) magasins régionaux qui à leur tours le transfert aux agences affectées à chaque direction régionale. »
LES CONSEQUENCES : <ul style="list-style-type: none">- la difficulté de suivi d'état d'inventaire.- La facilité de dérober les stocks,- La détérioration des stocks liée aux différemment mouvements des stocks à savoir du magasin central vers les régions ainsi que les agences,
LES RECOMMANDATIONS : <ul style="list-style-type: none">- L'installation d'un logiciel de gestion des stocks, afin de suivi les mouvements des stocks aux niveaux des magasins centrales/régionales,- S'assurer le recrutement des magasiniers et des gestionnaires des stocks compétant (qui ont une conscience professionnel),- Il est recommandé à la direction d'audit de réaliser des missions planifier, afin de faire des visites sur terrains et s'assurer le respect des principes.

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N°105 : Fiche d'observation N°02.

FICHE D'OBSERVATION N° 02
LE REFERENTIEL : <ul style="list-style-type: none">- L'équilibre entre l'inventaire physique et l'inventaire théorique.
LE FAIT : <ul style="list-style-type: none">- L'existence des écarts lors de la valorisation des écarts,
LES CAUSES : <ul style="list-style-type: none">- Le non-respect de normes comptables liées à la valorisation des stocks- Mauvaise valorisation des coûts des stocks,
LES CONSEQUENCES : <ul style="list-style-type: none">- Difficulté d'effectuer un rapprochement,- Les écritures comptables sont erronées,- Non justification des écarts/ justification non-fondée,- Perte de la valeur.
LES RECOMMANDATIONS : <ul style="list-style-type: none">- S'assurer que l'équipe de contrôle d'inventaire procède à la valorisation des écarts de l'inventaire,- S'assurer de la bonne justification des écarts,- S'assurer du respect des normes comptables.

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N°106:Fiche d'observation N°03.

FICHE D'OBSERVATION N°03
REFERENTIEL : <ul style="list-style-type: none">- L'inventaire doit être semestriel/trimestriel.
LE FAIT : <ul style="list-style-type: none">- La fréquence de l'opération d'inventaire est insuffisante par rapport au volume des stocks gérés par ATM MOBILIS.
LES CAUSES : <ul style="list-style-type: none">- La politique d'ATM MOBILIS réside a réalisé une prise d'inventaire une seule fois par année.
LES CONSEQUENCES : <ul style="list-style-type: none">- Difficulté du recensement des stocks et de ce fait difficulté de contrôle.- Faciliter à dérober les produits,- Une surcharge des stocks qu'elle va nécessiter un effectif plus important et dans le cas où il ya un manque d'effectif il sera impossible de tous compter
LES RECOMMANDATIONS : <ul style="list-style-type: none">- Il est recommandé à l'ATM MOBLIS de réaliser un inventaire soit trimestriel ou bien semestriel afin d'assurer le contrôle des mouvements des stocks et d'éviter tous ces risques inhérents. Ou bien effectuer des inventaires par région.

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

Tableau N°19 : Fiche d'observation N°04.

FICHE D'OBSERVATION N° 04
LE REFERENTIEL : <ul style="list-style-type: none">- L'audit doit intervenir avant, au cours et après la prise d'inventaire.
LE FAIT : <ul style="list-style-type: none">- Insuffisance en termes d'une supervision régulière de la direction d'audit après la prise d'inventaire.
LES CAUSES : <ul style="list-style-type: none">- Manque d'effectif dans l'équipe d'audit,- L'absence d'intervention de la direction d'audit avant et au cours de prise d'inventaire afin de respecter le principe d'INDEPANDANCE.
LES CONSEQUENCES : <ul style="list-style-type: none">- Le non-respect du système de contrôle interne,- Le non-respect des procédures mises en place,- Difficulté à minimiser les risques liés aux stocks,- Perte de valeur.
LES RECOMMANDATIONS : <ul style="list-style-type: none">- Le recrutement des auditeurs compétant et qualifiant, afin de compenser le manque d'effectif- La planification fréquente des missions d'audit qui touchent les procédures d'inventaire et la gestion des stocks

Source : élaboré par nos soins sur la base d'entretien et documents fournis par l'entreprise.

La phase de conclusion et de la préparation du rapport :

Cette phase comprend 20% du temps de mission dans son ensemble, et passe par les étapes suivantes :

La rédaction des constatations :

L'équipe d'audit doit maintenant identifier les constatations et conclusions de sa mission, dans un premier temps, en établissant le compte rendu de réunion de clôture (voir l'annexe 19) qui soutiendra le rapport final soumis aux entités auditées et principal pour la

création d'un projet de rapport (voir l'annexe 20). Une fois validé par le chef de mission, ce projet de rapport est un moyen de communication avec l'entité auditée pour préparer la réunion de validation, car cette réunion est cruciale en termes de valeur ajoutée de la mission d'audit, et il donne la chance aux auditeurs :

- Demande des explications sur le dysfonctionnement des fonctions visées ;
- Contribuer à l'élaboration des recommandations qui ont été retenues une fois pour toutes;

Après cette réunion, les auditeurs créent le rapport d'audit final qui est remis au sponsor et aux entités auditées pour finaliser le plan d'action retourné à la direction d'audit afin de permettre le suivi et la mise en œuvre des recommandations proposées.

La rédaction de notre constatation :

Dans le cadre de la mission que nous avons effectuée, nous avons examiné la procédure d'inventaire des stocks appliquée au sein d'ATM MOBILIS à l'aide des outils d'audit mis en place tels que « les feuilles des tests, les FRAP ».

Notre mission nous a permis de voir le détail de cette procédure et nous avons tenu les résultats de notre investigation sur la base d'entretiens avec les responsables ainsi que recoupements des supports existants.

a. Constats ressortis des entretiens, visite sur le terrain, des données et les FRAP :

- Manque d'effectif dans l'équipe d'audit,
- L'absence d'intervention de la direction d'audit avant et au cours de la prise d'inventaire afin de respecter le principe d'INDEPENDANCE.
- La fréquence de l'opération d'inventaire est insuffisante par rapport au volume des stocks gérés par ATM MOBILIS,
- Difficulté de suivi d'état d'inventaire,
- Difficulté du recensement des stocks et de ce fait difficulté de contrôle,
- Risque d'une mauvaise valorisation des coûts des stocks,
- Risque de détérioration des stocks liée aux différents mouvements des stocks à savoir du magasin central vers les régions ainsi que les agences,
- Risque de dérobement du stock au vu du volume important stocké mais néanmoins vérifié qu'une fois par an.

b. Les recommandations :

- Renforcer l'effectif de la direction de l'Audit et ce afin de permettre un contrôle plus fréquent,
- La planification fréquente des missions d'audit qui touchent les procédures d'inventaire et la gestion des stocks,
- Il est recommandé à la direction d'audit de réaliser des missions inopinées, afin de faire des visites sur terrain au niveau des magasins régionaux et s'assurer de la conformité des opérations d'inventaire et/ou gestion des stocks,
- Il est recommandé à ATM MOBILIS de réaliser un inventaire soit trimestriel ou bien semestriel afin d'assurer le contrôle des mouvements des stocks et d'éviter tous ces risques inhérents,
- Toutes fois dans l'intervalle il est aussi recommandé d'effectuer des inventaires par région,
- S'assurer de la bonne justification des écarts,
- S'assurer du respect des normes comptables.

2. Le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'Audit :

Après la fin de la mission (par exemple 03 mois, 09 mois, un an) la direction d'audit est chargée de prendre en compte la mise en œuvre des nouveaux plans d'actions pour la clôture et la réalisation complète de sa mission. Cette considération peut prendre plusieurs formes (de la simple annonce aux audités à une mission d'audit et de surveillance à court terme sur le terrain), après l'achèvement des plans d'actions le cas final sera envoyé et les procédures d'avancements au demandeur de mission (voir l'annexe 21).

Tableau N° 20 : Tableau de suivi de mission réalisé :

Structure auditée	Nombre des Recommandations Réalisées	Nombre d'action encours de réalisation	Nombre D'actions/ Commentaires Inadéquates avec les recommandations	Nombre De Recommandations Non réalisées (absence d'action)	Nombre Des Recommandations Partiellement réalisées	Totale de la recommandation D'audit
Mission 01	23	7	0	0	5	35
	66%	20%	0%	0%	14%	100%
Mission inventaire	23	4	0	4	0	31
	74%	13%	0%	13%	0%	100%
Mission 02	0	0	0	41	0	41
	0%	0%	0%	100%	0%	100%
Mission03	0	0	0	48	0	48
	0%	0%	0%	100%	0%	100%
Mission04	12	3	0	0	0	15
	80%	20%	0%	0%	0%	100%
Total	58	14	0	93	5	170
Totale en %	34%	8%	0%	55%	3%	100%

Analyse de tableau :

- ATM MOBILIS effectue une mission d'audit d'inventaire par an. Elle représente 1/5 des missions d'audit planifiées réalisées cette année.
- Selon le tableau, le nombre de recommandations réalisées est élevé 74% cela veut dire que les structures auditées ont répondu à l'audit et que la stratégie de l'entreprise porté une importance sur l'audit.
- Le taux des recommandations non réalisées est 0% : indique que les recommandations sont adéquates et peut être réalisé sur le terrain.

Conclusion :

L'ATM MOBILIS accorde une grande importance à la gestion de ses stocks, cela se traduit par l'intérêt qu'elle porte aux procédures d'inventaire en les outillant de moyens de contrôle modernes et informatisés.

L'enquête menée sur le terrain nous a permis de confronter les procédures suivies par l'ATM MOBILIS en matière de gestion des stocks avec les pratiques universellement reconnues. Il nous a été donné de constater que les procédures appliquées par l'ATM MOBILIS répondent aux normes d'audit des stocks. Nous pouvons donc conclure que la gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS est efficace, ce qui répond à notre problématique de recherche.



Conclusion générale



Conclusion générale

En partant du principe que l'objectif final de toute entreprise est la création de la valeur de façon durable. Pour cela, la réalisation d'une bonne prise d'inventaire donne une garantie que la gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS est optimisée. À cet effet, Nous avons mené une mission d'audit de procédure d'inventaire qu'elle a pour s'assurer de l'efficacité de la gestion des stocks au niveau de la direction centrale d'ATM MOBILIS à ALGER.

En vue d'atteindre a cette finalité, nous avons scindé notre étude en 02 partie ; dont la première, est destinée à la revue de la littérature et de la méthodologie, et la deuxième est consacrée à une étude de cas pratique au sein d'ATM MOBILIS.

Notre travail de recherche consiste à reprendre à notre problématique de départ qui est :

L'audit de gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS est-il efficace ?

Pour reprendre à cette problématique, nous avons, sur le plan théorique, présenté dans le premier chapitre les procédures de contrôle de gestion des stocks tout en se concentrant sur la procédure d'inventaire et le système de contrôle interne appliqué afin de minimiser les risques,

Comme deuxième chapitre on a présenté l'audit des stocks et précisément la mission d'inventaire qui est réalisée selon les normes internationales et nationales d'audit des stocks à l'aide d' outils d'audits les plus adéquats pour l'accomplissement de la mission.

Sur le plan pratique de cette étude, nous avons mené une mission d'audit interne lié à l'inventaire du stock. Nous avons fait la prise de connaissance de l'entreprise ATM MOBILIS, sa direction d'audit et le processus de gestion des stocks de façon général, puis ; nous avons détaillé la procédure d'inventaire appliquée au sein d'ATM MOBILIS. Nous avons opté pour une démarche qualitative comme méthode de recherche, pour tester si la mission d'audit interne contribue vraiment à la maitrise des risques liés à la procédure d'inventaire des stocks. C'est dans cette perspective que nous avons tenté de montré si les commissions d'inventaire appliquent les procédures de la direction générale concernant la prise d'inventaire à fin de garantir l'efficacité de la gestion des stocks.

La mission d'audit interne commence par l'élaboration d'un plan d'audit, le déroulement de cette mission est basé sur quatre (04) phases :

La phase de préparation qui consiste à identifier les risques liés à la procédure d'inventaire et collecter les informations sur l'entité à auditer en utilisant les outils de recueille d'informations, tel que l'entretien, visite sur le terrain avec les audités et les documents fournis

Conclusion générale

par l'entreprise, afin de dégager dans un premier temps les points forts et les points faibles d'ATM MOBILIS. Ce qui nous a permis de tracer un programme de travail.

La phase de réalisation consiste à vérifier et comparer les informations recueillies avec la réalité du terrain, de relever les dysfonctionnements existants et émettre des recommandations par la mise en place des outils d'audit « les feuilles de tests et les FRAP ».

En définitive, la phase de conclusion consiste à dégager les constats relevés au cours d'intervention d'auditeur et proposer des recommandations, et d'y remédier à tout dysfonctionnement et incité l'audité au respect des observations remarquées.

Ce que nous avons constaté d'après notre étude, L'ATM MOBILIS donne un intérêt important à la gestion des stocks ce qui s'est traduit par la mise en place d'une procédure d'inventaire bien déterminée et l'installation d'un système de contrôle de gestion des stocks informatisé. **(Hypothèse 01 est confirmée).**

Nous avons constatés également, que la mission d'audit d'inventaire au niveau de ce leader est pratiquée selon les normes internationales, et que la méthodologie d'audit au sein d'ATM MOBILIS est basée sur les normes IIA. En effet, la fonction d'audit interne évalue l'efficacité du système du contrôle interne mis en place, et émet des recommandations dans le but de lever les dysfonctionnements et par conséquent contribuer à la création de la valeur ajoutée et garantir l'efficacité de la gestion des stocks. **(Hypothèse 02 est confirmée).**

Au cours de la réalisation de ce travail, nous avons buté sur quelques contraintes au niveau du lieu de notre stage et ce pour divers raisons :

- ❖ La confidentialité des documents internes de l'entreprise, il se pose donc le problème de la volonté des responsables de divulguer les informations concernant leur entreprise ;
- ❖ L'insuffisance de temps « durée de stage ».

A partir de l'étude analytique de notre cas pratique nous avons démontrés que pour avoir un contrôle interne efficace, conforme et pertinent de la procédure d'inventaire, il faut :

- Renforcer l'effectif de la direction de l'Audit et ce afin de permettre un contrôle plus fréquent,
- La planification fréquente des missions d'audit qui touchent les procédures d'inventaire et la gestion des stocks,

Conclusion générale

- Il est recommandé à la direction d'audit de réaliser des missions inopinées, afin de faire des visites sur terrains aux niveaux des magasins régionaux et de s'assurer de la conformité des opérations d'inventaire et/ou gestion des stocks,
- Il est recommandé à ATM MOBLIS de réaliser un inventaire soit trimestriel ou bien semestriel afin d'assurer le contrôle des mouvements des stocks et d'éviter tout risque inhérent,
- Toutes fois, dans l'intervalle il est aussi recommandé d'effectuer des inventaires par région,
- S'assurer de la bonne justification des écarts,
- S'assurer du respect des normes comptables.

A l'issue de notre étude, on a pu voir que l'audit est un outil indispensable pour l'entreprise et cela en contribuant à la maîtrise des risques liés à la prise d'inventaire, afin de garantir l'efficacité de la gestion des stocks.



Bibliographie



Bibliographie

❖ Listes des ouvrages :

- ANDER MARCHAL, (2006), « logistique globale », édition Ellipses, paris,
- BARRY Mamadou, (2004), « Audit Contrôle interne », 3ème édition, Edition SENEGALAISE D'IMPREMERIE, Dakar,
- BEAULIEU J-P & PEGUY A, (1985), « audit et gestion des stocks », Librairie Vuibert, paris,
- BERTIN Elisabeth, (2007), « Audit interne : enjeux et pratiques à l'international, Editions d'organisation,
- BRUNO BACHY, (2020), « la boîte à outil de la comptabilité », 2ème édition, DUNOD, Paris,
- CATTAN Michel, (2013), «Guide des processus », Edition AFNOR,
- Documents fournies par l'entreprise ATM MOBILIS, « guide du contrôle interne ».
- FRANCK NICOLAS, (2014), « la comptabilité pour non-comptable », édition, DUNOD,
- GILLES LASNIER, (2004), « gestion des approvisionnements et des stocks dans la chaîne logistique», publication, hermès science,
- IFACI, (2013), « Les outils de l'audit interne : 40 fiches pour conduire une mission d'audit », Editions EYROLLES,
- JACQUES RENARD, (2010), « théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, Paris,
- JACQUES RENARD, (2013), « théorie et pratique de l'audit interne », édition d'organisation, Paris,
- JACQUES RICHARD, DIDIER BENSADON & ALEXANDRE RAMBAUD, (2018), «comptabilité financière», édition, DUNOD, Paris,
- JACQUES WALTER & PHILLIPE NOIROT, (2010), « Contrôle interne : des chiffres porteurs de sens », Edition AFNOR, Paris,
- KHELASSI REDA, (2010), « Les applications de l'audit interne » EDITION HOUMA, Alger,
- KERBEL PASCAL, (2009), « Management des risques », éditions d'organisation, Edition EYROLLES,
- LOUISOT JEAN-PAUL, (2014), «Gestion des risques », 2^{ème} édition, Edition FNOR,

Bibliographie

- MADERS HENRI-PIERRE et al, (2014), « Auditeur interne et contrôleur permanent », Edition EYROLLES,
- Mémento pratique, (2011-2012), « Audit et commissariat aux comptes », éd FRANCIS LEFEBVRE, Paris,
- PIERRE ZERMATI, (1996), «pratique de la gestion des stocks », 5^{ème} édition, DUNOD, paris,
- REMY LE MOIGNE, (2017), « supply-chain management », 2^{ème} édition, DUNOD, Paris,
- SCHIK PIERRE & AL, (2010), « Audit interne et référentiels de risques », Edition DUNOD, paris,
- SYLVAIN BOCCON-GIBOND & ERIC VILIMINT, (2020), « la boîte à outils de l'auditeur financier », 3^{ème} édition, DUNOD, paris,
- VALIN Gérard, (2006), « Contrôle & auditor » Edition DUNOD, Paris,
- VANDEVILLE Pierre, (2001), «L'audit qualité-sécurité-environnement » Editions AFNOR,
- Y BOURGOUGNON et al, (1991), « la conduite d'une mission d'audit interne », Institut français des auditeurs consultants internes, édition DUNOD, paris.

❖ Listes des revus :

- DELESALLE Eric, (2003), « IAS stocks comparé à la comptabilité et à la fiscalité française », revue française de comptabilité,
- JIMENEZ C, MERLIER P & CHELLY D, (2008), « risques opérationnels : de la mise en place du dispositif à son audit, Edition revue banque, Paris,

❖ La liste des articles :

- AMMAR S, (2007), « Le rôle de l'auditeur interne dans le processus de gouvernance de l'entreprise à travers l'évolution du contrôle interne », Institut des hautes études Commerciales de Sfax, Tunisie,
- Article web, FABERCOM, « L'audit des stocks définition, objectifs et étapes », publier le 2021.
- Auteur, « Contrôle des stocks : les clés d'un meilleur service client », publié le 7 déc. 2020,

Bibliographie

- Auteur, « Quelle est la différence entre gestion des stocks et contrôle des stocks ? », Publié le 7 avril 2015,
- Handbook of international standards on auditing and quality control “Norme internationale d’audit (ISA)”, EDITION, 2016,2017,
- HOUSSAM DRIHMI, « Cycle de stock », article web,
- IDRIS JERFEL, article « IAS 2 Stocks », publié le 06 janvier, 2020,
- Inventaire de stock : en quoi consiste et comment faire le contrôle. Publié le 29 décembre, 2021,
- IFACI, CRIPP, « Cadre de référence international des pratiques professionnelles de l’audit interne », Juillet 2011,
- MAJDA KRITI, article web, « audit des stocks », publier le 2019
- MARC GAIGA, (2003), « gestion des stocks », CANEGE,
- MORAD ABOU ABDILLAH, (audit des stocks), article web,
- Yves Bertrand AKOUAN, article « risques liés aux stocks et impact sur votre entreprise », publié le 06 novembre 2020,

❖ Site web :

- www.sndl.com
- <https://fr.scribd.com/document/464628172/IAS-2-Stocks>. la date: 16/11/2022. L’heure: 16:25
- <https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---contrôle-des-stocks-et-inventaire/>, la date : 16/11/2022. L’heure : 23 :00.
- <https://www.fastmag.fr/guide-3-4-quels-sont-les-risques-dune-mauvaise-gestiondestock/#:~:text=Pour%20conclure%2C%20il%20existe%20trois,de%20l'image%20de%20marque>. La date : 08/11/2022. L’heure : 21 :00.
- <https://fr.linkedin.com/> , consulté le 29/11/2022, l’heure : 22 :58.
- <https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---contrôle-des-stocks-et-inventaire/>, la date : 16/11/2022. L’heure : 23 :00.
- <https://www.petite-entreprise.net/P-3889-136-G1-quelle-est-la-difference-entre-gestion-des-stocks-et-contrôle-des-stocks.html>. La date: 15/11/2022. L’heure: 20:43.
- <https://www.mecalux.fr/blog/contrôle-des-stocks>. La date: 16/11/2022. L’heure: 21:00
- <https://logiciel-gestion-stock.fr/inventaire>. Visiter le 22/11/2020. L’heure: 23:21.

Bibliographie

- <https://swiver.io/blog/inventaire-de-stock/> . Consulté le 27/11/2022. L'heure : 22 :15
- <https://www.ifaci.com/audit-contrôle-interne/metiers-de-laudit-contrôle-internes/>, date : 28/10/2022 heure : 19 :59
- <https://docs.ifaci.com/wp-content/uploads/2018/03/CRIPP-2017-Normes-version-finale-amende-e-31052017.pdf>. Date : 29/10/2022,l'heur: 22:00
- <https://cn-onec.dz/index.php/component/jdownloads/category/15-les-normes-algeriennes-d-audit>, consulté le 22/11/2022 à 20 :00.
- <https://www.slideshare.net/HoussamDrihmi/audit-des-stock> , consulté le 22/11/2022, l'heure :22:30.
- <https://www.slideshare.net/MajdaKriti/audit-des-stocks>. la date : 30/11/2022. L'heure 20 :00.
- <https://xn--apprendreconomie-jqb.com/l'audit-des-stocks/> . la date 30/11/2022. L'heure : 21 :00.
- <https://www.slideshare.net/MoradAbouAbdillah/9audit-desstocks-14707229> . La date : 01/12/2022. L'heure : 15 :00.



Annexes



Annexes

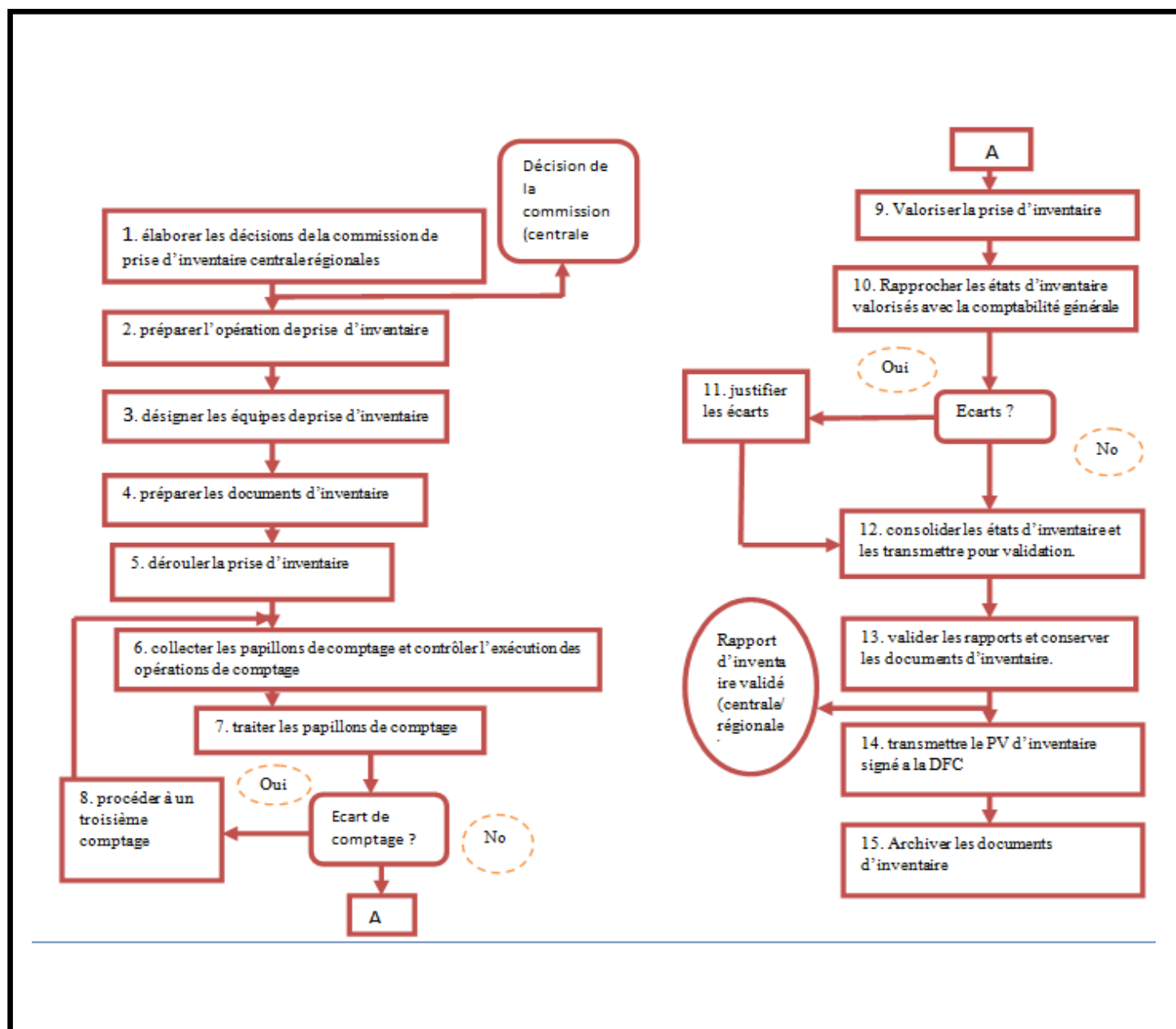
Annexe 01 : PROCEDURE DE LIVRAISON « DIRECTION REGIONALES »

N°	Actions	Responsable (s)
01	Etablir une commande produits et l'envoyer au Dpt Logistique de la DDV.SDAL	C/Dpt Vente Agence (SDVD)
02	Vérifier et Confirmer la disponibilité des produits	C/Dpt Logistique
03	Réceptionner le tableau de réception par DR	C/Dpt Logistique
04	Préparer la commande selon le tableau de répartition	Responsable magasin
05	Réceptionner le BC de la DR visé	C/Dpt Logistique
06	Livrer la commande à la DR et établir le bon de transfert et le bon de sortie magasin	-C/Dpt Logistique -Responsable magasin
07	Enregistrer la livraison et mettre à jour la base de données de la G.D.S	-C/Dpt Logistique -Responsable magasin -Superviseur GDS

Source : établir par nos soins sur la base des documents fournis par l'entreprise.

Annexes

Annexe 02 : Logigramme de procédure de prise d'inventaire.



Source : établir par nos soins sur la base des documents fournis par l'entreprise.

Annexes

Annexe 05 : Consolide de comptage.

	CONSOLIDE DE COMPTAGE PHYSIQUE « Produits Commerciaux »	N° : ER.ALP.10.R₀ Lié à : ER.ALP.05.R ₂ Date de création : 12/2020 Date de Révision : 12/2021 Page : 1 sur 2
---	--	--

INVENTAIRE PHYSIQUE AU TITRE DE L'EXERCICE ** - STOCK COMMERCIAL -**

NATURE: CARTES DE RECHARGES	DESIGNATION	QUANTITES AU 31/12/****
TOTAL CARTES DE RECHARGES		
NATURE: CARTES SIM	DESIGNATION	QUANTITES AU 31/12/****
TOTAL CARTES SIM		0
NATURE: TERMINAUX	DESIGNATION	QUANTITES AU 31/12/****
TOTAL TERMINAUX		
NATURE: BLACK BERRY	DESIGNATION	QUANTITES AU 31/12/****
TOTAL BLACK BERRY		
NATURE: CLES MOBICONNECT	DESIGNATION	QUANTITES AU 31/12/****
TOTAL CLES MOBICONNECT		
NATURE: TABLETTES	DESIGNATION	QUANTITES AU 31/12/****
TOTAL TABLETTES		
NATURE: ACCESSOIRES TABLETTES, CLES ET TERMINAUX SAUF CLES	DESIGNATION	QUANTITES AU 31/12/****
TOTAL ACCESSOIRES		

Validation de la sous commission de comptage :


..... président
 membre
 membre
 membre
 membre

ATM Mobilis EPE/SPA
 Capital Social :100 000 000 000,00 DA
 Siège social : Quartier d'Affaires d'Alger, Box 05, lots 27, 28 et 29, Bab Erzouar, Alger.
 Tél: 213 (0) 23 92 13 13. Télégroupe: 213 (0) 23 92 12 80
 www.mobilis.dz



Source : document fournis par l'entreprise.

Annexe 07 : procès-verbal de clôture des travaux d'inventaire.

	PROCES VERBAL DE CLOTURE DES TRAVAUX D'INVENTAIRE	N° : ER.AL.P.AL.P.12.R ₀	
		Lié à : PR.AL.P.05.R ₄	
		Date de création : 12/2020	Date de Révision : 12/2021
		Page : 1 sur 3	

Réf : ATM/DG/DV/ALP/COM/INVENTAIRE / / Alger, le.../.../.....


PROCES VERBAL DE CLOTURE DES TRAVAUX D'INVENTAIRES DES AU TITRE DE L'EXERCICE

- Vu la décision référencée ATM/DG/ / du, portant la création de la commission centrale des Inventaires des immobilisations et des stocks au titre de l'exercice
- Vu la décision référencée ATM/DG/DVAG/ / du, portant la création de la Commission centrale des inventaires physiques des produits au titre de l'exercice
- Vu la décision référencée ATM/DG/DVAG/ / du..... portant la création la sous-commission de valorisation des inventaires physiques des produits au titre de l'exercice
- Vu le procès-verbal final référencé ATM/ DALP/S-COM VALO / / du de la sous-commission de valorisation des inventaires physiques des produits au titre de l'exercice

La commission centrale des inventaires physiques s'est réunie en date du, afin d'analyser et de valider les résultats des travaux d'inventaire physiques valorisés (centrale et régionales) au titre de l'exercice.....

Les membres des deux sous-commissions, comptage et valorisation de la centrale étaient présent et disponible tout au long de la durée des travaux, à savoir la vérification et le contrôle rigoureux du travail fourni par leurs équipes, qui ont été désignés, afin de prendre en charge les opérations de comptage et de valorisation des inventaires physiques (centrale et en régionales).

ATM Mobilis EPE/SPA
Capital Social : 100 000 000 000 DA
Siège social : Quartier d'Affaires d'Alger, lot 05, lots 27, 28 et 29, Bab Elzouar, Alger.
Tél: 213 (0) 23 92 11 11 - Télécopie: 213 (0) 23 92 12 00
www.mobilis.dz



Source : document fournis par l'entreprise.

Annexe 08 : Les normes internationales d'audit interne.

Norme internationales d'audit interne :

1. Les normes de qualification (série 1000) :

Les Normes de Qualification énoncent les caractéristiques que doivent présenter les organisations et les personnes accomplissant des activités d'audit interne.

A. Norme 1000 : Mission, pouvoirs et responsabilités

Les missions, les pouvoirs et les responsabilités de l'audit interne doivent être formellement définis dans une charte d'audit interne, être cohérents avec la définition de l'audit interne, le code de déontologie ainsi qu'avec les normes. Le responsable de l'audit interne doit revoir périodiquement la charte d'audit interne et la soumettre à l'approbation de la direction générale et du conseil.

B. Norme 1100 : Indépendance et objectivité

L'auditeur interne doit être indépendant et doit aussi effectuer son travail avec objectivité, cette norme affirme donc le principe d'indépendance et le conjugue sous trois articles :

- **1110 : Indépendance dans l'organisation**

L'auditeur interne doit être indépendant, la structure en charge de l'audit doit être rattachée à un niveau hiérarchique supérieur (Conseil d'administration, DG...).

- **1120 : Objectivité individuelle**

Chaque auditeur doit effectuer son travail avec objectivité et éviter tout conflit d'intérêts.

- **1130 : Atteinte à l'indépendance ou à l'objectivité**

Lorsque son objectivité et son indépendance sont compromises l'auditeur interne doit Informer les parties concernées dans les faits.

C. Norme 1200 : Compétence et conscience professionnelle

Les auditeurs doivent remplir les missions avec compétence et conscience professionnelle, on retrouve ainsi ici la déclinaison de certains principes énoncés dans le code de déontologie.

- **1210 : Compétence**

Les auditeurs doivent avoir les connaissances, le savoir-faire et autres compétences nécessaires pour l'exercice de leurs responsabilités.

- **1220 : Conscience professionnelle**

Les auditeurs internes doivent apporter à leur travail la diligence et le savoir-faire que l'on peut atteindre d'un auditeur interne raisonnablement averti et compétent. La conscience professionnelle n'implique pas l'infaillibilité.

- **1230 : Formation professionnelle continue**

Les auditeurs internes doivent améliorer leurs connaissances, leurs savoir-faire et autres compétences par une formation professionnelle continue.

D. Norme 1300 : Programme d'assurance et d'amélioration qualité

C'est une exigence pour le responsable de l'audit interne qui doit élaborer et tenir à jours un programme d'assurance et d'amélioration qualité portant sur tous les aspects de l'audit interne permettant un contrôle continu de son efficacité.

Annexes

Le but est d'aider l'audit interne à apporter une valeur ajoutée aux opérations de l'organisation et à les améliorer mais aussi de garantir que l'audit interne est mené en conformité avec les Normes et Codes de Déontologie.

2. Les normes de fonctionnement (série 2000) :

Les Normes de Fonctionnement décrivent la nature des activités d'audit interne et définissent des critères de qualité permettant d'évaluer les services fournis par le personnel de l'organisation, elles sont comme suit :

A. Norme2000 : Gestion de l'audit interne

Le responsable de l'audit interne doit gérer efficacement cette activité de façon à garantir qu'elle apporte une valeur ajoutée à l'organisation.

- **2010 : Planification**

Le responsable de l'audit interne doit établir un plan d'audit fondé sur une approche par les risques afin de définir des priorités cohérentes avec les objectifs de l'organisation.

- **2020 : Communication et approbation**

Le responsable de l'audit interne doit communiquer à la direction générale et au Conseil son plan d'audit et ses besoins en ressources, pour examen et approbation, ainsi que tout changement important susceptible d'intervenir en cours d'exercice. Le responsable de l'audit interne doit également signaler l'impact de toute limitation de ses ressources.

- **2030 : Gestion des ressources**

Le responsable de l'audit interne doit veiller à ce que les ressources affectées à l'audit interne soient adéquates, suffisantes et mises en œuvre de manière efficace pour réaliser le plan d'audit approuvé.

- **2040 : Règles et procédures**

Le responsable de l'audit interne doit établir les règles et procédures pour guider l'audit interne. La forme et le contenu des règles et procédures dépendent de la taille, de la manière dont est structuré l'audit interne et de la complexité de ses travaux.

- **2050 : Coordination et utilisation d'autres travaux**

Afin d'assurer une couverture adéquate et d'éviter les doubles emplois, le responsable de l'audit interne devrait partager des informations, coordonner les activités, et envisager d'utiliser les travaux des autres prestataires internes et externes d'assurance et de conseil.

- **2060 : Communication à la direction générale et au Conseil**

Le responsable de l'audit interne doit rendre compte périodiquement à la direction générale et au Conseil des missions, des pouvoirs et des responsabilités de l'audit interne, du niveau de réalisation du plan d'audit ainsi que de la conformité avec le Code de déontologie et les Normes.

- **2070 : Responsabilité de l'organisation en cas de recours à un prestataire externe pour ses activités d'audit interne**

Lorsque l'audit interne est réalisé par un prestataire de service externe, ce dernier doit avertir l'organisation qu'elle reste responsable du maintien de l'efficacité de cette activité.

B. Norme 2100 : Nature du travail

L'audit interne doit évaluer les processus de gouvernance de l'organisation, de management des risques et de contrôle, et contribuer à leur amélioration sur la base d'une approche systématique, méthodique et fondée sur une approche par les risques. La crédibilité et la valeur de l'audit interne sont renforcées lorsque les auditeurs internes sont proactifs, que leurs évaluations offrent de nouveaux points de vue et prennent en considération les impacts futurs.

C. Norme 2200 : Planification de la mission

Les auditeurs internes doivent concevoir et documenter un plan pour chaque mission. Ce plan de mission précise les objectifs, le périmètre d'intervention, le calendrier de la mission, ainsi que les ressources allouées. Ce plan doit prendre en considération la stratégie, les objectifs et les risques de l'organisation pertinents au regard de la mission.

D. Norme 2300 : Réalisation de la mission

Les auditeurs internes doivent identifier, analyser, évaluer et documenter les informations suffisantes, fiables, pertinentes et utiles nécessaires pour atteindre les objectifs de la mission. Ces derniers doivent également fonder leurs conclusions et les résultats de leur mission sur des analyses et évaluations appropriées. Ainsi, afin de garantir que les objectifs sont atteints, la qualité assurée et le développement professionnel des auditeurs effectué, les missions doivent faire l'objet d'une supervision appropriée.

E. Norme 2400 : Communication des résultats

Les auditeurs internes doivent communiquer les résultats des missions. Le contenu de la communication doit inclure les objectifs, le périmètre d'intervention, et les résultats de la mission. Cette dernière doit être exacte, objective, claire, concise, constructive, complète et émise en temps utile.

Si une communication finale contient une erreur ou une omission significative, le responsable de l'audit interne doit faire parvenir les informations corrigées à tous les destinataires de la version initiale.

F. Norme 2500 : Surveillance des actions de progrès (*Détaillée en annexes*)

Le responsable de l'audit interne doit mettre en place et tenir à jour un système permettant de surveiller les suites données aux résultats communiqués au management.

- ❖ **2500-A1** – Le responsable de l'audit interne doit mettre en place un processus de suivi permettant de surveiller et de garantir que des mesures ont été effectivement mises en œuvre par le management ou que la direction générale a accepté de prendre le risque de ne rien faire.
- ❖ **2500-C1** – L'audit interne doit surveiller les suites données aux résultats des missions de conseil conformément à l'accord passé avec le client donneur d'ordre.

G. Norme 2600 : Communication relative à l'acceptation des risques

Lorsque le responsable de l'audit interne conclut que le management a accepté un niveau de

Annexes

risque qui pourrait s'avérer inacceptable pour l'organisation, il doit examiner la question avec la direction générale. Si le responsable de l'audit interne estime que le problème n'a pas été résolu, il doit soumettre la question au Conseil.

3. Les normes de mise en œuvre :

Les normes de mise en œuvre complètent les normes de qualification et les normes de fonctionnement ; Les normes de mise en œuvre sont assorties d'une lettre (précédée d'un point) qui définit le type d'activité auquel elles se rapportent soit, à ce jour :

A. « A » pour assurance :

Dans le cadre de missions d'assurance, l'auditeur interne procède à une évaluation objective en vue de formuler des opinions ou des conclusions sur une entité, une opération, une fonction, un processus, un système ou d'autres domaines. L'auditeur interne détermine la nature et le périmètre d'intervention de la mission d'assurance.

B. « C » pour conseil :

Les missions de conseil sont le plus souvent entreprises à la demande d'un client. Leur nature et leur périmètre d'intervention font l'objet d'un accord avec ce dernier.

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexe 09 : Ordre de mission.

	LETTRE DE MISSION		
		Lié à :	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page :13 sur 30	

DIRECTION GENERALE

Alger, le

DIRECTION DE L'AUDIT

Réf: ATM/DG/DA/N°.../ 20...

Destinataire : (Le RESPONSABLE de la STRUCTURE AUDITEE)

Objet : (Objet de la Mission)

Conformément au plan d'audit interne de l'année, approuvé par Monsieur Le Président Directeur Général et validé par le comité d'audit, je vous informe que la Direction de l'Audit est chargée de l'audit du..... (Intitulé), auprès de (Structure auditée).

Les objectifs généraux assignés à cette mission sont :

- (1^{er} objectif général).
- (2^{ème} objectif général)

La mission se déroulera du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA. L'intervention dans les locaux de (Structure auditée) est prévue pour la période allant du jj/MM/AA au jj/MM/AA.

Cette mission supervisée par....., sera conduite par en qualité de chef de la mission, accompagné de, en qualité d'auditeurs internes.

Je vous prie de bien vouloir informer les responsables concernés, de la programmation de cette mission, afin qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires pour porter assistance à l'équipe d'audit et mettre à sa disposition les informations et moyens requis pour le bon déroulement des travaux d'audit.

Dans ce sens, des contacts préliminaires seront pris prochainement auprès du premier responsable de..... (Structure auditée).

L'équipe d'audit et moi-même, vous remercier par avance, ainsi que l'équipe de (Structure auditée), de votre concours actif au bon déroulement de cette mission d'audit.

Salutations distinguées.

Le Directeur d'audit,

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexes

Annexe 10 : Tableau des risques.

	TABLEAU DES RISQUES	N° : Lié à : Date de création : 04.02.2014 Date de Révision : Page : 1 sur 1		
DIRECTION DE L'AUDIT		Réf mission : N° ...-P/CDA/.../... Date : Document élaboré par : Revu par : Validée par :		
TABLEAU DES RISQUES :				
TACHES	OBJECTIFS	RISQUES	IMPACT	DISPOSITIFS DE CONTRÔLE INTERNE


Tableau des risques

Mission ...-P/CDA/...-...

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexes

Annexe 11 : Compte rendu d'entretien.

	COMPTE RENDU D'ENTRETIEN	N° : ER.DDA.08.R ₀	
		Lia à : PR.DDA.02.R ₀	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 1 sur 1	

DIRECTION DE L'AUDIT

Réf mission : N° ...-...P/CDA/.../...
Date :
Document élaboré par : Auditeur
Revu par : Le Chef de Mission

Participants : Auditeurs :

Audités :

Date de l'entretien :

Thème de l'entretien :

Conclusions :

Compte rendu d'entretien

Mission ...-...P/CDA/...-...

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexes

Annexe 12 : Compte rendu de la réunion d'ouverture.

	COMPTE RENDU DE LA REUNION D'OUVERTURE	N° :	
		Lié à :	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 1 sur 1	

DIRECTION DE L'AUDIT

Réf mission : N° ...-...P/CDA/.../...
Date :
Document élaboré par : Auditeur
Revu par : Le Chef de mission

Participants : Auditeurs :

Audités :

Date de l'entretien :

Thème de l'entretien :

Conclusions :


Compte rendu d'entretien

Mission ...-...P/CDA/...-...

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexes

Annexe 13 : Le programme de travail.

	LE PROGRAMME DE TRAVAIL	N° : ER.DDA.07.R ₀	
		Liaison : PR.DDA.02.R _x	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 1 sur 1	

DIRECTION DE L'AUDIT	Réf mission : N° ...-...P/CDA/.../...
STRUCTURE AUDITEE :	Date :
OBJET DE LA MISSION:	Document élaboré par :
Date d'ouverture de la mission :	Revu par :
	Validé par :

N°	Action (objectifs d'audit)	Auditeur(s) en Charge	Techniques & Outils	Procédures d'audit	Date de début de l'action	Date de fin de l'action
1						
2						
3						

Le Coordonnateur planning et réalisation

Programme de travail

Mission ...-...P/CDA/...-...

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexe 14 : La note d'orientation.

	LA NOTE D'ORIENTATION	N° :	
		Lie à :	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 1 sur 1	

**DIRECTION GENERALE
DIRECTION DE L'AUDIT
Réf: ATM/DG/DA/N°.../ 20...**

Réf mission : N° ...-...P/CDA/.../...

Date :

Document élaboré par :

Revu par :

Validé par :

DESTINATAIRES : (COMMANDITAIRES DE L'AUDIT)

NOTE D'ORIENTATION

Conformément au plan d'audit, (ou suite à) et après étude préliminaire auprès de l'entité auditée, la présente note est destinée à vous informer de l'orientation que nous donnons à la mission.

Mission : (intitulé)

Objectifs généraux :

Objectifs spécifiques :

Champ d'action :

Annexe 15 : Entretien.

Question N° 01 : Est-ce que il existe un seul stock si oui où il est situé, sinon comment il est organisé ?

Réponse N° 01 : L'acheminement du stock commence par la centrale en passant par une répartition vers ; deux 02 magasins centraux, 08 huit magasins régionaux, agences commerciales et les points de vente.

Question N° 02 : Est-ce que ATM MOBILIS possède à un contrôle efficace entre le stockage physique et théorique si oui existe-t-il une traçabilité, sinon comment y remédier ?

Réponse N° 02 : Oui mais parfois il y a des disparaitrions de traçabilité à cause de l'intervention de plusieurs intervenants.

Question N° 03 : Est-ce que ATM MOBILIS procède à des inventaires ? Si oui à quelle fréquence le fait-elle ? Si non qu'elle l'est le motif de non réalisation ?

Réponse N° 03 : Oui, avec une fréquence annuelle en fin d'exercice.

Question N° 04 : Est ce qu'elle existe une procédure d'inventaire ? Si oui est-elle diffusée et répond-elle à l'organisation actuelle de l'entreprise ?

Réponse N° 04 : Oui, il existe une procédure qui contient tous les aspects liés à l'opération d'inventaire de gestion des stocks.

Question N° 05 : Quelles sont les différentes étapes de procédure d'inventaire ?

Réponse N° 05 : Ce sont : quinze étapes (voir le logigramme).

Question N° 06 : Qui sont les acteurs principaux de cette procédure ?

Réponse N° 06 : Ce sont : le PDG, DVALP, les divisions techniques, DRS, les commissions centrales et régionales, l'équipe de contrôle, les sous commissions d'inventaire, PSCVC, la commission centrale de fonctionnement commerciale, le DFC, le président de la commission de valorisation des équipements techniques, CIC, CII.

Question N° 07 : En quoi consistent les tâches des acteurs principaux de cette méthode ?

Réponse N° 07 : Réponse Voir la grille de séparation des tâches.

Question N° 08 : Est-ce que les équipes de comptage et de contrôle sont-elles indépendants et compétents ?

Réponse N° 08 : Oui, les commissions centrales et régionales désignent deux équipes chargent de recensement et une équipe de contrôle qu'elles sont compétents et indépendants.

Annexes

Question N° 09 : Quelles sont les différents documents utilisés pour l'exécution de cette opération ?

Réponse N° 09 : Ce sont les documents d'inventaires qui sont : papillon de comptage, feuille d'inventaire, liste de contrôle des papillons de comptage, état d'inventaire valorisé, état d'inventaire des stocks morts ou dormants.

Question N° 10 : Comment assurer la qualité des informations enregistrées dans ces documents ?

Réponse N° 10 : La fiabilité de l'information dépend à ses fournisseurs (les deux équipes de comptages).

Question N° 11 : Est-ce que l'équipe de contrôle d'inventaire procède à la valorisation des écarts d'inventaire ?

Réponse N° 11 : Oui, l'équipe de contrôle d'inventaire réalise la valorisation et dégage les écarts éventuels.

Question N° 12 : Est-ce que L'ATM MOBILIS procède aux différents rapprochements des états physiques aux états comptables ? Si non est que il existe-t-il une autre méthode ? Si oui quels sont les intervenants et s'ils respectent les normes comptables ?

Réponse N° 12 : Oui, l'équipe de valorisation des sous-commissions d'inventaire procèdent aux différents rapprochements (sous la supervision du président de cette sous-commission, et selon les normes comptables imposées)

Question N° 13 : Comment traitez-vous les écarts d'inventaire ?

Réponse N° 13 : Les écarts sont considérés comme une perte après une vérification assidue des anomalies (double comptage par des équipes différentes et l'effectuation d'un contrôle).

Question N° 14 : Est ce que les écarts constatés sont adressés à la DFC ?

Réponse N° 14 : Après le rapprochement physique-comptable et la validation des écarts, la commission centrale des inventaires valide et signé le PV finale et l'envoyé à la DFC.

Question N° 15 : Est-ce que l'ATM MOBILIS dispose d'un outil de gestion des stocks informatisé ?

Réponse N° 15 : Oui, l'ATM MOBILIS dispose un outil de gestion des stocks informatisé qui couvre la totalité de ces directions.

Question N° 16 : Quelles sont les difficultés récurrente que vous rencontré dans la prise d'inventaire ?

Réponse N° 16 : La multitude des intervenants dans le processus de la gestion des stocks des produits commerciaux, en effet ledit stock est acheminé d'un magasin central puis distribuer à

Annexes

huit (08) magasins régionaux qui à leur tours le transfert aux agences affectées à chaque direction régionale.

Question N° 17 : Est-ce que la direction d'audit intervient avant, durant et après l'inventaire ? Si oui comment il intervient ? Si non comment la direction d'audit veille sur les opérations réalisées lors d'un inventaire ?

Réponse N° 17 : La direction d'audit n'intervient que dans le cadre d'une mission soit planifiée ou bien commandée qui vise à auditer le processus de la prise d'inventaire.

La direction de l'audit ne peut intervenir ni avant ni durant l'opération d'inventaire et ce pour préserver l'une des obligations du métier de l'audit à savoir L'INDEPENDANCE.

L'apport de l'audit réside dans :

- La détection des risques inhérents au processus de l'inventaire ;
- L'identification de la responsabilité de chaque intervenant dans ledit processus ;
- Arrêter des constats et leurs causes ;
- Et le plus important l'élaboration d'un cahier de recommandations qui vise à l'amélioration continue.


Source : réaliser par nos soins sur la base des entretiens effectués.

Annexes

des papillons de comptage																
Procéder à un troisième comptage							X									
Valorisation de la prise d'inventaire								X	X							
Rapprochement des états d'inventaire et les valorisées avec la comptabilité générale										X	X	X				
Justification des écarts														X		
Consolidation des états d'inventaire et les transmettre pour la validation														X		
Validation des rapports et conservation des documents d'inventaire															X	
Transmission du PV d'inventaire signé à la DFC																X

Source : réaliser par nos soins sur la base des documents fournis par l'entreprise.

Annexe 17 : Fiche d'observation. (FRAP).

	FICHE D'OBSERVATION	N° : ER.DDA.10.R₀	
		Lié à : PR.DDA.02.R₀	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 1 sur 1	

DIRECTION DE L'AUDIT

Réf mission : N° ...-...P/CDA/.../...
Date :
Document élaboré par : L'Auditeur
Revu par : Le Chef de Mission
Validée par :

FICHE D'OBSERVATION N°

LE REFERENTIEL :

LE FAIT :

Causes :

Conséquences :

Recommandation :

Formulée par l'auditée/auditeur :

Soumise à l'avis de l'audité : (cas de recommandation formulée par l'auditeur)

Noms :

Date :

Fiche d'observation

Mission ...-...P/CDA/...-...

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexes

Annexe 18: Feuille de test.

	FEUILLE DE TEST	N° : ER.DDA.09.R₀	
		Lie à : PR.DDA.02.R₀	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 1 sur 1	

DIRECTION DE L'AUDIT

Réf mission : N° ...-...P/CDA/.../...
Date :
Document élaboré par : l'auditeur
Revu par : le chef de mission
Validée par : le manager superviseur

FEUILLE DE TEST N°

Objectif :

Modalités d'exécution du test :

Résultat :

Conclusion :

Fiche de test

Mission ...-...P/CDA/...-...

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexe 19: Compte rendu de la réunion de clôture.

	COMPTE RENDU DE LA REUNION DE CLOTURE	N° : ER.DDA.11.R ₀	
		Lié à : PR.DDA.02.R _x	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 1 sur 1	

DIRECTION DE L'AUDIT

Réf mission N°P/CDA/.../...
Date :
Document élaboré par : Le Chef de Mission
Revu par : Le Manager Superviseur

Participants :

Points à aborder :

- Rappeler les objectifs couverts par la mission d'audit, les personnes rencontrées, les structures auditées...
- Indiquer les forces relevées
- Discuter le contenu du rapport d'audit
- Prendre en compte les éventuelles remarques des audités
- Identifier les responsables de la mise en œuvre des recommandations et les délais de réalisation préconisés
- Désigner un responsable, l'audité, chargé de fournir le plan d'action détaillé dans un délai de jours de la date d'émission du rapport définitif.

NB : Le projet de rapport, objet de la réunion et remis à cet effet, doit être annexé à ce compte-rendu (afin de lever toute ambiguïté sur la version utilisée).

Minutes de la réunion (relevés des observations et commentaires) :


Conclusions :

Compte rendu de réunion de clôture

MissionP/CDA/.../...

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexe 20: Rapport d'audit interne.

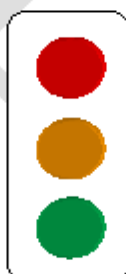
	RAPPORT D'AUDIT INTERNE	N° : ER.DDA.12.R ₀	
		Lié à : PR.DDA.02.R _x	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 1 sur 4	

DIRECTION GENERALE
DIRECTION DE L'AUDIT
Réf: ATM/DG/DA/N° .../ 20...

CONFIDENTIEL

**RAPPORT D'AUDIT INTERNE
THEME
STRUCTURE AUDITEE**

Modéré



Majeur


Mineur

Référence de la mission :

Date :

MissionP/CDA/.....


Annexes

	RAPPORT D'AUDIT INTERNE	N° : ER.DDA.12.R₀	
		Lié à : PR.DDA.02.R₀	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 2 sur 4	

DONNEES INTRODUCTIVES

<u>-OBJECTIFS DE L'AUDIT :</u>
<u>-CHAMP DE L'AUDIT :</u>
<u>-L'EQUIPE D'AUDIT :</u>
<u>-LISTE DE DIFFUSION :</u>
<u>-PERSONNEL ET FONCTIONS CONCERNES :</u> Suivant liste de présence & cahier des constats et recommandations.

MissionP/CDA/.....

	RAPPORT D'AUDIT INTERNE	N° : ER.DDA.12.R ₀	
		Lié à : PR.DDA.02.R _x	
		Date de création : 04.02.2014	Date de Révision :
		Page : 3 sur 4	

CONSTATATIONS GENERALES :

Les forces relevées,
Faire état des principaux constats par processus/fonction,
Les réponses de l'audit au projet de rapport,
Prises de position de la direction de l'audit

Le Directeur de L'audit

Mission ...-...P/CDA/...-...

Source : document fournis par l'entreprise.

Annexes

Annexe 21 : Tableau de suivi des recommandations d'audit (TSRA).

	TABLEAU DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS D'AUDIT (TSRA)	N° :	
		Lié à	
		Date de création : 26.09.2017	Date de Révision :
		Page : 1 sur 1	

Code mission	Titre de la mission	Date

RECOMMANDATION N°01	Libellé	Priorité(*)	Date de mise en œuvre retenue

(*) : A : Risque Majeur doit être corrigé immédiatement B : Risque Modéré doit être corrigé dans un bref délai C : Risque Mineur doit être corrigé dans l'avenir

STATUT DE L'ACTION (A Renseigner par l'audité)	<input type="checkbox"/> Réalisée <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Non réalisée	Motif de la non réalisation de l'action N° (...) :
--	---	--

DESCRIPTION DE L'ACTION (A Renseigner par l'audité)	Structure (**)	Responsable (S) de l'action	Action	Date butoir de réalisation

(**) Préciser la structure en charge de l'action
Statut et description de l'action renseignés par : NOM : PRENOM : FONCTION : SIGNATURE ET CACHET : Le, .../.../.....

PARTIE RESERVEE A LA DIRECTION AUDIT	Suivi du plan d'action	Acceptation du plan d'actions	Observation
Nom Prénom Fonction		OUI	
		NON	

Tableau de Suivi des Recommandations d'Audit (TSRA)

Ce Document est la propriété d'ATM MOBILIS, il ne pourra être diffusé à des tiers sans son autorisation.

Mission N° ...-P/CDA/.../...-...

Source : document fournis par l'entreprise.



Table des matières



Table des matières

Remerciement

Dédicaces

Sommaire

Liste des abréviations

Liste des tableaux

Liste des figures

Liste des annexes

Introduction générale..... 2

Chapitre I : le contrôle de la gestion des stocks

Introduction..... 06

Section 01 : le contrôle de gestion des stocks..... 07

1. Les stocks 07

1.1. La définition du stock..... 07

1.2. Les types des stocks 07

2. La gestion des stocks 08

2.1. Les volumes des stocks 08

2.2. Les coûts des stocks 09

2.2.1. Les coûts de détention 09

2.2.2. Les coûts d'acquisition..... 10

2.2.3. Le coût de rupture des stocks 10

3. Les risques liés aux stocks 10

3.1. La rupture des stocks 10

3.2. Les stocks dormant..... 11

3.3. La détention de stocks 11

4. Le contrôle de gestion des stocks 12

4.1. Le contrôle informatisé des stocks 12

4.2. Le contrôle manuel par l'inventaire..... 13

4.2.1. Les types d'inventaire 13

4.2.1.1. L'inventaire physique..... 13

4.2.1.2. L'inventaire comptable 13

4.2.1.3. L'inventaire tournant 15

Table des matières

Section 02 : Le processus d'inventaire et ses risques	16
1. Le processus d'inventaire	16
1.1. La préparation de la piste d'inventaire.....	17
1.1.1. Sensibilisation du personnel chargé des inventaires.....	17
1.1.2. Fixation des dates de début et de fin d'inventaire.....	18
1.1.3. Rangement des sites et produits.....	18
1.1.4. Identification des produits.....	19
1.1.5. Mise à jour des fiches de stocks.....	19
1.1.6. Constitution des équipes de comptages	20
1.2. Prise d'inventaire (comptage)	21
1.2.1. Rôle des équipes de comptages.....	21
1.2.2. Rôle de la cellule collecte d'informations et contrôle	22
1.3. Valorisation des stocks.....	24
1.3.1. L'entreprise dispose d'une comptabilité analytique	24
1.3.2. Les méthodes de valorisation	25
1.4. Rapprochement comptable.....	26
1.4.1. Comparaison solde inventaire permanent solde inventaire physique	26
1.4.2. Détermination et analyse des écarts.....	26
2. Les risques liés à la procédure d'inventaire	27
2.1. Le risque opérationnel lié à la procédure d'inventaire.....	27
2.1.1. Les risques liés à la phase de préparation d'inventaire.....	28
2.1.2. Les risques liés à la prise d'inventaire	28
2.1.3. Les risques liés à la valorisation et le rapprochement comptable	28
3. Le contrôle de l'inventaire	29
3.1. Vérification des quantités	29
3.2. Séparation des exercices	30
3.3. Valorisation.....	30
3.4. Dépréciation.....	31
3.5. Enregistrement comptable.....	32
Conclusion	33

Chapitre II : l'audit des stocks

Introduction	35
Section 01 : L'audit, Normes et Outils	36

Table des matières

1. La définition d’audit interne	36
2. Les normes d’audit interne.....	36
2.1. Norme international d’audit.....	36
2.2. La norme internationale d’audit des stocks IAS 501.....	37
2.2.1. Les objectifs	37
2.2.2. Stocks	38
2.3. La norme IAS2 de comptabilisation des stocks.....	39
2.4. La norme d’audit Algérienne NNA d’audit des stocks...39	
2.4.1. Objectifs.....	39
2.4.2. Stocks	40
3. Les outils d’audit de gestion des stocks.....	41
3.1. Les outils de la phase planification	41
3.1.1. Les outils de prévisions des objectifs	41
3.1.2. Les outils d’analyse de processus.....	42
3.1.3. Les outils d’identification et évaluation des risques.....	42
3.1.4. Les outils d’évaluation du dispositif de contrôle interne.....	43
3.1.5. Outils de sélection des objectifs d’audit et validation du référentiel d’audit	45
3.1.6. Outils d’élaboration du programme de travail	45
3.1.7. Outils d’ajustement du budget et validation de l’organisation de la mission.....	45
3.2. Les outils de la phase d’accomplissement.....	46
3.2.1. Les outils de collecte d’informations de la constitution et de la validation des preuves d’audit.....Les outils de la phase de communication.....	46
3.3 les outils de la phase de communication	47
4. Les outils de collecte et d’analyse des données	47
4.1. Les outils de collecte des données.....	47
4.1.1. Analyse documentaire.....	47
4.1.2. Tableau d’identification des risques	47
4.1.3. Le diagramme de circulation	48
4.2. Les outils d’analyse des données.....	48
4.2.1. Les tests d’audits.....	48
Section02 : la mission d’audit des stocks.....	49
1. Les objectifs de l’audit des stocks ... Les étapes fondamentales de la mission d’audit des stocks	49

Table des matières

2.1. Audit des stocks : l'ordre de la mission.....	49
2.1.1. Les principes de l'ordre de mission	50
2.2. Audit des stocks : la phase de préparation.....	50
2.2.1. La prise de connaissance	50
2.2.2. Évaluation des risques	51
2.3. La phase de réalisation	52
2.3.1. Contrôle comptable.....	53
2.3.2. Identification et protection des stocks	53
2.3.3. Imputation des couts de production.....	54
2.3.4. Valorisation des stocks	54
2.3.5. Contrôles globaux de vraisemblance	55
2.4. la phase de conclusion de l'audit des stocks.....	55
3.les étapes fondamentales de la mission d'audit d'inventaire.....	55
3.1.interventions après la prise d'inventaire	56
3.1.1. connaissance préalable.	56
3.1.2. évaluation des instruction	56
3.1.3. visite préalable sur les lieux	56
3.1.4. programme et planing.....	56
3.2. intervention pendant l'inventaire.....	57
3.2.1. application des instructions de l'inventaire	57
3.2.2.sondage sur les quantités	58
3.2.3.indépendance des exercices	58
3.3.intervention après l'inventaire	59
3.3.1. contrôle de la centralisation des quantités.	59
3.3.2. suivi des sondages et information relevés	59
3.3.3. séparation des exercices.....	59
4. la phase suivi	61
4.1.formulation et suivi des recommandations.....	61
4.1.1. formulation des recommandations.	61
4.1.2. suivi des recommandations.....	61
Conclusion	63

Chapitre III : La pratique de l'audit interne au sein d'ATM MOBILIS

Introduction.....	65
Section 01 : Présentation d'ATM MOBILIS	66
1. présentation de l'entreprise	66
2. Missions et objectifs de l'entreprise	66
2.1. Missions d'ATM MOBILIS	66
2.2. Objectifs d'ATM MOBILIS	67
3. L'engagement d'ATM MOBILIS	68
4. La politique qualité d'ATM MOBILIS.....	68

Table des matières

5. L'organisation structurelle de l'entreprise	69
Section 02 : La direction d'audit interne d'ATM MOBILIS.....	70
1. Présentation de la direction d'audit d'ATM MOBILIS.....	70
1.1. Naissance de la fonction d'audit interne au sein d'ATM MOBILIS	70
1.2. Code de déontologie de la direction d'audit d'ATM MOBILIS	70
2. Principales missions de la direction d'audit interne d'ATM MOBILIS....	71
3. Organisation de la direction d'audit d'ATM MOBILIS.....	71
Section 03 : La gestion des stocks au sein d'ATM MOBILIS.....	73
1. Présentation des stocks d'ATM MOBILIS.....	73
2. Procédures de gestion des stocks d'ATM MOBILIS	74
2.1. Le domaine d'application.....	74
2.2. Gestion des stocks	74
2.2.1. Au niveau de la direction générale	74
2.2.2. Au niveau des agences commerciales.....	76
3. Procédure de gestion de l'inventaire des stocks	78
3.1. La procédure de prise d'inventaire.....	79
3.1.1. Domaine d'application.....	79
3.1.2. Les activités	79
3.1.3. Description des étapes.....	82
Section 04 : L'audit d'inventaire des stocks	90
1. Le processus d'audit d'inventaire des stocks :	90
1.1. La phase de préparation de mission	90
1.1.1. L'ordre de mission	90
1.1.2. La présentation de la mission (phase d'étude) :	92
1.1.3. Commencer la mission sur place	95
1.2. La phase de réalisation de la mission	99
1.2.1. tests d'audit « les feuilles de révélation »	100
1.2.2. Les FRAP	103
1.3. La phase de conclusion et de la préparation du rapport :	107
1.3.1. La rédaction des constatations :	107
1.3.2. La rédaction de notre constatation	108
2. Le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'Audit.....	109
Conclusion	111
Conclusion générale	113

Table des matières

Bibliographie

Annexes

Table des matières

Résumé

Résumé :

Cette étude vise à mettre en évidence l'impact de l'audit interne dans la qualité de la gestion des stocks et la mesure dans laquelle il assure sa capacité d'obtenir les résultats souhaités. Dans ce contexte la problématique de l'étude est Comment l'audit interne assure l'efficacité de la gestion des stocks. Lors de cette situation théorique de l'étude et afin de connaître la nécessité de l'audit interne dans la gestion des stocks et pour évaluer son efficacité au sein des entreprises algériennes, le cas d'ATM MOBILIS a été étudié au niveau de la Direction d'audit BAB EZOUAR. ALGER.

Cette étude a révélé que l'audit interne de l'entreprise en question contribue de manière significative à l'organisation et au contrôle de stocks par le suivi des procédures d'inventaire tout en appliquant les mesures d'audit, ainsi qu'à la réalisation de la mission d'audit d'inventaire, qui passe par trois étapes essentielles. Cette mission contribue à de bonnes décisions basées sur des informations qualitatives, ce qui permet de répondre à la problématique proposée et de confirmer tous les hypothèses.

Mots clés : ATM MOBILIS, Audit, Gestion des stocks, Contrôle des stocks, Procédure d'inventaire, Efficacité, Mission

Abstract:

This study aims to highlight the impact of internal audit in the quality of inventory management and the extent to which it ensures its ability to obtain the desired results, so in this context the problem of the study is How Internal Audit Ensures Effective Inventory Management. From this theoretical context of the study and in order to know the necessity of the internal audit in the inventory management to evaluate its effectiveness within the Algerian companies, the case of ATM MOBILIS was studied at the level of the Direction audit BAB EZOUAR. ALGER.

This study revealed that the internal audit of the company in question contributes significantly to the organization and control of inventory by monitoring inventory procedures while applying audit measures, as well as to the carrying out the inventory audit mission, which goes through three essential stages, this mission contributes to good decisions based on high quality information, which makes it possible to respond to the proposed problem and confirm the hypotheses.

Key word: ATM MOBILIS, Audit, Inventory management, Control of inventory, Inventory procedures, Effective, Mission