

UNIVERSITE MOULOUD MAMMERRI DE TIZI-OUZOU
Faculté des Sciences Economiques, Commerciales
et des Sciences de Gestion
Département des Sciences Financières et Comptabilité



Mémoire de Fin de Cycle

**En vue de l'obtention du Diplôme de Master en Sciences Financières et
Comptabilité**

Option : Finance et Banques

Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office. Cas : Banque CPA, Agence N°120.

Réalisé par :

- ABOUDIL Liza
- SIFER Cylia

Dirigé par :

M^{me} BOULIFA Yamina Epse MAHOUR

Présenté devant le Jury composé de :

- **Présidente : M^{me} AMIAR.LM.C.A.....UMMTO**
- **Rapporteur : M^{me} BOULIFA.Y.....M.A.A.....UMMTO**
- **Examineur : M^r SAM.HM.C.B.....UMMTO**

Année universitaire 2019/2020

Remerciements

La réalisation de ce mémoire a été possible grâce au concours de plusieurs personnes à qui nous désirons témoigner toute notre gratitude.

Nous tenons tout d'abord à adresser toute notre reconnaissance à la directrice de ce mémoire, Madame Boulifa Yamina, pour sa patience, sa disponibilité et surtout ses judicieux conseils, qui ont contribué à alimenter notre réflexion. Ce fut un honneur d'avoir été parmi ses étudiantes et de bénéficier de son riche enseignement.

Nous désirons également remercier toute l'équipe pédagogique du master finance et banques de l'université Mouloud Mammeri Tizi-Ouzou, particulièrement Mr Sam Hocine, docteur en sciences économiques et maître de conférences classe « B », qui par ses paroles, ses écrits, ses conseils et ses critiques, a guidé nos réflexions et a accepté de nous rencontrer et de répondre à nos questions durant nos recherches.

Nous tenons à remercier spécialement Mr Goumeziane Younes, directeur du CPA agence 120, d'avoir accepté de nous accueillir au sein de la banque, mais également d'avoir répondu présent à chaque besoin.

Notre profonde gratitude et reconnaissance s'orientent à tout le personnel du CPA agence 120, qui nous ont toujours réservé le meilleur accueil, leurs encouragements inlassables, leurs gentillesse infinie et surtout leur disponibilité permanente malgré leurs obligations professionnelles ; particulièrement Mr Hachour et Mlle Djebbar.

Nos sincères remerciements vont aussi aux membres du jury qui ont eu l'amabilité d'accepter de lire et d'évaluer ce travail.

Enfin, nos remerciements vont à tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à l'élaboration de ce travail.

Merci.

Dédicaces

Avec l'expression de ma reconnaissance, je dédie ce modeste travail à ceux qui, quels que soient les termes embrassés, je n'arriverais jamais à leur exprimer mon amour incommensurable :

*A l'homme, mon précieuse offre du dieu, qui doit ma vie, ma réussite et tout mon respect :
mon cher père Abdelkrim.*

A la femme qui a souffert sans me laisser souffrir, qui n'a jamais dit non à mes exigences et qui n'a épargné aucun effort pour me rendre heureuse : ma précieuse mère Djamilia.

A mon adorable petite sœur et adorable petit frère : Fasmine et Fayçal savent toujours comment procurer la joie et le bonheur pour toute la famille et à qui je souhaite un avenir radieux et plein de réussite.

A mes grands-pères: Mohamed Amar et feu Mohamed Amokrane, à mes grand-mères : Noura et Zoubida, mes chers oncles et tantes. Que dieu leur procure bonne santé et longue et joyeuse vie.

A mes cousins et cousines, merci pour leurs amours et leurs encouragements.

Sans oublier mon binôme Liza pour son soutien moral, sa patience et sa compréhension tout au long de ce mémoire.

Que ce travail soit l'accomplissement de vos vœux tant allégués, et le fruit de votre soutien infallible car vous avoir dans ma vie c'est être riche, riche d'un amour qui jamais ne triche.

Je vous aime puissamment.

Oylia.

Dédicaces

Avec l'expression de ma reconnaissance, je dédie ce modeste travail à ceux qui, quels que soient les termes embrassés, je n'arriverais jamais à leur exprimer mon amour sincère.

*A l'homme, mon précieuse offre de dieu, qui doit ma vie, ma réussite et tout mon respect :
mon cher père Rachid.*

A la femme qui a souffert sans me laisser souffrir, qui n'a jamais dit non à mes exigences et qui n'a épargné aucun effort pour me rendre heureuse : mon adorable mère Hassiba.

A mon adorable petite sœur : Ikram, qui sait toujours comment procurer la joie et le bonheur pour toute la famille.

A mes grands-pères: Hacene et feu Saïd, à mes grands-mères : Fatima et Dehbia, mes oncles et mes tantes. Que dieu leur donne une longue et joyeuse vie.

*A mes cousins : Fhemseddine et Elyas et cousines : Anaïs, Sandrine et Nesrine.
Merci pour leurs amours et leurs encouragements.*

Sans oublier mon binôme Sylvia pour son soutien moral, sa patience et sa compréhension tout au long de ce mémoire.

Liza.

Liste des abréviations

Abréviations	Significations
APU	A purement
ARTS	A lgerien R eal T imes S ettlement
ATCI	A lgérie T élécompensation- I nterbancaire
ATD	A vis à T iers D étenteurs
BA	B anque d'Algérie
BDC	B ons de C aisse
BOAL	B ulletin O fficiel des A nnonces L égales
BTPH	B âtiments, T ravaux P ublics et H ydraulique
CCP	C ompte C ourant P ostal
CMC	C onseil de la M onnaie et du C rédit
CNCC	C ompagnie N ationale des C ommissaires aux C omptes
CNI	C arte N ationale d' I dentité
COCO	I nstitut C anadien des C omptables A gréés.
COMEX	C ommerce E xtréieur
COMM	C ommission
COSO	C ommittee of S ponsoring O rganization of the T readway C ommission
CPA	C rédit P opulaire d'Algérie
CREDOC	C rédit D ocumentaire
CT	C rédit
DAT	D épôt à T erme
DAV	D épôt à V ue
DF	D irection F inancière
DOM	D omiciliation
DT	D ébit
EES	E critures E ntre S ièges
GAB	G uichet A utomatique B ancaire
IFACI	I nstitut F rançais de l' A udit et du C ontrôle I nterne
IIA	T he I nstitute of I nternal A uditors
IRG	I mpôt sur le R evenu G lobal
LIS	L iaison I nter- S ièges
MAD	M ise à D isposition
MAX	M aximum
MIN	M inimum
PDG	P résident D irecteur G énéral
PME	P etite et M oyenne E ntreprise
PMI	P etite et M oyenne I ndustrie
PV	P rocès- V erbal
RAP	R apatriement
RCD	R ecette des C ontributions D iverses
RCP	R apport du C ontrôle P ermanent

REMDOC	Remise Documentaire
RIB	Relevé d'Identité Bancaire
SARL	Société à Responsabilité Limitée
SNC	Société en Nom Collectif
SPA	Société Par Actions
TFJ	Transfert du Ficher Journalier
TRANS	Transfert
TVA	Taxe sur Valeur Ajoutée

Sommaire

Introduction générale	3
Chapitre I : L'activité bancaire	
Section 01 : Présentation générale de la banque	5
Section 02 : Les activités de la banque.....	8
Section 03 : Le cadre réglementaire de l'activité bancaire.....	21
Chapitre II : Le contrôle interne au niveau des banques	
Section 01 : Définitions et généralités sur le contrôle interne.....	28
Section 02 : Le contrôle interne au niveau d'une banque	43
Section 03 : Le processus de contrôle interne dans une banque.....	49
Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office , Cas : Banque CPA, agence 120	
Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil.....	56
Section 02 : Présentation des opérations de Front-Office	62
Section 03 : Le contrôle interne des opérations de Front-Office.....	89
Conclusion générale.....	107

Toute organisation, pour maintenir sa pérennité est, en permanence à la recherche de l'amélioration continue de sa performance, qui ne peut être assurée que par l'obtention d'une assurance raisonnable, c'est-à-dire que les risques sont maîtrisés, les opérations parfaitement contrôlées, les décisions prises sont pertinentes et faites sur la base d'informations fiables.

Dans l'exercice de leurs activités, les établissements de crédit supportent différents types de risques, en fonction de leur taille et de la complexité de leurs activités. Ces derniers doivent à cet effet mettre en place un dispositif de contrôle interne des risques, à savoir des processus de détection, de mesure et de contrôle des expositions aux risques. Le système de contrôle interne est dès lors un élément indispensable pour l'activité bancaire. Il constitue une partie intégrante de la mise en œuvre de la stratégie de toute organisation.

Le contrôle interne est l'ensemble des sécurités qui contribuent à la maîtrise de l'organisation. Il vise à assurer l'exécution des activités conformément aux procédures établies. Pour plus d'efficacité, le contrôle interne se doit d'être plus préventif que répressif car il constitue un moyen et non un but.

Il demeure l'outil de gestion et le pilier sur lequel la banque s'appuie afin d'assurer : la protection, la sauvegarde du patrimoine, la qualité de l'information et l'application des instructions de la direction.

En Algérie, les autorités de réglementation et de contrôle bancaire ont pris l'initiative de renforcer l'activité des banques et des établissements financiers par la promulgation du règlement n°02-03 du 14 novembre 2002 portant sur le contrôle interne des banques et des établissements financiers. Ladite réglementation a été remplacée et complétée par le règlement n°11-08 du 28 novembre 2011, relatif au contrôle interne des banques et établissements financiers. Ce règlement est destiné à sensibiliser les banques et établissements financiers algériens sur la nécessité de mettre en place un contrôle interne efficace, qui leur permettra de s'aligner aux normes internationales et de se prémunir contre les risques de toute nature auxquels elles peuvent faire face.

Cette importance que revêt donc le contrôle interne, au sens des textes réglementaires régissant l'activité des institutions financières nous a conduits à nous intéresser au déroulement du processus du contrôle interne au sein de la banque, s'intéressant ainsi aux opérations du front-office et par la suite d'en déduire le rôle majeur que joue ce dernier.

Problématique de recherche

Dans cette perspective, l'objectif du présent travail est de montrer le déroulement concret du contrôle interne sur les opérations du front-office au niveau d'un établissement bancaire, ainsi la problématique de notre mémoire est formulée comme suit:

« Comment se déroule le processus du contrôle interne sur les opérations de front-office au niveau de la banque ? ».

De cette question découlent des sous questions que nous allons aborder successivement, tout le long de notre mémoire, afin d'apporter une meilleur approche du sujet:

- Qu'est-ce que le contrôle interne ?
- Quels sont ses fondements, principes et objectifs ?
- Comment le contrôle interne se pratique au sein de l'agence ?
- Comment s'effectue le contrôle interne des opérations de front-office au niveau de l'agence ?

Choix du sujet

Le choix du thème « *le contrôle interne sur les opérations de Front-Office, Cas de la banque CPA, Agence 120* » a été dicté par plusieurs raisons dont :

- Le fait que le contrôle interne bancaire constitue un sujet qui s'inscrit en complémentarité et en totale harmonie avec les connaissances développées dans le cadre de notre spécialité ;
- Le fait que le contrôle interne bancaire est par ailleurs, un élément indispensable à la pérennité et la réussite de l'activité bancaire ;
- Le fait que le contrôle interne bancaire, dans la mesure où il est effectivement opérationnel, efficace et appliqué suivant les normes qui l'édicte, évitera préalablement à l'institution concernée d'être exposée aux difficultés ou à des défaillances.

Méthodologie de recherche

Pour répondre à la problématique, nous avons choisi de suivre une méthodologie portant deux volets.

Dans un premier temps, nous avons mené une recherche bibliographique et documentaire, portant sur la lecture d'ouvrages et d'articles liés au sujet choisi, les sources de documentations seront évidemment diversifiées, incluant une recherche sur internet, eu égard à la richesse de celle-ci.

Dans un deuxième temps, nous nous intéresserons à la collecte des données se rapportant directement à la pratique du contrôle interne des opérations de front-office au sein du CPA agence 120, choisie comme notre cas d'analyse, et cela à travers un stage effectué au sein de cette agence et précisément au service caisse.

Structure du mémoire

Dans le cadre de notre recherche nous avons adoptées un plan de rédaction divisé en trois chapitres :

Le premier chapitre traitera l'activité bancaire. Ce dernier est composé de trois sections : la première est réservée à la présentation générale de la banque, la deuxième aux activités de la banque et enfin la troisième au cadre règlementaire de l'activité bancaire.

Le second chapitre est consacré à la présentation du contrôle interne au sein d'une banque. Il est subdivisé en trois sections : la première exposera les généralités du contrôle interne, la deuxième traitera le contrôle interne dans une banque et enfin la troisième est réservée au processus du contrôle interne au sein d'une banque.

Le troisième chapitre sera consacré à la description et l'analyse de la pratique du processus de contrôle interne sur les opérations de front-office au sein du CPA, agence 120.

Introduction

Il existe dans une économie deux catégories d'agents économiques : les agents ayant une capacité de financement et d'autres ayant un besoin de financement.

Les premiers mettent des capitaux nécessaires à la disponibilité des agents ayant un besoin de financement, soit directement (*marché financier*) ou indirectement (*par l'intermédiation bancaire*). En effet, la banque est une entreprise comme les autres, elle a un statut juridique, une organisation et un système de pilotage, mais à la différence des entreprises, la banque a comme matière première (*l'argent*) ; elle crée de la monnaie, elle collecte l'épargne, et elle gère les moyens de paiement.

De manière générale, le secteur bancaire est organisé par les pouvoirs publics. La banque est au centre de l'activité économique d'un pays, elle est à la fois un secteur, une entreprise et une profession.

Par ailleurs, nous allons présenter dans ce chapitre tous les éléments relatifs à la banque à travers trois sections : la première sera consacrée pour définir la banque, ses différents(es) rôles, et types, la deuxième traitera les différentes activités de la banque ainsi que les risques auxquels est exposée cette dernière, et enfin la troisième traitera le cadre réglementaire de l'activité bancaire.

Section 1 : Présentation générale de la banque

Dans cette section, nous allons, donner une vision générale sur la banque énumérant ainsi sa définition, son rôle ainsi que ses différents types.

1. Définitions

La banque peut être définie comme : « *La banque est une entreprise pas comme les autres qui fait profession habituelle de recevoir du public sous forme de dépôts ou autrement des fonds qu'elle emploie pour son propre compte en opérations de crédits ou en opérations financières* ». ¹

« *La banque est une entreprise d'un type particulier qui reçoit des dépôts d'argent de ses clients (entreprise ou particuliers), gère leurs moyens de paiement (carte de crédit, chèque, etc..) et leur accorde des prêts* ». ² La banque est un établissement privé ou public qui facilite les paiements des particuliers et des entreprises, avance et reçoit des fonds et gère des moyens de paiement. ³ Le concept de la banque varie. Donc, il convient de donner une définition économique et juridique.

1.1. Définition juridique

« *Les établissements de crédit sont des personnes morales qui effectuent à titre de profession habituelle des opérations de banque. Les opérations de banque comprennent la réception de fonds du public, les opérations de crédit, ainsi que la mise à disposition de moyens de paiements vis-à-vis de la clientèle ou la gestion de ces mêmes moyens de paiements* ». ⁴

En Algérie, la loi 90-10 du 14 avril 1990 définit la banque comme suit : « *Les banques sont des personnes morales qui effectuent à titre de profession habituelle et principalement la réception de fonds du public, les opérations de crédit ainsi que la mise à la disposition de la clientèle des moyens de paiement et de gestion de ceux-ci. Sont considérés comme fonds reçus du public, les fonds recueillis des tiers, notamment sa forme de dépôts avec le droit d'en disposer pour son propre compte, mais à charge de les restituer. Constituer une opération de crédit, pour l'application de la présente loi tous actes à titre onéreux par lequel une personne met ou promet de mettre des fonds à la disposition d'une autre personne prend dans l'intérêt de celle-ci un engagement par signature tel qu'un aval, un cautionnement ou une garantie* ». ⁵

¹ YEVES.B et COLLI.J-C, « *Dictionnaire économique et financier* », Seuil, Paris, 1996, p170.

² J-V Capal et O. Garnier, « *Dictionnaire d'économie et sciences sociales* », Hâtier, Paris, 1994, p 20.

³ YEVES. B et COLLI.J-C, *Op.cit.*, p 414.

⁴ GARSNAULT.P, PRIANIS, « *La banque fonctionnement et stratégie* », édition economica, paris, 1997, p 28.

⁵ Voir le règlement 90-10 du 14 avril 1990, relative à la monnaie et au crédit.

1.2. La définition économique

Les banques sont des organismes qui gèrent dans leur passif les comptes de leur clientèle qui peuvent être utilisés par chèque ou virement dans les limites de la provision disponible. Elles sont prestataires de services, assurant les règlements et le transfert des fonds. Elles distribuent des crédits.¹

2. Les fonctions de la banque

La banque a pour fonction de :

- Recevoir des dépôts d'argent de la part de sa clientèle ;
- Collecter l'épargne au près des agents à capacité de financement et les redistribuer sous forme de crédits aux agents à besoin de financement ;
- Gérer les moyens de paiements mis à la disposition de sa clientèle ;
- Offrir des services pour sa clientèle ;
- Accorder différents prêts.²

3. Les ressources de la banque

Comme toutes les entreprises, les banques ont des actionnaires qui leur apportent sous forme de capital des fonds propres. Egalement comme toutes les entreprises, les banques empruntent. Elles le font sur les marchés financiers, en émettant des titres obligataires mais également directement auprès d'autres banques commerciales. Ces opérations de crédit entre banques sont localisées sur un marché spécial, réservé aux établissements financiers dit : Le marché interbancaire. Les banques peuvent également s'adresser à la banque centrale qui leur prête des capitaux en prenant en garantie des actifs bancaires.

Enfin, une part des ressources provient des épargnants et des déposants qui confient leurs capitaux. Ces dépôts collectés par les banques constituent une dette à l'égard des déposants. Les dépôts sont liquides ou quasi liquides (*à vue ou à terme*) Ils sont effectués par des particuliers, des entreprises, des associations, des collectivités publiques.³

4. La classification des banques

Nous pouvons distinguer cinq catégories de banques selon leurs rôles.

4.1. La banque centrale

La banque centrale d'un Etat est une institution chargée de superviser :

- La création de la monnaie fiduciaire et la monnaie-crédit par le système bancaire ;
- La politique monétaire ;

¹ PATAT J-P, « *Monnaie, institution financière et politique monétaire* », édition Economica, Paris, 1993, p 33.

² GARSNAULT.P, PRIANLS, *Op.cit.*, p 30.

³<https://www.lafinancepourtous.com/decryptages/marches-financiers/acteurs-de-la-finance/banque/la-banque-comment-ca-marche/depots-credits-et-creation-monetaire/>. Consulté le 28/03/2021 à 14h09.

- Le bon fonctionnement des banques au niveau de leurs solvabilités et du respect des réglementations ;
- Le financement de l'Etat et des banques ordinaires ; Cette institution peut être indépendante du pouvoir politique comme la banque centrale européenne ou dépendante comme celle des pays socialistes, cela dépend du système politique en place.¹

4.2. Les banques de dépôts

Ce sont des banques recevant et gérant les dépôts d'argent (*compte d'épargne, comptes courants*) par opposition aux banques n'ayant pas d'autorisation pour gérer ces dépôts (*banque spécialisés comme crédits foncier en France*).²

4.3. La banque de détail

Travaillent avec les particuliers, les professionnels et les petites et moyennes entreprises.³

4.4. Les banques d'affaires

Ce sont des banques qui effectuent deux activités complémentaires :

- Des opérations de financement et de prestation de service avec des grandes entreprises industrielles ou commerciales ;
- Elles gèrent pour leurs comptes un portefeuille de titres ou de participation.⁴

4.5. Les banques d'investissements

Une banque d'investissement est une société qui a pour but principal de financer les investisseurs (*privés ou publics*) sur les marchés financiers. Elle les met en relation avec les entreprises pour financer leurs projets ou bien se charge de gérer sous mandat leurs fonds.⁵

La banque d'investissement ne ré-prête pas les dépôts de ces clients (*ou ceux de clients d'autres banques*), mais elle donne accès au marché des capitaux par émission d'actions et obligations.⁶

A travers cette section nous avons vu la diversification des types de banques ainsi que l'important rôle de celle-ci au sein de l'économie. Par ailleurs, il est à noter que la banque de par la diversification de son activité, est exposée à de nombreux risques que nous énumérerons dans la prochaine section.

¹ SADEG A, « *Le système bancaire Algérien : la réglementation relative aux banques et établissements financiers* », les presses de l'imprimerie, Alger, 2005, p 93.

² GUIGAL.MM, MERINIS et DESGUEE, « *le guide de la banque, comptes, cartes bancaires, services* », édition FINE MEDIA, Paris, 2011, p 09.

³ GUIGAL.MM, MERINIS et DESGUEE, *Op.cit.*, p10.

⁴ BERNET ROLLANDE.L, « *principes des techniques bancaires* », 27^{ème} édition, Dunod, Paris, 2015, p 139

⁵ *Idem*, p 140.

⁶ BERNET ROLLANDE.L, *Op.cit.*, p 141.

Section 02 : Les activités de la banque

Dans cette section nous allons énumérer les différentes activités de la banque, et par la suite, présenter les multiples risques auxquels elles sont exposées. Dans le but de réaliser son objet social, la banque effectue un certain nombre d'opérations qui sont communément réparties comme suit : ¹

- Les opérations de caisse et portefeuille ;
- Les opérations de crédit ;
- Les opérations à l'international.

Ces opérations ne sont pas automatiquement effectuées par toutes les banques, elles diffèrent d'une banque à une autre selon son type et la qualité des produits distribués.

1. Les opérations de caisse et portefeuille

Ces opérations s'effectuent généralement par le mouvement des comptes des clients de la banque. A cet effet, plusieurs opérations peuvent être effectuées par la clientèle :

1.1. Les opérations de caisse

Les opérations liées à la caisse sont :

1.1.1. Le versement

Le versement est l'opération qui consiste pour un client à remettre des espèces destinées à alimenter son compte ou le compte d'un tiers. Cette opération fait intervenir le guichetier et le caissier (*le manipulateur*). Cette opération concerne aussi bien les comptes dinars que les comptes devises.

1.1.2. Le retrait

Le retrait est l'opération qui consiste à prélever des fonds du compte du client pour procéder au paiement du porteur du chèque qui peut être le titulaire du compte lui même, son mandataire ou une tiers personne bénéficiaire.²

1.1.3. Le virement

C'est un ordre écrit par lequel un client (*ordonnateur*) ordonne à sa banque de transférer, par le débit de son compte, une somme déterminée au profit d'une autre personne appelée bénéficiaire (*par le crédit de son compte*) ayant un compte dans la même agence, dans une autre agence ou dans une autre banque.

¹ Hamouni. F et Yakoubi.L, mémoire de master, « *Le contrôle interne bancaire, cas BNP Paribas El Djazair* », UMMTO, 2017, p.08.

² *Idem*, p.09.

Le virement est le plus pratique des moyens de règlement car il se traduit par un simple jeu d'écritures et évite de ce fait tous déplacement ou manipulation de fonds. ¹

Il existe plusieurs types de virements à savoir :

1.1.3.1. Virement simple

Il se fait de compte à un autre (*il existe un seul bénéficiaire*). Ce virement peut être :

A. Ponctuel (*immédiat*)

Il s'agit de transférer le jour même une somme déterminé au compte du bénéficiaire, sur instruction établie et signée par l'ordonnateur.

B. Différé

Il s'agit de transférer à une date ultérieure une somme déterminé au compte du bénéficiaire, précisée préalablement sur la base d'une instruction établie et signée par l'ordonnateur.

C. Permanent ou périodique

Il s'agit de transférer à des dates fixées à l'avance une somme déterminé au compte du bénéficiaire suivant un échéancier préalablement défini sur la base d'une instruction établie et signée par l'ordonnateur.

1.1.3.2. Virement multiple

Il se fait par le débit d'un compte en faveur de plusieurs bénéficiaires

1.1.4. L'ouverture des comptes

L'ouverture des comptes est l'une des opérations les plus courantes à la banque, elle se manifeste par une convention signée entre la banque et son client au terme de laquelle ce dernier devient titulaire d'un compte dans cette banque. La convention précise les modalités de fonctionnement du compte.

Il existe, cependant, différents types de comptes à savoir : ²

- Les comptes à vue ;
- Les comptes à terme ;
- Les comptes spéciaux.

1.1.4.1. Les comptes à vue

Le compte à vue est le compte dont le solde peut être retiré par le client à tout moment, sans qu'il ait à avertir sa banque au préalable. Il se compose de trois comptes essentiels qui sont :

¹ Hamouni. F et Yakoubi.L, mémoire de master, « *Le contrôle interne bancaire, cas BNP Paribas El Djazair* », UMMTO, 2017, p.09.

² *Idem*, p 10.

- A. Le compte chèque :** Le compte chèque ou appelé aussi compte de dépôt, est un compte ouvert à la clientèle des particuliers et plus généralement aux personnes physiques ou morales non commerçantes, pour leurs opérations personnelles ;
- B. Le compte courant :** Le compte courant est un compte non rémunéré, il est ouvert aux personnes physiques ou morales exerçant une activité commerciale, artisanale, agricole, ou industrielle et qui vont loger dans le compte ouvert les fonds générés par les opérations relatives à l'exercice de leur profession ;
- C. Compte livret épargne :** Le compte livret épargne est ouvert pour les personnes physiques pour épargner leurs argents moyennant une rémunération ; il cumule presque tous les avantages du compte à vue et du compte à terme productifs d'intérêts. Le compte livret épargne ne peut en aucun cas être débiteur. ¹

1.1.4.2. Les comptes à terme

Le compte à terme est un compte d'épargne qui offre une rémunération attractive sous réserve de bloquer son argent pendant une certaine durée, fixée à la signature du contrat. Son taux peut être fixe, progressif ou bien variable. Il existe deux types de comptes à terme :

- A. Le compte de dépôt à terme :** C'est une formule par laquelle un client « *personne physique ou morale* » s'engage à bloquer sur le compte une certaine somme pour une durée déterminée, en contrepartie du versement d'intérêts ;
- B. Les bons de caisse :** Ce sont des titres de créances sur la banque suscrits par les clients et détenus par ces derniers sous une forme anonyme ou nominative. Leurs durées oscillent entre 3 mois et 2 ans. ²

1.1.4.3. Les comptes spéciaux

Les comptes spéciaux sont les comptes régis par la réglementation du commerce extérieur et des changes. De ce fait, le service caisse est chargé de leur gestion et de la matérialité des opérations qui y sont enregistrées ou qui en émanent « *cartons de signatures et saisie des opérations* » mais leur ouverture et contrôle relèvent du service de commerce extérieur. ³

1.1.5. Les paiements

Les opérations de paiement portent sur des fonds confiés à la banque par ses clients.

Elles se font généralement au moyen de chèque qui doit présenter les mentions obligatoires. ⁴

¹ Hamouni. F et Yakoubi.L *Op.cit.*, p 14.

² *Idem*, p15.

³ *Idem*.

⁴ *Idem* p.16.

1.1.6. Le placement

Un placement est une forme d'investissement qui se traduit par un dépôt à terme, ou une souscription de bons de caisse, moyennant une rémunération.¹

1.2. Les opérations de portefeuille

Les opérations de portefeuille font l'objet du traitement des chèques et effets entre le moment de leurs remises par la clientèle et le moment de leur escompte ou de leur encaissement et celui de leur présentation au débiteur pour le recouvrement.²

1.2.1. Les différents titres traités par le service du portefeuille

Le service de portefeuille traite différents titres cités ci-après :

- Le chèque ;
- La lettre de change ;
- Le billet à ordre ;
- Le Récépissé warrant.

1.2.1.1. Le chèque

Le chèque est un écrit, sous forme de mandat de paiement, par lequel le tireur donne ordre à sa banque (*le tiré*) de payer à son ordre ou à l'ordre d'un tiers bénéficiaire une somme déterminée.³

A. Mesures tendant à promouvoir l'usage du chèque : Le code du commerce algérien a prévu diverses mesures destinées à simplifier et assurer l'usage du chèque.⁴

- **La gratuité :** Conformément à l'article 537 du code de commerce algérien, la banque délivre gratuitement les carnets de chèques pour sa clientèle sur simple demande réservée à cet effet ;
- **Barrement du chèque :** L'article 512 du code de commerce algérien stipule que :
« *Le barrement s'effectue au moyen de deux barres parallèles apposés au recto du chèque* ».

Le but du barrement du chèque est de protéger le bénéficiaire en cas de perte ou de vol du chèque, puisque ce dernier ne peut être encaissé que par l'intermédiaire d'une banque.

¹ Hamouni. F et Yakoubi.L *Op.cit*, p.16.

² GARSNAULT.P, PRIANIS, *Op.cit.*, p.35.

³ *Idem*, p 35.

⁴ Hamouni. F et Yakoubi.L *Op.cit*, p.18.

Il existe deux sortes de barrement de chèque :

- **Barrement général** : Aucune indication n'est portée entre les deux traits parallèles. Il peut être transformé en barrement spécial ;
- **Barrement spécial** : Entre les deux traits, peut être mis le nom de la banque devant exclusivement encaisser le chèque en question ;
- **La certification** : C'est l'opération qui se traduit par l'apposition de la mention "chèque certifiée" attestant que la provision est bloquée pendant le délai de présentation du chèque au paiement, en faveur d'un bénéficiaire nommément désigné. Dans l'opération de certification le chèque est tiré du chéquier du client.

B. Les mentions obligatoires du chèque

Il existe selon l'article 472 du code de commerce algérien, six mentions obligatoires :

- La dénomination de chèque insérée dans le texte même du titre ;
- Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée ;
- Le nom de la banque (*le tiré*) ;
- La signature du tireur ;
- Le lieu et la date de création ;
- Le lieu de paiement.¹

Il est à préciser que le délai de validité du chèque est de trois ans plus le délai de présentation du chèque au paiement, c'est à dire :

- 20 jours pour le chèque émis et payable en Algérie ;
- 30 jours pour le chèque émis d'Europe ou d'un pays riverain à la Méditerranée ;
- 70 jours pour le chèque émis du reste du monde et payable en Algérie.

C. L'endossement du chèque

L'endossement du chèque consiste pour le bénéficiaire à apposer une formule au dos d'un chèque dont la finalité est de transmettre sa créance au profit d'un tiers. On distingue deux formes d'endossement :²

- **L'endossement nominatif** : Il est mentionné au verso du chèque la mention « *payez à l'ordre de ...* » avec indication du bénéficiaire, du client et de la date suivi de la signature de l'endosseur ;
- **L'endossement en blanc** : Le chèque est signé par l'endosseur sans aucune autre mention.

¹ Hamouni. F et Yakoubi.L *Op.cit.*, p 36.

² GARSNAULT.P, PRIANI.S, *Op.cit.*, p.36.

Cependant le porteur peut :

- Remplir le blanc de son nom ou au nom d'un tiers ;
- Endosser le chèque de nouveau en blanc ou à une autre personne ;
- Remettre le chèque à un tiers, sans remplir le blanc et sans l'endosser.

1.2.1.2. La lettre de change

La lettre de change est un document commercial par lequel son créateur (*le créancier ou le fournisseur*) donne ordre à son débiteur (*le tiré*) de payer, à une échéance convenue d'avance, une somme déterminée à un bénéficiaire nominativement désigné ou au porteur de la lettre. Les mots traite ou effet sont d'un usage courant pour désigner la lettre de change. La lettre de change met en relation :

- **Le tireur** : Celui qui donne l'ordre de payer ;
- **Le tiré** : Celui qui devra payer la somme indiquée;
- **Le bénéficiaire** : Celui à qui le tiré doit payer la somme indiquée.¹

A. Caractéristique de la lettre de change

Une lettre de change remplit plusieurs fonctions :

- Permet le transfert de valeurs sans mouvement de fonds ;
- Constitue un instrument de crédit ;
- A échéance, elle constitue un moyen de paiement.²

B. Les mentions obligatoires d'une lettre de change

Conformément à l'Article 390 du code de commerce, une lettre de change doit contenir 08 mentions obligatoires :

- La dénomination « *Lettre de change* » insérée dans l'écrit ;
- Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée ;
- Le nom de celui qui doit payer (*le tiré*) ;
- L'indication de l'échéance ;
- L'indication du lieu de paiement ;
- Le nom du bénéficiaire ;
- La date et lieu de création ;
- La signature de l'émetteur (*le tireur*).³

¹ GARSNAULT.P, PRIANIS, *Op.cit.*, p.37.

² *Idem*, p.37.

³ GARSNAULT.P, PRIANIS, *Op.cit.*, p.38.

Comme elle peut comporter d'autres mentions qui sont facultatives à savoir :

- **L'acceptation** : Elle est représentée par la signature du tiré apposée au recto de la lettre de change. Celle-ci vaut engagement du débiteur d'honorer l'effet à échéance. Le tireur peut protester le refus par un protêt faute d'acceptation ;¹
- **La domiciliation** : La banque du tiré a besoin de ce qu'on appelle un avis de domiciliation qu'il lui permettra de débiter son client en vue de payer l'effet à échéance ;
- **L'aval** : Il représente l'engagement d'un tiers solvable, de payer la lettre de change à échéance en cas de défaillance du tiré ;
- **La mention sans frais sans protêt** : Cette mention apposée sur la lettre de change l'a rend non protestable.

A noter que le timbrage est qualifié de mention obligatoire. Son apposition est exigée pour la validité de la lettre de change. La lettre de change est endossable et sa durée de validité est de 01 an à partir de la date d'échéance.²

1.2.1.3. Le billet à ordre

Le billet à ordre est un écrit par lequel le souscripteur (*débiteur*) s'engage à payer au bénéficiaire ou à son ordre une somme déterminée à une échéance convenue.

Le billet à ordre met en relation :³

- Le souscripteur qui s'engage à payer;
- Le bénéficiaire à qui le souscripteur devra payer.

A. Les mentions obligatoires du billet à ordre

Les mentions obligatoires d'un billet à ordre sont, d'après l'Article 465 du code de commerce, au nombre de 07 :

- La dénomination « *Billet à ordre* » insérée dans l'écrit ;
- La promesse pure et simple de payer une somme déterminée ;
- La date d'échéance ;
- Le lieu où le paiement doit s'effectuer ;
- Le nom de celui ou à l'ordre de qui le paiement doit être fait ;⁴
- La date et le lieu où le billet est souscrit ;
- La signature de l'émetteur du titre.

¹ GARSNAULT.P, PRIANIS, *Op.cit.*, p.38.

² *Idem*, p.39.

³ GARSNAULT.P, PRIANIS, *Op.cit.*, p.41.

⁴ *Idem*, p.41.

A noter que pour les mentions facultative du billet à ordre, elles sont les mêmes que celles précédemment citées pour la lettre de change.

1.2.1.4. Le récépissé warrant

C'est la réunion de deux titres, représentant une marchandise entreposée par un commerçant en stockage au niveau des magasins généraux (*ils sont agréés par l'Etat et sont spécialisés dans l'entreposage des marchandises*), cette marchandise doit être assurée contre l'incendie.¹

Le récépissé warrant est constitué de (02) deux titres :

A. Le récépissé : C'est un titre de propriété qui permet au commerçant de vendre sa marchandise disposée au niveau des magasins généraux ;

B. Le warrant : C'est un titre de gage qui permet au commerçant d'emprunter de l'argent en le remettant à son créancier en gage.²

2. Les opérations de crédit

L'octroi du crédit demeure la principale activité d'une banque. Elle offre à cet effet une panoplie de crédits à sa clientèle qu'on peut présenter comme suit :³

2.1. Les crédits d'exploitations

Ces crédits, qui se distinguent par une durée courte ne dépassant pas 12 mois, sont destinés à financer l'exploitation. Ce sont principalement :⁴

2.1.1. Les crédits en blanc

Ils présentent la particularité de ne pas être adossés à un élément d'actif, c'est le cas de la facilité de caisse, du découvert et du crédit de compagnie.⁵

2.1.2. Les crédits spécifiques

Ils concernent un poste bien précis du bilan, ça peut être : l'escompte commercial, l'avance sur titres, l'avance sur marchandise.⁶

2.1.3. Les crédits d'investissements

Ce sont des crédits destinés à financer le haut du bilan, leur durée oscille entre 2 et 7 ans, on y intègre aussi le leasing (*crédit-bail*) qui est un contrat de location accordé par une banque à un tiers. Il y a lieu d'ajouter à ces crédits, destinés aux entreprises, les crédits aux particuliers tels que le crédit immobilier, le crédit à la consommation, etc.

¹ Hamouni. F et Yakoubi.L, *Op.cit.*, p.29.

² *Idem*, p.29.

³ Hamouni. F et Yakoubi.L, *Op.cit.*, p.31.

⁴ *Idem*, p.31.

⁵ *Idem*.

⁶ *Idem*.

Outre ces crédits dits directs, il existe un autre type de crédits : Ce sont les crédits par signature, ou crédits indirects. Ces derniers ne nécessitent pas un décaissement de la part de la banque, celle-ci ne fait que prêter sa signature en s'engageant à honorer une dette de son client si celui-ci se trouve défaillant à l'échéance.

Parmi ces crédits, on trouve l'aval ainsi que les différents cautionnements (*caution en douane, caution d'adjudication, caution de retenue de garantie, etc.*).¹

2.1.4. Les crédits à la consommation :

Le crédit à la consommation est un contrat par lequel un prêteur (*un établissement financier*) met à disposition d'un emprunteur une somme d'argent qui devra être remboursée de façon échelonnée dans le temps.²

On distingue plusieurs types de crédits à la consommation :

2.1.4.1. Le crédit affecté

Les fonds octroyés ne peuvent être utilisés que pour acheter un bien spécifique et désigné au contrat, par exemple une voiture. Si le prêt est refusé, l'achat est annulé.

2.1.4.2. Le crédit non affecté

La somme empruntée n'a pas de destination précise. Elle peut être utilisée selon le bon vouloir de l'emprunteur. Il est potentiellement plus risqué pour le prêteur, car les taux des prêts non affectés sont généralement plus élevés que ceux des taux affectés.

2.1.4.3. Le crédit renouvelable

Avec ce type de financement, l'emprunteur dispose d'une réserve d'argent qu'il peut utiliser librement. Dès que les sommes empruntées sont remboursées (en partie ou en totalité), la réserve initiale se reconstitue dans la limite du plafond de crédit natif.

2.1.4.4. Location avec option d'achat « LOA »

Fréquemment utilisée pour financer l'achat d'un véhicule, la Location avec Option d'Achat (LOA) est un crédit à la consommation permettant de disposer d'un bien contre le paiement de mensualités (*loyers*). Le contrat donne à l'emprunteur la possibilité d'acheter le bien à la fin du contrat s'il le souhaite.

3. Les opérations de commerce international

Ces opérations prennent de plus en plus d'ampleur à l'ère de la mondialisation. Les importateurs et exportateurs de pays différents se mettent en relation pour effectuer leurs transactions et font appel aux banques pour le dénouement de ces opérations.

¹ Hamouni. F et Yakoubi.L, *Op.cit.*, p.31.

² <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https%3A%2F%2Fwww.capital.fr> consulté le 11/05/2021 à 14h30.

Ainsi, la banque intervient aussi bien à l'importation qu'à l'exportation :¹

3.1. Le financement des importations

Dans ce cadre, c'est surtout les opérations documentaires qui sont utilisées.²

3.1.1. Le crédit documentaire

C'est un crédit en vertu duquel « *un banquier s'engage à payer la marchandise importée contre remise d'un certain nombre de documents prévus à l'ouverture du crédit* ».

Le crédit documentaire est né d'une double préoccupation celle du vendeur qui veut livrer sa marchandise à condition d'être payé et celle de l'exportateur qui veut payer la marchandise à condition de recevoir la livraison. Enfin, le crédit documentaire peut être révocable, irrévocable et confirmé.³

3.2. Le financement des exportations

La banque peut intervenir de plusieurs manières dans le cadre du financement de l'exportation:⁴

3.2.1. Le crédit fournisseur

Il est consenti par la banque à son client exportateur-ayant accordé des délais de paiement à l'importateur, en vue de lui permettre de dégager sa trésorerie par l'escompte d'une traite. On parle ici de crédits de mobilisation de créances nées sur l'étranger.

3.2.2. Le crédit acheteur

Dans ce type de crédit, la banque se substitue à l'exportateur en accordant elle-même le crédit à l'acheteur. Le crédit acheteur repose sur deux contrats autonomes :

- Un contrat commercial entre l'importateur étranger et l'exportateur ;
- Un contrat de crédit entre la banque du fournisseur et l'acheteur importateur.

Il existe d'autres techniques de financement des exportations telles que : l'affacturage, la confirmation de commande et le financement des stocks à l'étranger.

4. Les risques liés à l'activité bancaire

Les banques supportent différents types de risques. En fonction de leur taille et de la complexité de leurs activités. Ces dernières devraient mettre en place des systèmes de gestion du risque pour tous les cas de figure. Ces systèmes devraient comprendre les processus de détection, de mesure et de contrôle des expositions aux risques.⁵

¹ Hamouni. F et Yakoubi.L, *Op.cit.*, p.32.

² *Idem*

³ *Idem.*

⁴ *Idem*, p.33.

⁵ MATHIEU.M, «*L'exploitant bancaire et le risque de crédit*», éditions d'organisation, Paris, 1995, p.20 .

4.1. Définition du risque bancaire

Etymologiquement, le mot risque vient du latin *resicare* qui signifie la rupture dans un équilibre par rapport à une situation attendue.¹

En outre, le risque peut être défini comme suit: «*Le risque correspond à l'occurrence d'un fait imprévisible, ou à tout le moins certain, susceptible d'affecter les membres, le patrimoine, l'activité de l'entreprise et de modifier son patrimoine et ses résultats*».²

D'une manière générale, le risque est une situation (*ensemble d'événements simultanés ou consécutifs*) dont l'occurrence est incertaine et dont la réalisation affecte les objectifs de l'entreprise qui le subit.³

Tous les risques sont définis comme les pertes associées à des évolutions adverses. La conséquence directe importante est que toute mesure du risque repose sur l'évaluation de telles dégradations et de leur impact sur les résultats. Le risque inhérent au secteur bancaire se distingue par sa multiplicité et par son caractère multidimensionnel ne pouvant être mesuré par un seul indicateur.

4.2. Typologie de risques bancaires

Toute activité bancaire expose l'établissement à des multiples risques à savoir :⁴

Le risque de crédit, risque de taux d'intérêt, risque de marché, risque de liquidité, risque de règlement et le risque opérationnel.

4.2.1. Le risque de crédit

Le risque de crédit est le risque qu'un client ne soit pas en mesure d'honorer ses engagements à l'égard de sa banque.⁵

Cet engagement peut être :

- Enregistré dans le bilan, il s'agit dans ce cas des fonds empruntés que le débiteur doit rembourser ;
- Ou enregistré au hors bilan, il s'agit d'une caution ou d'une garantie donnée par la banque en faveur d'une tierce personne pour garantir la dette de son client.

Dans tous les cas, les engagements non remboursés, suite à la défaillance d'un emprunteur viennent en déduction du bénéfice de la banque, donc des fonds propres qui peuvent être touchés et devenir insuffisants pour assurer la continuité de l'activité conformément à la réglementation en vigueur. Le risque de crédit demeure la première cause

¹ MATHIEU.M, *Op.cit.*, p.20.

² Cohen.E, «*Dictionnaire de gestion*», édition la découverte, Paris, 1994, p.308.

³ Barthelemy. B, «*Gestion des risques*», éditions d'organisation, Paris, 2001, p.13.

⁴ <https://d1n7iqsz6ob2ad.cloudfront.net/document/pdf/537e262e78da3.pdf>_consulté le 22/02/2021 à 22h30.

⁵ *Idem.*

des difficultés et des faillites des banques.

4.2.2. Le risque de taux d'intérêt

Le risque global de taux d'intérêt se définit comme l'impact négatif que pourrait avoir une évolution défavorable des taux d'intérêt sur la situation financière de la banque.¹

4.2.3. Le risque de marché

Le risque de marché est le risque de pertes qui peut résulter des fluctuations des prix des instruments financiers qui composent le portefeuille de négociation, ou des positions susceptibles d'engendrer un risque de change, notamment les opérations de change à terme et au comptant .

Les différents facteurs de risques liés au marché sont :

- Les taux ;
- Les cours de change ;
- Les cours des actions ;
- Les prix des matières premières.²

Toute variation de ces données a un impact sur les positions et les portefeuilles détenus par la banque.

4.2.4. Le risque de liquidité

Le risque de liquidité, ou précisément d'absence de liquidité est le fait pour une banque de ne pas pouvoir faire face à ses engagements par l'impossibilité de se procurer des fonds dont elle a besoin. Un autre aspect du risque de liquidité est celui de ne pas pouvoir trouver, à un instant donné, des instruments financiers destinés à ouvrir ou à couvrir une position, ou de devoir les acheter ou les vendre à un prix anormal, du fait de l'insuffisance ou de l'absence de liquidité sur le marché.³

4.2.5. Le risque de règlement

Le risque de règlement s'entend comme le risque de survenance d'une défaillance ou de difficultés, au cours du délai nécessaire pour le dénouement de l'opération de règlement, notamment dans les opérations de change.⁴

4.2.6. Le risque opérationnel

Le comité de Bâle définit le risque opérationnel comme le risque de pertes provenant de processus internes inadéquats ou défaillants, de personnes et systèmes ou

¹ <https://d1n7iqsz6ob2ad.cloudfront.net/document/pdf/537e262e78da3.pdf> consulté le 22/02/2021 à 22h30.

² *Idem.*

³ *Idem*

⁴ *Idem.*

d'événement externe. Le risque opérationnel recouvre les erreurs humaines, les fraudes et malveillances, les défaillances des systèmes d'information, les problèmes liés à la gestion du personnel, les litiges commerciaux, les accidents, incendies, inondations. Pour Sardi Antoine, le risque opérationnel englobe :

4.2.6.1. Le risque juridique

Il s'entend comme le risque de survenance de litiges, susceptibles d'engager la responsabilité, de lacunes ou d'insuffisances dans les contrats et autres actes juridiques la liant à des tiers.

4.2.6.2. Le risque déontologique

Tout manquement à la déontologie présente un risque sérieux de porter atteinte à l'honorabilité et à la réputation de la banque.¹

4.2.6.3. Le risque réglementaire

Le non respect de la réglementation peut se traduire par des amendes ou des sanctions imposées par les autorités monétaires de tutelle. Ces amendes ou sanctions peuvent s'avérer coûteuses.²

4.2.6.4. Le risque de blanchiment

La banque peut s'exposer à des pertes directes dues à la faillite de ses clients opérant dans des activités illégales ou de drogues qu'elle ignore.

4.2.6.5. Le risque de patrimoine

Agressions externes et fraudes sur les moyens de paiement constituent un risque considérable sur le patrimoine de la banque.

4.2.6.6. Le risque comptable

Les flux comptables, le nombre de comptes considérables et la décentralisation des enregistrements dans les nombreuses applications informatiques, présentent un risque dans la traduction d'une image fidèle dans les comptes annuels.

4.2.6.7. Le risque sur le système de l'information

La faiblesse du système d'information peut avoir de graves conséquences sur tous les plans de l'activité de la banque.³

4.2.6.8. Le risque informatique

Il s'entend comme le risque de survenance de dysfonctionnement ou de rupture dans le fonctionnement du système de traitement de l'information, imputables à des défaillances dans

¹ <https://d1n7iqsz6ob2ad.cloudfront.net/document/pdf/537e262e78da3.pdf> consulté le 22/02/2021 à 22h30.

² *Idem.*

³ *Idem.*

le matériel ou à des erreurs, des manipulations ou autres motifs (*virus*) affectant les programmes d'exécution. L'informatique est un véritable outil de production dans une banque. Son efficacité est un facteur décisif dans la bataille de la rentabilité et de l'adaptation à un environnement de plus en plus difficile et concurrentiel.

Les erreurs de conception ou de réalisation, les retards dans la mise en œuvre des technologies nouvelles, l'insuffisance de maîtrise de systèmes de plus en plus complexes, constituent des risques importants avec des conséquences directes sur la rentabilité et la qualité des services. La particularité du risque opérationnel est qu'il n'est pas concentré dans un secteur d'activité particulier, il est partout présent. Une perte de crédit peut avoir pour cause la défaillance d'un emprunteur mais aussi une cause opérationnelle: erreur, négligence, fraude, etc. ¹

A travers cette section nous avons pu mettre l'accent sur les différentes opérations qu'une banque est amenée à faire ainsi que les risques auxquels elle est exposée.

Section 03 : Cadre réglementaire régissant l'activité bancaire

La réglementation bancaire est définie comme l'ensemble des textes de nature législative et réglementaire dont la plupart sont codifiés au sein du code monétaire et financier.²

Cette dernière est destinée à soutenir la solidité et l'intégrité des établissements de crédit. Elle émane de différentes sources, planétaire avec les traités internationaux, européennes sous la forme de directives et, nationales, avec les lois et règlements.

Cette section traitera principalement la réglementation baloise ainsi que celle de la banque d'Algérie.

1. La réglementation prudentielle du comité de Bâle

Les crises financières successives ont conduit en 1974 plusieurs pays à se regrouper au sein d'un comité, le comité de Bâle qui se réunit à Bâle au siège de la Banque des règlements internationaux. Ce comité n'a pas de pouvoir législatif ou réglementaire mais ses règles s'imposent par accord des parties prenantes. Créé par les gouverneurs des principales banques centrales, le comité a pour but de renforcer la stabilité du système bancaire et d'harmoniser les règles prudentielles entre les banques.³

¹<https://d1n7iqsz6ob2ad.cloudfront.net/document/pdf/537e262e78da3.pdf> consulté le 22/02/2021 à 22h30.

² S.GOUSSERGUES, G. BOURDEAUX, T.PERAN, « *Gestion de la banque* », édition Dunod, 2017, p 41.

³ M.DI MARTINO, « *Les règles prudentielles de Bâle 1, Bâle 2, Bâle 3 et le financement des entreprises* » Revue française de comptabilité, Février 2020 N°539, p.03.

Au gré des évolutions du contexte économique et financier, ces règles se sont modifiées par palier, identifiées par Bâle 1, Bâle 2 et Bâle 3.

1.1. Les accords de Bâle 1

Adopté en 1988, l'accord dit de Bâle I imposait aux banques de couvrir au moins 8 % des crédits qu'elles accordaient aux entreprises par leurs fonds propres : c'est le ratio Cooke. Il est dit ratio de solvabilité car il doit permettre de s'assurer que les banques sont toujours solvables : elles doivent pouvoir respecter leurs engagements, notamment leurs crédits, à partir de leurs fonds propres. Il est initialement fixé à 8%, ce qui signifie, par exemple, que pour prêter 100 millions d'euros une banque devait disposer d'au moins 8 millions d'euros de fonds propres. Ce ratio prudentiel et empirique ne tenait pas compte de la solvabilité de l'emprunteur et ne faisait aucune différence entre les risques :

Un décalage de plus en plus important s'effectuait entre la réglementation et le risque économique : le ratio de 8 % était devenu une contrainte « *administrative* » qui ne correspondait plus du tout aux impératifs économiques. C'est pourquoi, les règles ont été modifiées avec Bâle II.

Bâle II a été créé pour harmoniser le réglementaire avec l'économique.¹

1.2. Les accords de Bâle 2

Dénoté « *Bâle II* », ce dispositif définit un ensemble de règles qui aboutissent à mieux mesurer le risque lié au crédit accordé à l'entreprise avec l'élaboration d'un nouveau ratio « *McDonough* ».

Ce dernier est un ratio de solvabilité bancaire qui fixe une limite à l'encours pondéré des prêts accordés par un établissement financier en fonction du niveau de ses capitaux propres et du risque des prêts. Il tient compte du niveau de risque plus ou moins élevé des différents prêts accordés, ce que son prédécesseur le fameux ratio Cooke ne faisait pas.

Selon les accords de Bâle II, le ratio McDonough fixe le minimum de fonds propres à 8 % du montant total estimé des risques de crédit, opérationnels et de marché.

Cette réforme a pour objectif de mobiliser moins de fonds propres pour les banques. Le ratio de 8 % est toujours applicable, mais celui-ci sera pondéré par un coefficient déterminé à partir de la notation de l'entreprise.*

¹ Michel Di Martino, *Op.cit.*, p.3.

* La notation des entreprises est une pratique d'ordre économique et financier qui permet aux prêteurs et aux investisseurs d'obtenir une idée générale sur la qualité crédit de l'entreprise. Les banques sont tenues réglementairement, dans le cadre des procédures dites du « Comité de Bâle », d'attribuer une note à chacun de leurs clients « entreprise ».

Bâle II définit un ensemble de règles afin de mieux appréhender le risque lié au crédit accordé.¹

1.3. Les accords de Bale 3

Les accords de Bâle 3 impactent surtout les banques. L'exigence minimale de fonds propres réglementaires, fixée par Bâle 2, au regard des risques pondérés (*entreprises*) reste inchangée à 8 %. Mais la crise des subprimes étant passée par là, Bâle III impose aux banques de nouvelles normes de sécurité en capitaux propres et de risque de liquidités :²

- Renforcement de la structure du capital des banques avec amélioration de la qualité des fonds propres et un objectif de fonds propres à atteindre de 10,50 % du total des engagements en 2019. Les capitaux propres doivent représenter au moins 3 % du total de l'actif du bilan d'une banque. Le niveau de capital est crucial puisqu'il garantit la solvabilité des banques face aux pertes qu'elles pourraient réaliser ;
- Amélioration de la gestion de la liquidité : l'établissement bancaire doit sélectionner des actifs facilement cessibles (*sans perte de valeur*) pour alimenter sa trésorerie en cas de difficulté ayant pour origine des retraits massifs de sa clientèle, ou un assèchement du marché interbancaire : obligation de couvrir les sorties nettes de trésorerie pendant les trente prochains jours ;
- Introduction d'un plafond d'effet de levier, dans le but de limiter le montant total des actifs qu'une banque peut posséder en fonction de ses fonds propres. Les banques devront également disposer d'un « *coussin contracyclique* » de fonds propres, sorte de matelas de sécurité, qu'elles constitueront et alimenteront en phase d'expansion et dans lequel elles pourront, à l'inverse, puiser, lors de récessions.

L'accord de Bâle III est un chantier aujourd'hui terminé. Le « *paquet bancaire Bâle III* » a surtout visé à renforcer la capacité des banques à résister à de futures crises. D'ailleurs, au niveau européen, la directive et le règlement sur les exigences de fonds propres se sont fortement inspirés du dispositif de Bâle III.

2. La réglementation bancaire en Algérie

La banque d'Algérie prévoit plusieurs articles promulguant les conditions d'exercice de l'activité bancaire. Selon l'ordonnance n° 03-11 du 26 Aout 2003, relative à la monnaie et au crédit :

¹ Michel Di Martino, *Op.cit.*, p.4.

² Michel Di Martino, *Op.cit.*, p.4

- Les opérations de banque comprennent la réception de fonds du public, les opérations de crédit ainsi que la mise à disposition de la clientèle des moyens de paiement et la gestion de ceux-ci ;¹
- Sont considérés comme fonds reçus du public les fonds recueillis de tiers, notamment sous forme de dépôts, avec le droit d'en disposer pour son propre compte, mais à charge de les restituer.

Toutefois, ne sont pas considérés comme fonds reçus du public, au sens de la présente ordonnance :

- Les fonds remis ou laissés en compte par les actionnaires détenant au moins cinq pour cent (5%) du capital, les administrateurs et les gérants ;
- Les fonds provenant de prêts participatifs ;²
- Constitue une opération de crédit, au sens de la présente ordonnance, tout acte à titre onéreux par lequel une personne met ou promet de mettre des fonds à la disposition d'une autre personne ou prend, dans l'intérêt de celle-ci, un engagement par signature tel qu'aval, cautionnement ou garantie. Sont assimilées à des opérations de crédit, les opérations de location assorties d'options d'achat, notamment le crédit-bail. Les attributions du Conseil s'exercent à l'égard des opérations visées dans cet article ;
- Sont considérés comme moyens de paiement tous les instruments qui permettent à toute personne de transférer des fonds et ce, quel que soit le support ou le procédé technique utilisé.³

2.1. Conditions d'exercice de l'activité bancaire en Algérie

- Seules les banques sont habilitées à effectuer à titre de profession habituelle toutes les opérations décrites aux articles 66 à 68 ci-dessus ;
- Les établissements financiers ne peuvent ni recevoir de fonds du public, ni gérer les moyens de paiement ou les mettre à la disposition de leur clientèle. Ils peuvent effectuer toutes les autres opérations ;
- Les banques et établissements financiers peuvent effectuer toutes les opérations connexes ci-après :⁴
 - Opérations de change ;
 - Opérations sur or, métaux précieux et pièces ;

¹ Voir l'ordonnance n° 03-11 du 26 Aout 2003, relative à la monnaie et au crédit, article 66.

² Voir l'ordonnance n° 03-11 du 26 Aout 2003, relative à la monnaie et au crédit, article 67.

³ Voir l'ordonnance n° 03-11 du 26 Aout 2003, relative à la monnaie et au crédit, article 69.

⁴ Voir l'ordonnance n° 03-11 du 26 Aout 2003, relative à la monnaie et au crédit, article 72.

- Placements, souscriptions, achats, gestion, garde et vente de valeurs mobilières et de tout produit financier ;
- Conseil et assistance en matière de gestion de patrimoine ;
- Conseil, gestion et ingénierie financières et, d'une manière générale, tous services destinés à faciliter la création et le développement d'entreprises ou d'équipements en respectant les dispositions légales en la matière ;
- Par dérogation aux dispositions concernant les souscriptions, les banques et les établissements financiers peuvent recueillir du public des fonds destinés à être placés en participations auprès d'une entreprise selon toutes modalités légales telles qu'en actions, certificats d'investissement, parts de sociétés, commandites ou autres ;
- Les banques et les établissements financiers peuvent prendre et détenir des participations. Celles-ci ne doivent pas excéder, pour les banques, les limites fixées par le Conseil de la monnaie et du crédit ;
- Les banques et établissements ne peuvent exercer, à titre habituel, une activité autre que celles mentionnées aux articles qui précèdent que s'ils y sont autorisés en vertu de règlements pris par le Conseil. Les activités visées à l'alinéa précédent doivent, en tout état de cause, demeurer d'une importance limitée par rapport à l'ensemble des activités de la banque ou de l'établissement financier. Leur exercice ne doit pas empêcher, restreindre ou fausser la concurrence.¹

Lors de cette section, nous nous sommes étalées sur le cadre référentiel de l'activité bancaire au niveau mondial, mais aussi au niveau national.

¹ Voir l'ordonnance n° 03-11 du 26 Aout 2003, relative à la monnaie et au crédit, article 75.

Conclusion

La banque dans sa fonction d'intermédiaire financier, joue un rôle capital dans la promotion et le développement de toute activité. C'est en exerçant son activité que cette dernière se voit confrontée à plusieurs risques auxquels elle doit y faire face. A cet effet, l'apport du contrôle interne est essentiel à la bonne régulation du secteur bancaire par la sécurisation des activités bancaires ainsi que sa surveillance permanente de ces dernières et l'amélioration de l'activité interne.

Le contrôle interne est un véritable outil de maîtrise des risques bancaires.

Le chapitre suivant sera consacré à l'étude de ce dernier.

Introduction

Depuis plusieurs années, les autorités monétaires ont pris de nombreuses initiatives en vue de développer et de renforcer le contrôle interne dans les établissements de crédit et ce, eu égard des risques auxquels sont constamment exposées les activités bancaires. Les mutations tant internes qu'externes ont nécessité l'existence de système d'analyse, de mesure, de maîtrise des risques performants qui complètent ainsi le dispositif prudentiel.

C'est pourquoi la banque d'Algérie a mis en place le règlement n°11-08 du 28/11/2011 prévoyant un renforcement du contrôle interne des banques et des établissements financiers. L'objectif est de s'assurer que les risques de toute nature sont analysés et surveillés et aussi de contribuer à la détection précoce ainsi qu'à la prévention des difficultés. Ces exigences devraient entraîner une réflexion sur l'organisation, le système d'information ainsi qu'une révision du dispositif.

Dans ce chapitre nous allons donc voir les fondements théoriques et conceptuels relatifs au contrôle interne ainsi que le cadre référentiel de la mise en place du dispositif de contrôle interne dans une banque algérienne, tout en énumérant les différents types et niveaux de ce dernier.

Section 01 : Définitions et généralités sur le contrôle interne.

Dans cette présente section, nous parlerons du contrôle interne d'une manière générale, nous évoquerons quelques définitions proposées par les organismes, les composantes, les acteurs, les principes, les types, les objectifs et limites, tout en citant les principales différences entre le contrôle interne et l'audit interne.

1. Définition du contrôle interne

Les définitions du contrôle interne sont nombreuses et les plus autorisées sont celles qui ont été formulées par les organisations professionnelles, d'auditeurs et d'experts comptables. Nous commencerons dans un premier temps par donner les différentes définitions du contrôle interne.

1.1. Selon l'ordre des experts comptables français

« Le Contrôle Interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but d'un côté d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, de l'autre l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pérennité de celle-ci. »¹

1.2. Selon le comité consultatif des organismes comptables (Consultative Committee of Accountancy) de la Grande Bretagne donnée en 1978

« Le contrôle interne comprend l'ensemble des systèmes de contrôle, financier et autres ; mis en place par la Direction afin de pouvoir diriger les affaires de l'entreprise de façon ordonné et efficace, assurer le respect des politiques de gestion, sauvegarder les actifs et garantir autant que possible l'exactitude et l'état complet des informations enregistrées »²

1.3. Selon l'organisation professionnelle nationale des experts comptables certifiés aux états unis (l'American Institute of Certified Public Accountants) en la même année 1978

« Le contrôle interne est formé de plans d'organisations et de toutes les méthodes et procédures adoptées à l'intérieure d'une entreprise pour protéger ses actifs, contrôler l'exactitude des informations fournies par la comptabilité, accroître le rendement et assurer l'application des instructions de la Direction »³

¹ COLLINS.L et VALIN.G, « Audit et contrôle interne, aspects financiers, opérationnels et stratégiques », 4^{ème} édition, édition Dalloz, 1992, page 35.

² Idem, p.35.

³ Idem, p.36.

1.4. Selon le COSO (*Committee of sponsoring organization of the treadway commission*)

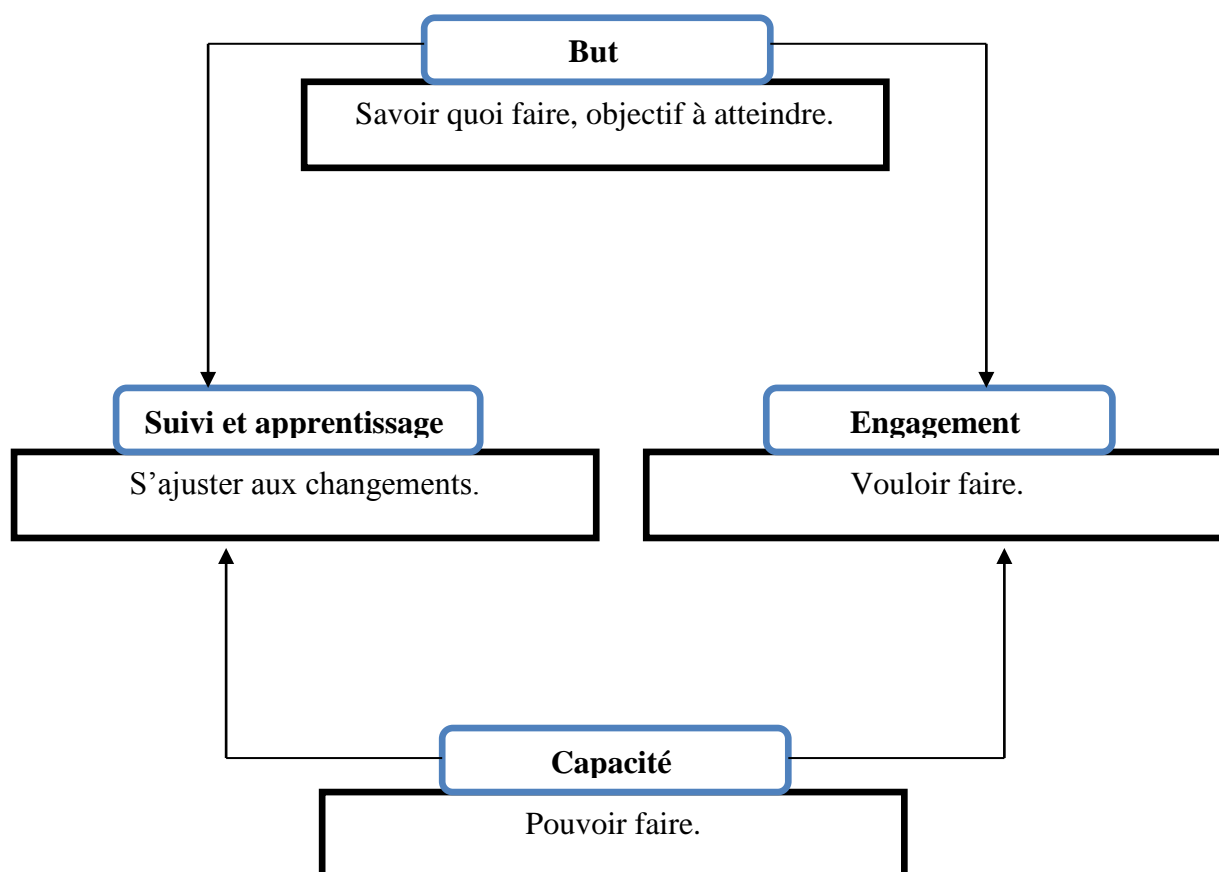
« Le contrôle Interne est un processus mis en œuvre par le conseil d'administration, les dirigeants et le personnel d'une organisation destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants :

- Réalisation et optimisation des opérations ;
- Fiabilité des informations financière ;
- Conformité aux lois et aux réglementations en vigueur.»¹

1.5. Selon le COCO (*Institut canadien des comptables agréés*)

Le contrôle interne est définie comme : « Elément de l'organisation, incluant : ressources, systèmes, procédés, cultures, structures étages... qui mis ensemble, aident à atteindre les objectifs. »². Les principes de cette méthode sont schématisés dans la figure ci-après :

Figure N°01 : Présentation schématique de COCO



Source : SCHICK Pierre, « Mémento d'audit interne, méthode de conduite d'une mission », édition DUNOD, Paris, 2007, P18.

¹ SCHICK.P, VERA.J, BOURROUILH.O, « Audit interne et référentiel des risques », 2^{ème} édition, DUNOD, 2014, p.19.

² Idem, p.20.

Selon le COCO, les principes du contrôle interne reposent sur quatre points, à savoir : le but, l'engagement, le suivi et l'apprentissage ainsi que la capacité.

1.6. Selon la compagnie nationale des commissaires aux comptes (CNCC)

« Le contrôle interne est constitué par l'ensemble des mesures de contrôle comptables et autres que la direction définit, applique et surveille sous sa responsabilité, afin d'assurer :

- La protection du patrimoine ;
- La régularité et la sincérité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en résultent ;
- La conduite ordonnée et efficace des opérations de l'entreprise.
- La conformité des décisions avec la politique de la direction.»¹

1.7. Selon l'institut français des auditeurs / Consultants internes (IFACI)

« Les objectifs principaux du système de contrôle interne sont d'assurer :

- La fiabilité et l'intégrité de l'information ;
- Le respect des politiques, plans, procédures, lois et règlements ;
- La sauvegarde des biens ;
- L'utilisation économique et efficace des ressources ;
- La réalisation des objectifs et des buts attribués à une activité ou programme.»²

Cette définition est, en effet, la traduction de celle formulée par Institute Of Internals Auditors, l'organisation mondiale des auditeurs internes.

1.8. Selon la loi de Sarbanes-Oxley

La loi SOX, encore appelée loi Sarbanes-Oxley, a vu le jour aux États-Unis après plusieurs scandales financiers : Enron, Tyco, Adelphia, Xerox, WorldCom, etc. C'est le texte législatif le plus important en termes de gouvernance d'entreprise et de publication financière, depuis les textes fondateurs de la Securities and Exchange Commission (SEC) de 1934.

En pratique, la loi Sarbanes-Oxley (SOX) a introduit d'importants changements dans le règlement de la gouvernance d'entreprise et des pratiques financières afin de protéger les investisseurs et d'améliorer la transparence et la fiabilité des comptes d'entreprise.³

Les normes SOX en matière de contrôle interne à l'égard de l'information financière prévoient notamment :⁴

¹ CNCC, « Appréciation du contrôle interne », CNCC, 1984.

² Institute of internal auditors.-« Standarts for the professional practice of internal auditing », IIA, 1978.

³ M. Rioux, « À la rescousse du capitalisme américain : la loi Sarbanes-Oxley », Observatoire des Amériques, janvier 2003, p.2.

⁴ <https://comptabilite.ooreka.fr/astuce/voir/623221/normes-sox> consulté le 08/04/2021 à 15:34.

- Que la tenue des comptes soient suffisamment détaillés pour fournir une image fidèle des opérations et des cessions d'actifs d'une entité économique ;
- Que ces comptes apportent l'assurance « *raisonnable* » que les opérations sont enregistrées comme il se doit pour établir les états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus ;
- Que les encaissements et décaissements de l'entité se sont déroulés avec l'autorisation de la direction et du conseil d'administration ;
- Que les données comptables aient détecté toute acquisition, utilisation ou cession non autorisée des actifs de l'entité de nature à fausser la transparence des états financiers.

Afin de rassurer les investisseurs, la loi implique la responsabilité de la direction en ce qui concerne l'établissement et le maintien du contrôle interne ainsi que des procédures de communication financière à la date de clôture des comptes.

2. Les composantes du contrôle interne

Le contrôle interne, tel que défini par le COSO, comporte cinq composantes. Ces composantes procurent un cadre pour décrire et analyser le contrôle interne mis en place dans une organisation.

Il s'agit de :

- L'environnement de contrôle ;
- L'évaluation des risques ;
- Les activités de contrôle ;
- L'information et la communication ;
- Le pilotage.¹

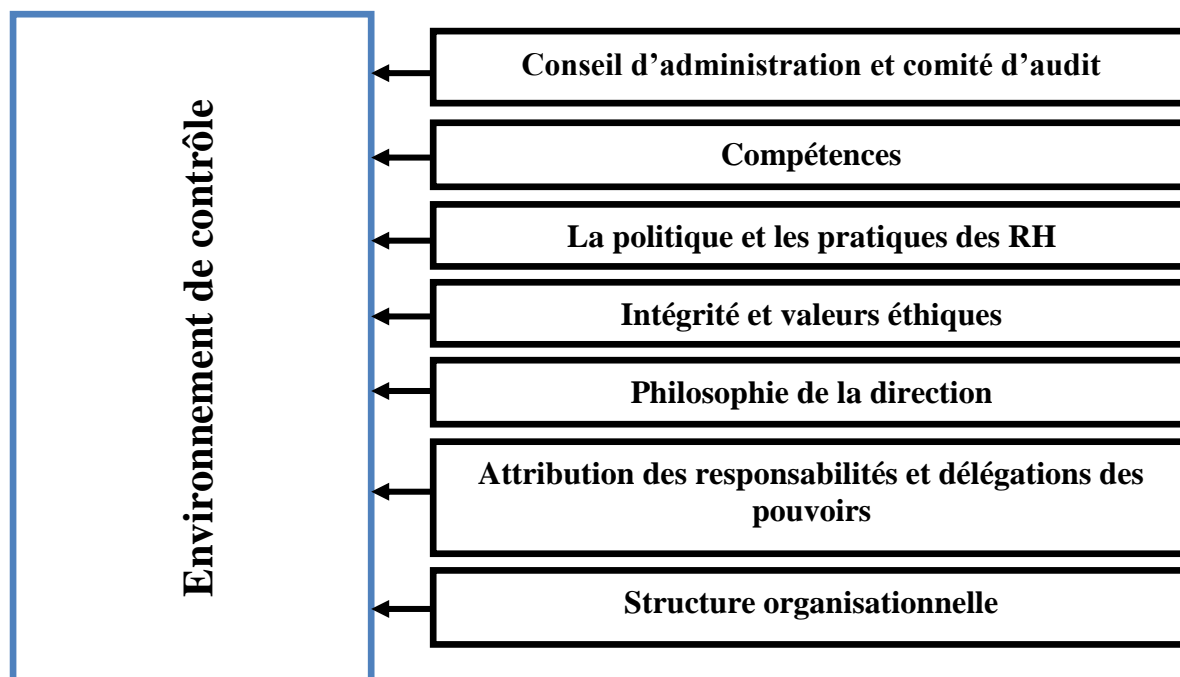
2.1. L'environnement de contrôle

Un environnement de contrôle est la base structurelle du management des risques. Il détermine la culture au sein de l'organisation et influence la sensibilisation du personnel à la maîtrise de l'entreprise. A la base de tous les autres éléments du contrôle interne, il veille à la discipline et à la structure de l'entreprise. Les éléments de cet environnement englobent également la compétence, les valeurs éthiques, l'intégrité et la morale de tous les membres du personnel.

¹ AKSOUH.H et MEHENNI.S, « *L'appréciation du contrôle interne selon le référentiel COSO* » ESC Alger, 2018 , p.58.

Le schéma ci-après précise ces éléments : ¹

Figure N°02 : Les éléments de l'environnement du contrôle interne



Source : Extrait de : « fondamentaux de contrôle interne », Université d'été Paris, le 11 Septembre 2008, p 39.

2.2. Une évaluation des risques

Toute entité est confrontée à une diversité de risques, provenant de sources externes et internes. Un risque est défini comme la possibilité qu'un événement survienne et ait un impact défavorable sur la réalisation des objectifs. L'évaluation des risques implique un processus dynamique et itératif d'identification et d'analyse des risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs.

Ces risques sont envisagés au regard des seuils de tolérance au risque. Pour déterminer la manière dont les risques seront gérés, il convient donc de commencer par les évaluer.

Pour pouvoir procéder à cette évaluation, il est nécessaire d'avoir préalablement défini des objectifs cohérents aux différents niveaux de l'entité. Le management spécifie des objectifs liés aux opérations, au reporting et à la conformité, avec suffisamment de clarté pour pouvoir identifier et analyser les risques susceptibles d'affecter la réalisation de ces objectifs.

Le management tient également compte de la pertinence des objectifs pour l'entité. L'évaluation des risques nécessite par ailleurs que le management tienne compte de l'impact

¹ AKSOUH.H et MEHENNI.S .Op.cit. p.58.

d'éventuelles évolutions dans l'environnement externe et dans son propre modèle économique, susceptible de rendre le contrôle interne inefficace.¹

2.3. Les activités de contrôle

Les activités de contrôle désignent les actions définies par les règles et procédures qui visent à apporter l'assurance raisonnable que, les instructions du management sont mises en œuvre afin de maîtriser les risques susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs. Les activités de contrôle sont réalisées à tous les niveaux de l'entité et divers stades des processus métier. Elles peuvent également être mises en œuvre par l'intermédiaire des systèmes d'informations.

Il peut s'agir de contrôles préventifs ou défectifs, incluant diverses activités manuelles et automatisées, comme des autorisations et des approbations, des vérifications, des rapprochements et des revues de performance opérationnelle. La séparation des tâches est généralement à prendre en considération dès la sélection et lors du développement des activités de contrôle. Lorsque celle-ci n'est pas possible, le management devra sélectionner et développer des solutions alternatives de contrôle.²

2.4. L'information et la communication

Dans le cadre de ses responsabilités en matière de contrôle interne et afin de permettre la réalisation de ses objectifs, toute entité a besoin d'un certain nombre d'informations. Le management obtient, produit, et utilise des informations pertinentes et de qualité, de source interne ou externe, pour faciliter le fonctionnement des autres composantes du contrôle interne. La communication est le processus continu et itératif par lequel l'information nécessaire est fournie, partagée et obtenue.

La communication interne est le vecteur par lequel l'information est diffusée dans toute l'organisation, en amont, en aval, et de façon transversale. Elle permet à la direction générale d'adresser aux collaborateurs un message clair sur l'importance des responsabilités de chacun en matière de contrôle. La communication externe revêt un double aspect : elle permet de recevoir des informations externes pertinentes et de fournir des informations aux tiers conformément à leurs exigences et à leurs attentes.³

2.5. Le pilotage

L'organisation procède à des évaluations continues ou ponctuelles, ou à une combinaison de ces deux formes d'évaluation pour s'assurer que chacune des cinq

¹ Aksouh.H et Mehenni.S, *Op.cit.* p.59.

² *Idem* p. 60.

³ *Idem*, p.61.

composantes du contrôle interne et les principes qui leurs sont associés sont mis en place et fonctionnent. Les évaluations continues, qui sont intégrées dans les processus métier à tous les niveaux de l'entité, permettent de disposer d'informations en temps voulu.

Les évaluations ponctuelles, réalisées périodiquement, varient généralement en termes de périmètre et de fréquence, en fonction de l'évaluation des risques, de l'efficacité des évaluations continues et d'autres considérations d'ordre managérial. Les constats sont établis selon les critères définis par les régulateurs, les organismes de normalisation reconnus, le management et le conseil. Le cas échéant, les déficiences sont communiquées au management et au conseil.¹

3. Les principes du contrôle interne

Les cinq composantes de la version initiale du COSO sont ici officiellement déclinées en 17 principes complétés par des points d'attention et des illustrations.

Le tableau ci-dessous précise ces principes de base.

Tableau N°01 : Les 17 principes du COSO, actualisés en 2013

<p>Environnement de contrôle</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'organisation démontre son engagement en faveur de l'intégrité et de valeurs éthiques 2. Le conseil d'administration fait preuve d'indépendance vis-à-vis du management. Il surveille la mise en place et le bon fonctionnement du système de contrôle interne. 3. La direction, agissant sous la surveillance du conseil d'administration, définit les structures, les rattachements, ainsi que les pouvoirs et les responsabilités appropriées pour atteindre les objectifs. 4. L'organisation démontre son engagement à attirer, former et fidéliser des collaborateurs compétents conformément aux objectifs. 5. L'organisation instaure pour chacun un devoir de rendre compte de ses responsabilités en matière de contrôle interne.
<p>Evaluation des risques</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. L'organisation spécifie les objectifs de façon suffisamment claire pour permettre l'identification et l'évaluation des risques associés aux objectifs. 7. L'organisation identifie les risques associés à la réalisation de ses objectifs dans l'ensemble de son périmètre de responsabilités et elle procède à leurs analyse de façon à déterminer les modalités de gestion des risques appropriés. 8. L'organisation intègre le risque de fraude dans son évaluation des risques, susceptibles de compromettre la réalisation des objectifs. 9. L'organisation identifie et évalue les changements qui pourraient avoir un impact significatif sur le système de contrôle interne.
<p>Activité de contrôle</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. L'organisation sélectionne et développe les activités de contrôle qui contribuent à ramener à des niveaux acceptables les risques associés à la réalisation des objectifs. 11. L'organisation sélectionne et développe les activités de contrôle général en matière de système d'information pour faciliter la réalisation des objectifs. 12. L'organisation met en place les activités de contrôle par le biais de directives qui précisent les objectifs poursuivis, et de procédures qui mettent en œuvre ces directives.

¹ Aksouh.H et Mehenni.S, *Op.cit.*.p.63.

Information et communication	<p>13. L'organisation obtient ou génère puis utilise des informations pertinentes et de qualité pour faciliter le fonctionnement des autres composantes du contrôle interne.</p> <p>14. L'organisation communique en interne les informations nécessaires au bon fonctionnement des autres composantes du contrôle interne, notamment en ce qui concerne les objectifs et les responsabilités associés au contrôle interne.</p> <p>15. L'organisation communique avec les tiers au sujet des facteurs qui affectent le bon fonctionnement des autres composantes du contrôle interne.</p>
Pilotage	<p>16. L'organisation sélectionne, met au point et réalise des évaluations continue et/ou ponctuelle afin de vérifier si les composantes du contrôle interne sont bien mises en place et fonctionnent.</p> <p>17. L'organisation évalue et communique les faiblesses du contrôle interne en temps voulu aux responsables des mesures correctrices, notamment à la direction générale et au conseil d'administration.</p>

Source : SCHICK Pierre, VERA Jaques, BOURROUILH Olivier, « *Audit interne et référentiels de risques* », 2^{ème} édition, DUNOD, 2014, p.p.21-22.

4. Les acteurs du contrôle interne

Le contrôle interne est avant tout le fait des parties prenantes internes de l'organisation, ce qui inclut à la fois les responsables, les auditeurs internes et les autres membres du personnel. Toutefois, les actions de parties prenantes externes peuvent aussi avoir une influence sur le système de contrôle interne.¹

4.1. Les parties internes

Le contrôle interne est l'affaire de tous, des organes de gouvernance à l'ensemble des collaborateurs de la société. Le contrôle interne relève de la responsabilité de tous les membres du personnel et doit donc être mentionné, de façon explicite ou implicite, dans la description de poste de chaque employé. En fait tous les salariés de l'entreprise sont responsables du contrôle interne. Quels que soient leur métier et les tâches qui leur sont confiés, ils doivent veiller à ce que les instructions qui leur sont données sont effectivement appliquées.²

4.1.1. Le conseil d'administration et le comité d'audit

Le conseil d'administration ainsi que le comité d'audit sont considérés comme deux acteurs importants du contrôle interne.

4.1.1.1. Le conseil d'administration

Il représente les actionnaires et il est à ce titre directement intéressé par le niveau de contrôle interne de l'entreprise.

¹ R.OBERT - M.MAIRESSE, « *comptabilité et audit* », édition DUNOD, 2015/2016 ,p.521

² *Idem*.p.521.

Il doit notamment s'assurer que les procédures internes garantissent la significativité et l'honnêteté des comptes sociaux. De plus en plus souvent les constatations faites sont reportées à l'Assemblée Générale des actionnaires.¹

La responsabilité civile des membres du conseil d'administration peut être engagée pour défaut d'organisation du contrôle interne mais également pour défaut de suivi de l'efficacité de la gestion des risques.²

Le conseil doit mettre en place les politiques de contrôle interne et rechercher régulièrement l'assurance que ce système fonctionne efficacement. De plus, il doit s'assurer que ce système de contrôle interne est efficace pour gérer les risques.

4.1.1.2. Le Comité d'audit

Il est composé d'administrateurs indépendants chargés d'initier et de suivre les missions d'audit. À ce titre il a pour mission de demander le renforcement des procédures de contrôle interne. Lorsqu'il existe, le Comité d'audit devrait effectuer une surveillance attentive et régulière du dispositif de contrôle interne. Pour exercer ses responsabilités en toute connaissance de cause, le Comité d'audit peut entendre le responsable de l'audit interne, donner son avis sur l'organisation de son service et être informé de son travail. Il doit être en conséquence destinataire des rapports d'audit interne ou d'une synthèse périodique de ces rapports.³

Le comité d'audit, agissant en collaboration ou en complément d'une fonction d'audit interne influente, est le mieux placé pour identifier les tentatives de la direction d'«*outrépasser*» le système de contrôle interne d'une part, et d'autre part, pour agir en conséquence. Il est clair que le contrôle interne se trouve renforcé par son existence.⁴

4.1.2 La Direction Générale

C'est à la direction qu'incombe la responsabilité globale de la conception, de la mise en œuvre, du bon fonctionnement et de la maintenance du système de contrôle interne, ainsi que de sa documentation.⁵

La direction générale ou le directoire sont chargés de définir, d'impulser et de surveiller le dispositif le mieux adapté à la situation et à l'activité de la société.

¹ R.OBERT - M.MAIRESSE. *Op.cit.* p.522.

² Voir INEUM Consulting, 2009, p.10.

³ M.Leparge, « *résultats des travaux du groupe de place établi sous l'égide de l'amf* », p16.

⁴ L. VAURS, Sous la direction d'Elisabeth Bertin, « *audit interne* » Ed, Eyrolles, 2007, p.89.

⁵ S.Belimane, « *Contrôle interne: finalité de l'audit interne. Etude de cas: audit du cycle de financement des opérations Commerce extérieur par Crédit Documentaire «Credoc» ; (BNA)* », Ecole supérieure de commerce Alger, 2012, p.38.

Dans ce cadre, ils se tiennent régulièrement informés de ses dysfonctionnements, de ses insuffisances et de ses difficultés d'application, voire de ses excès, et veillent à l'engagement des actions correctives nécessaires.

4.1.3 Les auditeurs internes

Les auditeurs internes fournissent de manière régulière de l'information sur le fonctionnement du contrôle interne en se concentrant, avec une attention particulière, sur l'évaluation de la conception et des opérations du contrôle interne. Ils communiquent de l'information sur les forces et les faiblesses du contrôle interne et formulent des recommandations en vue de son amélioration. Leur indépendance et leur objectivité doivent toutefois être garanties.

Outre son rôle de suivi des contrôles internes d'une organisation, une équipe d'audit interne qualifiée peut contribuer à l'efficacité des activités d'audit externe en apportant une assistance directe à l'auditeur externe. La nature, l'étendue ou la durée des procédures d'audit externe pourront ainsi faire l'objet d'aménagements si l'auditeur externe peut s'appuyer sur le travail de l'auditeur interne.

A cet égard, les gestionnaires collaborent de manière constructive avec les auditeurs pour identifier les risques et créer des contrôles correctifs et chargent les auditeurs d'évaluer le contrôle interne à intervalles réguliers afin d'identifier les déficiences et recommander des actions correctives.

Les sociétés ne disposant pas d'une fonction d'audit interne doivent revoir régulièrement leur besoin en la matière. Le conseil doit s'assurer de façon annuelle du besoin de cette fonction. Ce besoin varie en fonction de divers critères (*taille, diversité, complexité des entreprises, nombre d'employés...*)¹

4.1.4 Le personnel de la société

Le contrôle interne relève, explicitement ou implicitement, de la responsabilité de chacun. Tous les membres du personnel jouent un rôle dans la réalisation du contrôle interne et sont tenus de communiquer tout problème qu'ils viendraient à constater dans la conduite des opérations, de même que toute violation du code de conduite ou à la politique interne de l'organisation.²

Chaque collaborateur concerné devrait avoir la connaissance et l'information nécessaires pour établir, faire fonctionner et surveiller le dispositif de contrôle interne, au regard des objectifs qui lui ont été assignés.

¹ R. OBERT - M.MAIRESSE, *Op.cit.*, p.522.

² *Idem*, p.522.

C'est le cas des responsables opérationnels en prise directe avec le dispositif de contrôle interne mais aussi des contrôleurs internes et des cadres financiers qui doivent jouer un rôle important de pilotage et de contrôle.¹

Sont impliqués donc : les cadres financiers ainsi que les autres membres du personnel :

4.1.4.1. Les cadres financiers

Pour le COSO, les cadres financiers et leurs équipes jouent un rôle de pilotage particulièrement important, puisque leurs activités de contrôle sont exercées sur la structure de l'entreprise, non seulement de haut en bas, mais également de façon transversale à travers les autres unités opérationnelles et fonctionnelles. Ainsi, le directeur financier, le directeur des services comptables, le contrôleur de gestion et les autres acteurs de la direction financière, jouent un rôle déterminant dans la façon dont le contrôle est exercé par le management.²

4.1.4.2. Les autres membres du personnel

Le reste du personnel, quel que soit son niveau, influe également sur le contrôle interne. Ce sont souvent ceux qui sont placés en première ligne qui appliquent et supervisent certains contrôles, les analysent et prennent les mesures correctives nécessaires si les contrôles sont mal mis en œuvre; par ailleurs, ils sont bien placés pour identifier dans le cours de leurs activités quotidiennes des problèmes qui appellent des réponses qui sont de l'ordre du contrôle interne.

Les employés doivent avoir les compétences, la connaissance, l'information et l'autorité nécessaires pour établir et suivre le système de contrôle interne. Pour cela, ils doivent connaître et comprendre les objectifs de la société, le marché sur lequel celle-ci évolue et les risques auxquels elle doit faire face.³

4.2 Les parties externes

Le second groupe majeur de partenaires du contrôle interne est constitué par des tiers extérieurs, tels que les auditeurs externes, le pouvoir législatif et réglementaire, ainsi que d'autres tiers. Tous peuvent contribuer à la réalisation des objectifs de l'organisation ou fournir des informations utiles à la mise en œuvre du contrôle interne. Cependant, ils n'ont aucune responsabilité dans la conception, la mise en œuvre, le fonctionnement adéquat, la maintenance ou la documentation du système de contrôle interne de l'organisation.⁴

¹ R. OBERT - M.MAIRESSE, *Op.cit.*, p.523.

² *Idem.*

³ R. OBERT - M.MAIRESSE, *Op.cit.*, p.524.

⁴ J.Renard « *Théorie et pratique de l'audit interne* » édition Eyrolles, 2017 , p.165.

4.2.1 Le pouvoir législatif et réglementaire

La contribution du pouvoir législatif et réglementaire au contrôle interne peut contribuer à favoriser une compréhension commune de la définition du contrôle interne et des objectifs à atteindre. Ils peuvent aussi édicter les politiques auxquelles les acteurs internes et externes sont tenus de se conformer dans l'exercice de leurs rôles et responsabilités respectifs en matière de contrôle interne.¹

4.2.2 Les auditeurs externes

Les missions des parties externes, et plus particulièrement celles des auditeurs externes, comprennent l'évaluation du fonctionnement du système de contrôle interne et la transmission de leurs conclusions au management de l'organisation auditée. L'examen du système de contrôle interne par les parties externes est toutefois déterminé en fonction de leur mandat.

4.2.3 Les autres tiers

Les autres tiers sont en interaction avec l'organisation (*usagers, fournisseurs, etc.*) et fournissent des informations quant à la réalisation de ses objectifs.²

5. Les Types de contrôle interne

Il convient de noter qu'il existe quatre types de contrôle interne que nous allons détailler ci-dessous :

5.1. Le contrôle directif

Ce type de contrôle permet de s'assurer que la gestion de l'entreprise est bonne et qu'elle va conduire à la réalisation des objectifs. Ce contrôle englobe des mécanismes positifs qui motivent et orientent le personnel de l'entreprise pour faire de bons progrès.

5.2. Le contrôle préventif

Le contrôle préventif est un contrôle qui détecte les problèmes avant qu'ils surviennent tout en s'appuyant sur un environnement de contrôle favorable (*un personnel compétent, une séparation des fonctions, des règles d'éthiques...etc.*).³

5.3. Le contrôle détectif

Ce contrôle est conçu pour relever les erreurs qui n'ont pas été empêchées par le contrôle préventif via des mécanismes tels que :

- Le rapprochement bancaire ;
- L'examen des rapports de paie ;

¹ R.OBERT - M.MAIRESSSE, *Op.cit.*p.167.

² *Idem*, p.168.

³ J. Renard, *Op.cit.*, p.194.

- La comparaison des transactions sur les rapports aux documents sources ;
- La surveillance des dépenses réelles par rapport au budget.¹

5.4. Le contrôle correctif

Cette catégorie de contrôle consiste à identifier des mesures de rectification pour faire face aux problèmes déjà identifiés par le contrôle détectif et de modifier le déroulement opérationnel afin de réduire le nombre d'occurrences futures d'un problème et l'impact de la menace.²

6. Les objectifs et limites du contrôle interne

Le contrôle interne comporte des objectifs et limites, cités ci-après :³

6.1. Les objectifs du contrôle interne

Le contrôle interne concourt à la réalisation d'un objectif général que l'on peut décliner en objectifs particuliers. Pour atteindre cet objectif général, on assigne au contrôle interne des objectifs permanents.

Ce dernier vise 04 objectifs à savoir :

- La fiabilité de l'information ;
- La sauvegarde des actifs ;
- La maîtrise de l'entreprise ;
- L'assurance de l'application des instructions de la direction.

6.1.1. La fiabilité de l'information

L'information est un élément essentiel pour toute prise de décisions, et la base de toute stratégie d'entreprise, permettant à ses utilisateurs de l'exploiter. Le contrôle interne assure que le système d'information fonctionne correctement, de façon à ce que les informations soient : fiables, vérifiables, exhaustives, pertinentes et disponibles.

6.1.2. La sauvegarde des actifs

Lorsqu'une entreprise est constituée, elle commence par l'acquisition des actifs qui lui permettront de fonctionner. Ces actifs sont tellement importants à l'entreprise qu'ils doivent être sauvegardés. Pour cela, le dispositif du contrôle interne s'assure que les enregistrements comptables des actifs correspondent avec l'existant physique, il doit assurer aussi que toutes les opérations sont complètes, autorisées et justifiées.

¹ J. Renard, *Op.cit.*, p.194.

² *Idem*, p.195.

³ Collins Lionel et Valin Gérard, *Op.cit.*, p.p.44-45.

6.1.3. La maîtrise de l'entreprise

Il est nécessaire pour les dirigeants ainsi que le conseil d'administration de maîtriser le fonctionnement de l'entreprise. Le contrôle interne offre à cet effet des opportunités considérables pour garantir le respect des instructions de la direction.

Pour que le dispositif de contrôle interne puisse assurer cette maîtrise, il nécessite des objectifs et des finalités clairement fixées ainsi qu'un budget, une structure et des procédures. C'est pour cela qu'un bon système de contrôle interne se caractérise par l'existence d'un :

- Manuel de procédure ou de notes de services ;
- Organigramme et description de postes ;
- Rapport périodique d'information de gestion couvrant l'ensemble des activités.

6.1.4. L'assurance de l'application des instructions de la direction

Les directives de la direction englobent naturellement les dispositions législatives et réglementaires, mais elles ne se limitent pas aux lois, règlements et contrats (*il peut y avoir des dispositions individuelles ou conjoncturelles*).

Or, les dispositifs de contrôle interne doivent éviter que les audits de conformité ne révèlent des failles ou des erreurs, ou des insuffisances dues à l'absence de respect des instructions. Les causes premières de ce phénomène peuvent être diverses : mauvaise communication, défaut de supervision, confusion des tâches, etc. Dans tous les cas, la qualité du contrôle interne est en cause.

6.2. Les limites du contrôle interne

Le contrôle interne n'est pas forcément efficace ni apte à identifier tous les risques, il présente souvent des lacunes qui exposent l'entité à des risques inutiles, telles que :¹

6.2.1. L'erreur de jugement

Lorsque le jugement lié aux opérations de l'entreprise est pris, l'efficacité du contrôle interne est limitée par le risque d'erreurs humaines. Les personnes habilitées à prendre de telles décisions, doivent se fonder sur les informations disponibles, et affronter les pressions liées à la conduite des affaires. Certaines décisions basées sur le jugement de leurs auteurs peuvent produire des résultats décevants et doivent impérativement être corrigées.

6.2.2. Le dysfonctionnement

Même les systèmes de contrôle interne bien conçus peuvent faire l'objet de dysfonctionnements, par exemple lorsque les collaborateurs interprétant les instructions de façon erronées, cèdent à la routine et ne sont plus attentifs aux erreurs.

¹ Coopers et Lybrand, « *La nouvelle pratique du Contrôle Interne* », éd d'organisation, Paris, 1994, p.p.124-128.

6.2.3. Les contrôles outrepassés ou contournés par le management

Le contrôle interne ne peut pas être plus efficace que les personnes responsables de son fonctionnement. Un responsable peut être en mesure de contourner le contrôle interne. Cela signifie qu'un responsable peut déroger de façon illégitime aux normes et procédures prescrites, par exemple, aux normes et procédures prescrites pour tirer un profit personnel ou afin de dissimuler une partie de son activité illégale.

6.2.4. La collusion

Deux ou plusieurs individus agissant collectivement pour accomplir et dissimuler une action peuvent fausser les informations financières ou de gestion d'une manière qui puisse être détectée par le contrôle interne.

6.2.5. Le Ratio coût/Bénéfice

Avant la prise de décision, il convient de faire une analyse comparative entre les coûts d'avantages relatifs au contrôle. Or, il est nécessaire d'étudier le risque d'une défaillance, l'impact possible sur l'organisation ainsi que les coûts directs associés à la mise en place d'un nouveau contrôle afin d'apprécier son opportunité.

7. Le contrôle interne et l'audit interne

Le tableau ci-dessous indique les différences entre le contrôle interne et l'audit interne :

Tableau N°02 : Les principales différences entre le contrôle interne et l'audit interne

	Contrôle interne	Audit interne
Les référentiels	Le contrôle interne peut être mis en œuvre conformément à différents référentiels (COSO, COCO, CADBURY, etc.).	La pratique de l'audit interne est encadrée par les normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne, édictées par l'IIA.
Les acteurs	Le contrôle interne ne concerne pas que quelques personnes. Sa mise en œuvre relève de la responsabilité de l'ensemble des parties prenantes de l'organisation. Ces parties prenantes comprennent le conseil, la direction générale, les employés à tous les niveaux, les tiers.	L'audit interne est l'affaire de quelques salariés (<i>les auditeurs internes</i>) qui sont seuls responsables de sa mise en œuvre
La finalité	Le contrôle interne a pour objectif de « garantir »: La conformité aux lois et règlements. L'atteinte des objectifs opérationnels et de reporting.	L'audit interne, a pour finalité de fournir au management: Une assurance sur l'efficacité des processus de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle ainsi que des propositions pour leur amélioration.
Les modalités de mise en œuvre	Le contrôle interne est un ensemble de mécanismes mis en œuvre de manière continue au sein de toutes les activités de l'organisation. Il ne s'agit donc ni d'une activité distincte, ni d'un service au sein de l'organisation.	L'audit interne constitue une activité à part entière de l'organisation, dont les interventions se font à posteriori et de manière ponctuelle.

Source : <https://apprendrelaudit.com/> Consulté le 10/03/2021 à 16 :35.

Le tableau ci-dessus indique les principales différences entre le contrôle interne et l'audit interne, se basant sur le cadre référentiel, les acteurs, la finalité ainsi que les modalités de mise en œuvre de ces derniers.

A titre d'exemple, les acteurs du contrôle interne diffèrent de ceux de l'audit interne. En effet, la mise en place du contrôle interne implique la responsabilité de toutes les parties prenantes à savoir le conseil d'administration, la direction générale, les employés, etc.

Tandis que l'audit interne relève uniquement de la responsabilité des auditeurs internes.

A travers cette section nous avons mis le point sur les notions de base concernant le contrôle interne. La prochaine section aura pour objet de traiter le cadre référentiel du contrôle interne au sein des banques.

Section 02 : Le contrôle interne au niveau d'une banque

Depuis plusieurs années, l'importance d'avoir un dispositif de contrôle interne efficace dans une entreprise a donné naissance à plusieurs réglementations et a connu plusieurs référentiels élaborés par différentes organisations internationales. Le but étant de définir un référentiel sur lequel les banques doivent s'appuyer en vue de remplir pleinement leurs objectifs de maîtrise des activités de manière générale et des risques plus particulièrement. Nous citerons ci-après les plus importants, tout en présentant le cadre réglementaire régissant le contrôle interne en Algérie.

1. Cadre référentiel du contrôle interne au niveau de la banque

Sur le plan international, le référentiel sur lequel s'appuie le contrôle interne au sein des banques, est représenté parfaitement par le comité de Bâle dont les tâches sont axées sur :

- L'échange d'informations sur les pratiques nationales de contrôle ;
- L'amélioration de l'efficacité des techniques mises en œuvre pour la surveillance de l'activité bancaire internationale ;
- La fixation de normes prudentielles minimales dans les domaines où elles apparaissent souhaitables.

Il est également à noter que le comité de Bâle a publié en janvier 1998 un document intitulé « *cadre d'évaluation des systèmes de contrôle interne* ». Qui décrit les éléments clés d'un système de contrôle interne, en se fondant sur l'expérience enregistrée dans les pays membres et sur les principes précisés dans les publications antérieures du comité. Il entend définir 14 principes à considérer comme des normes minimales en matière de réglementation et de contrôle prudentiel des banques et des systèmes bancaires.

Ces principes se prêtent à une application générale, et les autorités de contrôle devraient s'y référer pour évaluer les méthodes et procédures qu'elles emploient pour voir comment les banques structurent leurs systèmes de contrôle interne. L'approche exacte retenue par les divers responsables pruden­tiels sera fonction, bien entendu, de nombreux facteurs, dont leurs techniques de contrôle sur place et sur pièces, et de la part prise par les auditeurs externe dans l'exercice de la surveillance ; néanmoins, tous les membres du comité de Bâle reconnaissent que les principes établis dans ces documents devraient être utilisés pour évaluer le système de contrôle interne d'une banque.¹

2. Cadre référentiel du contrôle interne au niveau des banques algériennes

En Algérie, plusieurs lois ont été adoptées pour le contrôle interne des banques, à savoir :

2.1. Le règlement n°02-03 du 28/10/2002

En Algérie, le premier texte régissant le contrôle interne fut adopté par le conseil de la monnaie et de crédit (CMC)² le 28 octobre 2002. Il s'agit du règlement n°02-03 du 28 octobre 2002 portant sur le contrôle interne des banques et établissements financiers. Le principal objectif de ce règlement était d'appliquer et de concrétiser les recommandations du comité de Bâle sur le système de contrôle interne.

Cependant, en application des articles 97 bis et 97 ter de l'ordonnance n°03-11 du 26 aout 2003 relative à la monnaie et au crédit, modifiée et complétée par l'ordonnance n°10-04 du 26 aout 2010, les banques et établissements financiers doivent mettre en place un dispositif de contrôle interne et un dispositif de contrôle de conformité et veiller à leur efficacité.

2.2. L'ordonnance n°03-11 du 26/08/2003 relative à la monnaie et au crédit

Conformément à l'article 97 bis de l'ordonnance n°03-11 du 26 aout 2003 relative à la monnaie et au crédit, modifiée et complétée par l'ordonnance 10-04 du 26 aout 2010:

« Les banques et établissements financiers sont tenus, dans les conditions définies par règlement prit par le conseil, de mettre en place un dispositif de contrôle interne efficace qui vise à assurer, notamment :

- *La maîtrise de leurs activités et l'utilisation efficiente de leurs ressources ;*
- *Le bon fonctionnement des processus internes, particulièrement ceux concourant à la sauvegarde de leurs actifs et garantissant la transparence et la traçabilité des opérations bancaires ;*
- *La fiabilité des informations financières ;*

¹ https://www.bis.org/publ/bcbs33_fr.pdf consulté le 08/04/2021 à 12:44.

² Voir le conseil de la monnaie et du crédit (CMC) est l'autorité monétaire du pays, il a pour rôle entre autre d'édicter les règles bancaires et financières.

- *La prise en compte de manière appropriée de l'ensemble des risques, y compris les risques opérationnels.* ».¹

2.3. L'ordonnance n°10-04 du 26/08/2010

Selon l'article 97 ter. de l'ordonnance n°10-04 du 26/08/2010, les banques et établissements financiers sont tenus, dans les conditions définies par règlement pris par le conseil, de mettre en place un dispositif de contrôle de conformité efficace qui vise à s'assurer:

- De la conformité aux lois et règlements ;
- Du respect des procédures.

La banque d'Algérie a émis par la suite un règlement qui constitue le cadre de référence pour le contrôle interne dans les banques et établissements financiers. Il s'agit du : règlement 11-08 du 28 novembre 2011 relatif au contrôle interne des banques et établissements financiers.

2.4. Le règlement 11-08 du 28 novembre 2011 relatif au contrôle interne des banques et établissements financiers

L'article 03 du règlement 11-08 définit le contrôle interne comme :

« L'ensemble des processus, méthodes et mesures visant, notamment, à assurer en permanence :

- La maîtrise des activités.*
- Le bon fonctionnement de processus internes.*
- La prise en compte de manière appropriée de l'ensemble des risques, y compris les risques opérationnels.*
- Le respect des procédures internes.*
- La conformité aux lois et règlements.*
- La transparence et la traçabilité des opérations bancaires.*
- La fiabilité des informations financières.*
- La sauvegarde des actifs.*
- L'utilisation efficiente des ressources.* ».²

L'article 04 de ce règlement, fait obligation aux banques et établissements financiers de se doter d'un système de contrôle interne qui comprend :

- Un système de contrôle des opérations et des procédures internes ;
- Une organisation comptable et du traitement de l'information ;

¹ Voir l'ordonnance n°03-11 du 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit.

² Voir l'article 03 du règlement 11-08 du 28/11/2011

- Des systèmes de mesures des risques et des résultats ;
- Des systèmes de surveillance et de maîtrise des risques ;
- Un système de documentation et d'archivage. ¹

Il est à noter que le règlement n°02-03 du 28 Octobre 2002 est différent du règlement 11-08 du 28 Novembre 2011. En effet, le règlement n° 02-03 porte sur l'application et la concrétisation des recommandations du comité de Bâle sur le système de contrôle interne, tandis que le règlement n° 11-08 a pour objet d'obliger les banques et les établissements financiers de se munir d'un système de contrôle interne.

2.4.1. Un système de contrôle des opérations et des procédures internes

Selon l'article 06 du règlement 11-08:

« *Le contrôle des opérations et des procédures internes a pour objet de :*

- *Vérifier la conformité des opérations effectuées et des procédures internes utilisées aux dispositions législatives et réglementaires, aux normes et usages professionnels et déontologies, ainsi qu'aux orientations de l'organe délibérant et aux instructions de l'organe exécutif.*
- *Vérifier le strict respect des procédures internes de décisions et de prise de risques de toute nature, ainsi que l'application des normes de gestion fixées par l'organe exécutif.*
- *Vérifier la qualité de l'information comptable et financière, qu'elle soit destinée à l'organe exécutif ou à l'organe délibérant, transmise à la banque d'Algérie ou à la commission bancaire, ou destinée à être publiée.*
- *Contrôler les conditions d'évaluation, d'enregistrement, de conservation et de disponibilité de l'information comptable et financière.*
- *Vérifier la qualité des systèmes d'informations et de communication.*
- *S'assurer de l'exécution dans des délais raisonnables des mesures correctrices décidées. ».* ²

Dans l'article 07 de ce même règlement on trouve ce que le contrôle interne doit comprendre :

- Un contrôle permanent de la conformité, de la sécurité et de la validation des opérations réalisées, ainsi que du respect de toutes les orientations, instructions, procédures interne et diligences arrêtées par la banques ou l'établissement financier, notamment celles liées à la surveillance des risques associés aux opérations ;
- Un contrôle périodique de la régularité et de la sécurité des opérations, du respect des procédures internes, de l'efficacité du contrôle permanent, du niveau de risque

¹ Voir l'article 04 du règlement 11-08 du 28/11/2011

² Voir l'article 06 du règlement 11-08 du 28/11/2011.

effectivement encouru, enfin de l'efficacité et du caractère approprié des dispositifs de maîtrise des risques de toute nature. ¹

2.4.2. L'organisation comptable et le traitement de l'information

Pour l'information comprise dans les comptes et états financiers, l'organisation mise en place selon l'article 31 du même règlement doit garantir l'existence d'un ensemble de procédures, appelées « *piste d'audit* », permettant :

- De reconstituer les opérations dans l'ordre chronologique ;
- De justifier toute information par une pièce d'origine à partir de laquelle il doit être possible de remonter, par un cheminement ininterrompu, au document de synthèse et réciproquement ;
- De justifier les soldes des comptes aux dates d'arrêtes par des états appropriés (*inventaire physique, décomposition de solde, état de rapprochement, confirmation auprès de tiers...*) ;
- D'expliquer l'évolution des soldes d'un arrêté à l'autre par la conservation des mouvements ayant affecté les postes comptables. ²

2.4.3. Les systèmes de mesures des risques et des résultats

Selon l'article 38 du même règlement, pour se prémunir contre les différents risques, les banques et établissements financiers doivent : ³ mettre en place des systèmes et des procédures permettant d'appréhender globalement les risques auxquels ils sont exposés. Ces systèmes de procédures doivent permettre de disposer d'une cartographie des risques qui identifie et évalue l'ensemble des risques encourus en raison de facteurs tant internes (*tels que la nature des activités exercées ou la qualité des systèmes mis en place*) qu'externes (*tels que l'environnement économique ou des événements naturels*).

Cette cartographie doit :

- Etre établie par types d'activités ou de lignes métiers ;
- Permettre d'évaluer les risques encourus par une activité au regard des orientations arrêtées par les organes exécutifs et délibérants ;
- Identifier les actions à prendre en vue de limiter les risques encourus au moyen d'actions visant à renforcer des dispositifs de contrôle interne et les systèmes de mesure et de surveillance des risques ;
- Définir et affiner des plans de continuité de l'activité.

¹ Voir l'article 07 du règlement 11-08 du 28/11/2011.

² Voir l'article 31 du règlement 11-08 du 28/11/2011.

³ Voir l'article 38 du règlement 11-08 du 28/11/2011

2.4.4. Les systèmes de surveillance et de maîtrise des risques

Selon l'article 57 du règlement 11-08 :

« Les banques et établissements financiers doivent, suivant des procédures formalisées, se doter de dispositifs permettant :

- De s'assurer en permanence du respect des procédures et des limites fixées ;*
- D'informer les entités ou les personnes désignées à cet effet des risques de dépassement de limites, des dépassements effectifs et des actions correctrices proposées ou entreprises ;*
- Les dépassements de limites doivent systématiquement être communiqués, dans les meilleurs délais, à un niveau hiérarchique ainsi qu'à un échelon du dispositif de contrôle interne disposant de l'autorité nécessaire pour en apprécier à la portée ;*
- De procéder à l'analyse des causes du non-respect éventuel des procédures et des limites. »¹*

2.4.5. Le système de documentation et d'archivage

Selon l'article 62 du même règlement :

« Les banques et établissements financiers élaborent une documentation précisant les moyens destinés à assurer le bon fonctionnement du dispositif de contrôle interne, notamment :

- Les différents niveaux de responsabilité et les délégations accordées ;*
- Les attributions dévolues et les moyens affectés au fonctionnement des systèmes de contrôle ;*
- Les règles assurant l'indépendance de ces dispositifs ;*
- Les procédures relatives à la sécurité des systèmes d'information et de communication.*
- Une description des systèmes de mesure des risques ;*
- Une description des systèmes de surveillance et de maîtrise des risques ;*
- Une description des dispositifs relatifs au respect de la conformité ;*
- Les modalités de constitution et de conservation des archives physiques et électroniques. »²*

Ce règlement introduit aussi la notion de « règles de gouvernance ». A cet effet, l'article 63 de ce même règlement précise que la responsabilité de s'assurer que la banque ou l'établissement concerné se conforme à ses obligations au titre du présent règlement incombe

¹ Voir l'article 57 du règlement 11-08 du 28/11/2011.

² Voir l'article 62 du règlement 11-08 du 28/11/2011.

à l'organe exécutif et à l'organe délibérant. Ces derniers sont tenus d'évaluer l'efficacité du dispositif de contrôle interne et de prendre toute mesure correctrice.¹

Lors de cette section, nous avons traitées le cadre référentiel du contrôle interne au sein des banques tant au niveau mondial qu'au niveau des banques algériennes. La prochaine section portera sur le processus du contrôle interne au sein d'une banque.

Section 03 : Le processus de contrôle interne dans une banque

Dans cette présente section nous évoquerons les différents niveaux ainsi que les types de contrôle interne en terme de périodicité au sein d'une banque.

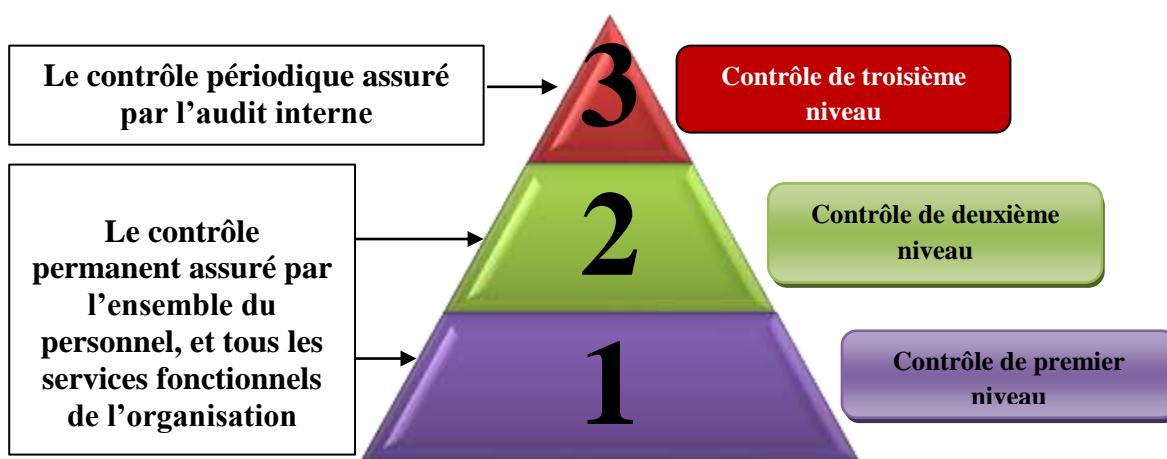
1. Les niveaux de contrôle interne au sein d'une banque

Un système de contrôle interne efficace ne peut être assuré seulement par une définition des objectifs et une implication des différents organes de la société, mais une organisation cohérente est une condition nécessaire pour réaliser cette efficacité.

Outre l'autocontrôle, le contrôle interne s'effectue suivant trois autres niveaux dont la cohérence est primordiale à l'efficacité de tout le système, qui sont : le contrôle de premier niveau, le contrôle de second niveau et enfin le contrôle de troisième niveau.

La pyramide ci-dessous montre l'organisation du système de contrôle interne :

Figure N°03 : Les niveaux de contrôle interne au sein d'une banque



Source : Dan Chelly et Stéphane Sébéloué, « les métiers du risque et du contrôle dans la banque », édition optimind winter, Mars 2014, p31.

¹ Voir l'article 63 du règlement 11-08 du 28/11/2011.

Comme nous le montre le schéma, le contrôle interne au sein d'une banque est composé de trois niveaux en plus de l'autocontrôle :¹

1.1. L'autocontrôle

Chaque agent est responsable des opérations, des tâches décrites sur sa fiche de poste, des missions qui lui sont confiées et les procédures prévues doivent être respectées. C'est pourquoi, au cours de son travail quotidien, il doit effectuer des actions d'autocontrôle pour son propre compte. Il porte notamment sur :

- La validité des informations ;
- La présence des pièces justificatives ;
- La cohérence des informations ;
- La saisie ;
- L'analyse et le traitement des anomalies détectées par le système informatique ;
- La conformité avec la réglementation.

1.2. Le contrôle de premier niveau

Il s'agit d'un contrôle régulier avec un ensemble de moyens mis en œuvre en permanence au niveau des entités opérationnelles, pour s'assurer de la régularité, sécurité et la validation des opérations, ainsi que le respect des différentes règles de surveillance des risques de toute nature. En outre, le contrôle automatisé via le système d'information fait partie intégrante du contrôle de premier niveau.²

1.3. Le contrôle de deuxième niveau

Le contrôle de deuxième niveau comme son nom l'indique, s'effectue sur un niveau hiérarchique supérieur. C'est un contrôle à posteriori qui a pour objectif de vérifier la régularité et la conformité des opérations et de s'assurer de l'application et de la réalisation des contrôles de premier niveau. Exemples :

- Le service comptable assure régulièrement la supervision et le suivi de l'ensemble des comptabilités divisionnaire et notamment du respect des méthodes d'évaluation et des schémas comptables ;
- Les services crédits du siège, s'assurent du respect des délégations, des normes et des procédures et de l'appréciation des risques.³

¹ D.Chelly et S.Sébéloué « *les métiers du risque et du contrôle dans la banque* » édition optimind winter, Mars 2014, p.31.

² *Idem* ., p.31.

³ *Idem*, p.32.

1.4. Le contrôle de troisième niveau

Le contrôle périodique ou Audit interne est effectué, sous la responsabilité de l'organe délibérant et du comité d'Audit, par un personnel indépendant intervenant sur pièces ou sur place dans le cadre d'audits ponctuels. Le service d'audit interne a la responsabilité d'évaluer le fonctionnement du dispositif de contrôle interne et de faire toutes préconisations pour l'améliorer, dans le champ couvert par ses missions.

Il sensibilise et forme habituellement l'encadrement au contrôle interne mais n'est pas directement impliqué dans la mise en place et la mise en œuvre quotidienne du dispositif.

Le responsable de l'audit interne rend compte à la Direction Générale et, selon des modalités déterminées par chaque société, aux organes sociaux, des principaux résultats de la surveillance exercée.

Les banques et les établissements de micro finance doivent instituer une fonction audit interne chargée de la supervision des dispositifs de prévention et de contrôle des risques, de vérifier l'efficacité et la cohérence du contrôle interne, d'en détecter les faiblesses afin de proposer les mesures de redressement. Cette fonction doit être indépendante, avoir une compétence exhaustive, être dotée des moyens nécessaires, avoir des objectifs clairs et être permanente.¹

2. La notion de périodicité du contrôle interne au sein d'une banque

En terme de périodicité, le contrôle interne au sein d'une banque est constitué du contrôle permanent et du contrôle périodique. Bien qu'ils soient différents et indépendants l'un de l'autre, ces deux types de contrôle sont complémentaires et permettent de mesurer les risques et la rentabilité des activités bancaires.

2.1. Le contrôle permanent

Le contrôle permanent est un contrôle des activités au quotidien. Cette forme de contrôle interne bancaire s'effectue aussi bien par les responsables hiérarchiques que par les agents du contrôle interne. Chaque opération financière dans une banque doit faire l'objet d'un contrôle. Il s'agit donc pour les acteurs de terrain encadré par leur hiérarchie d'appliquer les procédures et dispositifs de contrôle interne dans la conduite des activités.²

Les contrôles permanents en agence portent prioritairement sur :

- La qualité des contrôles réalisés par le responsable hiérarchique (*contrôle de premier niveau*) ;
- Le contrôle de conformité des ouvertures de comptes ;

¹ D.Chelly et S.Sébéloué, *Op.cit.*, p33.

² H.Maders et J.Masselin *Op.cit.*, p118.

- La qualité des dossiers d'engagements ;
- La vérification des existants (*caisse, caisse GAB, cartes, chèques...*) ;
- L'analyse des dysfonctionnements liés à l'informatique ;
- Le contrôle de la conformité et de la régularité des pièces comptables des opérations de caisse ;
- Le contrôle de la compensation quotidienne des chèques, des Transferts internationaux, des virements émis et reçus ;
- Le contrôle des opérations de : Guichet, GAB, Finances et contrôles, opérations diverses et Trésorerie ;
- La sécurité de l'archivage quotidien ;
- Le contrôle des rapprochements des comptes de liaison et des comptes ouverts dans des banques locales ;
- Le contrôle des comptes à Risques et de l'ancienneté des suspens ;
- Le contrôle des comptes d'attente ;
- Le contrôle de bon dénouement des opérations passées avec des organismes de transfert de type Western-Union.... ;
- Le contrôle de l'économat et de l'utilisation des imprimés ;
- La vérification du respect des règles de délégation et des signatures autorisées ;
- La vérification des opérations de recouvrement des créances et de suivi du contentieux ;
- La compétence des responsables des agences à détecter les opérations suspectes au sens de la réglementation sur le blanchiment et le financement du terrorisme ;
- Organiser et coordonner les reporting, les outils de suivi et de prévention du dispositif de conformité.¹

2.2. Le contrôle périodique

Le contrôle périodique s'effectue a posteriori, c'est-à-dire après l'exécution des opérations. Il prend la forme d'un audit avec une mission d'investigation.²

Le contrôle périodique a pour mission de :

- Contrôler sur place et sur pièces les procédures internes ;
- S'assurer que les risques et la sécurité des opérations bancaires soient maîtrisés ;
- Contrôler le dispositif de contrôle interne afin de vérifier sa fiabilité et sa pertinence ;
- Évaluer l'efficacité des outils de gestion et de contrôle notamment et de l'entité auditée ;

¹ <http://www.ecole-de-la-microfinance.com/le-systeme-de-contrôle-interne-dans-les-etablissements-de-credit/> consulté le 17/03/2021 à 16 : 03.

² H. Maders et J.Masselin, *Op.cit.*, p.119.

- Établir un diagnostic avec une formalisation des axes d'amélioration/ recommandations ;
- Réaliser un suivi de la mise en œuvre des recommandations par l'entité auditée ;
- Définir un plan d'audit annuel en prenant en compte les exigences réglementaires, le suivi des recommandations, la cartographie des risques et les demandes des organes exécutifs et délibérants ;
- Contrôler l'efficacité du dispositif de contrôle interne et de gestion des risques de la banque ;
- Réaliser des contrôles périodiques sur place et sur pièces afin d'évaluer la sincérité des documents et des procédures mises en place ;
- Mesurer la fiabilité et l'intégrité des informations financières communiquées ;
- Apprécier le respect des réglementations et lois en vigueur de la part des collaborateurs de la banque ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre effective des recommandations validée. ¹

Le contrôle périodique en agence déploie un référentiel de contrôle avec des variantes selon le type d'agence.

A travers cette section, nous avons mis en avant la notion de périodicité du contrôle interne ainsi que les différents niveaux de ce dernier, au sein d'une banque.

¹ <http://www.ecole-de-la-microfinance.com/le-systeme-de-contrôle-interne-dans-les-etablissements-de-credit/> consulté le 17/03/2021 à 16 : 03.

Conclusion

Les notions développées tout au long de ce chapitre démontrent que l'atteinte des objectifs de rentabilité et de pérennité fixés par les entreprises et la firme bancaire et la maîtrise des risques encourus est conditionnée par la mise en place d'un système de contrôle interne efficace.

Une mise en œuvre efficace du dispositif de contrôle interne ne peut être assurée que par la contribution d'un certain nombre d'acteurs et par l'adoption d'une organisation adéquate garantissant son bon fonctionnement.

Enfin, l'expérience acquise par les autorités prudentielle suite aux scandales et crises qui ont touchés le monde bancaire et financier, a stimulée une réflexion approfondie quant au renforcement des mécanismes de contrôle et les adapter aux changements continus de l'environnement économique, et pour s'assurer de l'efficacité de l'efficience du dispositif de contrôle interne, il doit être évalué régulièrement par la fonction d'audit interne.

Le prochain chapitre aura pour objet d'expliquer longuement le processus de contrôle interne des opérations du Front-Office au sein du crédit populaire d'Algérie (*CPA*).

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Introduction

Le paysage bancaire algérien est marqué depuis le début des années 1990 par une mutation rendue possible par l'application de la loi 90-10 du 14/04/1990 sur la monnaie et le crédit. Cette loi a marquée un tournant, car elle annonçait la naissance d'un nouveau système bancaire qui devait prendre en charge le financement de l'économie nationale d'une autre façon que celle qui a prévalu jusqu'alors.

La banque est exposée à des éventuels risques que peut générer l'absence de contrôle et surtout de non respect des procédures régissant les opérations bancaires, la CPA Banque et en application des règlements de l'autorité bancaire a mis en place des organes et des structures chargées de prévenir les risques et de détecter toutes les anomalies qui peuvent altérer la fiabilité et la sécurité des opérations de la banque.

Pour se faire, et afin que rien n'échappe au contrôle, le crédit populaire d'Algérie procède au contrôle par différents paliers, allant de l'auto contrôle jusqu'au contrôle du comité d'audit, et par deux niveaux ; le premier niveau de contrôle est permanent et est effectué par des agents internes à la banque au jour le jour et dans tous les compartiments, et un autre contrôle qui est périodique et effectué par d'autres éléments venant des entités régionales ou centrales et de l'inspection générale.

Dans ce chapitre, nous allons voir comment le contrôle interne s'effectue, s'intéressant ainsi sur les opérations du front-office.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil

Dans cette présente section, nous allons procéder à la présentation générale du CPA, en introduisant les activités, l'organisation ainsi que l'organigramme de l'agence Tizi-Ouzou CPA 120, dans la quelle nous avons effectuées notre stage.

1. Présentation du CPA

Le CPA est une banque publique algérienne qui a une grande importance dans l'économie avec une part de marché de près de 13 %, pour la décrire nous avançons les éléments suivants :¹

- **Nom de la banque** : Crédit Populaire d'Algérie.
- **Année de création** : 1966. ²
- **Forme juridique** : Entreprise publique économique par actions-SPA.
- **Capital** : 48.000.000.000,00 DA.
- **Nombre d'agences** : 140 agences chapotées par 15 groupes d'exploitations.
- **Nombre d'employés** : 3738 employés dont 77.5% sont des universitaires.
- **Slogan de la banque** : « CPA, une banque à votre écoute ».

Figure 01 : Logo du CPA Banque



Source : document interne

2. Les activités du CPA

Le CPA a pour mission de promouvoir le développement des secteurs : BTPH, santé et médicaments, commerce et distribution, hôtellerie et tourisme, les médias, la PME/PMI et l'artisanat. Nous pouvons citer les activités suivantes :

- **Activité commerciale** : Le CPA s'implique dans le financement de l'économie via l'octroi du crédit aux entreprises ainsi qu'aux particuliers et professionnels, comme il accomplit une fonction de bancarisation, collecte des ressources et diversification des produits et services ;

¹ www.cpa-bank.dz consulté le 20/04/2021 à 16h50.

² Voir l'ordonnance n° 66-366 du 29 Décembre 1966.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- **Activité internationale** : Cette activité est inscrite dans les priorités de la banque, le CPA poursuit l'effort de moderniser et d'automatiser le traitement des opérations du commerce extérieur ;
- **Activité de trésorerie** : Dans la place interbancaire, la banque maintient généralement une position de prêteuse, elle répond favorablement aux exigences réglementaires de la Banque d'Algérie en matière de réserves obligatoires ;
- **Activité de Marché** : Le CPA gère un portefeuille dominé par les titres de l'Etat et les obligations des sociétés et des actions, elle participe majoritairement dans le capital de trois filiales qui sont la société de leasing Idjar*, la société de transport de fonds et de gardiennage AMNAL et le CPA-Print qui est une filiale spécialisée dans tout ce qui est impression, papier, support, etc. Selon le rapport annuel 2013, le CPA a 28 participations dont 5 à l'étranger.¹

3. L'organisation de l'agence Tizi-Ouzou CPA 120

Une agence peut être définie comme une entité du réseau d'exploitation par l'intermédiaire de laquelle les clients entrent en relation avec la banque.²

Au niveau du CPA on fait la distinction entre trois (03) types d'agences :

- **Agence de première catégorie** : Est organisée en cinq (05) services qui sont : le service caisse, le service crédit, le service commerce extérieur, le service administratif et le service contrôle ;
- **Agence de deuxième catégorie** : Elle est organisée comme une agence de première catégorie sauf que le service contrôle et celui administratif sont rassemblés en un seul service ;
- **Agence de troisième catégorie** : Elle n'a que deux services, le service caisse et le service contrôle et administratif.³

En effet, l'agence Tizi-Ouzou CPA 120 est une agence de première catégorie, qui contient tous les services nécessaires pour exercer les activités de banque.

* Le Idjar ou le leasing est un contrat de location de biens assorti d'une promesse de vente au profit du locataire.

¹ www.cpa-bank.dz consulté le 20/04/2021 à 17h05.

² www.cpa-bank.dz le 20/04/2021 à 19h05.

³ Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Nous présenterons donc :

3.1. Le service caisse

Le service est compartimenté en deux parties : le FRONT-OFFICE qui s'occupe des opérations de guichet et le BACK-OFFICE qui s'occupe des opérations généralement derrière le guichet.

Le service a pour fonction :

- Recevoir les clients et les servir ;
- Tenue des comptes et traitement des opérations retrait/versement ;
- Veille à conserver une encaisse suffisante via la gestion de trésorerie de l'agence ;
- Traiter les opérations monétiques ;
- Contrôle et prise de mesures de sécurité car il s'agit du service où il y a le risque d'erreur le plus élevé.¹

Au niveau de la caisse on distingue cinq (05) sections que l'on décrira comme suit :

3.1.1. Section espèces dinars et devises

Elle fait partie du front-office dans laquelle on effectue les opérations suivantes :

- Traitement informatique et remise des bordereaux de versements espèces ;
- Effectuer les paiements de chèques ;
- Effectuer les paiements à distance ;
- Exécuter les opérations de change.

3.1.2. Section réception des ordres de la clientèle

Elle appartient au front-office, elle s'occupe de :

- Assurer une liaison entre la clientèle et le back-office en transmettant à ce dernier les ordres de la clientèle tels que les virements, les mises à disposition, les remises des chèques et effets à l'encaissement ou à l'escompte ;
- Délivrance des chèques de banques ;
- Délivrance des chèques guichet ;
- Traitements des opérations sur les livrets Epargne.

3.1.3. Section travaux administratifs

Il appartient au back-office, il s'occupe de(s) :

- Ouverture et suivi des comptes ;
- Gestion des coffres forts ;
- Traitement des oppositions ;

¹ Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Gestion des carnets de chèques.

3.1.4. Section virement encaissement et recouvrement

Appelée aussi section télé-compensation, elle est au back-office elle fait les opérations de :

- Traitement des remises, effets et chèques pris à l'encaissement ou à l'escompte ;
- Traitement des valeurs impayées ;
- Traitement des effets et chèques reçus en recouvrement.

3.1.5. Titres et trésorerie

S'occupe de la gestion de trésorerie de l'agence en envoyant/recevant le surplus/besoin de fonds à la Banque d'Algérie ou à la caisse centrale, comme elle s'occupe aussi de la souscription et gestion des placements.

3.2. Le service crédit

Le service crédit s'occupe principalement de l'étude et appréciation des risques, la mise en place et le suivi des crédits autorisés et le recouvrement des créances litigieuses et contentieuses, elle est subdivisée en deux cellules : la cellule Etude et Analyse et cellule Administration du crédit et des affaires juridiques.

3.2.1. Cellule Etudes et Analyses

La cellule s'occupe de :

- Recevoir, étudier et analyser les demandes de crédit ;
- Tenir et mettre à jours les dossiers de crédit ;
- Suivre régulièrement l'évolution de l'activité des entreprises clientes.

3.2.2. Cellule Administration du crédit et des affaires juridiques

En ce qui concerne l'administration de crédit la cellule s'occupe de :

- Etablir les autorisations de crédit relevant de sa délégation ;
- Recueillir les garanties et satisfaire aux conditions prescrites ;
- Faire signer par le client la convention de crédit et la chaîne de billets ;
- Mettre en place les lignes de crédits autorisées et procéder à leur renouvellement éventuel ;
- Etablir et délivrer les actes de cautions et avals ;
- Suivre l'utilisation des crédits et s'assurer de leur destination conformément à l'objet financé et veiller à leur remboursement à l'échéance ;
- Suivre la réalisation physique des projets d'investissement ;
- Procéder au classement des créances.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

En matière du juridique et de contentieux la cellule s'occupe de :

- Vérifier la conformité des garanties recueillies et les transmettre au groupe d'exploitation de rattachement pour validation et conservation ;
- Assurer un suivi rigoureux des impayés et des dossiers litigieux et contentieux ;
- Engager toutes les démarches et procédures nécessaires pour le recouvrement des créances.

3.3. Le service commerce extérieur

Il s'occupe des opérations de domiciliation des importations et exportations, de gestion des crédits documentaires et des remises documentaires, des transferts et des rapatriements ainsi que la délivrance et suivi des différentes garanties.

Le service remplit les opérations spécifiques au commerce extérieur suivantes :

3.3.1. Ouverture des comptes

Il s'agit des comptes appelés « *les comptes spéciaux* » qui sont les comptes intérieurs non résidents, les comptes en dinar convertible ainsi que les comptes « *devises* ».

3.3.2. Les documents

On distingue les documents de prix (*facture pro-forma, facture commerciale et la note de frais*), les documents de transport (*connaissance maritime, lettre de transport aérien, ...*) et les documents annexes (*note de colisage, de poids, certificat d'origine, ...*).

3.3.3. Les Incoterms

Il s'agit de codification des termes de ventes et conditions de transport à l'export.

3.3.4. La domiciliation

Constitue un préalable obligatoire pour toute opération de commerce extérieur concernant l'importation des biens et services originaires de l'étranger.

Nous distinguerons :

- Les transferts ;
- Le règlement financier des importations : Soit par le crédit documentaire soit par la remise documentaire.

3.4. Le service contrôle

Il est chargé de contrôler l'ensemble des opérations de banques, soulever les anomalies et y remédier sur la base d'un manuel de procédure appelé communément la lettre commune. Le contrôle est classé par opérations et est effectué par des agents internes de la banque (*ex : chef de service*) à J+1 du dénouement de l'opération.

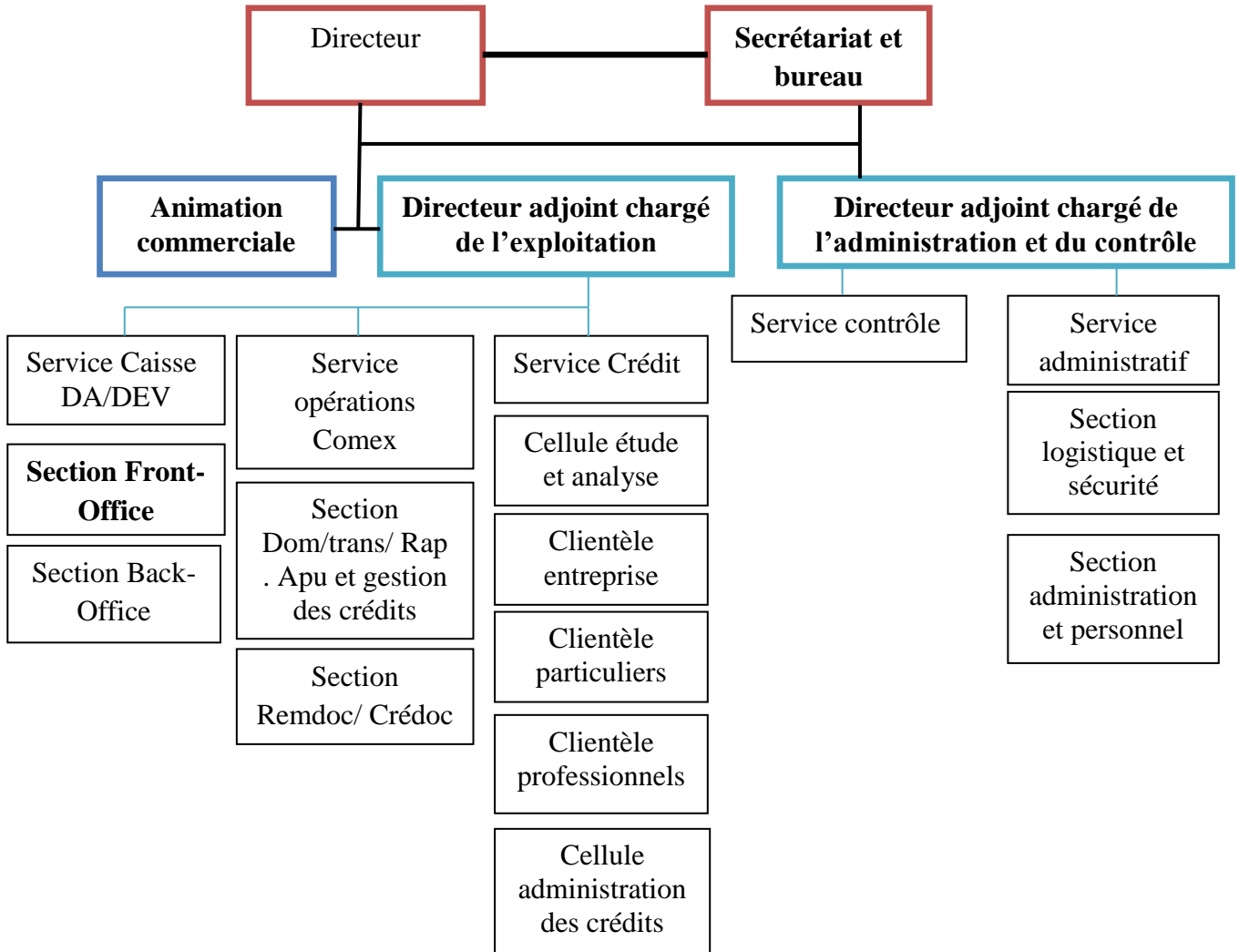
Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

3.5. Le service administratif

Il s'occupe de la gestion du personnel et de toutes les tâches administratives de la banque (*ex : traitement des doléances de la clientèle, gestion du pointage du personnel... etc.*).

- Ci-après, l'organigramme de l'agence Tizi-Ouzou CPA 120 :

Figure N° 02 : Organigramme de l'agence Tizi-Ouzou CPA-120



A travers cette section nous avons pu présentées l'organisme d'accueil dans le quel nous avons effectuées notre stage.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Section 02 : Présentation des opérations du front-office

Dans cette présente section nous tacherons de présenter les différentes opérations du front-office du CPA agence 120 conformément à leur procédures édictées par la direction générale, en traçant ainsi leurs schémas comptables ainsi que leurs procédures de traitement.

1. Ouverture des comptes

La première opération que le banquier effectue est l'ouverture d'un compte à la clientèle. Ce pendant il existe une panoplie de types de comptes :

1.1. Les comptes clientèle

Un numéro est affecté à chaque compte au niveau du CPA. Ce dernier est composé de 12 chiffres numérotés comme suit :¹

Tableau N°01 : Le numéro de compte au niveau du CPA

410	0002534	08
Grand livre (catégorie)	Identification du compte	La clé

Source : document interne CPA-Banque

1.1.1. Les conditions d'ouverture d'un compte clientèle

Avant d'ouvrir un compte, le banquier doit connaître l'identité du client et savoir si la loi le reconnaît apte à accomplir des actes et à prendre des engagements. Autrement dit, il doit jouir de la capacité juridique lui permettant d'effectuer des opérations civiles et commerciales.

La personne sollicitant (*physique ou morale*) l'ouverture doit pouvoir lire, écrire et signer, faute de quoi il y a lieu de désigner un mandataire.²

Cependant la banque refuse d'ouvrir un compte pour:

- Les personnes dont la moralité est réputée douteuse ;
- Les personnes frappées d'incapacité (*aliénés, faillis, les interdits légaux...etc.*) ;
- Les personnes illettrées, excepté celles représentées par des mandataires et celles produisant un justificatif d'émancipation.

A préciser que la majorité est fixée à 19 ans révolus selon (*l'article 40 du code civil*).

Selon l'article 480 du code de commerce, chaque personne demandant l'ouverture d'un compte doit obligatoirement présenter un document officiel en cours de validité comportant une photo.

1.1.2. Les procurations

C'est un acte, par lequel le client donne mandat à une personne désignée de gérer son compte.

¹ Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie.

² *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

On distingue deux types de procurations:

- Procuration bancaire : établie en interne (*en agence*) pour les personnes lettrée (*sachant lire, écrire et signer*) ;
- Procuration notariée : établie par un notaire pour les personnes illettrées (*ne sachant écrire, lire et signer*) ou frappées d'incapacité physique.

Il est à noter que les procurations concernant la gestion des comptes courants (*secteur privé*) ne sont acceptées que pour les ascendants ou les descendants du mandataire (*titulaire du compte*).

1.2. Les différentes catégories de comptes clientèle

Les comptes sont répartis en catégories suivant leur mode de fonctionnement et le type de la clientèle. Il existe deux grandes catégories de comptes à savoir:¹

1.2.1. Les comptes à vue

Il existe plusieurs types de comptes à vue, à savoir :

1.2.1.1. Les comptes chèques (410, 416, 417, 418,458)

Ils sont des comptes non rémunérés ouverts aux personnes physiques ou morales exerçant une activité non commerciale, ils évoluent toujours en position créditrice. Ils constituent des moyens de versement des salaires pour les entreprises et autres institutions, des moyens de liquidités monétaires pour leurs titulaires, des gisements financiers pour la banque et un facteur favorisant la réduction de la circulation des billets de banque et des pièces de monnaie.

1.2.1.2. Les comptes courants (400,401)

Ils sont ouverts aux personnes physiques ou morales exerçant une activité commerciale. En plus des avantages que présente le compte de chèque, le compte courant peut évoluer en position débitrice (*avec l'autorisation de débit en découvert et celle de l'escompte de chèque et effets de commerce soumise au visa du service crédit et celui du directeur d'agence*).

1.2.1.3. Les comptes livret épargnes (430,435)

Ce sont des comptes de dépôts à vue, contrairement aux comptes chèques, ils sont rémunérés en produisant des intérêts, leur solde est toujours créditeur, rarement nul et jamais débiteur. Il enregistre toutes les opérations de versements et de retraits de fonds, et son alimentation peut se faire par : les dépôts en espèces, les virements bancaires ou postaux, d'encaissement de chèques ou toute autres valeurs et des intérêts produits.

¹ Voir le document interne du CPA

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Ces opérations sont enregistrées, en apposant dans la case appropriée, une vignette qui sert de justificatif. Ils permettent aux clients d'accroître leurs actifs financiers, aux banques de disposer de ressources plus importantes et aux entreprises de financement de leur exploitation et de leur investissement.¹

A souligner que les dates de valeur applicable, sont déterminées comme suit :

- Cas de versement : à partir du premier jour de la quinzaine calendaire qui suit l'opération ;
- Cas de retrait : à partir du premier jour de la quinzaine calendaire au cours de laquelle est effectuée l'opération.

Concernant la rémunération des dépôts, les sommes inscrites à ce compte, portent un intérêt variable calculé (*selon le taux de référence*) le 31/12 de chaque année civile et fait l'objet de capitalisation.

A. Caractéristiques des comptes livrets épargnes

- Les comptes livret épargne ne sont ouverts qu'aux personnes physiques ;
- Ils sont les seuls comptes ouverts aux mineurs qui doivent se faire représenter par un tuteur légal pour la gestion du compte jusqu'à leur majorité ;
- Ils regroupent à la fois les particularités des comptes à vue (*le client peut disposer de son argent à tout moment*) et celles des comptes à termes du fait qu'ils sont productifs d'intérêts.²

1.2.1.4. Les comptes devises

Aux termes de l'article 17 Règlement de la banque d'Algérie N° 95/07 relatif au contrôle des changes, la détention de monnaies étrangères convertibles et l'ouverture des comptes en devises, sont autorisées en Algérie. Les comptes devises sont des comptes ouverts en monnaies étrangères pour des personnes physiques et morales de nationalité algérienne ou étrangère sans autorisation de la Banque d'Algérie.

Ils fonctionnent en position créditrice et enregistrent au crédit les versements de billets de banque, les produits d'encaissement de chèques, virements reçus et les intérêts perçus. Au débit, ils enregistrent les Transferts vers l'étranger, les virements émis, les retraits de billets de banque ainsi que la couverture de frais à l'occasion d'une expédition ou d'une mission.

A. Documents requis et établis à l'ouverture de ces comptes

La documentation requise à l'ouverture d'un compte varie d'une catégorie de compte à une autre, aussi convient-il de se référer au tableau ci-après :

¹ Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie.

² *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Tableau N°02 : Les documents requis pour l'ouverture d'un compte

Catégories de comptes	Documentation requise	Documentation à établir
Compte Chèque	<p><u>Personnes physiques :</u> <u>Salariés et professions libérales :</u> -Agrément+cachet pour les fonctions libérales ; statuts notariés pour les cabinets de groupe de personnes -Attestation de travail pour les salariés -Copie légalisée Carte nationale d'identité permis de conduire. -certificat de résidence -Extrait d'acte de naissance n°12 -Versement minimum de 1 000 Da pour les salariés ,10 000 DA pour professions libérales</p> <p><u>Personnes morales :</u> <u>Associations et coopératives :</u> -Agrément -Copie certifiée des statuts - P.V de l'assemblée générale avec signature des membres fondateur - P.V désignant les personnes habilitées à faire fonctionner le compte (signataires) et une pièce ci-après : -Copie légalisée CNI ou PC -Extrait d'acte de naissance n°12 -certificat de résidence -Versement minimum de 10000Da</p>	<p><u>Personne physique :</u> -Fiche de renseignements. -Carte de signature (voir annexe n°1) -Lettre d'engagement.(voir annexe n°2)</p> <p><u>Personnes morales :</u> -Fiche de renseignements. -Carte de signature.(voir annexe n°1) -Lettre d'engagement.(voir annexe n°2)</p>
Compte Courant	<p><u>Personnes physiques :</u> -Copie certifiée du registre de commerce -Carte fiscale et cachet de l'établissement</p> <p><u>Personnes morales SARL et SNC :</u> -Copie certifiée des statuts -Copie authentifiée du registre de commerce -Carte fiscale -BOAL (Bulletin Officiel Des Annonces Légales) portant publication des statuts. -P.V désignant le(s) gérant(s) -Versement minimum de 10 000 Da</p> <p><u>Identification du titulaire (ou signataire) dans les deux cas :</u> - Copie légalisée CNI - Extrait d'acte de naissance n°12 - Certificat de résidence</p> <p><u>Sociétés par actions :</u> -Copie certifiée des statuts -Copie certifiée du registre de commerce -BOAL portant publication des statuts -P.V de l'assemblée générale portant élection du conseil d'administration -P.V de désignation du PDG par le conseil d'administration (les PV doivent être notariés) ;</p>	<p>-Fiche de renseignements (voir annexe n°3) -Carte de signature (voir annexe n°1) -Lettre d'engagement (voir annexe n°2)</p> <p><u>Sociétés par actions :</u> -Fiche de renseignements (voir annexe n°4) -Demande d'ouverture de compte (Voir annexe n°5) -Carte de signature(voir annexe n°1) -Lettre d'engagement(voir annexe n°2)</p>

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

	décision ministérielle de nomination ou le décret présidentiel pour le secteur public - Carte fiscale ; le cachet -Versement minimum de 10 000 Da	
Comptes de dépôt a vue livret épargne a terme ; livret épargne logement (430,435)	-Copie légalisée CNI -Extrait d'acte de naissance n°12 -Certificat de résidence - Versement minimum de 20 000 Da	-Fiche de renseignements (voir annexe n°6) -Carte de signature(voir annexe n°1)

Source : document interne au CPA.

1.2.2. Les comptes à terme

Les comptes à termes sont définis ainsi :

1.2.2.1. Les comptes de dépôts à terme (DAT)

C'est une forme de placement à terme nécessitant le blocage d'une somme d'argent jusqu'à un délai convenu entre le banquier et son client.

Le montant minimal est de 10 000 DA pour une durée de 03 mois minimum. La souscription d'un DAT est toujours nominative et nécessite l'ouverture obligatoire d'un compte ordinaire pour abriter les intérêts.

Le client signe un engagement écrit sur imprimé portant le montant, la durée de dépôts, le taux d'intérêt. Une copie adressée à la B.A, l'autre est conservée dans un dossier et classée dans l'ordre de l'échéance.

Au renouvellement ou remboursement ces formulaires sont classés dans la journée comptable (*les intérêts sont soumis à une imposition*).¹

A. Schéma comptable

Dt : compte caisse ou client (*montant DAT*) ;

Ct : compte DAT approprié (*montant DAT*) 420xxxxx.

▪ Au remboursement

Dt : compte DAT approprié (*montant DAT*) 420xxxxx ;

Ct : compte caisse ou client (*montant DAT*).

▪ Paiement des intérêts

Dt : compte charge approprié (*du montant brut des intérêts versés*) ;

Ct : compte caisse ou client (*du montant net des intérêts*) ;

Ct : compte 530980 5 retenu IRG (*du montant IRG à reverser au trésor*).

¹ Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

1.3. Le blocage d'un compte

Les mesures de blocage d'un compte sont comme suit : les avis à tiers détenteur, les saisies arrêts et les oppositions.¹

1.3.1. Les avis de tiers détenteur (ATD)

L'avis à tiers détenteur est une opposition faite par l'administration des impôts qui a pour objet le recouvrement d'une créance déterminée en vertu du privilège du trésor. (*voir annexe n°7*).

Le compte frappé par cette mesure se trouve bloqué à concurrence du montant de l'opposition jusqu'à production d'une main levée.

Le délai de validité de cette opération est un an pour le secteur privé et de quatre ans pour le secteur public.

Les étapes requises après la déclaration de l'ATD:

- L'agence doit d'abord saisir l'ATD et consulter le compte ;
- Ensuite elle avise le client par écrit ;
- Elle inscrit l'opposition sur le registre des ATD ;
- Elle ouvre un dossier par client contenant les pièces relatives ;
- En fin, elle accuse réception à la recette des contributions diverses(RCD) en lui envoyant la copie de l'ATD dûment complétée et signée et lui signaler les précédentes oppositions grevant le compte (*communiquer le solde*).

1.3.1.1. Comptabilisation de l'ATD

Dt: compte client du montant saisi

Ct: compte provision bloquée pour ATD

Après 08 jours si le concerné n'apporte pas une main levée, la provision sera transférée au compte RCD qui en a fait la demande :

Dt: compte provision bloquée pour ATD.

Ct: compte CCP de la banque/chèque de banque...

Un chèque CCP établi au profit du RCD est adressé au chef de centre des chèques postaux. Lorsque le client présente la main levée il faut la saisir, solder le dossier et l'archiver.²

1.3.2. La saisie arrêt

Les saisies arrêt sont des opérations (*procédures*) qui ont pour objet de permettre à un créancier (*le saisissant*) de bloquer en vue de les appréhender, les actifs mobiliers de son

¹ Voir le document interne du CPA

² Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

débiteur (*le saisi*) qui se trouve aux mains (*le tiers saisi*) celui ci étant toujours le banquier dans le cas d'espèces.(voir annexe n° 8).

La procédure de saisie arrêt doit être simplifiée par un agent d'exécution du tribunal et elle se traduit par le blocage intégral de tous les avoirs du saisi pendant sa durée de validité qui est de deux ans.

Cela implique le blocage du compte du saisi par son débit et le crédit d'un compte bloqué. En pratique, cela se passe comme suit :¹

- Bloquer le ou les comptes à l'aide du programme informatique approprié ;
- Aviser par fil et lui confirmer par écrit ;
- Adresser une lettre à l'établissement qui a signifié la saisie arrêt pour lui accuser réception et lui déclarer le solde du compte ;
- Aviser le service contentieux du groupe d'exploitation ;
- Inscrire la saisie arrêt sur le registre ;
- Ouvrir un dossier pour classer les pièces relatives à la saisie arrêt.

À la signification d'une main levée par le tribunal au terme de la durée de validité de la saisie arrêt, le compte sera débloqué.

1.3.3. Opposition sur chèque

L'opposition sur chèque est l'opération par laquelle le titulaire d'un compte fait défense à sa banque de payer un chèque tiré sur son compte.²

Elle est formulée par écrit ou figurent toutes les caractéristiques du chèque (numéro de compte, numéro de chèque, montant, date et lieu de création et l'identité du bénéficiaire) ainsi que le motif, à savoir:

- Chèque égaré ;
- Émission sous contraintes ;
- Vol de chèque.

L'article 503 du code de commerce stipule dans l'alinéa 2:

« Il est admis d'opposition au paiement du chèque par le titulaire qu'en cas de perte de chèque ou de la faillite du porteur ». Après l'enregistrement de la lettre d'opposition sur le registre des oppositions on procède au blocage du montant du chèque et cela, jusqu'à ce qu'une main levée soit exprimée. A noter que dans le cas de la faillite du porteur, une expédition du jugement déclaratif de la faillite est jointe à la lettre d'opposition.

L'opposition sera diffusée à travers tous les réseaux bancaires, en cas de non règlement.

¹ Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie.

² *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

1.4. L'arrêté et clôture des comptes

Le banquier procède dans certains cas de figures, soit à l'arrêté du compte soit à sa clôture.

1.4.1. L'arrêté des comptes

Il y a lieu de distinguer entre l'arrêté périodique et l'arrêté définitif:

1.4.1.1. L'arrêté périodique

C'est l'opération par laquelle la banque détermine à une date donnée la position débitrice ou créditrice d'un compte c'est à dire ce que le client détient à la banque ou ce qu'il lui doit.¹

À l'exception des comptes à terme et placements, les autres comptes sont arrêtés périodiquement par la direction de la comptabilité. Les comptes courants sont arrêtés trimestriellement, les comptes chèques semestriellement.

1.4.1.2. L'arrêté définitif

Dès que la clôture des comptes est enregistrée, le siège doit établir son arrêté définitif en intérêt après avoir vérifié le délai des écritures qui sont passées depuis la date de l'établissement du dernier relevé comptable périodique.²

1.4.2. La clôture des comptes

La clôture de compte est la rupture de la relation d'engagement entre la banque et son client.

Elle peut intervenir :

- Soit, à la demande du titulaire de compte ;
- Soit, sur décision de la banque (*émission des chèques sans provision*) ;
- Cas de décès du client.³

Avant de clôturer un compte le banquier doit :

- Demander l'arrêté en intérêt du compte ;
- Vérifier si il n y a plus des chèques en circulation ;
- Demander au client de restituer le chéquier ;
- Vérifier si il n y a pas des chéquiers en voie d'expédition ;
- Etablir le carton de signature et le revêtir de la date et le numéro de clôture ;
- Retirer le carton de signature et le revêtir de la date et le numéro de clôture figurant sur l'avis.

A souligner que dans le cas du décès, sa provision sera transférée dans un compte succession.

¹ Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie.

² *Idem.*

³ *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

1.4.2.1. Schéma comptable de l'opération de clôture du compte

Dt: compte client décédé ;

Ct: compte succession ;

Ct: compte commission diverse ;

Ct: compte TVA à reverser.

À la réception du dossier de liquidation fourni par les héritiers contenant un certificat de décès, une fredha (*établis par le notaire*) et une attestation de paiement ou d'exécution des droits de mutations, sont envoyés au service juridique pour étude et instruction. À la réception de l'autorisation on passe les écritures suivantes:¹

Dt: compte succession ;

Ct: compte caisse (*ou compte de l'héritier mandaté*) .

1.5. Gestion des chèquiers

Les demandes de carnets de chèques (*voir annexe n°9*), qui peuvent être des renouvellements ou des créations, sont formulées par la clientèle au moyen de l'imprimé de la banque ou sur une simple demande dûment signée par le client. Ce dernier, remet la demande au guichetier qui va procéder à sa personnalisation en l'enregistrant sur le « *DELTA BANK* » et ce, après avoir effectué certaines vérifications notamment :

- L'authenticité et la validité de la signature du titulaire ou du mandataire ;
- La conformité du nom et prénom pour les comptes individuels ou de la raison sociale pour les comptes des sociétés ;
- La concordance du numéro et du titulaire du compte.

Les besoins en carnets de chèques sont élaborés par le service caisse qui, une fois reçu un certain nombre, transmet (*le support utilisé est la disquette*) la liste des demandes au directeur d'agence (*ou son adjoint*) qui, à son tour, la transmettra à la direction du réseau au moyen de la télétransmission.

A la remise des chèquiers l'agent qui s'en charge doit obéir aux règles dictées par les dispositions du fascicule caisse notamment les articles 61-06 et 61-09 rappelés ci-après :

- S'assurer de l'identité du bénéficiaire ;
- S'assurer que le client n'est pas frappé d'interdiction de chèquiers ;
- Convoquer le client par écrit pour retirer son chèquier ;

¹ Voir le document interne relatif au crédit populaire d'Algérie.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Faire apposer par le bénéficiaire, après reconnaissance du nombre de formules contenues dans le chéquier, sa signature au bas de l'imprimé modèle servant d'un accusé de réception ;
- Archiver les demandes de carnets de chèques servies ;
- Procéder à la saisie de la remise du chéquier au client en utilisant les transactions informatique prévue à cet effet. Dans le cas où le client est frappé par un interdit de chéquier, il y'a lieu de conserver le chéquier jusqu'à la régularisation de sa situation.

2. Les versements

Les versements au niveau du CPA sont traités comme suit :

- Le client doit remplir et signer le détail de monnaie sur le bulletin de versement (*voir annexe n°10*). Il doit mentionner le détail de monnaie et le montant, le numéro de compte, la date du versement et le nom du client en faveur duquel le versement est effectué puis le remettre au caissier ;
- Le manipulateur procède à la réception des fonds, après comptage et vérification des concordances, ensuite il doit indiquer au verso le détail de monnaie et porte l'opération sur le brouillard de caisse (*voir annexe n°11*) tout en mentionnant le numéro du versement, puis appose la mention « *reçu* » et le remet au guichetier ;
- Le guichetier procède à la saisie informatique de l'opération et édite un reçu de versement en trois exemplaires ; il en remet un au client et les deux autres servant de pièces archives et comptables avec le bulletin de versement.¹

A souligner que la date de valeur pour un versement est le lendemain ouvrable.

2.1. Les différents types de versements et leurs schémas comptables

Il existe différents types de versements que nous tacherons de citer ci-après :

2.1.1. Versements effectués par le titulaire du compte

A la saisie, le guichetier procède à la sélection des menus comme suit :

L'agent procède à la saisie sur le logiciel comme suit :

- Opérations agence ;
- Base avant (Front Office) ;
- Transactions caisse DZD ;
- Versement espèces (*saisie de l'opération*).²

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

2.1.1.1. Schéma comptable

Débit : Compte caisse ;

Crédit : Compte client.

Concernant la souscription de BDC, le versement doit se faire sur le compte 2610950180-42.

2.1.2. Versement d'un tiers au profit d'un client de l'agence

Cette opération est similaire à la précédente à la seule différence que dans ce cas le guichetier saisit les coordonnées de la personne qui verse.¹

2.1.3. Versement déplacé (*autre agence*) par le biais du site central

En matière de versements déplacés, la procédure est identique aux versements en faveur des clients de l'agence, sauf que dans ce cas le guichetier en saisissant l'opération doit veiller au changement du code de l'agence sur le masque approprié et édite ainsi le reçu de versement.²

2.1.3.1. Schéma comptable

Débit : compte caisse

Crédit : compte liaison inter siège aller

▪ Au niveau de l'agence destinataire

Débit : compte liaison inter siège retour

Crédit : compte client bénéficiaire.

A noter que la Transmission des L.I.S se fait automatiquement par le biais du site central (*grâce au système informatique DELTA BANK V7*).

2.1.4. Versement à distance par fax

C'est un versement par fax qui consiste à créditer le compte du bénéficiaire au même temps que le déroulement de l'opération. Dans ce cas le chef de caisse communique les caractéristiques de l'opération sur un imprimé « *Mise à disposition* » contenant :

- La date et le lieu d'émission ;
- Le destinataire ;
- Le nom du client ;
- Son numéro de compte ;
- Le numéro du reçu de versement ;
- Le montant en chiffres et en lettres ;
- Un repère calculé par le banquier ;³

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem.*

³ *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Deux signatures autorisées, plus le cachet rond de l'agence.

Notons que dans ce cas, le client doit verser les frais de fax, commission et taxe sur un bulletin à part. Le guichetier, après avoir saisi l'opération, édite deux (02) bordereaux de versement, qu'il transmettra au chef de service, accompagnés des deux bulletins de versement. Sinon, la procédure est la même, que celle du versement par courrier.

Il est à noter que :

- Le reçu de versement doit accompagner le fax
- Le repère un est code propre à la banque, il sert à communiquer entre les sièges et il est connu uniquement par les directeurs d'agences et les chefs des caisses.

2.1.4.1. Schéma comptable

Débit : compte caisse (*montant + commissions taxes et fax*) ;

Crédit : virement MAD client divers (2610600280 59) ;

Crédit : compte commissions taxe et fax ;

Crédit : compte TVA.

Les commissions, taxe et frais de fax sont versés au compte 26110900208-93, leur montant se situe entre 442.50 et 676.50 DA selon le montant du versement.

▪ A l'agence destinataire

L'agent qui reçoit le fax doit procéder à certaines vérifications (*les signatures et le repère*), saisir l'opération citée ci-dessus et faxer l'imprimé avec une signature tenant lieu d'accord.

Débit : Liaison inter siège retour (*de l'agence émettrice*) ;

Crédit : compte client bénéficiaire.

Au retour de l'accord, au niveau de l'agence émettrice (*l'agence de contact*), l'opération sera comptabilisée comme suit :

Débit : compte 2610600280 59 ;

Crédit : compte Liaison inter siège (*de l'agence destinataire*).

3. Les paiements et retraits par chèque

Les paiements ainsi que les retraits, s'effectuent soit par chèque ou bien par les biais de la carte bancaire.¹

3.1. Les différents types de retraits

Les retraits se font par chèque ou en automatique.

¹ Voir le document interne du CPA.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

3.1.1. Les retraits par chèque

C'est le procédé le plus utilisé pour retirer des fonds. Le client titulaire du compte tire un chèque qu'il établit à son ordre ou à l'ordre d'un tiers bénéficiaire.

3.1.1.1. Précautions à prendre lors du retrait par chèque

Outre les mentions obligatoire d'un chèque (*Article 472 du code de commerce*), il y a lieu de vérifier la signature apposée sur la carte de signature, l'identité du porteur (*acquit et le numéro de la C.N.I ou Permis de conduire*), la signature au verso, l'existence de la provision aussi les concordances entre le montant en chiffres et celui en lettre. Lorsqu'il y a manque de provision ou les chèques frappés d'opposition, grâce au système informatique DELTA-BANK, le chèque est rejeté automatiquement à la saisie. ¹

3.1.2. Retrait par chèque guichet

Le chèque guichet est un chèque non transmissible par endossement, utilisé notamment lors d'un retrait sur livret épargne, ou bien pour un client qui n'a pas encore reçu son carnet de chèque (*rupture de stock par exemple*). Le guichetier remplit soigneusement le chèque guichet (*sans oublier de rapporter le nom, prénom, numéro du compte, numéro de la CNI au verso*), demander au client de signer au recto, au verso du chèque et sur la souche, faisant foi de l'existence de ce chèque au niveau de l'agence. Le chef de service caisse met son visa sur le chèque et sur la souche. Ainsi le manipulateur peut décaisser la somme souhaitée par notre client. ²

3.1.3. Les retraits automatiques

La carte magnétique permet le retrait automatique de billets de banque jusqu' à concurrence d'un plafond hebdomadaire fixé de 50000 à 80000 Dz .Le titulaire de la carte de retrait, a la responsabilité de s'assurer avant chaque opération de retrait de l'existence d'une provision au moins égal à chaque retrait effectué. Les opérations effectuées au moyen de cette carte sont imputées régulièrement au compte du titulaire. ³

3.2. Les différents types de paiements

Il existe différents types de paiements à savoir :⁴

3.2.1. Paiement d'un chèque à l'ordre du titulaire du compte ou son mandataire

Le porteur remet le chèque avec une pièce d'identité au guichetier qui procède à la vérification d'authenticité et de régularité ainsi que la disponibilité de la provision, ensuite, il appose sa griffe et le cachet « *signature vérifiée* », ainsi que la mention « *pour acquit* » et la

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem.*

³ *Idem.*

⁴ *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

date. Après la saisie, il appose le cachet « *positionné* » et le remet au manipulateur avec un numéro d'ordre figurant sur le jeton remis au bénéficiaire.

Le manipulateur, après vérification de la conformité du chèque et le visa du guichetier, remet la somme au bénéficiaire, et appose sa griffe et la mention « payé » sur le chèque ensuite il enregistre l'opération sur son brouillard de caisse.

Il est à noter que tous les chèques dont le montant est supérieur ou égal à 50 000 DA sont soumis à un visa du responsable du service.

L'agent procède à la saisie sur le logiciel comme suit :

- Opérations agence ;
- Base avant (*Front Office*) ;
- Transactions caisse DZD ;
- Retrait espèces (*saisir les détails de l'opération sur le masque apparent*).

3.2.1.1. Schéma comptable

Débit : compte client tireur du chèque.

Crédit : compte caisse.

Dans le cas d'un compte devise, le client remplit un imprimé « *Demande de retrait compte devise* » (*voir annexe n° 12*) qui remplace le chèque. La date de valeur des paiements est la veille (J-1).

3.2.2. Paiement d'un chèque à l'ordre d'un tiers

La procédure est identique à la précédente, cependant, dans ce cas, il y'a lieu de porter au verso du chèque toutes les coordonnées de la pièce d'identité du bénéficiaire.¹

3.2.3. Paiement au profit d'un client domicilié dans une autre agence CPA

Un client domicilié à l'agence CPA 194 se présente à l'agence CPA 120, pour un retrait déplacé. Le chef de caisse fait un fax (*imprimé MAD*) avec le chèque à l'agence CPA 194, à leur niveau, ils procèdent aux vérifications habituelles en attendant la confirmation.

L'agent procède à la saisie sur le logiciel comme suit :

- Opérations agence ;
- Base avant (*Front Office*) ;
- Transactions caisse DZD ;
- Retrait déplacé.²

¹ Document interne du CPA

² Idem

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

3.2.3.1. Au niveau de l'agence destinataire

A réception du fax l'agent procède comme suit :

- Opérations agence ;
- Base avant (*Front Office*) ;
- Transactions caisse DZD ;
- Retrait déplacé (*il débite le compte du client*).

A. Schéma comptable au niveau de l'agence destinataire

Débit : compte client ;

Crédit : compte L.I.S (37300120xx).

Après validation de l'opération le système affiche et édite un bordereau portant le numéro d'autorisation, l'agent transmettra alors le fax avec l'accord et le numéro d'autorisation.¹

▪ Au niveau du CPA

A réception d'une confirmation par fax avec un repère, le chef de caisse procède à :

- La vérification de la conformité du repère et deux signatures autorisées (*A et B*) des deux responsables (*chef de caisse et le directeur d'agence ou son adjoint*) ayant donné leurs accords ;
- La vérification de numéro d'autorisation ;
- Et en fin valider l'opération initiale.²

B. Schéma comptable au niveau du CPA

Débit : L.I.S ;

Crédit : compte caisse.

Le guichetier édite un bordereau retrait déplacé en trois exemplaires ; il en remet un au client et les deux autres servant de pièces archive et comptable avec le chèque. A noter que :

- Les commissions, taxe et frais de fax sont prélevés par l'agence de tenue du compte au prorata du montant de retrait (*min 250DA, max 450DA*) ;
- En cas de rejet par l'agence du client, la récupération des frais de fax se fera par le paiement en caisse au niveau de notre agence comme suit :
 - Opérations agence ;
 - Base avant (*Front Office*) ;
 - Transactions caisse DZD ;
 - Paiement en caisse.

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

3.2.4. Le paiement partiel

Même si ce type de paiement est autorisé par l'Art 505, alinéa 02 du code de commerce, dans la pratique n'est pas exécuté à cause des contraintes liées au système informatique DELTA-BANK qui, une fois un numéro de chèque soit passé, il ne peut être ressaisi une seconde fois pour le paiement du montant résiduel à sa nouvelle présentation.¹

3.2.5. Paiement par chèque de banque

C'est un chèque tiré du chéquier de la banque attestant que la provision est bloquée en faveur d'un bénéficiaire nommément désigné jusqu'à prescription du délai de validité du chèque (*3 ans plus le délai de présentation*).

La procédure est la même que celle du chèque guichet seulement, le support utilisé pour cette opération est une demande de chèque de banque qui sera transmise aux archives avec le bordereau d'émission de chèque de banque.²

L'agent procède à la saisie sur le logiciel comme suit :

- Opérations agence ;
- base avant (*Front Office*) ;
- Divers Front Office ;
- chèque de banque ;
- masque chèque de banque (*où l'agent doit saisir toutes les informations nécessaires*).

3.2.5.1. Schéma comptable

Débit : compte caisse ou compte client demandeur (*montant+comm.tax*) ;

Crédit : compte chèque de banque émis (*2610050280-59*) ;

Crédit : compte produit.³

4. Les virements

Les virements figurent parmi les opérations les plus courantes à la banque. La lettre commune N° 02/06 du 07 janvier 2006 stipule que : « *les ordres de virement d'une valeur nominale supérieure ou égale à un million de Dinars doivent être effectués dans le système de règlement bruts en temps réel de gros montants et paiements urgents appelé Algerian Real Time Settlement, dénommé par abréviation ARTS* ». A souligner que ce type de virement n'est pas accepté par le système de télécompensation car il est effectué par la direction financière (D.F) afin de contrôler les mouvements de fonds (*gros montants*) et lutter contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem.*

³ *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

4.1. Traitement des ordres de virement

L'agent chargé de ces opérations reçoit des clients, des ordres de virement (*voir annexe n°13*) en trois exemplaires et s'assure qu'ils sont établis correctement avant d'en accuser réception au moyen d'une des copies. Cet ordre de virement doit indiquer avec précision les éléments ci-après : ¹

- Nom et prénom (*ou raison sociale*) du donneur d'ordre;
- Le numéro de compte (*le RIB*);
- Le montant du virement (*en chiffres et en lettres*);
- Le numéro de compte (*le RIB*) du bénéficiaire ;
- Nom et prénom (*ou raison sociale*) du bénéficiaire ;
- La signature (*ou le cachet de l'entreprise*) du donneur d'ordre.

Il est tenu également de vérifier :

- La conformité des renseignements susmentionnés ;
- L'authenticité de la signature ;
- La disponibilité et la suffisance de la provision.

4.1.1. Virement interne (*même agence*)

L'agent saisit l'opération, sur delta, qui sera comptabilisée automatiquement comme suit :

- Opérations agence ;
- Base arrière (*Back Office*) ;
- Divers Front Office ;
- Transactions virements ;
- Saisie des virements ponctuels ;
- Choix : virement dans l'agence ;
- Saisir les informations sur le masque apparent. ²

4.1.1.1. Schéma comptable

Débit : compte client ordonnateur ;

Crédit : compte client bénéficiaire.

Il éditera alors les pièces suivantes :

- Un avis de crédit pour le client bénéficiaire ;
- Un avis de débit en trois exemplaires (*01 sera remis au donneur d'ordre et les 02 autres seront gardés par l'agence comme pièce comptable et archive*) . ³

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem.*

³ *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

4.1.2. Virement inter agence

L'agent saisit l'opération, en sélectionnant sur le menu de DELTA V7 la transaction dédiée à cette opération « *virement autre agence* », il débite le compte du client ordonnateur et crédite le compte du bénéficiaire de l'autre agence.¹

4.1.2.1. Au niveau du CPA

Comptablement l'opération se traite ainsi :

Débit : compte client ordonnateur ;

Crédit : LIS Agence destinataire (373 xxx) ;

Crédit : compte produit ;

Crédit : taxe.

En fin de journée le pépitreur édite un avis de débit en 03 exemplaires.

4.1.2.2. Au niveau de l'agence destinataire :

Comptablement l'opération se traite ainsi :

Débit : LIS ;

Crédit : compte client bénéficiaire.

A la réception de la L.I.S, le déboucement se fait automatiquement. Après TFJ, un avis de crédit est édité et adressé au bénéficiaire.²

4.1.3. Virements inter bancaires

Les virements inter bancaires sont traités en Télécompensation, à l'exception des virements ARTS. La saisie de cette opération sur le DELTA est identique à celles citées précédemment à la seule différence que dans ce cas, l'agent doit sélectionner le choix qui correspond au « *virement autre banque* ».

4.1.4. Virement accéléré (*par fax*)

Elle intervient lorsque le client désire pouvoir disposer ou faire disposer un bénéficiaire de fonds auprès d'une agence autre que celle où est tenu son compte. Ainsi sur ordre écrit du client, l'agence du donneur d'ordre invite l'agence choisie par le client à remettre une certaine somme au bénéficiaire désigné, somme qui sera prélevée avant une date limite.

Après avoir effectué les vérifications habituelles, l'agent procède à la saisie informatique toute en respectant la chronologie des étapes suivantes :³

- Opérations agence ;
- Base arrière (*Back Office*) ;

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem.*

³ *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Divers Front Office ;
- Transactions virements ;
- Saisie des virements ponctuels ;
- Sélection de liste de types de virements ;
- Choix : virement par fax ensuite, saisir les informations nécessaires sur le masque apparent.

Pour faire apparaître la liste de types de virements, l'agent doit appuyer sur la touche F4.

4.1.4.1. Schéma comptable

Comptablement l'opération se traite ainsi :

Débit : client ordonnateur (*montant+comm.tax*) ;

Crédit : virement M.A.D en cours 2610600280xx ;

Crédit : compte produit ;

Crédit : taxe.¹

L'agent chargé de cette opération remet les pièces (*chèque et ordre de virement*) au chef de caisse. Ce dernier, et sur un imprimé MAD, fax à l'autre agence tous les renseignements concernant le bénéficiaire ainsi que le numéro de repère. Au retour du fax avec l'accord, accompagné du numéro d'autorisation et le repère l'agent valide l'opération initiale.

Débit : virement M.A.D en cours 2610600280xx ;

Crédit : L.I.S .

A. Lors d'une mise à disposition reçue

Elle n'est exécutée qu'après sa vérification matérielle, l'authentification de la signature, ainsi que la confirmation du repère par un responsable.

Débit : L.I.S reçue

Crédit : Client bénéficiaire.²

Si le client est de passage, il s'agit d'une mise à disposition par caisse, à réception du fax on comptabilise :

Débit : LIS reçue ;

Crédit : virement MAD client divers 2610900208xx .

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Au paiement du bénéficiaire après enregistrement de son identité et sa signature, on comptabilise comme suit :

Débit : virement MAD client divers 2610900208xx ;

Crédit : caisse.

4.1.5. Virements ARTS

Dans ce cas, le chef de caisse communique, par message fax, à la DF les caractéristiques de l'opération confirmées par un repère (*n° de code*) ainsi que le numéro d'autorisation. Ce message doit être apposé de deux signatures : «A» du directeur d'agence ou son adjoint et «B» du chef de caisse. Le traitement informatique est similaire à celui précité (*virement par fax*), à l'exception du choix de type de virement.¹

4.1.5.1. Schéma comptable

Débit : compte client (*montant + commission, taxe, fax*) ;

Crédit : compte interne de la D.F (2610850280-66) ;

Crédit : compte produit ;

Crédit : taxe.

A. Au niveau de la D.F :

Crédit : compte interne de la D.F ;

Débit : compte liaison inter siège D.F.

B. Au niveau de l'agence destinataire :

Débit : compte L.I.S 3730000180-81 (*après déboucement*) ;

Crédit : compte client bénéficiaire.

5. Manipulation et conservation des espèces

La manipulation des billets est une tâche qui incombe au manipulateur, il est donc responsable de toute erreur pouvant subvenir lors d'un versement ou d'un paiement. Il est par conséquent tenu de prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter ces erreurs.²

5.1. Signatures particulières

Nous distinguerons sur ce point : ³

5.1.1. Les billets mutilés

Les billets déchirés ou recollés sont extraits de l'encaisse et échangés auprès de la Banque d'Algérie.

¹ Voir le document interne du CPA.

² *Idem*

³ *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

5.1.1.1. Schéma comptable

Débit : compte billets mutilés.

Crédit : caisse.

A. Au remboursement des billets mutilés

Débit : caisse.

Crédit : compte billets mutilés

5.1.2. La fausse monnaie

Les pratiques de contrefaçon sont sanctionnées par les Articles 197 et 198 du code pénal qui stipulent que :

« Est puni de la réclusion criminelle à perpétuité, quiconque contrefait, falsifie ou altère :

- *Soit des monnaies métalliques ou papier-monnaie ayant cours légal sur le territoire national ou à l'étranger ;*
- *Soit des titres, bons ou obligations émis par le Trésor public avec son timbre ou sa marque, ou des coupons d'intérêts afférents à ces titres, bons ou obligations ».*

Si la valeur des monnaies, titres, bons ou obligations émis est inférieure à cinq cents mille (500.000) DA, la peine est la réclusion à temps de dix (10) à vingt (20) ans et l'amende de un million (1.000.000) de DA à deux millions (2.000.000) de DA.¹

«Sont punis de la réclusion criminelle à perpétuité ceux qui, d'une manière quelconque, ont sciemment participé à l'émission, à la distribution, à la vente ou à l'introduction sur le territoire national, des monnaies, titres, bons ou obligations désignés à l'article 197 ci-dessus ».

Si la valeur des monnaies, titres, bons ou obligations est inférieure à cinq cents mille (500.000) DA, la peine est la réclusion à temps de dix (10) à vingt (20) ans et l'amende de un million (1.000.000) de DA à deux millions (2.000.000) de DA.²

5.2. Communication du solde en compte

Le solde en compte ne doit en aucun cas être communiqué à une autre personne autre que le titulaire ou son mandataire.³

6. Appel et envoi de fonds

L'agence étant limitée des disponibilités, se voit dans l'obligation de faire des envois de fonds vers la caisse centrale (*agence principale 194*). En effet, elle ne doit pas dépasser un plafond qui est de 2 000 000 Da (conformément au plafond arrêté par la direction).

¹ Voir l'article 197 du code pénal algérien.

² Voir l'article 198 du code pénal algérien.

³ Voir le document interne relatif au CPA.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

A ce sujet, l'opération est comptabilisée comme suit : ¹

6.1. Schéma comptable

6.1.1. Au niveau de l'agence

Débit : L.I.S ;

Crédit : compte caisse agence.

6.1.2. Au niveau de la caisse centrale

Débit : caisse centrale ;

Crédit : L.I.S.

L'inverse est fait en cas de besoin par appel de fonds à la caisse centrale :

▪ **Au niveau de l'agence**

Débit : caisse ;

Crédit : L.I.S.

▪ **Au niveau de la caisse centrale**

Débit : L.I.S ;

Crédit : caisse centrale.

Après avoir saisi l'opération sur le système DELTA, le chef de caisse édite un bordereau de transmission de fonds (*considéré comme une écriture entre siège*) en trois exemplaires dont une est remise au convoyeur, à qui fait signer un accusé de réception des fonds, et les deux autres servant de pièces archives et comptables.

7. L'arrêté de caisse

A chaque fin de journée, le caissier principal doit calculer les totaux des opérations de versements et de retraits (*dinars/devises*) enregistrés sur les brouillards et dégager ainsi le solde de la journée. Ce dernier est comparé à celui du comptable c'est à dire celui tiré sur le journal de caisse édité par le chef de caisse.

En cas de différence des chiffres, en présence des deux caissiers, on procède au:

- Pointage des pièces établies avec le journal de caisse ;
- Pointage du journal de caisse avec le brouillard de caisse ;
- Vérification des détails de monnaie figurant aux versos des bulletins de versement et des chèques.

Après avoir effectué les ajustages, le chef de caisse doit :

- Rééditer le journal de caisse et le contresigner ;
- Vérifier si le solde comptable correspond bien aux existants physiques ;

¹ Voir le document interne relatif au CPA.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Reporter les totaux, le solde de la journée ainsi que le détail de monnaie sur le support « arrêté de caisse » ;
- transmettre tous les documents en sa possession (*bordereaux, brouillards, chèques, le journal de caisse, demandes de chèques de banque (voir annexe n°14)...*) au service contrôle ;
- A noter que l'arrêté de caisse doit être signé par le chef de ce service, le caissier principal et le directeur d'agence.¹

Exemple d'arrêtés de caisse :

▪ **En dinars (DZD)**

	Nombre	Total
Billets :		
2000	882	1 764 000
1000	2710	2 710 000
500	325	162 500
200	63	12 600
100	657	65 700
Total	4637	4 714 800
Pièces :		
200	0	/
100	8	800
50	108	5400
20	4	80
10	13	130
5	26	130
1	5000	5000
Total	5159	11 540

$$\begin{aligned} \text{Montant total} &= \sum \text{Billets} + \sum \text{Pièces} \\ &= 4\,714\,800 + 11\,540 \end{aligned}$$

Le détail de l'arrêté de caisse s'élève à un montant total de : 4 726 340 DZD.

Signature du Caissier	Signature du chef de caisse	Signature du directeur
Cachet		

¹ Voir le document interne relatif au CPA.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

▪ **En euro (€) :**

Solde de la veille : 153 625

+ Entrées : 215 110

368 735

- Sorties : 39100

Nouveau solde : 329 635 €.

	Nombre	Total
Billets :		
1000	/	/
500	/	/
200	132	26 400
100	2976	297 600
50	83	4150
20	37	740
10	29	290
5	91	455
Total	3348	329 635

Le détail de l'arrêté de caisse s'élève à un montant total de : 329 635 €.

Signature du Caissier	Signature du chef de caisse	Signature du directeur
Cachet		

8. Les opérations d'encaissement

Il est à signaler que ces opérations sont traitées, à la fois, au Front Office (*guichet*) et au Back Office (*Télécompensation*).

L'encaissement est l'opération par laquelle le banquier est mandaté par son client pour assurer le recouvrement des appoints remis (chèques) à échéance.

La remise des chèques à l'encaissement n'est pas une opération de crédit, c'est un simple service rendu à la clientèle par la banque et n'entraîne donc aucun risque pour le banquier car le compte du client n'est crédité qu'après encaissement effectif des remises.¹

¹ Voir le document interne relatif au CPA.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

9. La télécompensation

Le système de télécompensation interbancaire assure l'échange électronique des valeurs à compenser. De ce fait, l'échange de données des valeurs à compenser ne se fait plus de manière physique. Les chèques et les lettres de change normalisés sont ainsi scannés et envoyés à travers le réseau de transmission.

Dans ce cadre, la certification électronique intervient en vue de garantir la sécurité des chèques et effets à compenser qui sont donc signés électroniquement par les différentes banques. La signature électronique permet alors d'authentifier ces banques, de garantir l'intégrité des documents données relatives aux valeurs à compenser qui transitent sur le réseau, ainsi que de constituer un moyen de preuve de la transaction.¹

9.1. Le système de télécompensation (ATCI)

C'est un système national de compensation électronique des ordres de paiement de masse, mis en place par la banque d'Algérie dans le cadre de la modernisation des infrastructures de paiement et la lutte contre les actions frauduleuses. Ce système permet la compensation électronique de cheque, effet, virement, prélèvement automatique ainsi que les retraits et les paiements par carte bancaire.

A préciser que seuls les virements, d'une valeur nominale inférieure à 1000 000DZ, sont acceptés par ce système. Les ordres de virement, d'une valeur nominale supérieure à ce montant, doivent être effectués dans le système de règlements bruts en temps réel de gros montant et paiements urgents appelé Algerian Real Time Settlement, dénommé par abréviation ARTS (*Lettre commune n° 02/06 du 07 janvier 2006*). Ce dernier se caractérise essentiellement par un fonctionnement en règlement brut. Les opérations sont traitées individuellement, en temps réel, et en monnaie centrale.²

9.2. Déroulement de la journée télécompensation en agence

L'opération de télécompensation en agence se déroule ainsi :³

9.2.1. Traitement des Remises reçues de la clientèle (*phase Aller*)

Les traitements se font sous Monecheck et sous Delta Bank V7. Nous verrons seulement celles traitées sous Monecheck

9.2.1.1. Traitement sous Monecheck

Dématérialisation des chèques Sous « Numérise » :

- Lancer la lecture des chèques sous le scanner ;

¹ Voir le document interne relatif au CPA.

² *Idem.*

³ *Idem.*

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Saisir convenablement la remise sous « *Numérisé* » ;
- Contrôler les chèques avec les bordereaux de remise édités sous Numérisé ;
- Corriger les erreurs de saisie si nécessaire ;
- Valider les lots de remise ;
- Editer les bordereaux d'envoi de chaque lot.

Dès validation du lot, les flux d'opérations chèques dématérialisés sont alors transférés vers Delta pour leur Intégration.

9.2.2. Traitement du Retour Télécompensation

Cette étape se traite ainsi :

9.2.2.1. Traitement sous Monecheck

Traitement Visuel des chèques M2 et M3 reçus sous « *Approve* » (*Validation Visuelle*): Acceptation visuelle ou Rejet Visuel..

- Chèques : Si rejet visuel non positionné sous « *Approve* » ;
- Effet de commerce : détection du rejet après Contrôle visuel du flux numérisé avec le support papier.

A noter que :

- **M1** : représente les chèques dont le montant est inférieur à 50 000DA ;
- **M2** : représente les chèques dont le montant est compris entre 50 000DA et 200 000 DA (*M1 et M2 sont appelé chèques non circulants*) ;
- **M3** : représente les chèques dont le montant est supérieur à 200 000DA, dit circulants.

9.3. Schéma comptable

Ce schéma comptable concerne uniquement l'instrument « *chèque* ». ¹

9.3.1. Le jour de la dématérialisation : (J 1)

Crédit: 480 du client bénéficiaire ;

Débit: 3250100280 Pré Compensation Aller.

9.3.2. Le Jour d'intégration de l'acquittement : (J 2)

Crédit: 3250100280 Pré Compensation Aller ;

Débit: 3730060580 Compte Liaison service de Télécompensation.

Si l'acquittement est intégré le jour de la dématérialisation, il y a lieu de noter que le compte de Pré compensation Aller ne sera pas mouvementé.

¹ Voir le document interne relatif au CPA.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

L'écriture comptable générée est:

Crédit : 480 du client bénéficiaire

Débit : 3730060580 Compte Liaison service de Télécompensation

9.3.3. Sort du Chèque : (J 3)

Il ya lieu de souligner 02 cas :

9.3.3.1. Cas de Paiement Accepté (*En Automatique*)

Débit : 480 du client bénéficiaire ;

Crédit : Compte du client (400, 401, 410,.....) ;

Débit : Compte du client (400, 401, 410,.....) commissions + Taxes ;

Crédit : Compte Produit ;

Crédit : Compte TVA.

9.3.3.2. Cas de Rejet reçu « Impayé »

Débit: 37300 AAA 80 compte Liaison Agence ;

Crédit: Compte du client (400, 401, 410,.....) commissions + Taxes d'impayé ;

Débit: Compte du client (400, 401, 410,.....) commissions + Taxes ;

Crédit: Compte Produit ;

Crédit: Compte TVA.

A travers cette section, nous avons pu retracées l'ensemble des opérations du front-office en portant ainsi leurs schémas comptables ainsi que leurs procédures de traitement.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Section 03 : Le contrôle interne des opérations de front-office

A travers cette section, nous verront comment les opérations de front-office sont contrôlées au niveau de l'agence. Nous tacherons également d'exposer quelques cas d'erreurs relevées lors du contrôle des opérations et comment y remédier. Enfin nous porterons quelques réponses apportées aux questions posées au personnel de l'agence.

1. Le déroulement du processus de contrôle interne des opérations de Front-Office

Le contrôle interne des opérations de front-office de l'agence s'effectue en plusieurs étapes à commencer par celui effectué par l'agent jusqu'au celui du contrôleur. Ce dernier se réfère sur les lettres communes relatives à chaque opération.

1.1. Contrôle des opérations d'ouverture des comptes

Lors de l'ouverture d'un compte deux contrôles s'effectuent :

1.1.1. Contrôle de premier niveau

Le client se présente à l'agence avec les documents nécessaires à l'ouverture d'un compte. Le chargé de clientèle est responsable de l'ouverture. Il effectue un contrôle de tous les documents constitutifs du dossier afin de valider leur conformité et remet par la suite au client un document communément appelé « *spécimen de signature* » que ce dernier doit remplir en y intégrant toutes les informations nécessaires. A l'achèvement de cette étape, le responsable de cette opération contrôle l'exactitude des informations portées sur la carte de signature (*spécimen de signature*) et procède à l'exécution de l'opération.

1.1.2. Contrôle de deuxième niveau

Une fois que l'opération est exécutée, le chargé de contrôle (*contrôleur de l'agence*) procède à un deuxième contrôle de l'opération, et ce à J+1. Il vérifie le nombre de comptes ouverts et conformes, soulève des erreurs s'il y en a, et par la suite procède à leur rectification suivant la lettre commune relative à la nature de l'opération.

1.1.3. Echantillonnage

Ci-après un échantillon du nombre d'ouvertures de comptes qu'on a traitées lors de notre stage :

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Tableau N°03 : Echantillonnage des ouvertures de comptes

N° de compte	Volet contrôle				
	Personne Majeure	Possède une carte d'identité	Justifie un domicile	N'est pas un interdit bancaire	Ne souffre pas de troubles psychologiques
00400120410xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120400xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120458xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120430xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	X
00400120400xxxxxxxxxx	X	✓	✓	✓	✓
00400120400xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	X	✓
00400120400xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120430xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120430xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120430xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120430xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120430xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120430xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120410xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓
00400120410xxxxxxxxxx	✓	✓	✓	✓	✓

Source : Fait par nous même

Sur 15 ouvertures de comptes, 03 sont jugés inaptes auxquelles nous apporterons des précisions, et ce dans le questionnaire que nous avons établi.

1.2. Contrôle des opérations de versements

Lors d'une opération de versement, deux contrôles s'effectuent :

1.2.1. Contrôle de premier niveau

Le client se présente à l'agence pour effectuer un versement. Ce dernier présente sa CNI et demande un bulletin de versement, qu'il doit remplir en mentionnant son nom, prénom, le numéro de compte, ainsi que le montant à verser (*en devise ou en monnaie nationale*).

Il porte également la date du versement ainsi que sa signature. Par la suite, il remet le bulletin de versement ainsi que le montant en espèces au caissier, qui ordonne au guichetier d'exécuter l'opération sur le logiciel (*en ayant contrôlé au préalable les mentions portées sur le bulletin de versement*). Une fois que l'opération est exécutée, trois exemplaires sont imprimés : un exemplaire est archivé à l'agence, un second est remis au service comptable, le dernier est remis au client (*l'original*). Ces derniers comportent la signature du chef de service et le cachet de l'agence.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

1.2.2. Contrôle de deuxième niveau

Une fois que l'opération est exécutée, le chef de service de caisse procède à un deuxième contrôle de l'opération. Il vérifie l'exactitude des mentions figurantes sur le bulletin de versement ainsi que sur le bordereau relatif à cette dernière (en *effectuant une comparaison entre le montant inscrit sur le bulletin de versement ainsi que celui figurant sur le bordereau*). S'il ya erreur, il la soulève et procède à sa rectification suivant la lettre commune relative à la nature de l'opération.

1.2.3. Contrôle de troisième niveau

Le contrôleur de l'agence procède à un troisième contrôle et à la vérification de l'ensemble des versements ainsi que la concordance des montants en chiffres et en lettres et par la suite confronter ce qui est mentionné sur le journal de mouvements par pièces et ce qui est porté sur les bordereaux relatifs aux versements ; à savoir les montants ainsi que la comptabilisation de l'opération. Le contrôleur soulève des erreurs s'il y en a, et y remédie suivant la lettre commune qui édicte la nature de l'opération.

1.2.4. Echantillonnage

Ci-après un échantillon du nombre de versements qu'on a traités lors de notre stage :

Tableau N°4: Echantillonnage des versements

Volet contrôle							
N° du versement	Le montant	Le montant	La signature	Le numéro de compte du bénéficiaire	Le numéro de l'agence	Le nom/prénom du bénéficiaire+ordonnateur	La date d'exécution
1	12000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	6000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	25000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	400000	✓	✓	✓	✓	✓	
5	10000	X	✓	✓	✓	✓	✓
6	80000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	125000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	100000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	90000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	75000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	15000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	40000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	20000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	55000	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	95000	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Source : Fait par nous-même.

Sur 15 versements traités, une seule fait l'objet d'erreur à laquelle nous apporterons la solution adéquate et ce, dans le deuxième point de la section.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

1.3. Contrôle des opérations de retraits

Les retraits sont contrôlés ainsi :

1.3.1. Contrôle de premier niveau

Le client se présente à l'agence pour effectuer un retrait :

- S'il s'agit d'un client détenteur d'un compte épargne, ce dernier présente son livret épargne ainsi que sa carte nationale d'identité et les remet au guichetier. Par la suite il demande un chèque guichet épargne et le remplit (*en mentionnant toutes les mentions obligatoires*). Le guichetier procède au contrôle des 7 mentions obligatoires portées sur le chèque, remplit la souche en mentionnant le numéro de la CNI , sa date et lieu de délivrance. L'exécution de l'opération sur le logiciel ne se fait qu'une fois que le chef de service de caisse ait procédé à un deuxième contrôle du chèque et ait visé ce dernier. Une fois que l'opération est exécutée, le livret épargne du client est mis à jour en mentionnant son dernier solde, avec la signature du guichetier et le cachet de l'agence.
- S'il s'agit d'un client détenteur d'un compte courant et qui ne dispose pas de chéquier(*en attente de réception de son chéquier préalablement demandé*), la procédure reste la même sauf que dans ce cas c'est le guichetier qui remplit le chèque guichet.
- S'il s'agit d'un retrait par chèque endossable le guichetier vérifie la signature de l'endosseur, l'endossement du chèque, le nom du bénéficiaire ainsi que les détails de la CNI du bénéficiaire.

1.3.2. Contrôle de deuxième niveau

Le contrôleur de l'agence procède à un deuxième contrôle. Il vérifie l'ensemble des mentions obligatoires du chèque , la concordance des montants en chiffres et en lettres , l'existence sur le chèque du nom du bénéficiaire, lieu et date de création, la signature du titulaire qui doit être vêtue du cachet signature vérifiée et du visa de l'employé habilité à traiter l'opération , la mention « *pour acquit* » et la signature du bénéficiaire ainsi que le report de la CNI produite par le bénéficiaire du chèque, et par la suite confronter ce qui est mentionné sur le journal de mouvements par pièces et ce qui est porté sur les chèques à savoir les montants ainsi que la comptabilisation de l'opération. Pour les chèques qui sont entre 200 000 DZ et 500 000 ou supérieurs à 500 000 DZ le contrôleur vérifie également s'ils sont visés. Le contrôleur soulève des erreurs s'il y en a, et y remédie suivant la lettre commune qui édicte la nature de l'opération.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

1.3.3. Echantillonnage

Ci-après un échantillon du nombre de retraits que nous avons traités lors de notre stage :

Tableau N°5: Echantillonnage des retraits

N°	Montant	Compte N°	Chèque N°	Volet contrôle									
				La dénomination du chèque	L'ordre de payer	Le nom de l'ordonnateur	Le lieu de retrait	Date et lieu de création du chèque	Signature de l'ordonnateur	N° de la CNI+ Date et lieu de délivrance	L'identité de l'ordonnateur	La concordance du montant en chiffre et en lettre	
1	12000	00400120410xxxxxxxxx	3713520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	6000	00400120400xxxxxxxxx	3713510	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	25000	00400120400xxxxxxxxx	3712412	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
4	400000	00400120458xxxxxxxxx	3510230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	10000	00400120410xxxxxxxxx	3640124	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	80000	00400120400xxxxxxxxx	3762222	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
7	125000	00400120400xxxxxxxxx	3755351	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	100000	00400120410xxxxxxxxx	3712320	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	90000	00400120458xxxxxxxxx	3715525	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	75000	00400120400xxxxxxxxx	3542363	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	15000	00400120400xxxxxxxxx	3736440	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
12	40000	00400120400xxxxxxxxx	3723555	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	20000	00400120410xxxxxxxxx	3612011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	55000	00400120410xxxxxxxxx	3751278	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	95000	00400120458xxxxxxxxx	3722134	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	125000	00400120410xxxxxxxxx	3762421	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
17	100000	00400120410xxxxxxxxx	3772130	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	90000	00400120400xxxxxxxxx	3733321	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	75000	00400120410xxxxxxxxx	3796352	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	34000	00400120400xxxxxxxxx	3700230	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓

Source : Fait par nous-même.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Sur 20 retraits traités, 5 font l'objet d'erreurs auxquelles nous apporterons les solutions adaptées, et ce dans le deuxième point de la section.

1.4. Contrôle des remises de chèques

Toute remise déposée par le client au guichet ou adressée par voie postale, doit être accompagnée d'un bordereau de remise de chèque (*voir annexe n°15*).

Le contrôle s'effectue ainsi :

1.4.1. Contrôle de premier niveau

L'agent chargé de la réception des ordres de la clientèle doit s'assurer que le bordereau, rempli en trois exemplaires, comporte les renseignements suivants :

- Le nom, le prénom (*ou raison sociale*) du bénéficiaire ;
- Le RIB du bénéficiaire ;
- Le détail des chèques constituant la remise (*montant, nom et RIB du tireur*) ;
- Le montant global de la remise (*cas où il existe plusieurs chèques*) ;
- L'identification et la signature du tireur

D'autant plus, il doit :

- Vérifier la régularité des chèques et effets remis notamment les mentions obligatoires ;
- S'assurer que les chèques sont barrés et endossés à l'ordre du CPA ; pour les effets, il faut s'assurer aussi de la régularité du timbrage.

Ainsi après avoir effectué ces vérifications, il accuse réception au remettant en apposant le cachet de l'agence CPA120 sur une des copies de bordereau et transmet les remises au back office pour les présenter en télécompensation (*pour les présenter en recouvrement*).

1.4.2. Contrôle de deuxième niveau

Après un contrôle préalable de la remise par le guichetier, un second contrôle est réalisé afin de vérifier :

- Que la signature du tireur est conforme (*pour les opérations des clients domiciliés au CPA*) ;
- Que le bénéficiaire est le dernier porteur, en vérifiant la régularité de la chaîne des endos (*cas du chèque endossable*) ;
- Visuellement la régularité de chaque chèque (*les mentions légales*) ;
- Que le chèque n'est pas prescrit c'est-à-dire la validité du chèque par rapport à sa date de création : moins de trois ans plus délai de présentation.

Par la suite confronter ce qui est mentionné sur le journal de mouvements par pièces et

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

ce qui est porté sur les bordereaux relatifs aux remises de chèque, à savoir les montants ainsi que la comptabilisation de l'opération. En cas d'anomalie, chaque chèque concerné est exclu de l'encaissement et remis au chef du service caisse. Si le remettant n'est pas présent, chaque chèque écarté doit être restitué, le tout étant accompagné d'une lettre notifiant le motif de restitution.

1.4.3. Echantillonnage

Ci- après un échantillon du nombre de remises de chèques que nous avons traitées lors de notre stage :

Tableau N°6 : Echantillonnage des remises de chèques

N°	N° chèque	Volet contrôle						
		N° chèque	Mt en chiffre	Mt en lettre	L'ordre	Date et lieux	N° compte	signature
1	3713520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	3713510	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	3712412	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
4	3510230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
5	3640124	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	3762222	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	3755351	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
8	3712320	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	3715525	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
10	3542363	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	3736440	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
12	3723555	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	3612011	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
14	3751278	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	3722134	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
16	3762421	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
17	3772130	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	3733321	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
19	3796352	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	3700230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X
21	3640124	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓
22	3762222	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	3755351	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	3712320	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X

Source : Fait par nous-même.

Sur 24 remises de chèque traitées, 12 font l'objet d'erreurs auxquelles nous apporterons les solutions adaptées, et ce dans le deuxième point de la section.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

1.5. Contrôle des opérations de virements

Les opérations de virements se contrôlent ainsi :

1.5.1. Contrôle de premier niveau

Le client se présente à l'agence muni de sa CNI pour effectuer un virement. Il remplit un ordre de virement afin d'exécuter l'opération. Ce dernier doit comporter le nom, prénom, adresse et numéro de compte du donneur d'ordre ainsi que le nom et l'adresse du bénéficiaire, son numéro de compte et enfin le montant viré en chiffre et en lettre. L'ordre de virement doit comporter également la date d'exécution de l'opération ainsi que la signature du donneur d'ordre. Le guichetier procède au premier contrôle des mentions figurantes sur l'ordre de virement, juge son authenticité, exécute l'opération sur le logiciel, et par la suite porte le visa et le cachet de l'agence sur le bordereau.

Il remet à la fin de l'opération un exemplaire du bordereau au client.

1.5.2. Contrôle de deuxième niveau

Le contrôleur de l'agence procède à un deuxième contrôle : il vérifie soigneusement que l'ordre de virement a été établi correctement et lisiblement, que ce dernier comporte la signature authentifiée du donneur d'ordre par l'agent habilité. Par la suite il confronte ce qui est mentionné sur le journal de mouvements par pièces et ce qui est porté sur l'ordre de virement savoir les montants ainsi que la comptabilisation de l'opération. Le contrôleur soulève des erreurs s'il y en a, et y remédie suivant la lettre commune qui édicte la nature de l'opération.

1.5.3. Echantillonnage

Ci-après un échantillon des nombre de virements que nous avons traitées lors de notre stage

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Tableau N°7: Echantillonnage des virements

		Volet contrôle								
N°	Montant	Nom de l'ordonnateur	Adresse de l'ordonnateur	N° de compte	Agence	Nom du destinataire	Adresse du destinataire	N°De compte	Lieux	La somme
1	12000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	6000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	25000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	400000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	10000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	80000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	125000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	100000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	90000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	75000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	15000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	40000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	20000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	55000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	95000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	125000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	100000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	90000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	75000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	34000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	67000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	28000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Source : Fait par nous-même.

Il est à noter qu'aucune anomalie n'a été détectée lors de l'exécution de cette opération, toutes les mentions ont été respectées.

1.6. Contrôle des opérations de demande de chèque de banque

Le contrôle de cette opération s'effectue de la sorte :

1.6.1. Contrôle de premier niveau

Le client se présente à la banque, muni de sa CNI afin de demander un chèque de banque. Il remplit soigneusement toutes les mentions figurantes sur la demande de chèque de banque et la remet au guichetier. Ce dernier contrôle une première fois tout ce qui a été porté sur la demande de chèque de banque et la remet au chef de service pour un deuxième contrôle et un visa. Par la suite l'opération est exécutée sur le logiciel.

1.6.2. Contrôle de deuxième niveau

Le chef de service contrôle procède à un autre contrôle, il vérifie à ce titre la signature du demandeur, ou bien le cachet s'il s'agit d'une personne morale, le montant porté ainsi que le numéro de compte du demandeur. Par la suite il confronte ce qui est mentionné sur le journal de mouvements par pièces et ce qui est porté sur la demande de chèque de banque, à savoir les montants ainsi que la comptabilisation de l'opération. Le contrôleur soulève des erreurs s'il y en a, et y remédie suivant la lettre commune qui édicte la nature de l'opération.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

1.6.3. Echantillonnage

Ci-après un échantillon du nombre de demandes de chèques de banques que nous avons traitées lors de notre stage :

Tableau N°8 : Echantillonnage des demandes de chèques de banque

N°	N° de chèque	Nom/Prénom ou Raison sociale	Adresse	CNI :date et lieu de délivrance	N° de compte de l'ordonnateur	Le bénéficiaire	Le montant	N° de chèque	Signature
1	3713520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	3713510	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	3712412	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	3510230	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	3640124	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	3762222	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	3755351	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	3712320	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	3715525	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	3542363	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	3736440	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	3723555	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	3612011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	3751278	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Source : fait par nous-même.

Il est à noter qu'aucune anomalie n'a été détectée lors de l'exécution de cette opération, toutes les mentions ont été respectées.

1.7. Le contrôle de l'arrêté de caisse

Le contrôle de l'arrêté de caisse s'effectue ainsi :

1.7.1. Le contrôle de premier niveau

A la fin de la journée, le chef de service caisse en présence du directeur de l'agence, du caissier ou bien du guichetier, procèdent à la confrontation du solde physique au solde comptable dégagé. Si les soldes ne sont pas égaux, ces derniers procèdent à leurs rectifications.

1.7.2. Le contrôle de deuxième niveau

Le contrôleur de l'agence procède à un deuxième contrôle. Il vérifie le nombre de journaux de caisse signés, le nombre total des journaux de caisse, le nombre d'incidents de caisse ainsi que les montants d'incidents de caisse.

1.7.3. Echantillonnage

Ci-après un échantillon du nombre d'arrêtés de caisse que nous avons traités lors de notre stage :

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Tableau N°9 : échantillonnage des arrêtés de caisse

Date	Mt Physique	Mt Comptable	Volet contrôle				
			Solde physique	Solde comptable	Signature 1	Signature 2	Signature 3
03/01/21	30797 374.55	30797 374.55	✓	✓	✓	✓	✓
04/01/21	55 370 817	55 370 817	✓	✓	✓	✓	✓
05/01/21	83252124.44	83252124.44	✓	✓	✓	✓	✓
06/01/21	92654123.55	926541232.55	✓	✓	✓	✓	✓
07/01/21	72564325	71564325	X	✓	X	X	X
10/01/21	35698157	35698157	✓	✓	✓	✓	✓
11/01/21	58654721	58654721	✓	✓	✓	✓	✓
12/01/21	39456174	49456174	X	✓	X	X	X
13/01/21	25856179	25856179	✓	✓	✓	✓	✓
14/01/21	32622985	32622985	✓	✓	✓	✓	✓
17/01/21	42589637	42589637	✓	✓	✓	✓	✓
18/01/21	89567214	89567214	✓	✓	✓	✓	✓
19/01/21	36895213	36895213	✓	✓	✓	✓	✓
20/01/21	32124895	32124895	✓	✓	✓	✓	✓
21/01/21	37412268	37412268	✓	✓	✓	✓	✓
24/01/21	38821145	38821145	✓	✓	✓	✓	✓
25/01/21	52468911	52468911	✓	✓	✓	✓	✓
26/01/21	65728951	65728951	✓	✓	✓	✓	✓
27/01/21	42356871	42356871	✓	✓	✓	✓	✓
28/01/21	38965741	38965741	✓	✓	✓	✓	✓

Source : fait par nous même.

Sur 20 arrêtés de caisse traités, 2 font l'objet d'erreurs auxquelles nous apporterons les solutions adaptées, et ce dans le deuxième point de la section.

Suite aux contrôles effectués par le contrôleur de l'agence, ce dernier est taché de remplir un rapport concluant le contrôle des opérations, communément appelé « *reporting* » ou « *RCP : rapport du contrôle permanent* ».

Le RCP comporte des fiches reliées à chaque opération, et au niveau du CPA, il existe 51 fiches. Ce dernier porte sur les observations du contrôleur de l'agence quant aux opérations de l'agence et est envoyé quotidiennement au groupe d'exploitation. Le RCP est signé par le contrôleur. La direction régionale(*le groupe d'exploitation*), à travers le RCP, juge si le contrôle est satisfaisant en envoyant un rapport mensuel aux agences.

2. Les anomalies relevées

Tout au long de notre stage, nous avons participées à l'exécution des opérations de front-office, à ce titre nous avons pu relevées des erreurs et par la suite demander au personnel, la solution apporté à ces dernières.

Ci-joint un tableau récapitulatif des erreurs relevées ainsi que leurs solutions :

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Tableau N°10 : Exemples d'erreurs récurrentes ainsi que leurs solutions

Exemple d'erreur	La solution
Absence de signature sur le chèque	- Aviser le client et l'inviter à venir signer son chèque.
Signature non conforme sur le chèque	- Soit le client change sa signature. - Soit on lui remet un spécimen de signature afin qu'il vérifie si cette dernière correspond à celle portée sur le chèque. - S'il veut garder sa signature, il change de chèque. - S'il veut changer de signature, il change celle figurante sur le spécimen. Tous ces cas de figures imposent la présence du client muni de sa CNI.
Le montant en chiffre ne correspond pas au montant en lettre	- On prend en considération le montant en lettre (le montant en lettre prime sur le montant en chiffre).
Compte courant sans provision	- Le système affiche DER (dérogation) impliquant le blocage de l'opération, et seul le directeur de l'agence peut forcer l'exécution de cette dernière.
Compte en dinars sans mouvements	- La banque fait un avis de passage et demande au client de justifier l'inactivité de son compte. - Si le client souhaite clôturer son compte, ce dernier est immédiatement clôturé, sinon il se voit être dans l'obligation de l'alimenter. - Si le client ne se présente pas après les deux avis de passages et que son compte reste sans mouvements pendant une année, la banque procède au blocage immédiat de son compte.
Le solde physique de l'arrêté de caisse ne correspond pas au solde comptable	- S'il s'agit d'un excédent, le chef de service, le contrôleur ainsi que le caissier remplissent une déclaration, mentionnant le montant excédentaire, et par la suite reverser cet excédent à la caisse de l'agence. - S'il s'agit d'un déficit, le caissier prend la responsabilité de restituer la somme manquante.
Le montant déclaré sur le bulletin de versement ne correspond pas au montant versé	- Régularisation automatique et immédiate sur le système.
Le montant porté sur le chèque ne correspond pas au montant retiré (le montant porté est inférieur au montant retiré).	- Aviser le client et lui demander de se présenter immédiatement à l'agence afin qu'il restitue l'argent.
Présentation d'un faux chèque de banque au niveau de la télécompensation	- Passer le chèque au scanner afin que ce dernier détecte s'il s'agit réellement d'un faux billet. - Contacter la banque émettrice du chèque et les informer. - Contacter le client et lui recommander de déposer plainte.
Erreur du compte débité lors d'une opération de versement (au lieu de débiter le compte du client « A », on débite le compte du client « B »)	- On appelle le client « A » afin qu'il restitue l'argent et par la suite procéder à la régularisation de l'opération (et ce dans le cas où le client ne dispose pas d'argent dans son compte ; car dans le cas contraire, on procède à une régularisation en interne). - Dans le cas où le client ne dispose pas de provision dans son compte et que l'argent qu'il a pris à déjà été consommé, le guichetier prend la responsabilité de restituer la somme.
Chèque inexistant (Erreur de personnalisation du chèque)	- Mettre le chèque en attente jusqu'à prise de décision de la part du directeur quant au forçage de l'opération.
Erreur d'un compte débité (au lieu de débiter le compte du client A, on débite le compte du client B)	- On appelle le client A pour restituer l'argent. - Si le client A dispose de liquidité dans son compte, on régularise le compte sans aviser le client.

Source : Fait par nous-mêmes.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

3. Questionnaire relatif aux opérations de Front-Office

Tout au long de notre stage, nous avons posées des questions relatives aux opérations de front-office, et par la suite porter les réponses données par l'ensemble du personnel.

Question N° 01

▪ **Sur qu'elle base se réfère-t-on lors du forçage d'une opération ?**

- On force une opération sur la base d'une autorisation et ce, lorsqu'il s'agit de chèques télécompensés ainsi que des ordres de virements. Cependant, le forçage d'une opération de retrait n'est pas recommandé, car celle-ci présente des risques à la banque.

Question N° 02

▪ **Quels sont les critères de non-éligibilité d'un client à l'ouverture d'un compte ?**

- Soit le client n'atteint pas l'âge ;
- Soit ce dernier est un interdit bancaire ;
- Soit la personne présente des risques à la banque (*déTECTÉ(e) sur la base d'un test psychologique*).

Il est à préciser que dans le cas où le client n'atteint pas la majorité, il est possible à la banque de lui ouvrir un compte par procuration de son tuteur.

Question N° 03

▪ **Pourquoi contrôle-t-on rigoureusement les versements $\geq 1\ 000\ 000$ Dz ?**

- On contrôle (*au service « contrôle »*) rigoureusement les versements $\geq 1\ 000\ 000$ Dz, car ces derniers présentent plus de risque à la banque, et ce en application du règlement n°12-02 du 13 février 2012 relatif à la prévention et à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;
- Il est à noter que l'or d'un versement dépassant les 1 millions de dinars, le client doit présenter une déclaration d'origine de fond, cette dernière permet de prouver que l'argent à verser provient d'une activité légale et non d'un blanchiment d'argent, et de ce fait ne participe pas au financement du terrorisme.

Question N°04

▪ **Lorsqu'il s'agit d'un retrait par chèque d'un montant $>500\ 000$ Dz, ce dernier doit comporter deux visas. Pourquoi ? et de qui ?**

- Le chèque comporte deux visas dans l'optique de décharger la responsabilité du chef de caisse, et d'avoir un œil sur la gestion des espèces. Par ailleurs la mention des deux visas viens appuyer le risque que comporte l'opération ;

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Les deux visas sont ceux du chef de caisse + directeur d'agence (*ou un autre responsable habilité à viser les chèques*).

Question N° 05

- **Sur quelle base forcer l'exécution d'une opération de retrait sur un compte sans provision ?**
 - On peut forcer l'exécution d'une opération de retrait sur un compte sans provision, lorsque le client présente une ligne de crédit (*à savoir : un découvert ou une facilité de caisse : le compte est en position débitrice*).

Question N°06

- **Comment se fait le pointage du personnel de l'agence ? ainsi, la feuille de pointage sert à quoi ?**
 - Au niveau du CPA, le pointage se fait sur une feuille d'émargement que le chef de service administratif est chargé de récupérer ;
 - Le contrôleur procède au contrôle de la feuille de pointage le lendemain (*ce dernier dispose d'une copie*) et l'envoie par la suite à la direction régionale ;
 - Le pointage se fait par tout le personnel de la banque hormis le directeur et le sous-directeur ;
 - La feuille de pointage est essentielle pour la gestion du personnel et la régularisation des salaires.

Question N° 07

- **Quelle est la procédure d'alimentation de la caisse au niveau de l'agence ?**
 - On ouvre en premier lieu la caisse principale ;
 - Par la suite le chef de caisse procède à l'alimentation de toutes les caisses secondaires à partir de la caisse principale à hauteur de 2 000 000 Dz et sur la base du solde de la veille.

Question N°08

- **Comment traiter les comptes sans mouvements ?**
 - Lorsque le compte à un montant ≤ 2000 Dz et qu'il est en position créditrice, la banque procède immédiatement à sa clôture, sans aviser au préalable le client. On débite à cet effet le compte du client et on crédite le compte interne propre à l'agence « compte produit », et ce, avec calcul de la TVA ;

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Lorsque le compte du client est en position débitrice (*le client attend de l'argent de la part de la banque*), la banque reverse de l'argent à ce compte. On crédite donc le compte du client et on débite le « *compte charges* » de la banque.

Question N°09

- **Quelle est la différence entre l'arrêté de caisse (voir annexe n°16) et le brouillard de caisse (voir annexe n°11) ?**
 - Un arrêté de caisse reprend les soldes ainsi que l'ensemble des détails de monnaie.
 - Un brouillard de caisse reprend l'ensemble des opérations exécutées.

Question N°10

- **Quelle est la différence entre un ATD et une saisie arrêt en terme de blocage du compte ?**
 - Lorsqu'il s'agit d'une saisie arrêt, la banque bloque uniquement la somme due. Tandis qu'à l'ATD, la banque bloque tout le compte, ce dernier reste bloqué pendant environ 4ans.

Question N°11

- **Que fait la banque lorsque le client présente de faux billets ?**
 - Quand un faux billet est détecté par la machine, cette dernière le rejette et le chef de service le confisque et ce, en présence du directeur de la banque ;
 - Un PV est rempli sur place afin de déclarer le faux billet, et est envoyée à la banque centrale qui prend en charge la procédure de leur traitement ;
 - Une enquête sera ouverte par la police afin de traiter l'affaire des faux billets.

Question N°12

- **Quelles sont les pièces constitutives de la journée comptable relative aux opérations de front-office ?**
 - Chèques et effets (*chèques de retraits espèces, compensations, etc*) ;
 - Bulletins de versements espèces et avis de crédit y afférents ;
 - Ordres de virement de la clientèle pour les opérations de virements et avis de crédit y afférents ;
 - Avis de débit pour toutes autres opérations touchant les comptes de clientèle et les comptes internes (*oppositions sur chèques, compte succession, etc.*) ;
 - Liaison inter siège débit et crédit ;
 - Arrêté de caisse dinars / devises signés par le caissier, le chef de caisse et le directeur.
 - Brouillard de caisse dinars / devise ;

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

- Demande de chèque de banque clientèle ;
- Ordre de prélèvement sur comptes devises.

Question N°13

▪ Qu'est ce que le RIB ?

- Le RIB (Relevé d'identité bancaire) est un numéro qui identifie d'une manière unique un compte bancaire. Il est constitué d'une série de 20 chiffres.

RIB = 00400120410851987688

- 004 : Code banque (CPA).
- 00120 : Code agence (agence 120)
- 4108519876 : Numéro de compte.
- 88 : Clé.

Question N°14

▪ Que fait la banque si un client présente un chèque sans provision ?

- La banque délivre un certificat de non-paiement puis établit une lettre d'injonction (*régulation des premiers délais*) ;
- La banque invite par la suite le client à régulariser son chèque avant 10 jours à la date de présentation du chèque. S'il ne se présente pas, la banque lui ajoute 10 jours de plus et sanctionne le client avec une pénalité de 10% à 17% du montant du chèque à payer au trésor ;
- Si le client se présente après les deux avis de passage, il se doit de ramener le coupon du paiement de la pénalité, l'original du chèque ainsi que l'attestation qui prouve qu'il a payé.
- S'il ne se présente pas après les deux avis de passage, le client est interdit de chéquier pendant 5 ans, affiché sur toutes les banques.

Au terme de l'analyse de notre cas pratique, nous avons déduits l'importance de la mise en place d'un processus de contrôle interne au sein d'une banque afin de se prémunir contre les risques de toute nature. Ceci dit, les pratiques du personnel de la banque peuvent entraîner la défaillance du contrôle interne : la fidélisation ainsi que la confiance portée à la clientèle peut engendrer l'asthénie du contrôle interne.

Cette section nous a permis de retracer tout le processus du contrôle interne des opérations de front-office, mais également de relever les erreurs probables lors de l'exécution de ces opérations ainsi que les solutions apportées.

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de Front-Office Cas banque CPA Agence 120

Conclusion

Le stage pratique que nous avons effectué au sein du crédit populaire d'Algérie nous a permis d'observer concrètement l'exécution des opérations de front-office ainsi que le déroulement d'une mission de contrôle interne, plus précisément une mission de contrôle permanent de toutes les opérations de front-office enregistrées à la banque.

C'est donc à travers cette recherche que nous avons prouvé l'importance du contrôle interne bancaire, ce dernier constitue un enjeu majeur dans la gestion et la maîtrise des risques inhérents à l'activité bancaire. Il permet d'une part de soulever l'ensemble des défaillances et erreurs récurrentes de l'activité bancaire, et d'autre part de fournir les recommandations nécessaires, et de corriger les erreurs, suivant un manuel de procédures dans l'objectif de garantir la pérennité de la banque.

Le secteur bancaire assure une mission essentielle dans la vie économique, en rapport avec son pouvoir de création monétaire. Son rôle dans la mobilisation de l'épargne ainsi que dans les relations financières entre les acteurs économiques.

Le métier du banquier est indissociable au risque, pour dire que le risque est omniprésent dans chaque activité de la banque.

Aujourd'hui, tout établissent quel que soit sa taille, son âge, son secteur, sa situation concurrentielle, doit intégrer, à des degrés divers, la gestion des risques dans sa réflexion stratégique, organisationnelle ou opérationnelle, voire de construire ses réflexions autour de la gestion des risques. Ainsi, pour assurer le développement des activités bancaires de façon rentable en offrant des services de qualité et entretenir auprès de la clientèle une image attractive, la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne efficace s'avère indispensable.

Les composantes du système du contrôle interne visent la maîtrise des risques, en permettant de détecter en temps voulu, tout dérapage par rapport aux objectifs. Pour que le contrôle soit complet et plus efficace, il faut que les objectifs suivants à savoir : la sécurité des actifs, la qualité des informations, le respect des directives et l'optimisation des ressources soient respectés dans le système mis en place.

En ce qui concerne la méthodologie de l'évaluation du contrôle interne, elle s'appuie sur la notion de gestion des risques. Le contrôle interne est un dispositif de sécurité du patrimoine de la banque. Le risque est une variable aléatoire qui vient influencer de façon négative la capacité d'une organisation à atteindre ses objectifs.

Les autorités monétaires et du contrôle bancaire ont pris de nombreuses initiatives en vue de développer et de renforcer le contrôle interne dans les banques, par un contrôle sur pièce et sur place mais aussi d'un contrôle permanent et périodique.

Les banques algériennes y compris le crédit populaire d'Algérie ont adopté le règlement n° 02-03 du 14 novembre 2002, dont l'objectif est de s'assurer que les risques de toute nature soient analysés et surveillés mais aussi de contribuer à la détection précoce ainsi qu'à la prévention des erreurs et à la remédiation de ses dernières.

Le stage que nous avons effectuées au niveau de l'agence 120 du crédit populaire d'Algérie nous a permis de voir de plus près le déroulement du processus du contrôle interne des opérations du front-office. Celui-ci réside principalement dans l'identification des anomalies et leurs redressements suivant les lettres communes propres au CPA ainsi qu'un manuel de procédure qui édicte la démarche à suivre. Cependant, ce dernier ne peut être efficace que si le département contrôle formalise et valide le manuel des procédures et que chaque agent de la banque se l'approprie pour en faire un outil de travail.

En fin, nous insistons sur l'importance de la mission du contrôle interne qui s'opère périodiquement voir d'une manière inopinée, et qui veille au respect du manuel des procédures et des normes prudentielles pour assurer la transparence des opérations et amenuiser le taux du risque encouru et l'amortir progressivement.

Bibliographie

Ouvrages

- AKSOUH. H et MEHENNI. S-I, « *L'appréciation du contrôle interne selon le référentiel COSO* » ESC Alger, 2018.
- BARTHELEMY. B, « *Gestion des risques* », éditions d'organisation, Paris, 2001.
- BERNET ROLLANDE. L, « *principes des techniques bancaires* », 27^{ème} édition, Dunod, Paris, 2015.
- CAPAL. J-V et GARNIER. O, « *Dictionnaire d'économie et sciences sociales* », Hâtier, Paris, 1994.
- CHELLY.D et SEBELOUE. S, « *les métiers du risque et du contrôle dans la banque* » édition optimind winter, Mars 2014.
- COHEN. E, « *Dictionnaire de gestion* », édition la découverte, Paris, 1994.
- COLLINS. L et VALIN. G, « *Audit et contrôle interne, aspects financiers, opérationnels et stratégiques* », 4^{ème} édition, édition Dalloz, 1992.
- COOPERS et LYBRAND, « *La nouvelle pratique du Contrôle Interne* », édition d'organisation, Paris, 1994.
- GARSNAULT. P, PRIANI. S, « *La banque fonctionnement et stratégie* », édition economica, paris, 1997.
- GUIGAL. MM, MERINIS et DESGUEE, « *le guide de la banque, comptes, cartes bancaires, services* », édition FINE MEDIA, Paris, 2011.
- HENRI-PIERRE. M et JEAN-LUC. M, « *contrôle interne des risques* », édition EYROLLES, 2014.
- MATHIEU.M, « *L'exploitant bancaire et le risque de crédit* », éditions d'organisation, Paris, 1995.
- OBERT .R et MAIRESSE. M-P, « *comptabilité et audit* », édition DUNOD, 2015/2016.
- PATAT. J-P, « *Monnaie, institution financière et politique monétaire* », édition Economica, Paris, 1993.
- RENARD. J, « *Théorie et pratique de l'audit interne* », édition Eyroles, 2017.
- RIOUX. M, « *À la rescousse du capitalisme américain : la loi Sarbanes-Oxley* », Observatoire des Amériques, janvier 2003.
- SADEG. A, « *Le système bancaire Algérien : la réglementation relative aux banques et établissements financiers* », les presses de l'imprimerie, Alger, 2005.
- SCHICK. P, VERA. J, BOURROUILH. O, « *Audit interne et référentiel des risques* », 2^{ème} édition, DUNOD, 2014.
- SYLVIE DE GOUSSERGUES, GAUTIER BOURDEAUX, THOMAS PERAN, « *Gestion de la banque* », édition Dunod, 2017.
- VAURS. L, Sous la direction d'Elisabeth Bertin, « *audit interne* », édition Eyrolles, 2007.
- YEVES. B et COLI. J-C, « *Dictionnaire économique et financier* », Seuil, Paris, 1996.

Textes réglementaires

- Règlement 90-10 du 14 avril 1990, relatif à la monnaie et au crédit.
- Règlement 02-03 du 28/10/2002, relatif au contrôle interne des banques et établissements financiers.
- Ordonnance n° 03-11 du 26 Aout 2003, relative à la monnaie et au crédit.
- Ordonnance n°10-04 du 26/08/2010, relative à la monnaie et au crédit.
- Règlement 11-08 du 28/11/2011, relatif au contrôle interne des banques et établissements financiers.

Travaux universitaires

- AIT AHMED ALI. K et AMZIANE. S, mémoire de master, « *analyse de la contribution du contrôle interne dans la maîtrise des risques bancaires, cas BNA* », UMMTO, 2018.
- AIT OUBELLIL et AIT YAHIA. G, mémoire de master, « *l'audit interne du risque de contrepartie, cas société générale Algérie*», UMMTO, 2019.
- BELIMANE. S, mémoire de master, «*Contrôle interne: finalité de l'audit interne. Etude de cas: audit du cycle de financement des opérations Commerce extérieur par Crédit Documentaire «Credoc», cas BNA*», Ecole supérieure de commerce Alger , 2012.
- HAMOUNI. F et YAKOUBI.L, mémoire de master, «*Le contrôle interne bancaire, cas BNP Paribas El Djazair*», UMMTO, 2017.
- LAYACHI. M-A et MOUZITA-OLMO. H-B, mémoire de master, « *le processus du contrôle interne au sein des banques algériennes* », UMMTO, 2019.

Autres documents

- CNCC, « *Appréciation du contrôle interne* », CNCC, 1984.
- Document interne relatif au CPA.
- Ineum Consulting, 2009.
- INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS.-« *Standarts for the professional practice of internal auditing* », IIA, 1978.
- Journal officiel de la république algérienne n°52, « *conventions et accords internationaux – lois et décrets arrêtés, décisions, avis, communications et annoncés* » 28 Jommada Ethania 1424 relatif au 27 aout 2003.
- Le conseil de la monnaie et du crédit (CMC) est l'autorité monétaire du pays, il a pour rôle entre autre d'édicter les règles bancaires et financières.
- Marie Dominique-Leparge, « *résultats des travaux du groupe de place établi sous l'egide de L'AMF.* ».
- Michel Di Martino, « *Les règles prudentielles de Bâle 1, Bâle 2, Bâle 3 et le financement des entreprises* » Revue française de comptabilité, Février 2020.

Webographie

- <https://www.lafinancepourtous.com/decryptages/marches-financiers/acteurs-de-la-finance/banque/la-banque-comment-ca-marche/depots-credits-et-creation-monetaire/>.
- <https://d1n7iqsz6ob2ad.cloudfront.net/document/pdf/537e262e78da3.pdf>.
- <https://comptabilite.ooreka.fr/astuce/voir/623221/normes-sox>.
- https://www.bis.org/publ/bcbs33_fr.pdf.
- <http://www.ecole-de-la-microfinance.com/le-systeme-de-contrôle-interne-dans-les-etablissements-de-credit/>.
- <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https%3A%2F%2Fwww.capital.fr>.

Liste des tableaux

Tableau N°	Intitulés	Pages
Chapitre II		
01	Les 17 principes du COSO, actualisés en 2013.	34
02	Les principales différences entre le contrôle interne et l'audit interne.	42
Chapitre III		
01	Le numéro de compte au niveau du CPA.	62
02	les documents requis pour l'ouverture d'un compte.	65
03	Echantillonnage des ouvertures de comptes.	90
04	Echantillonnage des versements.	91
05	Echantillonnage des retraits.	93
06	Echantillonnage des remises de chèques	95
07	Echantillonnage des virements.	97
08	Echantillonnage des demandes de chèques de banque	98
09	Echantillonnage des arrêtés de caisse	99
10	Exemples d'erreurs récurrentes ainsi que leurs solutions.	100

Liste des figures

Figure N°	Intitulés	Pages
Chapitre II		
01	Présentation schématique de COCO	29
02	Les éléments de l'environnement du contrôle interne.	32
03	Les niveaux de contrôle interne au sein d'une banque.	49
Chapitre III		
01	Logo du CPA banque	56
02	Organigramme de l'agence Tizi-Ouzou CPA-120.	61

Liste des annexes

Annexe N°	Intitulés
01	Carte de signature
02	Lettre d'engagement
03	Fiche de renseignement pour l'ouverture d'un compte courant-personne physique
04	Fiche de renseignement pour l'ouverture d'un compte courant –personne morale
05	Demande d'ouverture d'un compte courant personne morale
06	Fiche de renseignement pour l'ouverture d'un compte de dépôt
07	ATD
08	Saisie arrêt
09	Demande de carnets de chèques
10	Bulletin de versement
11	Brouillard de caisse
12	Demande de retrait- compte devise
13	Ordre de virement
14	Demande de chèque de banque
15	Remise de chèque
16	Arrêté de caisse

Table des matières

Remerciements

Dédicaces

Liste des abréviations

Sommaire

Introduction Générale..... 3

Chapitre I : L'activité bancaire

Introduction 4

Section 01 : Présentation générale de la banque..... 5

1. Définitions 5

1.1. Définitions juridique 5

1.2. Définition économique 6

2. Les fonctions de la banque..... 6

3. Les ressources de la banque..... 6

4. La classification des banques..... 6

4.1. La banque centrale 6

4.2. Les banques de dépôt..... 7

4.3. La banque de détail 7

4.4. Les banques d'affaires 7

4.5. Les banques d'investissement..... 7

Section 02 : Les activités de la banque..... 8

1. Les opérations de caisse et de portefeuille..... 8

1.1. Les opérations de caisse..... 8

1.1.1. Le versement..... 8

1.1.2. Le retrait..... 8

1.1.3. Le virement 8

1.1.3.1. Virement simple..... 9

1.1.3.2. Virement multiple 9

1.1.4. L'ouverture des comptes..... 9

1.1.4.1. Les comptes à vue..... 9

1.1.4.2. Les comptes à terme 10

1.1.4.3. Les comptes spéciaux 10

1.1.5. Les paiements 10

1.1.6. Les placements..... 11

1.2. Les opérations de portefeuille..... 11

1.2.1. Les différents titres traités par le service portefeuille..... 11

1.2.1.1. Le chèque..... 11

1.2.1.2. La lettre de change 13

1.2.1.3. Le billet à ordre..... 14

1.2.1.4. Le récépissé warrant 15

2. Les opérations de crédit 15

2.1. Les crédits d'exploitation..... 15

2.1.1. Les crédits en blanc.....	15
2.1.2. Les crédits spécifiques	15
2.1.3. Les crédits d'investissement	15
2.1.4. Les crédits à la consommation.....	16
2.1.4.1. Le crédit affecté	16
2.1.4.2. Le crédit non affecté	16
2.1.4.3. Le crédit renouvelable	16
2.1.4.4. Location avec option d'achat	16
3. Les opérations de commerce international	16
3.1. Le financement des importations	17
3.1.1. Le crédit documentaire	17
3.2. Le financement des exportations	17
3.2.1. Le crédit fournisseur	17
3.2.2. Le crédit acheteur.....	17
4. Les risques liés à l'activité bancaire	17
4.1. Définition du risque bancaire.....	18
4.2. Typologie des risques bancaires	18
4.2.1. Le risque de crédit.....	18
4.2.2. Le risque de taux d'intérêt	19
4.2.3. Le risque de marché.....	19
4.2.4. Le risque de liquidité	19
4.2.5. Le risque de règlement.....	19
4.2.6. Le risque opérationnel	19
4.2.6.1. Le risque juridique	20
4.2.6.2. Le risque déontologique.....	20
4.2.6.3. Le risque réglementaire	20
4.2.6.4. Le risque de blanchiment	20
4.2.6.5. Le risque de patrimoine	20
4.2.6.6. Le risque comptable.....	20
4.2.6.7. Le risque sur le système de l'information.....	20
4.2.6.8. Le risque informatique.....	20
Section 03 : Cadre réglementaire de l'activité bancaire	21
1. La réglementation prudentielle du comité de Bâle	21
1.1. Les accords de Bâle 1	22
1.2. Les accords de Bâle 2	22
1.3. Les accords de Bâle 3	23
2. La réglementation de la banque d'Algérie.....	23
2.1. Conditions d'exercice de l'activité bancaire en Algérie	24
Conclusion	26
Chapitre II : Le contrôle interne au niveau des banques	
Introduction.	27
Section 01 : Définitions et généralités sur le contrôle interne.....	28
1. Définitions du contrôle interne	28

1.1. Selon l'ordre des experts comptables français.....	28
1.2. Selon le comité consultatif des organismes comptables.....	28
1.3. Selon l'organisation professionnelle nationale des experts comptables.....	28
1.4. Selon le COSO.....	29
1.5. Selon le COCO.....	29
1.6. Selon la compagnie nationale des commissaires aux comptes.....	30
1.7. Selon l'institut français des auditeurs.....	30
1.8. Selon la loi de Sarbanes Oxley.....	30
2. Les composantes du contrôle interne.....	31
2.1. L'environnement de contrôle.....	31
2.2. L'évaluation des risques.....	32
2.3. Les activités de contrôle.....	33
2.4. L'information et la communication.....	33
2.5 Le pilotage.....	33
3. Les principes du contrôle interne.....	34
4. Les acteurs du contrôle interne.....	35
4.1. Les parties internes.....	35
4.1.1. Le conseil d'administration et le comité d'audit.....	35
4.1.1.1. Le conseil d'administration.....	35
4.1.1.2. Le comité d'audit.....	36
4.1.2. La direction générale.....	36
4.1.3. Les auditeurs internes.....	37
4.1.4. Le personnel de la société.....	37
4.1.4.1. Les cadres financiers.....	38
4.1.4.2. Les autres membres du personnel.....	38
4.2. Les parties externes.....	38
4.2.1. Le pouvoir législatif et réglementaire.....	39
4.2.2. Les auditeurs externes.....	39
4.2.3. Les autres tiers.....	39
5. Les types de contrôle interne.....	39
5.1. Le contrôle directif.....	39
5.2. Le contrôle préventif.....	39
5.3. Le contrôle détectif.....	39
5.4. Le contrôle correctif.....	40
6. Les objectifs et limites du contrôle interne.....	40
6.1. Les objectifs du contrôle interne.....	40
6.1.1. La fiabilité de l'information.....	40
6.1.2. La sauvegarde des actifs.....	40
6.1.3. La maîtrise de l'entreprise.....	41
6.1.4. L'assurance de l'application des instructions de la direction.....	41
6.2. Les limites du contrôle interne.....	41
6.2.1. L'erreur de jugement.....	41
6.2.2. Le dysfonctionnement.....	41
6.2.3. Les contrôles outrepassés ou contournés par le management.....	42

6.2.4. La collusion.....	42
6.2.5. Le ratio cout/bénéfice	42
7. Le contrôle interne et l'audit interne.....	42
Section 02 : Le contrôle interne au niveau d'une banque.....	43
1. Le cadre référentiel du contrôle interne au niveau de la banque	43
2. Le cadre référentiel du contrôle interne au niveau des banques algériennes.....	44
2.1. Le règlement n° 02-03 du 28/10/2002	44
2.2. L'ordonnance n° 03-11 du 26/08/2003.....	44
2.3. L'ordonnance n° 10-04 du 26/08/2010.....	45
2.4. Le règlement 11-08 du 28/11/2011.....	45
2.4.1. Un système de contrôle des opérations et des procédures internes	46
2.4.2. L'organisation comptable et le traitement de l'information	47
2.4.3. Les systèmes de mesures des risques et des résultats	47
2.4.4. Les systèmes de surveillance et de maîtrise des risques.....	48
2.4.5. Le système de documentation et d'archivage.....	48
Section 03 : Le processus du contrôle interne dans une banque.....	49
1. Les niveaux de contrôle interne au sein d'une banque.	49
1.1. L'autocontrôle.....	50
1.2. Le contrôle de premier niveau	50
1.3. Le contrôle de deuxième niveau	50
1.4. Le contrôle de troisième niveau.....	51
2. La notion de périodicité du contrôle interne au sein d'une banque.	51
2.1. Le contrôle permanent	51
2.2. Le contrôle périodique.....	52
Conclusion.....	54

Chapitre III : Etude de cas : Le contrôle interne sur les opérations de front-office , cas : Banque CPA agence 120

Introduction	55
Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil	56
1. Présentation du CPA.....	56
2. Les activités du CPA.....	56
3. L'organisation de l'agence Tizi-Ouzou, CPA 120.	57
3.1. Le service caisse	58
3.1.1. Section espèces dinars et devises.....	58
3.1.2. Section réception des ordres de la clientèle	58
3.1.3. Section travaux administratifs	58
3.1.4. Section virement encaissement et recouvrement	59
3.1.5. Titres et trésorerie	59
3.2. Le service crédit.....	59
3.2.1 Cellule études et analyses	59
3.2.2. Cellule Administration du crédit et des affaires juridiques	59
3.3. Le service commerce extérieur	60
3.3.1. Ouverture des comptes.....	60

3.3.2. Les documents	60
3.3.3. Les incoterms	60
3.3.4. La domiciliation	60
3.4. Le service contrôle	60
3.5. Le service administratif	61
Section 02 : Présentation des opérations de Front-Office.....	62
1. Ouverture des comptes	62
1.1. Les comptes clientèle	62
1.1.1. Les conditions d'ouverture d'un compte clientèle.....	62
1.1.2. Les procurations.....	62
1.2. Les différentes catégories de compte clientèle	63
1.2.1. Les comptes à vue	63
1.2.1.1. Les comptes chèques (410,416,417,418,458)	63
1.2.1.2. Les comptes courants(400,401)	63
1.2.1.3. Les comptes livret épargne(430,435)	63
1.2.1.4. Les comptes devises.....	64
1.2.2. Les comptes à terme	66
1.2.2.1. Les comptes de dépôt à terme.....	66
1.3. Le blocage d'un compte.....	67
1.3.1. Les ATD	67
1.3.1.1.Comptabilisation de l'ATD	67
1.3.2. Les saisies arrêts	67
1.3.3. Opposition sur chèque	68
1.4. L'arrêté et clôture des comptes	69
1.4.1. L'arrêté des comptes	69
1.4.1.1. L'arrêté périodique	69
1.4.1.2. L'arrêté définitif.....	69
1.4.2. La clôture des comptes	69
1.4.2.1. Schéma comptable de l'opération de clôture du compte	70
1.5. Gestion des chéquiers	70
2. Les versements.....	71
2.1 Les différents types de versements et leurs schémas comptables.....	71
2.1.1. Versement effectué par le titulaire du compte	71
2.1.1.1. Schéma comptable	72
2.1.2. Versement d'un tiers au profit d'un client de l'agence.....	72
2.1.3. Versement déplacé.....	72
2.1.3.1. Schéma comptable	72
2.1.4. Versement à distance par fax	72
2.1.4.1. Schéma comptable	73
3. Les paiements et retraits par chèques	73
3.1. Les différents types de retraits	73
3.1.1. Les retraits par chèque	74
3.1.1.1. Précautions à prendre lors du retrait par chèque.....	74
3.1.2. Retrait par chèque guichet	74

3.1.3. Les retraits automatiques	74
3.2. Les différents types de paiements	74
3.2.1. Paiement d'un chèque à l'ordre du titulaire du compte ou de son mandataire	74
3.2.1.1. Schéma comptable	75
3.2.2. Paiement d'un chèque à l'ordre d'un tiers	75
3.2.3. Paiement au profit d'un client domicilié dans une autre agence CPA.....	75
3.2.3.1. Au niveau de l'agence destinataire	76
3.2.4. Le paiement partiel	77
3.2.5. Paiement par chèque de banque.....	77
3.2.5.1. Schéma comptable	77
4. Les virements	77
4.1. Traitement des ordres de virements	78
4.1.1. Virement interne	78
4.1.1.1. Schéma comptable	78
4.1.2. Virement inter agence	79
4.1.2.1. Au niveau du CPA	79
4.1.3. Virement inter bancaire	79
4.1.4. Virement accéléré	79
4.1.4.1. Schéma comptable	80
4.1.5. Virement ARTS	81
4.1.5.1. Schéma comptable	81
5. Manipulation et conservation des espèces	81
5.1. Signatures particulières	81
5.1.1. Les billets mutilés	81
5.1.1.1. Schéma comptable	82
5.1.2. La fausse monnaie	82
5.2. Communication du solde en compte.....	82
6. Appel et envoi de fonds	82
6.1. Schéma comptable	83
6.1.1. Au niveau de l'agence.....	83
6.1.2. Au niveau de la caisse centrale	83
7. L'arrêté de caisse	83
8. Les opérations d'encaissements	85
9. La télécompensation	86
9.1. Le système de télécompensation ATCI	86
9.2. Déroulement de la journée télécompensation en agence	86
9.2.1. Traitement des remises reçues de la clientèle(phase aller)	86
9.2.1.1. Traitement sous Monecheck	86
9.2.2. Traitement du retour télécompensation	87
9.2.2.1. Traitement sous Monechekch	87
9.3. Schéma comptable	87
9.3.1. Le jour de la dématérialisation.....	87
9.3.2. Le jour d'intégration de l'acquittement	87
9.3.3. Le sort du chèque	88

9.3.3.1. Cas de paiement accepté	88
9.3.3.2. Cas de rejet	88
Section 03 : Le contrôle interne des opérations de Front-Office.....	89
1. Le déroulement du processus de contrôle interne des opérations de front-office	89
1.1. Le contrôle des opérations d'ouverture de compte.....	89
1.1.1. Le contrôle de premier niveau	89
1.1.2. Le contrôle de deuxième niveau	89
1.1.3.Echantillonnage	89
1.2. Le contrôle des opérations de versements	90
1.2.1. Le contrôle de premier niveau	90
1.2.2. Le contrôle de deuxième niveau	91
1.2.3. Le contrôle de troisième niveau.....	91
1.2.4. Echantillonnage	91
1.3 Le contrôle des opérations de retraits	92
1.3.1. Le contrôle de premier niveau	92
1.3.2. Le contrôle de deuxième niveau	92
1.3.3. Echantillonnage	93
1.4. Le contrôle des remises de chèques	94
1.4.1. Le contrôle de premier niveau	94
1.4.2. Le contrôle de deuxième niveau	94
1.4.3. Echantillonnage	95
1.5. Le contrôle des opérations de virements.....	96
1.5.1. Le contrôle de premier niveau	96
1.5.2. Le contrôle de deuxième niveau	96
1.5.3. Echantillonnage	96
1.6. Contrôle des opérations de demande de chèque de banque.....	97
1.6.1. Le contrôle de premier niveau	97
1.6.2. Le contrôle de deuxième niveau	97
1.6.3. Echantillonnage	98
1.7. Le contrôle de l'arrêté de caisse	98
1.7.1. Le contrôle de premier niveau	98
1.7.2. Le contrôle de deuxième niveau	98
1.7.3. Echantillonnage	98
2. Les anomalies relevées	99
3. Questionnaire relatif aux opérations de Front-Office	101
Conclusion.....	105
Conclusion générale.....	107
Bibliographie	
Liste des illustrations	
Annexes	
Résumé	

Résumé

Le contrôle interne joue un rôle essentiel dans tout type d'organisation, en contribuant à améliorer l'efficacité de certains processus décisionnels et en minimisant les risques de non-contrôle et d'inexactitude des données financières.

Compte tenu de la diversité de ses activités, la banque est exposée à certains risques préjudiciables à sa survie et est donc tenue de mettre en place un système de contrôle interne efficace pour toutes ses opérations. Ce système est basé sur le respect des normes prudentielles et des manuels de procédures, qui sont liés aux activités bancaires.

Tenant compte de cela, notre étude de cas a porté sur le contrôle interne des opérations de front-office au sein du CPA Agence 120, où nous avons tenté d'observer et d'analyser le processus de contrôle interne de ces opérations, ayant procédé en cinq étapes : étude de la documentation existante, participation à l'exécution des opérations, entretiens avec les responsables, questionnaire sur le contrôle des opérations de front-office, étude des réponses et des résultats.

En conclusion, nous pensons que la réduction des risques liés aux activités bancaires ne peut être obtenue que par la mise en place d'un système de contrôle interne efficace basé sur le respect des réglementations et des manuels de procédures qui régissent les opérations bancaires.

Mots clés :

Abstract

Internal control plays an essential role in any type of organisation, helping to improve the efficiency of certain decision-making processes and minimising the risks of non-control and inaccurate financial data.

Given the diversity of its activities, the bank is exposed to certain risks that are detrimental to its survival and is therefore required to implement an effective internal control system for all its operations. This system is based on compliance with prudential standards and procedure manuals, which are related to banking activities.

Taking this into account, our case study focused on the internal control of front-office operations in CPA Agence 120, where we tried to observe and analyse the internal control process of these operations, having proceeded in five steps: study of existing documentation, participation in the execution of operations, interviews with managers, questionnaire on the control of front-office operations, study of responses and results.

In conclusion, we believe that the reduction of risks related to banking activities can only be achieved through the implementation of an effective internal control system based on compliance with the regulations and procedure manuals governing banking operations.

Key words:



Introduction générale





Conclusion générale





Bibliographie



Chapitre I



L'activité bancaire



Chapitre II

**Le contrôle interne au niveau des
banques**

Chapitre **III**

**Etude de cas : Le contrôle interne sur les
opérations de Front-Office , Cas : Banque
CPA, agence 120**



Table des matières





Annexes





Sommaire





Liste des illustrations

