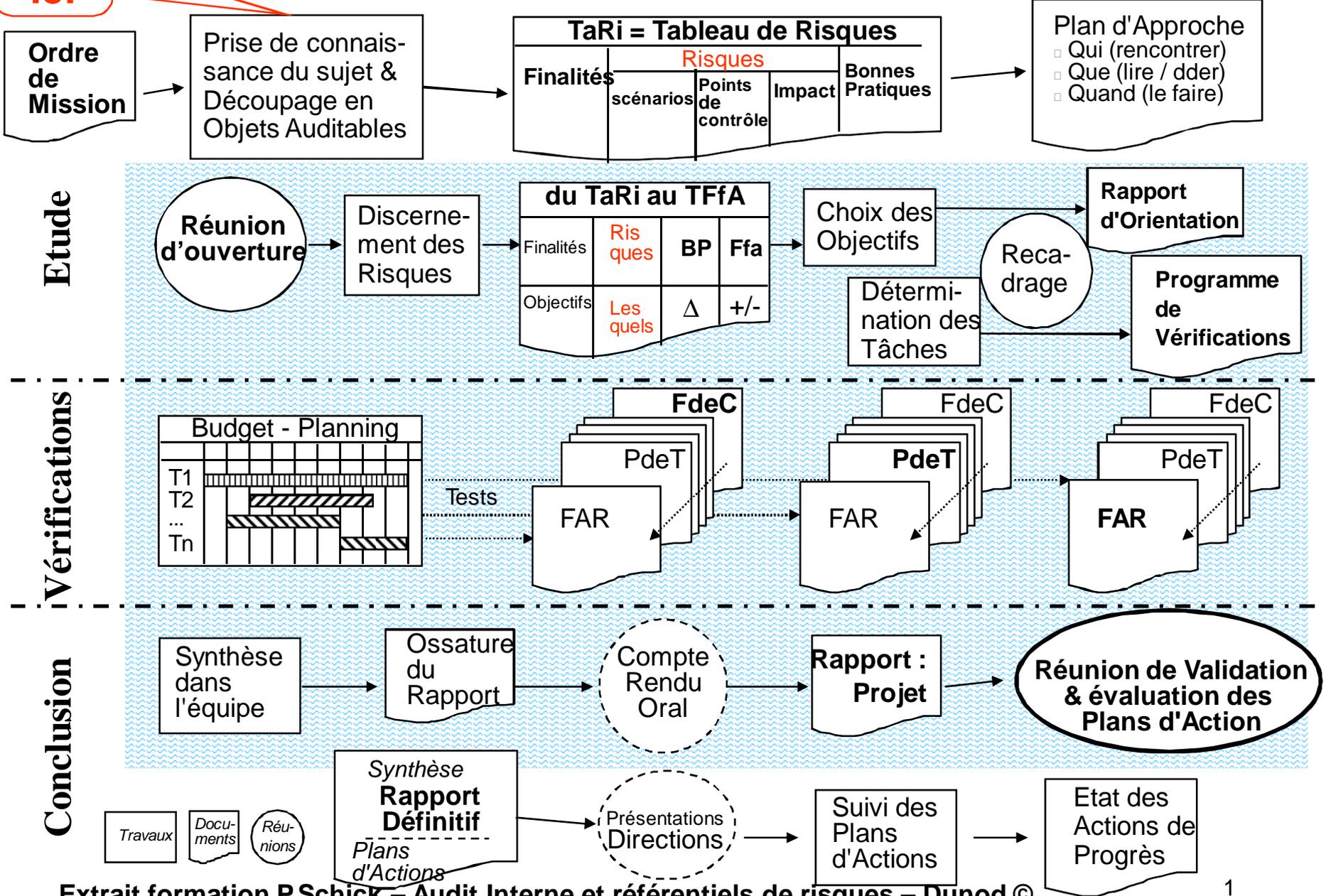


Vous êtes ici

Diagramme d'une mission d'audit interne



L'étape de Reconnaissance :

Prise de connaissance

1. Schéma examen activité
2. Analyse Economique Financière
3. Volumes et Types de Transactions

Prise de conscience

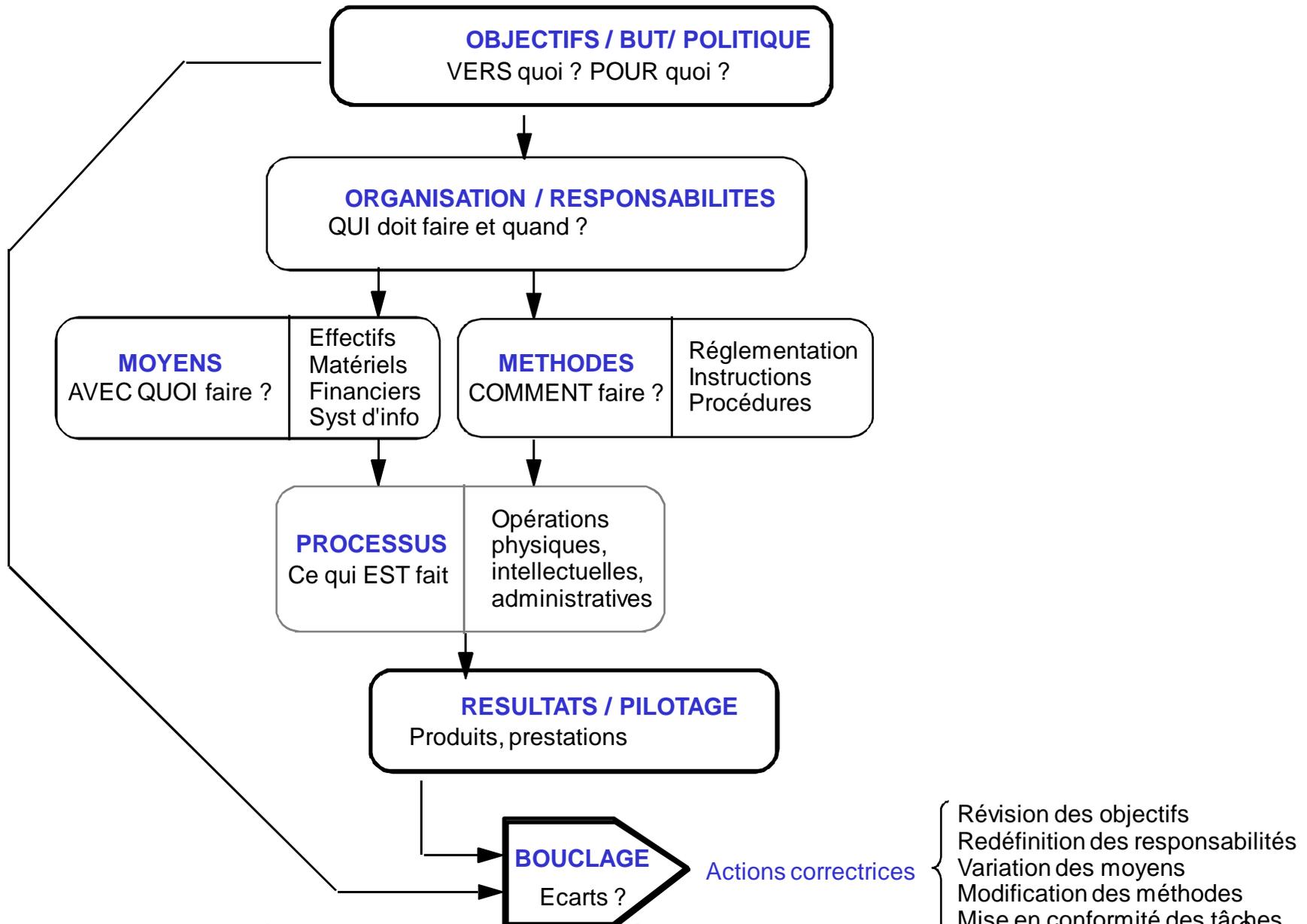
Risques



**Trouvez les risques !
(et les bonnes pratiques
pour les maîtriser)**

prise de connaissance du domaine audité

Examen d'une activité : schéma et progression



prise de connaissance du domaine audité

Analyse Economique et Financière

OBJECTIFS : quantifier l'activité pour

- situer le domaine
- comprendre son évolution
- situer son contexte
- mesurer les enjeux
- avoir des ordres de grandeur
- connaître les chiffres significatifs
- déterminer les seuils de matérialité
- détecter :
 - ☞ certains risques globaux,
 - ☞ des ratios financiers dangereux,
 - ☞ des évolutions inquiétantes

IDEES DIRECTRICES :

- repérer les activités concernées : produits, marchés, fonctions,...
- les classer par ordre d'importance : contribution, quote-part, ...
- dresser l'évolution historique
- apprécier la cohérence de l'ensemble
- se faire une première opinion

prise de connaissance du domaine audité

Volume et Types de Transactions

OBJECTIFS : quantifier l'organisation pour

- situer les enjeux
- relativiser les masses
- comprendre l'organisation
- éclairer le fonctionnement
- détecter des anomalies

IDEES DIRECTRICES :

- comparer (dans l'espace et le temps)
- corrélérer (lien de dépendance logique)
- repérer :
 - ✓ les variations anormales
 - ✓ les différences significatives
 - ✓ les évolutions illogiques
- expliquer

L'approche par les risques / Risk Based Auditing

- ✓ Découper le sujet de la mission en éléments plus simples à visualiser
- ✓ Pour chacun, déterminer ses **Finalités (Objectifs CI)** et ses **risques** (scénarios d'empêchement, points de contrôle, impact)
- ✓ Puis les modalités de fonctionnement (bonnes pratiques du CI) requises pour maîtriser ces risques et atteindre ces objectifs
- **L'auditeur pourra déterminer si les caractéristiques de fonctionnement réelles permettent d'atteindre les objectifs et d'éviter les risques, ou ne le permettent pas**
- **L'audité comprendra le référentiel de l'auditeur (et l'aura souvent aidé à le compléter). Cela fournira un référentiel agréé/validé, car focalisé sur les buts, et non sur les moyens & méthodes / procédures**

**Conseils
Pratiques**

**Découper en stades d'activités et étapes chronologiques du
processus = Finalités**

Exemple : « Processus Achats »

- **OBJECTIFS / BUT / POLITIQUE**
- **ORGANISATION / RESPONSABILITES**
- **MOYENS**
- **METHODES**
- **PILOTAGE / BOUCLAGE**
- **DECOUPAGE DU PROCESSUS**

1 - expression et justification du besoin

2 - sélection du fournisseur

3 - passation de la commande (du contrat) au fournisseur

4 - Réception de la marchandise (y compris entrée en stock) ou de la prestation

5 - réception de la facture et comptabilisation de la facture

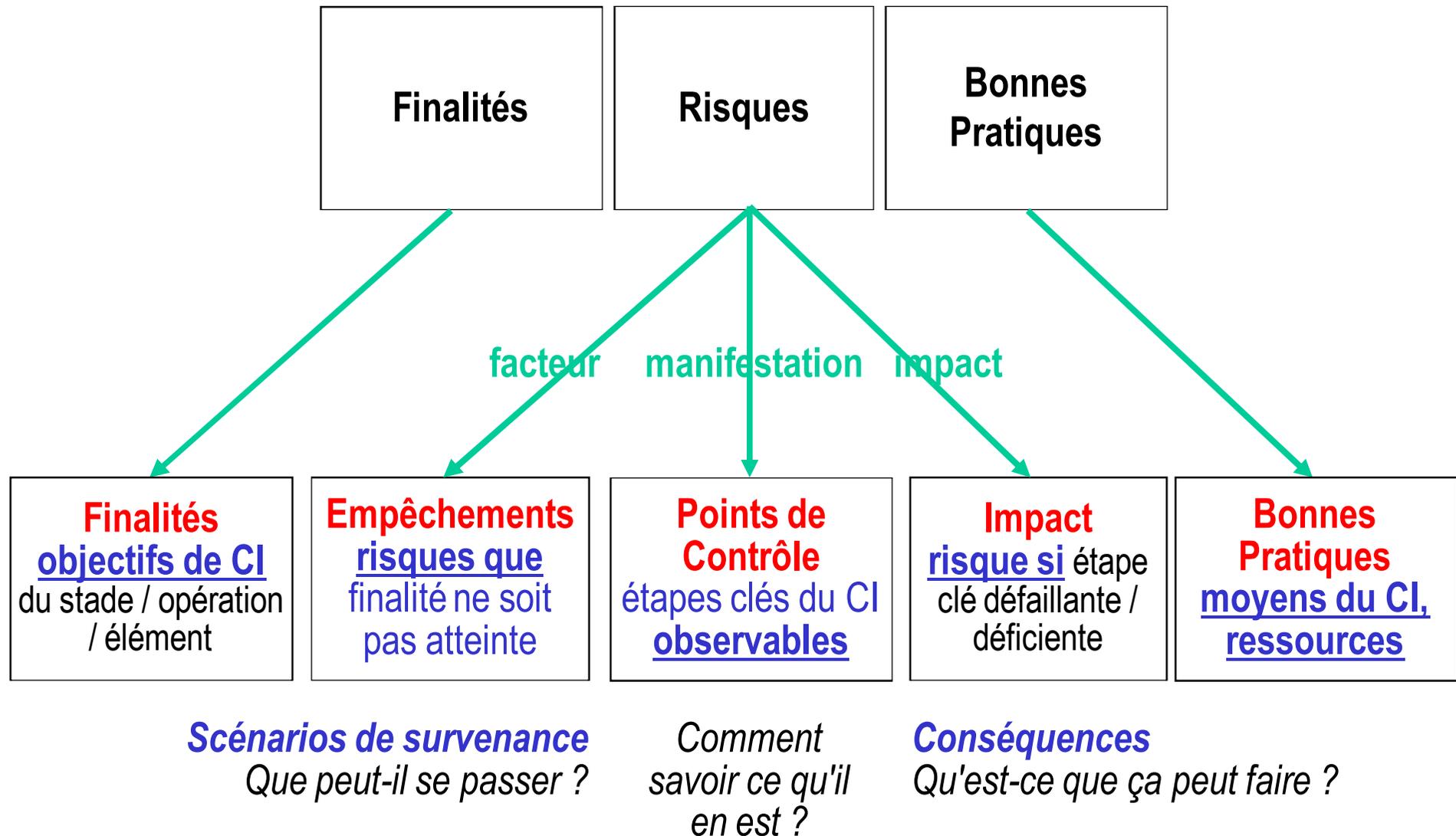
6 - paiement de la facture et comptabilisation du paiement

Autres étapes : traitement des litiges, refus de la marchandise et évènements liés,

...

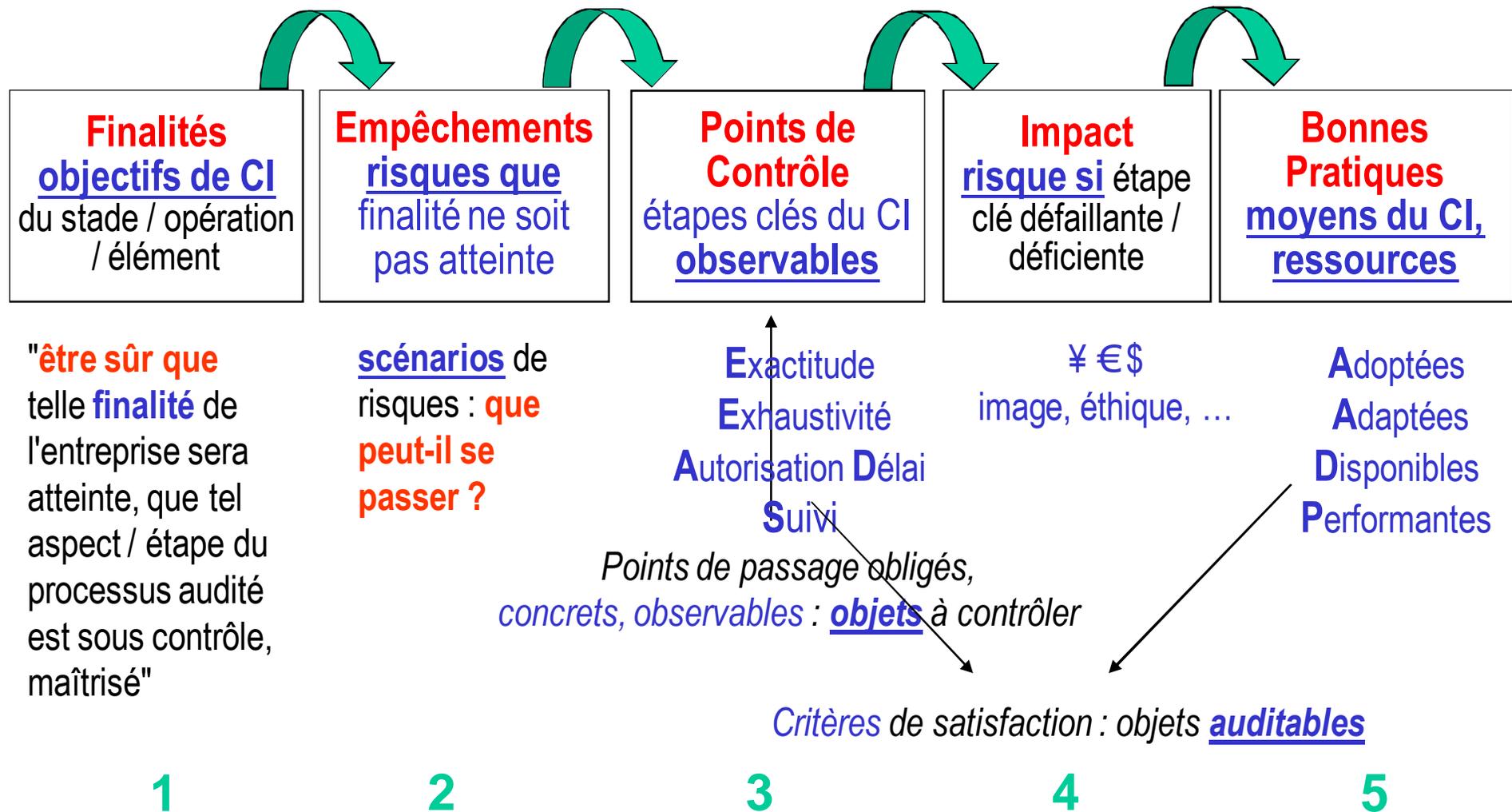
Finalités puis risques et bonnes pratiques

Le Tableau des Risques : TaRi



Stade chrono / opération / élément :

1 risque (scénario d'empêchement) = 1 ligne (souvent plusieurs pour 1 objectif)



Elaborer un référentiel de **risques** et de **bonnes pratiques** pour les maîtriser

Groupe :	REFERENTIEL d'analyse de RISQUES (risques génériques)				
Date :	Processus et / ou Domaines : ACHATS				
Etapas et/ou sous domaines	Finalités (Objectifs de contrôle interne)	RISQUES			Bonnes Pratiques de Contrôle Interne
		Facteurs (Scénarios d'empêchement)	Points de Contrôle	Impacts	
1. Expression du besoin	• Etre sûr que tout achat correspond à un besoin réel de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Achat non nécessaire, non réalisable (ex : budget) ou non autorisé. • Achat risquant de ne pas correspondre aux besoins réels, non conforme aux principes de l'entreprise. • Achat inutile ou anticipé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrammes détaillés avec définitions de fonctions écrites pour les DA et son acceptation. • Existence règles et pouvoir de signature. 	<ul style="list-style-type: none"> • Achat mal défini risquant de ne pas correspondre aux besoins. • Risque de dépassement par rapport au budget. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchisation des pouvoirs au niveau des demandes d'achat (DA) qui seront systématiquement émises par un responsable du service demandeur (cf. organigramme) et validées par une personne autorisée. • La DA est valorisée et fait référence à un budget
	• Etre sûr que tout achat d'urgence est maîtrisé	<ul style="list-style-type: none"> • Achat non nécessaire, non réalisable (ex : budget) ou non autorisé. • Achat risquant de ne pas correspondre aux besoins réels, non conforme aux principes de l'entreprise. • Achat inutile ou anticipé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existence règles et pouvoir de signature. 	<ul style="list-style-type: none"> • Achat mal défini risquant de ne pas correspondre aux besoins. • Risque de dépassement par rapport au budget. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchisation des pouvoirs au niveau des demandes d'achat (DA) qui seront systématiquement émises par un responsable du service demandeur (cf. organigramme) et validées par une personne autorisée. • La DA est valorisée et fait référence à un budget • Mettre en place une procédure d'exception pour les achats en urgence (si récurrence de ce type d'achat)
2. Sélection du fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Etre sûr d'obtenir un maximum d'informations sur les fournisseurs potentiels afin d'évaluer leurs propositions équitablement et ainsi comparer leurs offres de manière pertinente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseurs potentiels non consultés. • Mauvaise évaluation du fournisseur sélectionné par des critères de comparaison inadaptés (éléments quantifiables : prix et délai / qualité et fiabilité). • Relation privilégiée avec un fournisseur. • Comparaison (??) 	<ul style="list-style-type: none"> • Annuaires professionnels • Offres fournisseurs • Fichier fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur ne répondant pas aux attentes (rupture des approvisionnements). • Surcoût des achats par absence véritable de mise en concurrence. • Risque de collusion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de dépendance avec l'un de ses fournisseurs. • Appel d'offre faite par l'acheteur en collaboration avec les demandeurs après étude préalable du marché. • AO doit être une procédure connue et formalisée. • Justification économique du choix



L'auditeur a ainsi terminé son Analyse des Risques au bureau. Il va maintenant aller sur le terrain Discerner les Risques

