Réponse :

Lacunes et Risques Éventuels :

1. **Absence de séparation des tâches critiques :**
    - **Lacune :** Monsieur Brahim, qui réceptionne les fournitures, a également accès au bon de commande et le transmet à la comptabilité. Il n'y a pas de vérification indépendante de la conformité de la livraison par rapport à la commande avant l'envoi à la comptabilité.
    - **Risque :** Risque d'enregistrement en comptabilité de quantités non conformes ou non reçues, voire de fraudes (collusion avec le fournisseur).
2. **Manque de contrôle sur la réception physique :**
    - **Lacune :** Le tampon "réceptionné" apposé par Monsieur Brahim est la seule preuve formelle de la réception. Il n'y a pas de procédure détaillée pour vérifier la qualité et la conformité des fournitures à la réception.
    - **Risque :** Acceptation de fournitures endommagées, non conformes aux spécifications de la commande, ou en quantités incorrectes sans qu'il y ait de trace d'une vérification rigoureuse.
3. **Dépendance unique sur le magasinier pour l'enregistrement en stock :**
    - **Lacune :** L'enregistrement de la quantité entrée en stock repose uniquement sur l'action du magasinier. Il n'y a pas de rapprochement systématique entre la quantité réceptionnée (selon le bon de commande tamponné) et la quantité enregistrée en stock.
    - **Risque :** Erreurs d'enregistrement des quantités en stock, voire des détournements de marchandises qui ne seraient pas détectés rapidement.
4. **Absence de documentation sur le transfert vers la zone de stockage :**
    - **Lacune :** Le processus de transfert des fournitures vers la zone de stockage par les chariots élévateurs n'est pas documenté. Il n'y a pas de suivi des mouvements physiques des marchandises.
    - **Risque :** Difficulté à tracer les responsabilités en cas de perte ou de dommage survenu pendant le transfert.
5. **Potentiel manque de rapprochement entre les informations des différents services :**

- **Lacune :** Le processus décrit ne mentionne pas de rapprochement formel et périodique entre les informations du bon de commande (service achats), la réception (Monsieur Brahim), l'enregistrement comptable (service comptabilité), et l'enregistrement en stock (magasinier).
- **Risque :** Des erreurs ou des anomalies pourraient ne pas être détectées rapidement, entraînant des inexactitudes dans les comptes et les stocks.

Activités de Contrôle à Mettre en Place :

1. **Séparation des tâches :**
   - **Activité :** Désigner une personne distincte de celle qui réceptionne les marchandises pour vérifier la conformité de la livraison par rapport au bon de commande (quantités, qualité, références). Cette personne pourrait signer un accusé de réception détaillé. Le bon de commande original pourrait être transmis directement à la comptabilité par le service des achats, et une copie servirait de base à la réception.
2. **Contrôle de la réception :**
   - **Activité :** Mettre en place une procédure de réception formalisée comprenant :
     - La vérification de l'intégrité des emballages.
     - Le décompte des quantités reçues et leur comparaison avec le bon de commande et le bordereau de livraison du fournisseur.
     - Un contrôle qualité visuel des fournitures.
     - L'établissement d'un rapport de réception détaillé mentionnant les éventuelles anomalies (manquants, excédents, dommages, non-conformités).
3. **Contrôle de l'enregistrement en stock :**
   - **Activité :** Mettre en place un système de bons de livraison internes ou de feuilles de transfert signées par la personne ayant effectué la réception et le magasinier lors de l'entrée en stock. Effectuer des inventaires physiques réguliers (tournants ou annuels) et les rapprocher avec les enregistrements du compte de stock. Analyser et justifier les écarts.
4. **Documentation du transfert en zone de stockage :**
   - **Activité :** Mettre en place une procédure de suivi des mouvements des marchandises vers la zone de stockage, par exemple à travers

des bons de transfert ou des enregistrements dans un système de gestion des stocks.

5. **Rapprochements périodiques :**
    - **Activité :** Effectuer des rapprochements périodiques (par exemple, hebdomadaires ou mensuels) entre :
        - Les bons de commande émis par le service des achats.
        - Les rapports de réception.
        - Les factures fournisseurs reçues.
        - Les enregistrements dans le compte fournisseurs (comptabilité).
        - Les enregistrements dans le compte de stock (magasin).
        - Identifier et analyser les écarts pour prendre les mesures correctives nécessaires.

En mettant en œuvre ces activités de contrôle, Mme Nadia pourra renforcer la fiabilité de son processus de réapprovisionnement, minimiser les risques d'erreurs et de fraudes, et améliorer la qualité de l'information financière et de gestion. N'hésitez pas si vous avez d'autres questions !