

**ÉCOLE SUPÉRIURE DE GESTION ET D'ÉCONOMIE  
NUMÉRIQUE**

**ESGEN**

**Projet de mémoire de fin de cycle en vue de l'obtention du  
diplôme de Master-Start-Up**

**Spécialité : Audit et Contrôle de Gestion**

**THEME :**

**La tenue des livres légaux et réglementaires à l'appui  
de la RPA « Robotic Process Automation »**

**CAS : Cabinet de commissaire aux comptes et comptable  
agréé « Mr DJEKHRAB Zakaria »**

**Projet :**

**Kateb-tech**

**Présenté par :**

BRAHMI Hanane

**Encadré par :**

Mr MOKRANE Farid

**Promotion**

**Juin/2025**



**ECOLE SUPERIEURE DE GESTION ET D'ECONOMIE  
NUMERIQUE**

**ESGEN**

**Projet de mémoire de fin de cycle en vue de l'obtention du  
diplôme de Master-Start-Up**

**Spécialité : Audit et Contrôle de Gestion**

**THEME :**

**La tenue des livres légaux et réglementaires à l'appui  
de la RPA « ROBOTIC PROCESS AUTOMATION »**  
**CAS : Cabinet de commissaire aux comptes et comptable  
agréé « Mr DJEKHRAB Zakaria »**

Présenté par :

BRAHMI Hanane

Encadré par :

Mr MOKRANE Farid

Primo 2025

July/2025

**Projet :**

**Kateb-tech**

# Dédicaces

Avec l'aide d'Allah, Le Tout-Puissant et Le Très Miséricordieux, ce mémoire a vu le jour.

**Je dédie ce travail, avec tout mon amour et ma reconnaissance :**

À mes parents,

Merci pour votre soutien de chaque instant, pour vos sacrifices, vos conseils, et surtout pour avoir toujours cru en moi. Que Dieu vous accorde la santé, une longue vie et toute la paix que vous méritez.

À ma chère maman,

Ton amour, ta patience et ta tendresse m'ont toujours portée. Tu es ma force et ma douceur à la fois. Je ne pourrai jamais te remercier suffisamment.

À mon cher papa,

Merci pour ta présence, ton soutien silencieux et tous tes efforts pour mon bien-être et mon avenir. Que Dieu te protège et t'accorde une longue vie.

À toutes les personnes qui ont été pour moi des modèles de vie,

Celles et ceux dont le comportement, les paroles ou la force intérieure m'ont inspirée à avancer avec plus de foi, de sagesse et de courage.

Que Dieu vous récompense pour le bien que vous m'avez transmis, parfois sans même le savoir.

# Remerciements

Je remercie avant tout **Allah Tout-Puissant**, de m'avoir accordé la santé, la patience et la force nécessaires pour mener à bien ce travail.

Je tiens à exprimer ma sincère gratitude au Dr. **MOKRANE Farid**, mon encadrant académique, pour ses remarques et ses orientations tout au long de ce mémoire.

Je remercie également les enseignants de l'École Supérieure de Gestion et d'Économie Numérique, et tout particulièrement ceux du département Audit et Contrôle de Gestion, pour les connaissances transmises au cours de ces années d'études.

Un grand merci à mes camarades de promotion, pour les échanges, les encouragements, et les moments partagés.

Enfin, j'adresse toute ma reconnaissance à ma famille et à mes proches, pour leur présence et leur soutien, même dans les moments les plus difficiles.

## Liste des figures

<b>Figure 1 : Organigramme du cabinet DJEKHRAB Zakaria.</b> .....	56
<b>Figure 2 : Répartition du statut professionnel (barres en %).</b> .....	67
<b>Figure 3 : Répartition de l'expérience professionnelle</b> .....	68

## Liste des tableaux

<b>Tableau 1 : Fréquences et pourcentages du statut Professionnel (N = 152).....</b>	<b>66</b>
<b>Tableau 2 : Répartition de l'expérience professionnelle : effectifs et pourcentages .....</b>	<b>68</b>
<b>Tableau 3 : Acteurs responsables de la tenue des livres (N = 152).....</b>	<b>69</b>
<b>Tableau 4 : Méthodes de rédaction utilisées pour la tenue des livres (N = 152) .....</b>	<b>69</b>
<b>Tableau 5 : Perceptions de l'obligation de tenir des livres légaux (N = 152) .....</b>	<b>70</b>
<b>Tableau 6 : Perte de temps liée à cette tâche (N = 142 cas valides).....</b>	<b>71</b>
<b>Tableau 7 : Stress supplémentaire inutile causé par la tenue des livres (N = 142 cas valides).....</b>	<b>71</b>
<b>Tableau 8 : Remarques, sanctions ou rejets lors d'un contrôle à cause de la tenue des livres légaux et registres réglementaires (N = 152).....</b>	<b>72</b>
<b>Tableau 9 : Thèmes des motifs rapportés par les professionnels sanctionnés (N = 22) ...</b>	<b>72</b>
<b>Tableau 10 : Taux de sanctions selon la méthode de rédaction (N = 152).....</b>	<b>73</b>
<b>Tableau 11 : Résultats du test du khi-deux de Pearson entre sanctions subies et méthode de rédaction (N = 152) .....</b>	<b>74</b>
<b>Tableau 12 : Degré d'intérêt pour une solution automatisée (N = 152) .....</b>	<b>75</b>
<b>Tableau 13 : Volonté d'investir dans une solution automatisée (N = 152).....</b>	<b>75</b>
<b>Tableau 14 : Volonté d'investissement selon l'intérêt pour la solution .....</b>	<b>76</b>
<b>Tableau 15 : synthétique des grandes catégories.....</b>	<b>78</b>
<b>Tableau 16 : Pourcentage de répondants intéressés par la solution automatisée selon le statut professionnel.....</b>	<b>80</b>
<b>Tableau 17 : Test du Khi-deux de Pearson d'indépendance entre le statut professionnel et l'intérêt pour la solution automatisée .....</b>	<b>81</b>

<b>Tableau 18 : Pourcentage d'intéressés parmi les répondants ayant coché chaque méthode de tenue .....</b>	<b>82</b>
<b>Tableau 19 : Tests du Khi-deux de Pearson d'indépendance (méthode de tenue × intérêt).....</b>	<b>82</b>
<b>Tableau 20 : Corrélations (<math>\rho</math>) de Spearman et significativité (<math>p</math>) entre différentes variables et l'intérêt pour la solution automatisée .....</b>	<b>84</b>
<b>Tableau 21 : Tableau des résultats des tests d'hypothèses .....</b>	<b>86</b>



## Liste des abréviations

<b>RPA</b>	<b>R</b> obotic <b>P</b> rocess <b>A</b> utomation
<b>SPSS</b>	<b>S</b> tatistical <b>P</b> ackage for the <b>S</b> ocial <b>S</b> ciences
<b>IEEE</b>	<b>I</b> nstitute of <b>E</b> lectrical and <b>E</b> lectronics <b>E</b> ngineers
<b>OCR</b>	<b>R</b> econnaissance <b>O</b> ptique de <b>C</b> aractères
<b>NLP</b>	<b>T</b> raitement du <b>L</b> angage <b>N</b> aturel
<b>IPA</b>	<b>I</b> ntelligent <b>P</b> rocess <b>A</b> utomation
<b>CNC</b>	<b>C</b> onseil <b>N</b> ational de la <b>C</b> omptabilité
<b>CIDTA</b>	<b>C</b> ode des <b>I</b> mpôts <b>D</b> irects et <b>T</b> axes <b>A</b> ssimilées
$\chi^2$	<b>T</b> est du <b>K</b> hi-deux de <b>P</b> earson
<b>IFU</b>	<b>I</b> mpôt <b>F</b> orfaitaire <b>U</b> nique
<b>TTC</b>	<b>T</b> outes <b>T</b> axes <b>C</b> omprises
<b>IoT</b>	<b>I</b> nternet <b>o</b> f <b>T</b> hings
<b>IA</b>	<b>I</b> ntelligence <b>A</b> rtificielle

## Résumé

Ce mémoire s'intéresse à la problématique de la tenue des livres légaux et réglementaires en Algérie. Il s'agit d'une obligation imposée à tout opérateur économique par divers textes, tels que le Code de commerce, le Code du travail ou encore le Code des procédures fiscales. Malgré leur importance en matière de transparence, de fiscalité et de preuve, ces registres restent largement remplis de manière manuelle, exposant les professionnels à des erreurs, des sanctions et un stress significatif. L'étude explore les apports potentiels de la Robotic Process Automation (RPA) pour automatiser cette tâche tout en respectant la réglementation en vigueur. Une enquête menée auprès de 152 professionnels montre un besoin exprimé d'automatisation, corrélée aux contraintes perçues et aux expériences de sanction. L'analyse confirme que la digitalisation représente une perspective pertinente pour améliorer la conformité, la fiabilité et la gestion administrative des obligations comptables.

**Mots-clés :** Livres légaux et réglementaires, réglementation algérienne, automatisation, RPA, digitalisation, conformité, obligations comptables.

## ملخص

تُعالج هذه المذكرة إشكالية مسك الدفاتر القانونية والتنظيمية في الجزائر، وهي التزام قانوني يفرضه كل من قانون التجارة، قانون العمل، وقانون الإجراءات الجبائية على مختلف الفاعلين الاقتصاديين. ورغم الأهمية البالغة لهذه الدفاتر من حيث الشفافية، والإثبات، والامتثال الضريبي، إلا أن طريقة إعدادها لا تزال يدوية في أغلب الأحيان، مما يسبب أعباء مهنية كبيرة تتمثل في الأخطاء، والعقوبات، والضغط النفسي.

تهدف هذه المذكرة إلى دراسة إمكانية أتمتة عملية مسك الدفاتر باستخدام تقنية "الأتمتة الروبوتية للعمليات (RPA)"، مع ضمان احترام الإطار التشريعي الساري. وقد تم إجراء دراسة ميدانية شملت 152 مهنيًا خضعوا لمسح استبائي، أظهرت نتائجه وجود حاجة حقيقية للأتمتة مرتبطة بمدى تعقيد المهام، والخوف من العقوبات، والقيود الزمنية. وقد بيّنت نتائج التحليل أن الرقمنة تمثل بديلاً واعدًا لتحسين الامتثال، ودقة المعلومات، وتسهيل تسيير الالتزامات القانونية والإدارية.

**الكلمات المفتاحية:** الدفاتر القانونية والتنظيمية، التشريع الجزائري، الرقمنة، الأتمتة، الأتمتة الروبوتية للعمليات (RPA)، الامتثال، الالتزامات المحاسبية.

## **Abstract**

This thesis addresses the issue of maintaining ledger books and other legally mandated records in Algeria, a compulsory obligation for all economic operators under the Commercial Code, Labor Code, and Tax Procedures Code. Despite their critical role in ensuring transparency, taxation compliance, and legal proof, these books are still mostly maintained manually, which exposes professionals to errors, stress, and the risk of sanctions.

The thesis explores the potential of Robotic Process Automation (RPA) to automate this task while ensuring compliance with current regulations. A field survey conducted with 152 professionals revealed a strong need for automation, particularly among those facing time constraints, repetitive workloads, or previous penalties. The results confirm that digitalization represents a promising approach to improve compliance, reliability, and administrative efficiency in managing these legal obligations.

**Keywords:** Ledger books, legal records, Algerian legislation, automation, RPA, digitalization, compliance, statutory obligations.

## Sommaire

Liste des figures.....	III
Liste des tableaux .....	IV
Liste des abréviations .....	VI
Résumé .....	VII
ملخص .....	VIII
Abstract.....	IX
Sommaire.....	X
Introduction générale.....	1
Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation .....	3
Section 1 : Livres légaux et réglementaires.....	4
Section 2 : Discipline juridique, modalités de présentation et sanctions relatives aux livres légaux et réglementaires .....	32
Section 3 : Digitalisation et Automatisation par la RPA.....	45
Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats .....	55
Section 1 : Présentation de l'organisme d'accueil.....	55
Section 2 : Méthodologie de recherche .....	58
Section 3 : Analyse des résultats et validation des hypothèses .....	66
Conclusion générale .....	90
La bibliographie.....	XI
Les annexes.....	XII
Tables des matières.....	XIV

**PARTIE I : La tenue des livres légaux et  
réglementaires à l'appui de la RPA  
« Robotic process automation »**

# Introduction générale

---

## Introduction générale

La tenue des livres légaux et réglementaires constitue une obligation essentielle imposée par la législation algérienne à l'ensemble des opérateurs économiques. Ces registres, encadrés par des textes comme le Code de commerce, le Code du travail ou encore le Code des procédures fiscales, doivent être tenus de manière rigoureuse, et conservés pendant une durée de dix ans. Leur rôle dépasse la simple formalité administrative : ils garantissent la transparence des opérations, facilitent le contrôle des autorités, protègent les droits des parties, et peuvent servir de preuve en cas de litige. Cependant, la multiplicité des livres exigés, les conditions strictes de leur régularité matérielle, et l'absence de reconnaissance juridique claire pour les formats numériques rendent cette tâche particulièrement lourde dans la pratique.

Le choix de cette thématique son actualité et sa pertinence dans un contexte de modernisation des processus de gestion. La complexité de la tenue manuelle, la pression liée aux contraintes réglementaires, et les risques de non-conformité encourus soulèvent un enjeu à la fois organisationnel et juridique. Cette réflexion s'inscrit pleinement dans les problématiques actuelles de maîtrise des risques, de fiabilité de l'information et de modernisation des pratiques de gestion administrative.

Malgré le caractère obligatoire de la tenue des livres légaux et réglementaires, sa mise en œuvre reste complexe sur les plans technique et juridique. cette tâche, souvent chronophage et exposée à des erreurs matérielles. Par ailleurs, l'absence de reconnaissance juridique explicite des supports numériques freine les efforts de modernisation et accroît le risque de non-conformité.

Face à cette situation, la problématique centrale de ce mémoire peut être formulée comme suit :  
**Comment automatiser efficacement la tenue des livres légaux et réglementaires tout en garantissant la conformité avec la réglementation en vigueur et son interprétation ?**

À cette problématique principale s'ajoutent deux questions secondaires, qui orientent l'enquête menée dans le cadre de ce travail :

- **Question 1** : Dans quelle mesure les professionnels expriment-ils un besoin réel d'une solution automatisée pour la tenue des livres légaux ?

# Introduction générale

---

- **Question 2** : Quel est le degré d'intérêt et d'intention d'investissement des utilisateurs assujettis pour une solution automatisée, et quels facteurs déterminent cette intention ?

Ces interrogations ont conduit à la formulation des hypothèses suivantes :

- **Hypothèse 1.A** : Plus la tâche est perçue comme consommatrice de temps, plus l'intérêt pour l'automatisation est élevé.
- **Hypothèse 1.B** : Plus le stress est élevé, plus l'intérêt pour l'automatisation augmente.
- **Hypothèse 2.A** : Les professionnels ayant déjà subi une sanction liée aux livres légaux manifestent un intérêt supérieur à investir dans une solution automatisée.
- **Hypothèse 2.B** : Les professionnels qui emploient une personne dédiée à cette tâche montrent une intention plus forte d'investir dans une solution automatisée afin de réduire les coûts salariaux.

Afin de vérifier ces hypothèses, une enquête par questionnaire a été menée auprès de 152 professionnels concernés. Le traitement des données a été réalisé à l'aide du logiciel SPSS, mobilisant des analyses descriptives, des tableaux croisés, des tests d'indépendance (khi-deux) et des corrélations (Spearman).

Le mémoire se structure en deux parties : la première est consacrée au cadre juridique, organisationnel et technique des livres légaux, ainsi qu'aux notions de digitalisation et d'automatisation. La seconde présente les résultats de l'enquête, les valide par des analyses statistiques, puis discute les perspectives d'amélioration envisageables dans le respect des contraintes réglementaires.



# **Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation**

---

## **Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation**

### **Introduction du chapitre**

La tenue des livres légaux et réglementaires représente une obligation fondamentale imposée par la législation algérienne à l'ensemble des opérateurs économiques assujettis. Encadrée par le Code de commerce, le Code du travail et d'autres textes spécifiques, cette obligation repose sur des exigences formelles strictement définies, telles que la numérotation des pages, le paraphe officiel et la conservation des documents pendant une durée déterminée. Elle vise à garantir la transparence, à faciliter le contrôle administratif et à préserver les droits des différentes parties concernées. Ces registres constituent ainsi des outils essentiels pour la traçabilité et la preuve juridique des opérations réalisées au sein des entreprises.

Dans ce contexte, marqué par l'évolution des outils technologiques, la question se pose de savoir dans quelle mesure certaines solutions d'automatisation pourraient contribuer à améliorer la gestion de cette obligation tout en respectant le cadre réglementaire en vigueur. Parmi les pistes explorées figure la Robotic Process Automation (RPA), une technologie émergente qui permet de reproduire certaines actions humaines dans des processus répétitifs et formalisés. Bien qu'elle ne constitue pas une solution généralisée ou officiellement reconnue dans ce domaine, son application dans le cadre d'une démarche conforme suscite un intérêt croissant.

Ce premier chapitre présente les fondements théoriques nécessaires à la compréhension de cette problématique. Il expose d'abord les notions essentielles relatives aux livres légaux et réglementaires ainsi que leur cadre juridique, avant de proposer une classification structurée et d'examiner les conditions formelles de leur tenue. Enfin, les concepts de digitalisation et d'automatisation seront brièvement introduits, afin de préparer l'analyse approfondie qui sera développée dans le chapitre suivant.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## Section 1 : Livres légaux et réglementaires

La compréhension du cadre théorique des livres légaux et réglementaires constitue une étape préalable essentielle à toute réflexion sur leur modernisation. Avant d'aborder la question de leur digitalisation ou de leur automatisation, il convient d'en définir les contours, d'identifier leur rôle concret dans la gestion des entités économiques, et d'examiner leur classification telle qu'elle découle des différents textes législatifs applicables en Algérie. Cette section pose ainsi les bases juridiques et fonctionnelles de la tenue des registres, en s'appuyant sur les dispositions du Code de commerce, du Code du travail et d'autres textes spécifiques.

### 1.1 Définition des livres légaux

Avant d'étudier les fonctions des livres légaux et leur rôle dans l'activité commerciale, il convient d'en définir le concept. Si le législateur algérien n'a pas donné de définition explicite, plusieurs dispositions réglementaires et auteurs en précisent la nature, la portée et les obligations liées à leur tenue. Ce titre se propose donc d'examiner les différentes définitions doctrinales et légales des livres légaux et réglementaires, qu'ils soient appelés livres comptables, livres de commerce ou registres réglementaires, afin de dégager une compréhension claire et fonctionnelle de leur nature.

La législation algérienne ne fournit pas de définition précise, mais elle en impose la tenue à travers plusieurs dispositions du Code de commerce et de la loi 07-11 du 25 novembre 2007. Ces livres sont des registres tenus par les commerçants et les entreprises afin d'enregistrer leurs opérations financières et commerciales. Ils jouent un rôle essentiel dans la gestion des activités économiques et constituent un outil fondamental pour le suivi des transactions et le respect des obligations comptables et fiscales. <sup>1</sup>

Le Code de commerce algérien, dans ses articles 9 à 18, impose aux commerçants, qu'ils soient personnes physiques ou morales, la tenue obligatoire des livres comptables. Ces derniers

---

<sup>1</sup> Article 20 de la Loi 07-11 du 25 novembre 2007 portant système comptable financier.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

doivent être cotés et paraphés par un juge du tribunal et conservés pendant une durée de dix ans.<sup>1</sup>

Plusieurs auteurs ont défini livres légaux de manière précise :

Selon Dr. Moucharah Hanane, « livres légaux sont des registres dans lesquels le commerçant enregistre ses opérations commerciales, y compris ses recettes, ses dépenses, ses droits et ses obligations. Ces registres permettent de déterminer la situation financière du commerçant et les conditions de son activité ».<sup>2</sup>

Selon Dr. Al-Azhar Labidi, « l'obligation de tenir des livres comptables est l'un des engagements fondamentaux du commerçant. Ces livres, lorsqu'ils sont bien tenus et organisés, deviennent un miroir fidèle de l'activité du commerçant, reflétant avec précision ses opérations commerciales et sa situation financière. Ils constituent également un registre fiable et authentique de son activité ».<sup>3</sup>

Selon Dr. El-Fiqi El-Sayed Mohamed, « livres légaux sont des registres spécifiques dans lesquels le commerçant consigne toutes ses transactions commerciales et les droits et obligations qui en résultent ».<sup>4</sup>

Selon ma propre réflexion, livres légaux jouent un rôle central dans l'enregistrement systématique et chronologique des opérations financières et commerciales des commerçants. Ils permettent d'assurer la traçabilité des transactions, de garantir la conformité aux obligations légales et fiscales, et de servir comme un outil de preuve en cas de contentieux.

---

<sup>1</sup> Articles 9 à 18 du Code de commerce algérien.

<sup>2</sup> مشاركة حنان (2021-2022)، محاضرات في القانون التجاري، جامعة قلمة، ص.17.  
<sup>3</sup> الأزهر العبيدي (2022)، شرح القانون التجاري الجزائري (المحل التجاري – التاجر – الأعمال التجارية)، مطبعة منصور، الوادي، ص.124.

<sup>4</sup> الفقي السيد محمد (2000)، مبادئ القانون التجاري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، ص.187.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## 1.2 Importance et rôle des livres légaux et réglementaires

Les livres légaux, bien plus que de simples supports comptables, remplissent une fonction centrale dans la structuration, la régulation et la sécurisation de l'activité commerciale. Leur importance ne réside pas uniquement dans leur caractère obligatoire, mais aussi dans leur rôle actif au service de la transparence, de la gestion interne, de la fiscalité et de la preuve juridique.

Cette partie vise à analyser en profondeur les principaux rôles assumés par ces livres, tant du point de vue interne pour le commerçant et son entreprise que du point de vue externe pour l'administration, les partenaires financiers et la justice.

### 1.2.1 Fonction probatoire devant la justice

Les livres légaux jouent un rôle juridique fondamental en raison de leur valeur probatoire devant les juridictions commerciales. En effet, le Code de commerce algérien, à son article 13, stipule que « les livres de commerce régulièrement tenus peuvent être admis par le juge pour faire preuve entre commerçants pour faits de commerce ».<sup>1</sup> Cette disposition reconnaît aux livres commerciaux une légitimité dans l'établissement des droits et obligations entre professionnels. L'article 16 du même code précise également que « dans le cours d'une contestation, la représentation des livres peut être ordonnée par le juge, même d'office »,<sup>2</sup> soulignant leur importance dans le processus de résolution des litiges.

### 1.2.2 Rôle fiscal des livres légaux et réglementaires

En plus de leur fonction probatoire, les livres jouent un rôle essentiel dans le domaine fiscal. Lorsqu'ils sont tenus régulièrement et conformément aux normes comptables, ils permettent à l'administration fiscale de déterminer avec précision la base imposable du commerçant ou de l'entreprise. Cela permet non seulement une meilleure transparence mais aussi une relation de confiance avec l'autorité fiscale.

---

<sup>1</sup> Article 13 du Code de commerce algérien.

<sup>2</sup> Ibid., article 6.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

À l'inverse, en cas d'absence ou d'irrégularité dans la tenue des livres, le commerçant s'expose à une taxation d'office sur une base forfaitaire, ainsi qu'à des litiges dont les décisions sont, en général, rendues à son désavantage.<sup>1</sup> La tenue régulière des livres constitue non seulement une obligation légale, mais aussi un moyen de protection contre les estimations arbitraires qui peuvent pénaliser injustement le commerçant.

## 1.2.3 Rôle dans la gestion financière et la prise de décision

Les livres légaux ne servent pas uniquement à répondre à des exigences juridiques ou fiscales ; ils constituent également un outil central de gestion pour les commerçants et les dirigeants. En assurant l'enregistrement chronologique des opérations financières, ces livres permettent de suivre la performance économique, identifier les déséquilibres et orienter les décisions stratégiques pour ajuster la stratégie de l'entreprise. Une bonne tenue des livres permet aussi de construire des états financiers fiables, base indispensable pour toute analyse de rentabilité, de trésorerie ou d'investissement.<sup>2</sup>

## 1.2.4 Renforcement de la crédibilité financière

La régularité et la transparence des livres légaux sont également un facteur clé dans la relation avec les établissements bancaires. ceux-ci se basent sur les états financiers issus des livres légaux et réglementaires pour évaluer la solvabilité des commerçants et des entreprises. Une tenue rigoureuse améliore l'accès au financement, facilite la négociation de meilleures conditions de crédit et renforce la crédibilité auprès des partenaires économiques.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> عبد العزيز جمال محمود (2014-2015)، الدفاتر التجارية التقليدية والإلكترونية وحجبتها في الإثبات، دار النهضة العربية، القاهرة، ص. 9.

<sup>2</sup> بن عزوز ربيعة (2018-2019)، محاضرات في القانون التجاري، جامعة تلمسان، ص. 71.

<sup>3</sup> حنفي عصام محمود (2012)، القانون التجاري، جامعة بنها، ص. 244.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## 1.2.5 Outil de régulation étatique

Au-delà de leur utilité pour le commerçant, livres légaux contribuent au contrôle macroéconomique. Ils permettent à l'État et à ses organes de suivre les flux d'activités économiques, de lutter contre la fraude, et de garantir l'ordre économique.<sup>1</sup>

## 1.2.6 Protection en cas de faillite

En situation de cessation de paiement, les livres régulièrement tenus jouent un rôle déterminant pour démontrer la bonne foi du commerçant. En effet, leur absence ou leur irrégularité peut être interprétée comme une tentative de dissimulation d'informations, pouvant entraîner une requalification en faillite frauduleuse. À l'inverse, des livres rigoureusement tenus permettent de retracer fidèlement l'historique de l'activité et d'identifier les causes objectives des difficultés, protégeant ainsi le commerçant de toute présomption de fraude.<sup>2</sup>

## 1.2.7 Obligation légale et réglementaire de tenue et de conservation

La tenue des livres légaux et réglementaires ne relève pas d'une simple recommandation mais d'une obligation légale et réglementaire. L'article 20 de la loi n°07-11 du 25 novembre 2007 impose aux entités soumises au système comptable financier de tenir des livres légaux, lesquels doivent être conservés pendant dix ans et être cotés et paraphés par le président du tribunal conformément à l'article 21 de cette même loi.<sup>3</sup>

En ce qui concerne les livres et registres réglementaires, le décret exécutif n°96-98 du 06 mars 1996 impose leur tenue aux employeurs. Selon l'article 14 du décret, le livre de paie doit être coté et paraphé par le greffe du tribunal, tandis que les autres registres doivent être présentés à l'inspection du travail territorialement compétente pour être cotés et paraphés conformément à l'article 15 du même décret.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Idem.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Articles 20 et 21 de la Loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier.

<sup>4</sup> Articles 14 et 15 du décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires.

# **Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation**

---

## **1.3 Classification des livres légaux et réglementaires**

Après avoir défini les livres légaux et réglementaires et exposé leur importance dans le cadre réglementaire algérien, ce titre propose une classification approfondie et complète de ces livres selon différents critères : les textes légaux les imposant (Code de commerce, Code du travail, Code des procédures fiscales), leur caractère obligatoire ou facultatif, leur format traditionnel ou électronique, ainsi que les livres spécifiques liés à certaines activités.

### **1.3.1 Classification des livres légaux et réglementaires selon leur caractère obligatoire ou facultatif**

La réglementation algérienne distingue, de manière implicite mais significative, entre les livres dont la tenue est imposée par des textes juridiques, et ceux laissés à l'initiative du commerçant ou de l'entreprise. Cette distinction repose sur la présence ou l'absence d'une obligation légale, liée à des finalités de preuve, de contrôle ou de transparence.

Comprendre cette classification permet d'évaluer les enjeux juridiques liés à la conformité, de cerner les risques encourus en cas de non-respect. et d'identifier les marges de liberté laissées aux opérateurs économiques.

Ce titre distinguera les livres juridiquement obligatoires, en vertu du Code de commerce, du Code du travail ou du Code des procédures fiscales, et ceux dont la tenue est volontaire mais présente un intérêt probatoire ou organisationnel.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## A. Livres légaux et réglementaires obligatoires

La réglementation algérienne impose aux opérateurs économiques la tenue de certains livres légaux et réglementaires. Ces obligations, prévues par le Code de commerce, le Code du travail et le Code des procédures fiscales, garantissent la régularité des opérations et la transparence de la gestion. Ce titre présente les principaux livres dont la tenue est juridiquement obligatoire.

### A.1 Les livres exigés par le Code de commerce

Le Code de commerce algérien impose la tenue de certains livres comptables obligatoires à toute personne assujettie à cette législation. Cette sous-partie présente les principaux registres prévus par ce texte, en précisant leur contenu et leur fondement juridique.

#### 1. Le livre journal

Le livre journal est l'un des trois registres comptables obligatoires exigés par la loi n°07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier. Il consigne, de manière chronologique et continue, toutes les opérations affectant la situation financière de l'entité, notamment celles relatives aux actifs, passifs, charges, produits et capitaux propres.<sup>1</sup>

L'article 9 du Code de commerce algérien renforce cette obligation en imposant à tout commerçant, qu'il soit une personne physique ou morale, la tenue d'un livre journal dans lequel les opérations doivent être enregistrées jour par jour. Il admet toutefois la possibilité d'enregistrer les opérations sous forme de récapitulations mensuelles, à condition de conserver l'ensemble des documents justificatifs permettant leur vérification journalière.<sup>2</sup>

Dans la pratique, il est fréquent que les entreprises ventilent leurs écritures à travers des journaux auxiliaires spécialisés (ex : journal des achats, journal des ventes, journal de paie,

---

<sup>1</sup> Article 20, al. 3 de la Loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier.

<sup>2</sup> Article 9 du Code de commerce algérien



# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

etc.). Dans ce cas, seules les centralisations mensuelles de ces journaux sont intégrées au livre journal principal, conformément aux dispositions de la loi en vigueur.<sup>1</sup>

Des exigences formelles, notamment en matière de cotation, de paraphe et de conservation, s'appliquent à l'ensemble des livres légaux et réglementaires obligatoires. Ces obligations seront développées ultérieurement dans la section relative à la discipline juridique des livres légaux et réglementaires.

## 2. Le grand livre

Le grand livre est l'un des registres comptables obligatoires prévus par la loi n°07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier. L'article 20 impose sa tenue à toute entité soumise à cette loi. Il reprend les écritures enregistrées dans le livre-journal, en les ventilant selon les comptes du plan comptable de l'entité.<sup>2</sup>

Contrairement au livre journal qui enregistre les opérations de manière chronologique, le grand livre présente les mouvements de manière analytique : pour chaque compte figurent le solde initial, les mouvements débit et crédit, ainsi que le solde final.<sup>3</sup> Cette structure facilite la traçabilité des flux comptables et constitue la base pour l'élaboration des états financiers.

Contrairement à d'autres registres dont l'obligation est ancienne, le grand livre n'était pas explicitement requis par le Code de commerce algérien dans ses premières versions. Ce n'est qu'à partir de l'adoption de la loi n° 07-11 du 25 novembre 2007, et plus précisément à travers l'article 20, qu'il a été expressément désigné comme l'un des livres comptables obligatoires, aux côtés du journal et du livre d'inventaire.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Idem.

<sup>2</sup> Article 20, al. 3 et 4 de la loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier.

<sup>3</sup> Tazdait Ali (2009), *Maîtrise du système comptable financier*, Éditions ACG, p. 30.

<sup>4</sup> Article 20, al. 1 de la loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## 3. Le livre d'inventaire

Le livre d'inventaire est un registre obligatoire exigé par la législation algérienne. Selon l'article 10 du Code de commerce, chaque commerçant doit, au moins une fois par an, procéder à un inventaire des éléments d'actif et de passif de son entreprise, établir les états financiers y afférents, puis transcrire le compte de résultats et le bilan dans le livre d'inventaire.<sup>1</sup>

Ce registre constitue une synthèse annuelle de la situation financière du commerçant. Il contient les éléments décrivant le patrimoine de l'entreprise, qu'ils soient matériels (bâtiments, équipements, stocks) ou immatériels (droits, créances), ainsi que les dettes et obligations à l'égard des tiers.<sup>2</sup>

La loi n°07-11 précise que l'inventaire doit être effectué de façon quantitative et monétaire, à partir d'un examen physique des éléments d'actif et de passif ainsi que d'une vérification des pièces justificatives correspondantes. Ce processus vise à refléter la situation réelle du patrimoine de l'entreprise à la clôture de l'exercice.<sup>3</sup>

Sur le plan légal, comme les autres livres comptables, le livre d'inventaire doit être coté et paraphé par le président du tribunal territorialement compétent. Il doit être tenu sans blanc, ni altération d'aucune sorte, ni transport en marge, conformément à l'article 23 de la loi n°07-11.<sup>4</sup>

Bien que l'inventaire soit établi sur une base annuelle couvrant l'exercice comptable de douze mois, la législation prévoit des cas spécifiques dans lesquels cette durée peut être adaptée. En vertu de l'article 30 de la loi n°07-11, une entité peut clore ses comptes à une date autre que le 31 décembre si la nature de son activité ne correspond pas à l'année civile, comme c'est le

---

<sup>1</sup> Idem.

<sup>2</sup> قايد محمد بهجت (2007)، القانون التجاري – التاجر، المتجر، نظرية الأعمال التجاري، جامعة القاهرة، ص. 74.

<sup>3</sup> Article 14 de la loi n°07-11 du 25/11/2007 relative au système comptable financier.

<sup>4</sup> Ibid., article 23.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

cas pour les cycles d'exploitation particuliers ou certaines activités saisonnières. De même, en cas de création ou de cessation de l'activité, ou lors d'un changement de date de clôture, la durée de l'exercice peut être inférieure ou supérieure à douze mois. Dans toutes ces situations, la période retenue doit être clairement indiquée et justifiée dans le livre d'inventaire.<sup>1</sup>

## A.2 Les livres exigés par le Code du travail

Le Code du travail algérien, à travers des textes réglementaires spécifiques, impose aux employeurs la tenue de plusieurs registres obligatoires liés à la gestion du personnel. Cette sous-partie présente les principaux livres exigés, leur contenu et les règles encadrant leur tenue.

### 1. Le registre du personnel

Le registre du personnel est un document légal obligatoire imposé à tout employeur par l'article 8 du décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires.<sup>2</sup> Il représente un outil fondamental de gestion des ressources humaines, garantissant le suivi administratif des salariés et le respect des obligations sociales.

Conformément à l'article 15 du même décret, les registres mentionnés à l'article 2 doivent être présentés à l'inspection du travail territorialement compétente pour être cotés et paraphés, à l'exception du livre de paie.<sup>3</sup> Le registre du personnel doit être tenu constamment à jour, et doit préciser les mouvements du personnel, la nature du lien contractuel, ainsi que l'identification des différentes catégories de travailleurs.<sup>4</sup>

D'après l'article 5 du décret, ce registre doit comporter, pour chaque salarié, les mentions suivantes :

---

<sup>1</sup> Ibid., article 30.

<sup>2</sup> Article 8 du décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires.

<sup>3</sup> Ibid., article 15.

<sup>4</sup> Ibid., article 6.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

- ✦ Nom et prénoms,
- ✦ Sexe,
- ✦ Date et lieu de naissance,
- ✦ Nationalité,
- ✦ Adresse,
- ✦ Emploi occupé,
- ✦ Date d'entrée et de sortie,
- ✦ Causes de cessation de la relation de travail,
- ✦ Numéro d'immatriculation à la sécurité sociale,
- ✦ Nature de la relation de travail (CDD, CDI, etc.).<sup>1</sup>

L'article 7 précise que certaines catégories de travailleurs doivent être identifiées distinctement, notamment : les apprentis, les travailleurs mineurs, les salariés sous contrat à durée déterminée, les travailleurs à temps partiel, les personnes handicapées ou encore ceux exerçant à domicile.<sup>2</sup>

Conformément aux articles 13, 17 et 22 du décret exécutif n°96-98, le registre du personnel, comme l'ensemble des registres visés par ce texte, doit être tenu sans ratures ni surcharges, conservé pendant dix ans à compter de sa clôture, et présenté à toute demande de l'inspecteur du travail.<sup>3</sup> Tout manquement à ces obligations expose l'employeur aux sanctions prévues par la législation comme le rappelle l'article 22 du décret.<sup>4</sup>

## 2. Le registre des congés payés

Le registre des congés payés figure parmi les livres obligatoires que l'employeur doit tenir conformément aux dispositions du décret exécutif n° 96-98 du 06 mars 1996 relatif aux registres imposés aux employeurs.<sup>5</sup> Il constitue un outil indispensable de gestion des droits à

---

<sup>1</sup> Ibid., article 5.

<sup>2</sup> Ibid., article 7.

<sup>3</sup> Ibid., articles 13 et 17.

<sup>4</sup> Ibid., article 22.

<sup>5</sup> Ibid., article 2.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

congé des salariés, en assurant une traçabilité rigoureuse des périodes d'absence légale et des indemnités versées.

Ce registre, également appelé registre des congés annuels, doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- ✦ Nom et prénoms du travailleur,
- ✦ Poste de travail occupé,
- ✦ Date de recrutement,
- ✦ Durée du congé,
- ✦ Date de départ,
- ✦ Date de reprise,
- ✦ Montant de l'indemnité de congé,
- ✦ Émargement du travailleur.<sup>1</sup>

L'exactitude de ces données est cruciale, car ce registre permet de prouver que les congés annuels ont bien été accordés conformément à la législation.

### 3. Le registre des travailleurs étrangers

Le registre des travailleurs étrangers fait partie des livres obligatoires prévus à l'article 2 du décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996. Il vise à assurer la traçabilité et le contrôle de l'emploi des étrangers au sein de l'entreprise, en conformité avec la législation du travail.<sup>2</sup>

Conformément à l'article 8 du décret précité, l'employeur est tenu de mettre à la disposition de l'inspection du travail, en parallèle du registre du personnel, un registre spécifique consacré aux travailleurs étrangers, accompagné de copies des titres valant autorisation de travail et de séjour en cours de validité, tels que le permis ou l'autorisation de travail.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Ibid., article 4.

<sup>2</sup> Ibid., article 2.

<sup>3</sup> Ibid., article 8.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

Selon l'article 9, ce registre doit contenir pour chaque salarié étranger :

- ✦ Nom et prénoms,
- ✦ Date et lieu de naissance,
- ✦ Nationalité,
- ✦ Date d'entrée en Algérie,
- ✦ Adresse,
- ✦ Date de recrutement,
- ✦ Date et causes de rupture de la relation de travail,
- ✦ Poste de travail occupé,
- ✦ Référence du permis ou de l'autorisation de travail,
- ✦ Durée de validité du permis ou de l'autorisation de travail.<sup>1</sup>

#### 4. Le registre d'hygiène, de sécurité et de médecine du travail

Le registre d'hygiène, de sécurité et de médecine du travail est un document obligatoire prévu par l'article 10 du décret exécutif n°96-98 du 06 mars 1996. Il a pour objectif de recueillir toutes les remarques, observations et démarches relatives à l'application des règles d'hygiène, de sécurité et de médecine du travail au sein de l'établissement.<sup>2</sup>

Ce registre constitue un outil essentiel pour l'inspection du travail et les représentants des travailleurs afin de suivre les conditions de travail, de santé et de sécurité, et de documenter les manquements observés, formuler des recommandations, et assurer le suivi des mesures correctives engagées.<sup>3</sup>

Ce registre reflète l'ensemble des initiatives entreprises en matière de prévention des risques professionnels, et joue un rôle important dans l'amélioration continue des conditions de travail. Il permet notamment :

---

<sup>1</sup> Idem.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Idem.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

- ✦ Identifier les carences ou manquements graves constatés dans le respect des normes de sécurité ;
- ✦ Centraliser les remarques et recommandations des différents intervenants (membres de la commission d'hygiène et sécurité, médecin du travail, travailleurs, etc.) ;
- ✦ Suivre les actions entreprises en matière de sécurité et de santé au travail ;
- ✦ Documenter les démarches engagées vis-à-vis de l'employeur pour faire respecter la législation sociale.

## 5. Le registre des accidents du travail

Le registre des accidents du travail est un document obligatoire prévu à l'article 2 du décret exécutif n° 96-98 du 06 mars 1996. Il a pour objet de consigner, de manière précise et continue, tous les accidents survenus sur le lieu de travail, afin d'en garantir la traçabilité, l'analyse et le suivi réglementaire.<sup>1</sup> Ce registre contribue à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs, et constitue un outil de contrôle pour l'inspection du travail et les autres autorités compétentes.

Conformément à l'article 12 du décret précité, ce registre doit contenir les éléments suivants pour chaque accident :

- ✦ Nom et prénoms du travailleur victime de l'accident,
- ✦ Sa qualification,
- ✦ La date, l'heure et le lieu de l'accident,
- ✦ Les lésions provoquées,
- ✦ Les causes et circonstances de l'accident,
- ✦ La durée d'incapacité de travail éventuelle.<sup>2</sup>

## 6. Le livre de paie

---

<sup>1</sup> Ibid., article 2.

<sup>2</sup> Ibid., article 12.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

Le livre de paie constitue l'un des registres sociaux obligatoires prévus par l'article 2 du décret exécutif n° 96-98 du 06 mars 1996, déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires pour les employeurs en Algérie.<sup>1</sup> Ce document est essentiel pour assurer une traçabilité complète des éléments de rémunération versés aux salariés.

Selon l'article 3 dudit décret, le livre de paie doit comprendre les éléments suivants :

- ✦ Nom et prénoms du travailleur,
- ✦ Période de travail,
- ✦ Poste de travail occupé,
- ✦ Salaire de base,
- ✦ Primes et indemnités supplémentaires,
- ✦ Majorations pour heures supplémentaires,
- ✦ Retenues légalement dues, notamment celles inhérentes à la sécurité sociale et à l'impôt.<sup>2</sup>

Contrairement à d'autres registres du décret, le livre de paie n'est pas coté ni paraphé par l'inspection du travail, mais par le greffe du tribunal territorialement compétent, conformément à l'article 14 du décret.<sup>3</sup>

Lorsqu'un système informatique de gestion de la paie est utilisé, le livre de paie physique doit être complété par un support numérique reprenant, pour chaque élément de rémunération, son montant global. Ce support doit inclure l'ensemble des composantes mentionnées dans l'article 3 et respecter les conditions de contrôle prévues aux articles 13, 17 et 18 du décret.<sup>4</sup>

## 7. Le registre des vérifications techniques des installations et équipements industriels

---

<sup>1</sup> Ibid., article 2.

<sup>2</sup> Ibid., article 3.

<sup>3</sup> Ibid., article 14.

<sup>4</sup> Ibid., article 19.



# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

Ce registre prévu par l'article 2 du décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996. Il assure la traçabilité de tous les contrôles techniques réalisés sur les équipements utilisés au sein de l'entreprise, conformément aux normes de sécurité applicables.<sup>1</sup>

Conformément à l'article 11 du même décret, il doit contenir :

- ✦ Les observations et recommandations émises par les organismes de contrôle technique habilités,
- ✦ Toute remarque relative à la conformité aux normes légales et réglementaires,
- ✦ Ainsi que les dates précises des vérifications effectuées.<sup>2</sup>

Il concerne en particulier les installations industrielles, les machines, les appareils à pression, les systèmes de levage, ou tout équipement technique présentant des risques potentiels pour la sécurité du personnel ou des tiers.

## 8. Le registre des observations et mises en demeure

Ce registre, prévu par l'article 8 de la loi n°90-03 du 6 février 1990 relative à l'inspection du travail, doit être ouvert par l'employeur, coté et paraphé par l'inspecteur du travail. Il est utilisé pour consigner toutes les observations et mises en demeure rédigées par ce dernier dans le cadre de ses missions de contrôle, et doit être présenté à tout moment sur leur réquisition.<sup>3</sup>

L'article 10 du même loi précise que ce registre est également le support officiel dans lequel sont inscrites les mises en demeure relatives aux risques graves pour la santé ou la sécurité des travailleurs, suite à une visite d'inspection.<sup>4</sup>

### A.3 Les livres exigés par le Code des procédures fiscales

---

<sup>1</sup> Ibid., article 2.

<sup>2</sup> Ibid., article 11.

<sup>3</sup> Article 8 de la loi n° 90-03 du 6 février 1990 relative à l'inspection du travail.

<sup>4</sup> Ibid., article 10.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

L'article 1 du Code des procédures fiscales impose aux contribuables relevant du régime forfaitaire unique (IFU) de tenir des livres comptables adaptés à la nature de leur activité.<sup>1</sup>

- ✦ Le **livre des recettes et des dépenses** est requis pour les entreprises prestataires de services.
- ✦ Le **livre des achats** et le **livre des ventes** sont exigés pour les entreprises exerçant des activités d'achat et de revente.

Ces livres doivent être cotés et paraphés par le service des impôts compétent, auquel est rattaché le contribuable.

En pratique, ces livres comportent généralement les colonnes suivantes : date, identification du client ou fournisseur, nature de l'opération, montant TTC et mode de paiement.

## B. Livres légaux et réglementaires non obligatoires (ou facultatifs)

En plus des livres dont la tenue est rendue obligatoire par la législation, la pratique admet l'usage de livres facultatifs. Ces registres, bien qu'ils ne soient pas imposés par un texte législatif spécifique, s'imposent dans les usages professionnels, tant pour des raisons de gestion interne que pour répondre à des exigences de transparence, de contrôle ou de documentation.

Ces livres tiennent une place significative dans la comptabilité quotidienne. Ils sont généralement adaptés à la taille de l'entreprise, à la nature de son activité, et aux besoins spécifiques en matière de suivi des opérations. Bien qu'ils n'aient pas la force probante reconnue aux livres obligatoires, il est admis qu'ils peuvent acquérir une valeur juridique, notamment lorsqu'ils sont tenus de façon régulière, datée, sincère et non contestée devant la juridiction compétente.<sup>2</sup>

Les types de livres les plus couramment utilisés par les commerçants de manière volontaire sont les suivants :

---

<sup>1</sup> Article 1 du Code des procédures fiscales, tel que modifié et complété par les lois de finances jusqu'en 2025.

<sup>2</sup> الأزهر العبيدي (2022)، شرح القانون التجاري الجزائري (المحل التجاري - التاجر - الأعمال التجارية)، مطبعة منصور، الوادي، ص.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## 1. Le livre de brouillon

Il s'agit d'un registre préparatoire utilisé pour inscrire les opérations dès leur survenance, sans se conformer à une forme comptable rigide. Il joue un rôle de base avant la saisie définitive dans le livres journal.<sup>1</sup>

## 2. Le livre de caisse

Ce registre permet de noter les mouvements de liquidités, tant à l'entrée qu'à la sortie. Il aide le commerçant à suivre en temps réel le montant exact de la trésorerie disponible, et joue un rôle essentiel dans les activités où les paiements en espèces sont fréquents.<sup>2</sup>

## 3. Le livre de stock

Utilisé pour retracer les mouvements des marchandises entrant dans le magasin ou en sortant, ce registre permet de garantir un suivi rigoureux des entrées et sorties de stock, en facilitant le contrôle des inventaires.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Ibid., p. 136.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Idem.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## 4. Le livre des effets de commerce

Il sert à enregistrer les opérations relatives aux effets de commerce, comme les lettres de change, les chèques ou les billets à ordre. Ce registre facilite la gestion des échéances et le suivi des engagements financiers.<sup>1</sup>

## 5. Les journaux auxiliaires analytiques

Ces livres, utilisés dans le cadre d'activités commerciales intensives ou complexes, permettent de spécialiser les écritures par catégorie d'opérations. On y retrouve par exemple des livres spécifiques pour les clients, les fournisseurs, les dépenses, les stocks ou encore les immobilisations. Ils viennent en appui du grand-livre général et permettent une gestion détaillée et segmentée des comptes.<sup>2</sup>

### 1.3.2 Les registres exigés par des professions ou activités spécifiques

En dehors des obligations générales prévues par le Code de commerce, du travail et des procédures fiscales, certaines professions réglementées doivent tenir des registres spécifiques, prévus par des textes particuliers, pour assurer la traçabilité, la transparence, et la responsabilité dans la gestion de leurs actes et opérations.

#### a. Les registres imposés aux notaires

Conformément au décret exécutif n° 08-244 du 3 août 2008, le notaire est tenu de tenir une série de registres obligatoires, réglementés et strictement surveillés par les autorités judiciaires. Ces registres sont destinés à garantir la transparence des opérations notariales.

Les registres obligatoires sont les suivants :

**Répertoire des actes** : selon l'article 4, ce répertoire doit être tenu jour par jour, par ordre chronologique, sans blanc ni lacune. Il doit contenir les noms, prénoms, domiciles des parties,

---

<sup>1</sup>Idem.

<sup>2</sup> عبد العزيز جمال محمود (2014-2015)، الدفاتر التجارية التقليدية والإلكترونية وحجبتها في الإثبات، دار النهضة العربية، القاهرة، ص. 83.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

la nature de l'acte, les sommes détenues par le notaire à l'occasion de l'établissement des actes, la date de l'acte et les droits d'enregistrement exigibles.<sup>1</sup>

**Registre journalier du client** : l'article 5 impose la tenue d'un registre mentionnant chronologiquement les comptes clients, retraçant les mouvements d'encaissements et décaissements liés aux opérations notariées.<sup>2</sup>

**Registre journalier de l'office** : prévu par l'article 6, il recense les actes reçus par le notaire, ainsi que les détails des frais et honoraires liés à chaque dossier traité.<sup>3</sup>

**Registre des recettes et dépenses** : imposé par l'article 7, ce registre comptable contient les informations financières concernant les droits, taxes, honoraires, timbres et frais dus à l'État ou au notaire. Il permet une claire distinction entre les sommes publiques et privées.<sup>4</sup>

**Le registre de dépôt des titres et valeurs** : En vertu de l'article 157 du Code de l'enregistrement, les notaires ont l'obligation de tenir ce registre. Il est destiné à documenter toutes les opérations de dépôt de titres ou de fonds confiés à l'office notarial par leurs clients.

Ce registre doit être :

- ✦ Tenu quotidiennement,
- ✦ Sans blanc, sans lacune, ni transports en marge,
- ✦ Au nom de chaque client,
- ✦ Les dates d'entrée et de sortie des titres ou sommes,
- ✦ La désignation exacte des valeurs (titres au porteur ou non nominatifs),
- ✦ Leurs numéros d'immatriculation.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Article 4 du décret exécutif n° 08-244 du 3 août 2008 fixant les modalités de la tenue et de la vérification de la comptabilité du notaire.

<sup>2</sup> Ibid., article 5.

<sup>3</sup> Ibid., article 6.

<sup>4</sup> Ibid., article 7.

<sup>5</sup> Article 157 de l'ordonnance n° 76-105 du 9 décembre 1976 portant Code de l'enregistrement.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

Sa tenue régulière est indispensable pour garantir la transparence des opérations financières effectuées par l'office notarial et protéger les intérêts des clients. Ce registre peut être exigé lors de contrôles administratifs ou fiscaux, et constitue une pièce à valeur probante en cas de litige ou de réclamation.

## **b. Les registres relatifs aux professions non commerciales (professions libérales)**

Les contribuables relevant des professions non commerciales, lorsqu'ils sont soumis au régime simplifié, doivent tenir deux registres obligatoires définis par l'article 31 ter du Code des impôts directs et taxes assimilées (CIDTA).

Le premier registre exigé est le livre-journal :

- ✦ Il doit être côté et paraphé par le service gestionnaire,
- ✦ Tenus à jour sans rature ni omission,
- ✦ Il retrace le détail de toutes les recettes et dépenses professionnelles du contribuable.<sup>1</sup>

Le second est un registre des biens affectés à l'exercice de la profession, qui permet un suivi patrimonial et fiscal des immobilisations professionnelles. Il doit comporter :

- ✦ La date d'acquisition ou de création,
- ✦ Le prix de revient,
- ✦ Le montant des amortissements,
- ✦ Le prix et la date de cession,
- ✦ Il doit aussi être appuyé des pièces justificatives correspondantes,
- ✦ Et être côté et paraphé par le service gestionnaire.<sup>2</sup>

## **c. Les registres exigés pour les opérateurs d'équipements sensibles**

Conformément à l'article 24 du décret exécutif n°09-410 du 10 décembre 2009, les opérateurs exerçant une activité liée à la fabrication, la détention, la vente, la maintenance ou

---

<sup>1</sup> Article 31 ter du Code des impôts directs et taxes assimilées (version 2025)

<sup>2</sup> Idem.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

la réparation d'équipements sensibles sont soumis à des obligations strictes de tenue de registres. Ces registres ont pour objectif d'assurer une traçabilité complète des équipements, en documentant rigoureusement toutes les opérations commerciales, techniques ou logistiques liées à ces matériels. Ils doivent être :

- ✦ Côtés et paraphés par les services de sécurité territorialement compétents ;
- ✦ Tenus à jour sans rature ni omission ;
- ✦ Être disponibles à tout moment pour tout contrôle administratif.

Chaque mouvement d'équipement sensible doit y être enregistré avec les informations suivantes :

- ✦ L'identité complète du client (nom, adresse, profession, raison sociale),
- ✦ Les justificatifs administratifs (pièces d'identité ou documents de l'entité),
- ✦ La désignation technique des équipements (type, marque, numéro de série),
- ✦ La provenance ou la destination du matériel,
- ✦ La date du mouvement,
- ✦ La référence de l'autorisation administrative justifiant cette opération.<sup>1</sup>

L'inobservation de cette exigence constitue une violation des règles de sécurité nationale et expose l'opérateur à des sanctions administratives et pénales.

### 1.3.3 Classification des livres légaux et réglementaires selon leur support matériel

La distinction entre livres légaux et réglementaires ne repose pas uniquement sur leur origine législative, mais également sur leur support matériel. Deux grandes catégories se distinguent : les livres traditionnels, qui sont manuscrits et tenus sur papier, et les livres électroniques, qui sont générés et conservés numériquement.

#### A. Livres légaux et réglementaires traditionnels

---

<sup>1</sup> Article 24 du décret exécutif n° 09-410 du 10 décembre 2009 fixant les règles de sécurité applicables aux activités portant sur les équipements sensibles.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

Livres légaux et réglementaires traditionnels sont ceux qui sont tenus manuellement sur support papier. Leur recevabilité juridique est conditionnée par un ensemble de règles formelles obligatoires. Selon l'article 11 du Code de commerce algérien, ces livres doivent être tenus sans blanc, ni altération, ni transport en marge, et doivent être cotés et paraphés par le juge du tribunal.<sup>1</sup> Le non-respect de ces exigences peut entraîner l'irrecevabilité du livre comme moyen de preuve.

L'article 9 du même code impose une tenue chronologique : les opérations doivent être enregistrées jour par jour. Toutefois, une récapitulation mensuelle est admise à condition que tous les documents permettant de vérifier les opérations jour par jour soient conservés.<sup>2</sup>

Les livres doivent également être structurés de manière lisible et ordonnée, sans ratures, sans surcharges, et sans écritures dans les marges. Chaque page doit être utilisée dans l'ordre et intégrée dans un registre numéroté de manière séquentielle. La stabilité matérielle des écritures est une condition essentielle pour préserver leur fiabilité et éviter toute falsification.<sup>3</sup>

La régularité de ces livres repose sur trois étapes fondamentales :

**Avant l'utilisation du livre :** les livres doivent être présentés à l'autorité compétente pour être cotés et paraphés. Cette étape vise à prévenir toute substitution, manipulation ou ajout postérieur de pages. Le numéro total de pages, la date d'ouverture et l'identité du commerçant sont également inscrits afin de sécuriser juridiquement le registre dès le départ.<sup>4</sup>

**Pendant l'utilisation du livre :** les écritures doivent être tenues par un ordre chronologique, sans blanc ni altération. Le respect de la stabilité des écritures est essentiel, chaque écriture

---

<sup>1</sup> Article 11 du Code de commerce algérien.

<sup>2</sup> Ibid., article 9.

<sup>3</sup> عبد العزيز جمال محمود (2014-2015)، *الدفاتر التجارية التقليدية والإلكترونية وحديثها في الإثبات*، دار النهضة العربية، القاهرة، ص. 117.

<sup>4</sup> Ibid., p. 123.



# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

devant rester inchangée une fois enregistrée. En cas d'erreur, un nouvel enregistrement rectificatif est requis, sans modifier directement les données initiales.<sup>1</sup>

**Lors de la clôture du livre :** le commerçant doit le présenter à nouveau à l'autorité compétente afin d'en faire attester la clôture. Cette procédure permet de confirmer que toutes les pages ont été utilisées et de garantir que les écritures ne puissent plus être modifiées par la suite.<sup>2</sup>

Ce dispositif en trois phases assure aux livres traditionnels leur pleine valeur probatoire devant l'administration fiscale, les juridictions ou en cas de litige.

## B. Livres légaux et réglementaires électroniques

Livres légaux et réglementaires électroniques sont des registres tenus à l'aide de systèmes informatiques, permettant d'enregistrer, de stocker et d'organiser les opérations comptables ou administratives sous format numérique. Ils peuvent prendre plusieurs formes : fichiers générés par des logiciels de gestion, microfilms, disques optiques ou même plateformes cloud. Cette dématérialisation s'inscrit dans une logique de modernisation, visant à automatiser la gestion documentaire.<sup>3</sup>

cette évolution technologique vise à répondre aux exigences croissantes de rapidité, de fiabilité et d'automatisation des traitements comptables. En effet, les livres électroniques permettent un gain de temps considérable, facilitent l'archivage, limitent les erreurs humaines, et renforcent la sécurité des données. Ils peuvent également contribuer à une estimation plus précise de l'assiette imposable sur la base des résultats réels.<sup>4</sup>

Cependant, malgré ces avantages pratiques, leur statut juridique en Algérie reste incertain. À ce jour, aucune disposition du Code de commerce ni aucun texte réglementaire n'en précise la forme, les modalités de conservation ou la recevabilité. Aucun texte n'accorde non plus de

---

<sup>1</sup> Ibid., p. 124.

<sup>2</sup> Ibid., p. 125.

<sup>3</sup> بن بجمة جمال (2021)، إشكالية الإثبات في القانون التجاري - الدفاتر الإلكترونية نموذجاً، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية، المجلد 12، العدد 3، ص. 937.

<sup>4</sup> Idem.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

reconnaissance claire à ce type de support en tant que moyen de preuve autonome, équivalent aux livres traditionnels.<sup>1</sup> Cette lacune rend leur valeur probatoire discutable, ce qui expose les assujettis à un risque juridique en cas de contrôle ou de litige.

En dépit de la reconnaissance du recours aux moyens informatiques par la loi n°07-11 et le décret exécutif n°09-110, la question de la force probante des livres électroniques n'est pas expressément tranchée dans ces textes. Cette absence de précision maintient un flou juridique quant à leur admissibilité comme preuve en cas de litige.<sup>2</sup>

Par conséquent, chercheurs appellent donc à une réforme du cadre juridique algérien, afin de reconnaître explicitement les livres électroniques comme des supports probants, sous certaines conditions (authenticité, intégrité, traçabilité, validation par tiers certificateur)<sup>3</sup>.

On distingue deux formes principales de livres électroniques :

Les microformes, ou microfilms, représentent des reproductions miniaturisées des documents papier, permettant leur conservation sous format réduit. Ce procédé permet de diminuer considérablement l'espace d'archivage requis et d'accélérer la récupération des informations.<sup>4</sup>

La seconde forme, le stockage informatique, qui consiste à enregistrer directement les écritures comptables dans la mémoire d'un dispositif électronique. Le droit français, dans le cadre de l'informatisation comptable, impose d'ailleurs l'obligation de dater, numéroter et identifier clairement ces enregistrements électroniques.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Idem.

<sup>2</sup> حمدها أحمد وبرادي أحمد (2021)، الإطار القانوني لمسك الدفاتر التجارية بواسطة أنظمة الإعلام الآلي في التشريع الجزائري، مجلة آفاق علمية، المجلد 13، العدد 3، ص. 488.

<sup>3</sup> جامع مليكة وبكر اوي محمد المهدي (2020)، حجية الدفاتر التجارية الإلكترونية في الإثبات، مجلة اجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، المجلد 10، العدد 1، ص. 261.

<sup>4</sup> بن بخمة جمال (2021)، إشكالية الإثبات في القانون التجاري – الدفاتر الإلكترونية نموذجاً، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية، المجلد 12، العدد 3، ص. 938.

<sup>5</sup> Ibid., p. 939.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

En Algérie, malgré l'autorisation du recours aux systèmes informatiques pour la tenue comptable, il n'existe aucune disposition précisant si ces supports peuvent remplacer légalement les livres traditionnels.<sup>1</sup>Cette absence de reconnaissance freine leur l'adoption.

Certains chercheurs estiment que les livres électroniques peuvent être admis comme moyen de preuve, en se fondant sur la formulation générale de l'article 30 du Code de commerce. Cet article ne limite pas expressément les moyens de preuve à des supports traditionnels, ce qui laisse une ouverture interprétative pour inclure les supports électroniques.<sup>2</sup>

D'un point de vue comparatif, certains pays arabes ont déjà encadré ces pratiques. Le droit omanais, par exemple, reconnaît la même force juridique aux documents électroniques qu'aux documents papier, à condition de respecter certaines règles techniques lors de leur création, stockage et communication. À l'inverse, le droit jordanien a refusé de reconnaître les livres électroniques comme substituts aux registres manuscrits, en raison du risque de falsification.<sup>3</sup>

Ces divergences renforcent l'idée que l'Algérie doit impérativement mettre à jour son cadre législatif, afin de fixer des règles claires, stables et sécurisées pour l'utilisation des supports numériques dans la tenue des livres légaux et réglementaires.

---

<sup>1</sup> سليمانى مصطفى (2020) ، حجية وسائل الإثبات في عقود التجارة في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، جامعة أدرار، ص. 112.  
<sup>2</sup> بن بخرمة جمال (2021) ، إشكالية الإثبات في القانون التجاري – الدفاتر الإلكترونية نموذجاً، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية، المجلد 12، العدد 3، ص. 939.

<sup>3</sup> Ibid., p. 939.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

## 1.4 Comparaison entre la tenue des livres traditionnels et électroniques

L'évolution des pratiques comptables a donné lieu à l'émergence de supports électroniques aux côtés des registres papier traditionnels. Ce titre propose une comparaison entre les deux formats, en examinant leurs différences en matière de mode d'enregistrement, d'efficacité, de sécurité et de reconnaissance juridique.

### 1.4.1 Support et mode d'enregistrement

Les livres traditionnels prennent la forme de registres papier, dans lesquels les opérations comptables sont inscrites manuellement de manière chronologique, avec interdiction de laisser des blancs ou d'effectuer des ratures.

En revanche, les livres électroniques permettent l'enregistrement automatisé et sécurisé des écritures à l'aide de logiciels spécialisés, le tout stocké sur des supports électroniques tels que des disques durs ou des serveurs.<sup>1</sup>

### 1.4.2 Sécurité et fiabilité des données

Les livres électroniques offrent des dispositifs avancés de sécurisation : verrouillage, traçabilité, horodatage et contrôle d'accès. Ils permettent aussi de limiter les risques d'erreurs humaines. À l'inverse, les livres papier, bien qu'encadrés formellement (numérotation, cachet judiciaire, interdiction de ratures), restent vulnérables à la détérioration matérielle.<sup>2</sup>

### 1.4.3 Conditions de régularité

Les deux types de livres doivent respecter les principes de régularité :

- ✦ La chronologie, qui impose l'enregistrement des opérations dans l'ordre de leur réalisation réelle ;

---

<sup>1</sup> حمدها أحمد وبرادي أحمد (2021) ، الإطار القانوني لمسك الدفاتر التجارية بواسطة أنظمة الإعلام الآلي في التشريع الجزائري، مجلة آفاق علمية، المجلد 13، العدد 3، ص. 488.

<sup>2</sup> عبد العزيز جمال محمود (2015-2014) ، الدفاتر التجارية التقليدية والإلكترونية وحجيتها في الإثبات، دار النهضة العربية، القاهرة، ص. 116.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

✦ L'immutabilité, qui interdit toute modification ou suppression après enregistrement.

Ces deux principes s'appliquent tant aux supports papier qu'électroniques, bien que leur mise en œuvre technique diffère.<sup>1</sup>

## 1.4.4 Coût et efficacité de gestion

Les livres électroniques permettent une réduction des coûts liés à l'achat des livres, à l'archivage physique et à l'espace de stockage. Ils offrent aussi une meilleure accessibilité et rapidité de traitement, contrairement aux livres traditionnels qui nécessitent des manipulations manuelles souvent chronophages.<sup>2</sup>

## 1.4.5 Reconnaissance juridique et valeur probante

Les livres traditionnels bénéficient d'une reconnaissance claire en droit algérien. En revanche, malgré l'existence de textes (loi n°07-11 et décret n°09-110) autorisant les systèmes informatiques, aucune disposition ne reconnaît explicitement les livres électroniques comme preuve équivalente. Cette incertitude fragilise leur valeur probatoire en cas de contrôle ou de litige.<sup>3</sup>

La comparaison met en lumière une tension entre l'efficacité pratique des outils numériques et leur statut juridique encore flou. Tandis que les livres papier bénéficient d'une reconnaissance juridique claire et d'une valeur probante établie, les livres électroniques offrent des avantages pratiques indéniables en matière de sécurité, de coût et de rapidité de traitement. Toutefois, l'absence de cadre juridique explicite en droit algérien concernant les livres électroniques limite encore leur adoption officielle. Une mise à jour des textes législatifs apparaît donc nécessaire pour intégrer pleinement les innovations numériques tout en garantissant la régularité et la fiabilité des données comptables.

---

<sup>1</sup> Ibid., p. 118.

<sup>2</sup> حمدها أحمد وبرادي أحمد (2021)، الإطار القانوني لمسك الدفاتر التجارية بواسطة أنظمة الإعلام الآلي في التشريع الجزائري، مجلة آفاق علمية، المجلد 13، العدد 3، ص. 478.

<sup>3</sup> بن بخمة جمال (2021)، إشكالية الإثبات في القانون التجاري – الدفاتر الإلكترونية نموذجاً، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية، المجلد 12، العدد 3، ص. 939.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## Section 2 : Discipline juridique, modalités de présentation et sanctions relatives aux livres légaux et réglementaires

La valeur probante des livres légaux et réglementaires repose sur le respect de règles strictes en matière de tenue, de présentation et de conservation. Cette section expose les exigences juridiques encadrant ces obligations, ainsi que les sanctions applicables en cas de manquement.

### 2.1 Conditions de tenue et présentation juridique des livres légaux et réglementaires

La régularité des livres légaux et réglementaires dépend du respect de plusieurs conditions juridiques, techniques et matérielles. Cette partie présente les principales exigences encadrant leur tenue, leur conservation et leur présentation devant les autorités compétentes.

#### 2.1.1 Conditions d'organisation de la tenue des livres légaux et réglementaires

La validité juridique et la force probante des livres légaux et réglementaires dépendent du respect de conditions précises encadrées par la législation algérienne. Ces exigences, de nature technique, comptable et juridique, garantissent la fiabilité des informations consignées et leur recevabilité devant les juridictions ou les autorités de contrôle.<sup>1</sup>

L'article 13 du Code de commerce prévoit que les livres régulièrement tenus peuvent être admis comme moyen de preuve entre commerçants, ce qui confirme l'importance du respect de ces conditions dans le contentieux commercial.<sup>2</sup> Ces conditions se regroupent généralement en trois catégories principales : les conditions objectives, qui concernent la rigueur dans la tenue des écritures ; les conditions particulières, relatives à des situations spécifiques ; et les conditions formelles, qui touchent à la structure et à la présentation du support utilisé.

---

<sup>1</sup> حمدها أحمد وبرادي أحمد (2021)، الإطار القانوني لمسك الدفاتر التجارية بواسطة أنظمة الإعلام الآلي في التشريع الجزائري، مجلة آفاق علمية، المجلد 13، العدد 3، ص. 483.

<sup>2</sup> Article 13 du Code de commerce algérien.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

## A. Les conditions objectives de tenue efficace des livres légaux et réglementaires

La fiabilité juridique des livres légaux repose sur des conditions objectives visant à garantir la crédibilité et la transparence des écritures. Ces exigences s'appliquent quels que soient le type de livre et le support utilisé (papier ou électronique), et conditionnent leur force probante.

La première condition est le respect de l'ordre chronologique des écritures. Les opérations doivent être enregistrées dans l'ordre réel de leur exécution. Cette continuité permet de suivre précisément l'évolution de l'activité commerciale, de détecter toute anomalie ou tentative de manipulation, et d'assurer une traçabilité complète.<sup>1</sup>

La seconde condition est la stabilité des écritures, qui interdit toute modification des données après leur enregistrement. Aucune suppression ou altération ne peut être tolérée dans les livres légaux et réglementaires. Cette interdiction protège l'intégrité des enregistrements et empêche toute tentative de dissimulation ou de falsification. Elle permet de garantir que les écritures soient fiables, authentiques et opposables aux tiers en cas de litige ou de contrôle.<sup>2</sup>

Enfin, il est indispensable d'assurer la conservation et la sécurité des données enregistrées. Quelle que soit la nature du support utilisé, les informations doivent être stockées dans des conditions garantissant leur intégrité et leur accessibilité à long terme. Cela implique que le système de tenue, qu'il soit manuel ou informatisé, tienne compte des impératifs de préservation des données contre la perte, la falsification ou la destruction. Il doit également permettre de retrouver facilement les informations à tout moment, dans leur forme exacte et d'origine.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> شايفة بديعة وبلكعبيات مراد (2017)، شروط تنظيم الدفاتر التجارية الإلكترونية في التشريع الجزائري، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 01، العدد 05، ص. 140.

<sup>2</sup> Ibid., p. 141.

<sup>3</sup> Idem.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

En application de l'article 12 du Code de commerce et de l'article 7 du décret exécutif n°96-98 du 6 mars 1996, les livres légaux et les registres réglementaires doivent être conservés pendant une durée minimale de dix ans.<sup>1</sup>

## B. Les conditions formelles de régularité

Les conditions formelles de régularité visent à garantir la crédibilité, l'authenticité et la valeur probante des livres légaux et réglementaires devant les juridictions, l'administration fiscale ou l'inspection du travail.

Premièrement, la législation impose que les livres obligatoires soient cotés et paraphés avant leur utilisation, afin de prévenir toute tentative de falsification ou de substitution des pages.

- ✦ Les livres exigés par le code de commerce, doivent être cotés et paraphés par un juge du tribunal, conformément à l'article 11 du Code de commerce « le livre journal et le livre d'inventaire sont tenus chronologiquement sans blanc, ni altération d'aucune sorte ni transport en marge. Ils sont cotés et paraphés par un juge du tribunal dans la forme ordinaire ».<sup>2</sup> Cette obligation est renforcée par l'article 21 de la loi n°07-11 du 25 novembre 2007, qui précise que « le livre journal et le livre d'inventaire sont cotés et paraphés par le président du tribunal du siège de l'entité ».<sup>3</sup>
- ✦ Les registres sociaux imposés aux employeurs, doivent être cotés et paraphés par l'inspection du travail territorialement compétente, à l'exception du livre de paie qui est coté et paraphé par le greffe du tribunal, selon les articles 14 à 16 du décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Article 12 du Code de commerce algérien et l'article 7 du décret exécutif n°96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires.

<sup>2</sup> Article 11 du Code de commerce algérien.

<sup>3</sup> Article 21 de la loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier.

<sup>4</sup> Articles 14 à 16 du décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires.



# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

- 
- ✦ Les livres exigés par le code des procédures fiscales, notamment le livre des achats, le livre des ventes, ainsi que le livre des recettes et des dépenses, doivent être cotés et paraphés par le service des impôts auquel est rattaché le contribuable.<sup>1</sup>
  - ✦ Les registres relatifs aux professions non commerciales (professions libérales) doivent être cotés et paraphés par le service gestionnaire, tel que défini par les dispositions du Code des impôts directs et taxes assimilées.<sup>2</sup>
  - ✦ Les registres exigés pour les opérateurs d'équipements sensibles, comme le prévoit le décret exécutif n° 09-410 du 10 décembre 2009, doivent être cotés et paraphés par les services de sécurité territorialement compétents.<sup>3</sup>

Deuxièmement, les livres obligatoires doivent être tenus sans ratures, blancs, surcharges ou altérations.

- ✦ Pour les livres légaux, l'article 23 de la loi n°07-11 stipule : « les livres comptables cotés et paraphés sont tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte, ni transport en marge ». <sup>4</sup>
- ✦ Pour les livres et registres sociaux, l'article 13 du décret exécutif n°96-98 impose également une tenue rigoureuse, constamment à jour, sans ratures, surcharges ou apostilles.<sup>5</sup>

Cela interdit notamment de laisser des pages vierges, de modifier des écritures ou d'ajouter des notes dans les marges.

---

<sup>1</sup> Article 1 du Code des procédures fiscales, tel que modifié et complété par les lois de finances jusqu'en 2025

<sup>2</sup> Article 31 ter du Code des impôts directs et taxes assimilées (version 2025)

<sup>3</sup> Article 24 du décret exécutif n° 09-410 du 10 décembre 2009 fixant les règles de sécurité applicables aux activités portant sur les équipements sensibles

<sup>4</sup> Article 23 de la Loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier.

<sup>5</sup> Article 13 du décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## C. Les conditions particulières de tenue efficace des livres légaux et réglementaires

En raison des spécificités des livres électroniques, leur validité nécessite le respect de certaines conditions particulières. Ces conditions visent à garantir leur recevabilité comme moyens de preuve devant les juridictions, ou de toute autre autorité compétente.

À ce titre, l'article 323 ter du Code civil prévoit que :

« L'écrit sous forme électronique est admis en tant que preuve au même titre que l'écrit sur support papier, à la condition que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. ».<sup>1</sup>

Le décret exécutif n°09-110 du 07 avril 2009 encadre strictement la tenue de la comptabilité au moyen de systèmes informatiques, en imposant une série de conditions techniques et juridiques particulières. En premier lieu, il rappelle que l'utilisation d'un système informatique ne dispense pas de respecter l'ensemble des obligations et principes comptables en vigueur.<sup>2</sup> De plus, chaque enregistrement doit contenir l'origine, le contenu, l'imputation et les références de la pièce justificative correspondante, tandis que les éditions doivent être identifiées, numérotées et datées de manière fiable.<sup>3</sup>

L'article 6 du même décret impose une validation irréversible des écritures, empêchant toute suppression ou modification après validation.<sup>4</sup> L'entité est également tenue de maintenir une documentation complète décrivant l'organisation et les procédures comptables, à jour et disponible durant toute la période de conservation des documents.<sup>5</sup>

Par ailleurs, le logiciel de comptabilité utilisé doit fonctionner exactement comme décrit dans sa documentation, sans aucune divergence. Il doit exister une conformité biunivoque entre

---

<sup>1</sup> Article 323 ter (Nouveau) du Code civil algérien.

<sup>2</sup> Article 4 du Décret exécutif n° 09-110 du 7 avril 2009 fixant les conditions et modalités de tenue de la comptabilité au moyen de systèmes informatiques.

<sup>3</sup> Ibid., article 5.

<sup>4</sup> Ibid., article 6.

<sup>5</sup> Ibid., article 7.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

le fonctionnement réel et ce qui est déclaré.<sup>1</sup> Enfin, le système doit intégrer des fonctions d'identification des utilisateurs, de contrôle des accès, de traçabilité des opérations et de conservation des données, tout en assurant leur stockage pendant dix ans à partir de la date d'enregistrement.<sup>2</sup>

## 2.1.2 Présentation juridique et procédurale des livres

La valeur probante des livres légaux et réglementaires dépend non seulement de leur régularité matérielle, mais également des conditions dans lesquelles ils sont présentés aux autorités compétentes. Le droit algérien encadre de manière stricte les modalités de cette présentation, en distinguant entre une présentation partielle, limitée à des extraits utiles au litige, et une présentation complète, plus rare et soumise à des conditions juridiques spécifiques.

### A. Présentation partielle (consultation par le juge ou un expert)

Dans le cadre d'un litige commercial, l'article 16 du Code de commerce algérien autorise la présentation partielle des livres légaux à des fins probatoires, lorsque ceux-ci contiennent des informations en lien direct avec le différend. Cette présentation, ordonnée par le juge soit à la demande d'une partie, soit d'office, ne consiste pas à remettre physiquement les livres, mais à les présenter temporairement pour vérification.<sup>3</sup>

Elle se distingue par le fait que le commerçant ne se dessaisit pas de ses registres. La consultation s'effectue devant le juge ou sous sa supervision, et l'accès est strictement limité aux éléments relatifs au litige. Cela permet de préserver le caractère confidentiel des écritures, tout en respectant les exigences du contradictoire et du droit à la preuve.<sup>4</sup>

Le juge peut également désigner un expert judiciaire afin d'examiner les sur place, si cela facilite l'instruction. Dans tous les cas, la présentation partielle se déroule en présence du

---

<sup>1</sup> Ibid., article 8.

<sup>2</sup> Ibid., articles 9 et 10.

<sup>3</sup> Article 16 du Code de commerce algérien.

<sup>4</sup> محمد باسم (1987)، القانون التجاري، دار الحكمة، بغداد، ص.157.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

commerçant ou de son représentant, garantissant ainsi une transparence minimale dans la procédure.<sup>1</sup>

## B. Présentation complète (remise exceptionnelle des livres)

Contrairement à la présentation partielle, la remise complète des livres légaux constitue une procédure exceptionnelle, strictement encadrée par la loi algérienne. Elle consiste à mettre les livres entre les mains du juge, ce qui implique une perte temporaire de leur possession par le commerçant ainsi qu'une exposition directe de ses informations confidentielles. Pour cette raison, le législateur limite cette procédure à des cas précis, énumérés à l'article 15 du Code de commerce.

Conformément à ce texte, La communication complète des livres est juridiquement encadrée et n'est admise que dans certains cas : les affaires de succession, le partage de société, l'état de faillite et les procédures de contrôle fiscal.<sup>2</sup>

Dans le cas d'une succession, tout héritier ou légataire peut demander au juge l'accès aux registres du défunt pour déterminer précisément ses droits dans la masse successorale. Toutefois, les créanciers du commerçant décédé ne bénéficient pas de ce droit, car la qualité d'héritier ou de légataire est exigée par la loi.

Pour les sociétés, lors d'un partage à la suite de la dissolution, chaque associé peut solliciter le juge pour obtenir un accès total aux livres comptables, afin de vérifier ses droits et les montants qui lui reviennent.<sup>3</sup>

Dans les procédures de faillite, le syndic désigné par le tribunal est habilité à consulter intégralement les livres du commerçant failli. Ce droit est indispensable à sa mission d'inventaire et de liquidation.<sup>4</sup> Les créanciers ne peuvent, en principe, pas accéder aux livres

---

<sup>1</sup> فوزيل نادية (2004)، القانون التجاري الجزائري، دار العلوم، الجزائر، ص. 149.

<sup>2</sup> Article 15 du Code de commerce algérien.

<sup>3</sup> الأزهر العبيدي (2022)، شرح القانون التجاري الجزائري (المحل التجاري – التاجر – الأعمال التجارية)، مطبعة منصور، الوادي، ص. 146.

<sup>4</sup> Idem.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

en leur nom personnel, sauf s'ils sont désignés comme contrôleurs de la faillite, ce qui leur confère un rôle formel de supervision aux côtés du juge délégué, conformément à l'article 240 du Code de commerce algérien.<sup>1</sup>

En dehors de ces cas, la loi interdit strictement toute remise complète. Cette interdiction est impérative et ne peut être contournée ni par accord amiable ni par interprétation étendue. Toutefois, une communication volontaire par le commerçant reste juridiquement possible dans le cadre de relations contractuelles (ex : prêt bancaire), dès lors qu'elle se fait avec son consentement explicite.<sup>2</sup>

## 2.2 Les sanctions liées à la non-teneur ou à la tenue irrégulière des livres légaux et réglementaires

Le non-respect des règles encadrant la tenue des livres légaux et réglementaires peut entraîner des conséquences juridiques importantes. Cette partie présente les principales sanctions encourues, tant sur le plan civil que pénal, en cas d'absence, d'irrégularité ou de falsification.

### A. Responsabilité civile en cas de non-teneur des livres légaux et réglementaires

La législation algérienne impose au commerçant la tenue régulière des livres légaux et réglementaires. Le non-respect de ces obligations formelles peut avoir des conséquences juridiques sérieuses. Lorsque l'absence ou l'irrégularité des livres cause un préjudice à un tiers ou à l'administration, la responsabilité civile du commerçant ou de l'entreprise peut être engagée.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Article 240 du Code de commerce algérien.

<sup>2</sup> الأزهر العبيدي (2022)، شرح القانون التجاري الجزائري (المحل التجاري – التاجر – الأعمال التجارية)، مطبعة منصور، الوادي، ص. 147.

<sup>3</sup> فوزيل نادية (2004)، القانون التجاري الجزائري، دار العلوم، الجزائر، ص. 149.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

Plusieurs textes soulignent que le non-respect des règles de forme telles que l'absence de cotation, de paragraphe, ou encore la présence de ratures remet directement en cause leur valeur probante. Dans certains cas, ceux-ci peuvent même être retenus contre leur auteur.<sup>1</sup>

En matière fiscale, le rejet de comptabilité est une sanction administrative grave, directement liée à la non-tenu ou à la tenue irrégulière des livres comptables obligatoires. Il intervient lorsque les irrégularités constatées rendent la comptabilité non fiable et non opposable à l'administration fiscale<sup>2</sup>. L'article 43 du Code des procédures fiscales définit le rejet de comptabilité comme une mesure d'exception, qui prive la comptabilité de son caractère probant, notamment lorsqu'elle ne respecte pas les règles de forme (absence de livres obligatoires, défaut de cotation, ratures, etc.) ou de fond (omissions, incohérences, absence de pièces justificatives).<sup>3</sup>

Contrairement à ce que laisse penser son intitulé, le rejet ne vise pas à écarter toute information issue de la comptabilité, mais à écarter sa force juridique. Concrètement, le contribuable perd alors le droit de s'appuyer sur ses livres pour se défendre face à l'administration. Le vérificateur ne peut cependant décider d'un tel rejet qu'en démontrant que les anomalies constatées rendent impossible la vérification de la comptabilité.<sup>4</sup>

Sur le plan social, l'absence ou la non-tenu de livres et registres réglementaires exigés par la réglementation du travail, peut également entraîner des préjudices pour les salariés. Le cadre réglementaire du travail en Algérie impose, par exemple, la tenue de plusieurs registres obligatoires, tels que le registre des observations et mises en demeure. Ce registre, qui doit être coté, paraphé et présenté à tout moment à l'inspection du travail, permet de garantir la transparence et la traçabilité des relations professionnelles. Sa non-présentation constitue un

---

<sup>1</sup> Direction Générale des Impôts (18 Février 2014), *Circulaire relative au rejet de comptabilité*, Alger, p. 12.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Article 43 du Code des procédures fiscales, tel que modifié et complété par les lois de finances jusqu'en 2025.

<sup>4</sup> Direction Générale des Impôts (18 Février 2014), *Circulaire relative au rejet de comptabilité*, Alger, p. 11.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

manquement susceptible d'engendrer un préjudice pour les employés, notamment en cas de litige relatif à l'historique disciplinaire ou contractuel.<sup>1</sup>

Ce type de manquement peut justifier l'ouverture d'une action en responsabilité civile contre l'employeur, notamment si ce dernier est dans l'incapacité de présenter les pièces requises pour établir ou contester une situation. Ainsi, le défaut d'un registre de personnel ou de congés payés pourrait, en cas de contentieux, désavantager l'entreprise, même si les droits des salariés avaient été respectés en pratique. L'absence de preuve documentaire régulière devient alors un facteur de condamnation.<sup>2</sup>

Par ailleurs, dans le cadre d'un contrôle fiscal, les irrégularités dans les livres qu'il s'agisse de leur absence, d'erreurs répétées ou d'une présentation incomplète peuvent être assimilées à un refus de coopération. La circulaire fiscale relative au rejet de comptabilité indique expressément que la non-tenu ou la présentation altérée des livres justifie un rejet total. La charge de la preuve se trouve alors renversée au détriment du contribuable, qui se retrouve sans défense documentaire fiable.<sup>3</sup>

Enfin, la non-conformité des livres affecte également la crédibilité juridique globale de l'entreprise. La perte du caractère opposable de la comptabilité rend cette dernière inutilisable devant les tribunaux, notamment entre commerçants. En conséquence, une entreprise qui n'a pas respecté ses obligations formelles peut ainsi se voir refuser la prise en compte de ses livres comme élément de preuve, et être exposée à des demandes de dommages-intérêts dans le cadre d'un litige commercial.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Article 8, al. 3 de la loi n° 90-03 du 6 février 1990 relative à l'inspection du travail.

<sup>2</sup> Ibid., Article 6, al. 3.

<sup>3</sup> Direction Générale des Impôts (2003), *Guide du vérificateur de comptabilité*, p. 160.

<sup>4</sup> Direction Générale des Impôts (18 Février 2014), *Circulaire relative au rejet de comptabilité*, Alger, p. 9.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## B. Responsabilité pénale en cas de non-teneur des livres légaux et réglementaires

En droit algérien, la non-tenue des livres légaux et réglementaires ou leur irrégularité constitue une infraction susceptible d'engager la responsabilité pénale du contribuable. La loi encadre sévèrement cette obligation, en rattachant la régularité des livres exigés à la transparence des opérations commerciales, fiscales ou sociales. Plusieurs textes législatifs prévoient à cet effet des sanctions spécifiques en cas de manquements.

Le Code pénal algérien sanctionne directement les commerçants qui ne respectent pas les obligations liées à la tenue des livres légaux et réglementaires, notamment à travers le régime de la banqueroute. En effet, l'article 383 dispose que le commerçant déclaré coupable de banqueroute simple pour défaut de tenue régulière de ses livres encourt une peine d'emprisonnement de deux mois à deux ans, accompagnée d'une amende allant de 25.000 DA à 200.000 DA. La banqueroute frauduleuse, qui peut inclure la dissimulation ou la falsification des livres, est punie de 1 à 5 ans de prison et d'une amende de 100.000 DA à 500.000 DA, avec possibilité d'interdiction de certains droits civiques.<sup>1</sup> L'article 384 précise que les complices encourent les mêmes peines, même s'ils ne sont pas commerçants eux-mêmes.<sup>2</sup>

Toujours dans le Code pénal, l'article 434 prévoit des peines à l'encontre des administrateurs ou comptables qui procèdent, de manière délibérée, à la falsification ou à la substitution de registres ou de supports d'information légaux confiés à leur garde, ce qui peut concerner livres légaux et réglementaires requis dans l'exercice de leur fonction.<sup>3</sup>

D'un point de vue fiscal, l'article 31 ter du Code des Impôts Directs et Taxes Assimilées (CIDTA 2025) sanctionne le défaut de tenue des registres obligatoires par une amende de 50.000 DA, marquant ainsi la reconnaissance de leur caractère obligatoire dans certains régimes.<sup>4</sup> De manière complémentaire, l'article 62 du Code des Procédures Fiscales prévoit une

---

<sup>1</sup> Article 383 du Code pénal algérien.

<sup>2</sup> Ibid., article 384.

<sup>3</sup> Ibid., article 434.

<sup>4</sup> Article 31 ter du Code des impôts directs et taxes assimilées (version 2025).



# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

amende de 2.000.000 DA à l'encontre de toute personne ou entité qui refuse de présenter les livres ou les détruit avant la fin des délais de conservation légaux.<sup>1</sup>

Dans le domaine du travail, l'article 25 de la loi n°90-03 impose une amende pouvant aller de 500 DA jusqu'à 2.000 DA en cas d'absence ou de non-présentation des registres obligatoires imposés aux employeurs par le code de travail et de 1.000 DA jusqu'à 4.000 DA en cas de récidive.<sup>2</sup>

Par ailleurs, dans le secteur du commerce électronique, la loi n°18-05 du 10 mai 2018 relative au commerce électronique impose aux fournisseurs en ligne de tenir et de transmettre électroniquement les registres des opérations commerciales au Centre national du registre du commerce. Le non-respect de cette obligation, fixé par l'article 25, est puni par une amende prévue à l'article 41 allant de 20.000 DA à 200.000 DA.<sup>3</sup>

Outre les cas classiques de banqueroute ou de falsification directement liés aux livres légaux et réglementaires, d'autres textes juridiques viennent renforcer la protection contre toute forme de fraude impliquant ces supports obligatoires. Ils élargissent la portée de la responsabilité pénale à diverses situations de falsification ou d'usage frauduleux des registres.

L'article 253 bis 1 de la loi n° 20-06 du 28 avril 2020 punit d'une peine d'emprisonnement d'un à trois ans, ainsi que d'une amende pouvant aller de 100.000 DA jusqu'à 300.000 DA, toute personne qui, par la falsification de documents y compris les livres légaux et réglementaires ou l'utilisation de données incomplètes ou erronées, obtient des aides publiques ou exonérations fiscales ou sociales.<sup>4</sup>

Le Code pénal, pour sa part, prévoit à l'article 219 que toute personne coupable de faux en écritures de commerce ou de banque encourt une peine de 1 à 5 ans de prison, avec une

---

<sup>1</sup> Article 62 du Code des procédures fiscales, tel que modifié et complété par les lois de finances jusqu'en 2025.

<sup>2</sup> Article 25 de la loi n° 90-03 du 6 février 1990 relative à l'inspection du travail.

<sup>3</sup> Articles 25 et 41 de la loi n° 18-05 du 10 mai 2018 relative au commerce électronique.

<sup>4</sup> Article 253 bis de la loi n° 20-06 du 28 avril 2020 modifiant et complétant l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966 portant code pénal.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

amende de 500 à 20.000 DA. Cette infraction vise directement les actes consistant à insérer des données fausses ou à altérer la réalité dans les livres ou registres à finalité commerciale.<sup>1</sup>

De même, l'article 222 du même code sanctionne la falsification ou l'altération de documents administratifs, ce qui peut inclure livres légaux et réglementaires soumis à visa, certification ou dépôt auprès d'autorités publiques. La peine prévue est de six mois à trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 1.500 à 15.000 DA.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Article 219 du Code pénal algérien.

<sup>2</sup> Ibid., article 222.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## Section 3 : Digitalisation et Automatisation par la RPA

La digitalisation transforme profondément les méthodes de gestion et de traitement de l'information au sein des organisations. Cette section présente les notions clés liées à la transformation numérique, avant d'introduire la Robotic Process Automation (RPA) comme piste d'automatisation potentielle des tâches liées à la tenue des livres légaux et réglementaires.

### 3.1 Notions et enjeux de la digitalisation

La digitalisation représente un processus d'intégration des technologies numériques dans les activités humaines, économiques et sociales.<sup>1</sup> Elle vise à modifier la manière dont les organisations exécutent leurs processus, en introduisant des outils numériques capables d'automatiser, de simplifier ou de fiabiliser leur déroulement.<sup>2</sup>

Selon la définition proposée par le cabinet Gartner, la digitalisation est « *l'utilisation des technologies numériques pour modifier un modèle d'entreprise et fournir de nouvelles opportunités de revenus et de production de valeur ; elle représente le passage à une entreprise numérique* ». Elle repose sur la combinaison des ressources physiques et intellectuelles avec les capacités technologiques de l'organisation, pour créer des modèles plus agiles et adaptés aux évolutions de l'environnement.<sup>3</sup>

Au-delà de l'aspect technique, la digitalisation entraîne une transformation des structures organisationnelles et des méthodes de travail et des modèles économiques. Elle implique une recomposition de l'environnement économique et concurrentiel, à travers des changements profonds dans la manière dont les entreprises conçoivent leurs produits, interagissent avec leurs parties prenantes et opèrent sur leurs marchés.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Ducrey Vincent & Vivier Emmanuel (2017), *Le guide de la transformation digitale*, Éditions Eyrolles, Paris, p. 8.

<sup>2</sup> Oğuz, Alparslan (Octobre 2024), « Digitalization », in *International Studies and Evaluations in the Field of Economics and Administrative Sciences*, Serüven Yayinevi, p. 80.

<sup>3</sup> Idem.

<sup>4</sup> Themeco (Mai 2016), *La transformation digitale des entreprises*, p. 5.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

D'un point de vue historique, les premières réflexions autour de la digitalisation apparaissent dans les années 1970 avec l'expression « digitalisation sociétale », qui désigne l'impact croissant de l'informatique sur la société.<sup>1</sup> Aujourd'hui, la digitalisation est devenue un phénomène transversal et structurant, à la fois moteur d'innovation, levier de compétitivité et outil d'adaptation à un monde incertain.<sup>2</sup>

La digitalisation agit comme une force d'innovation, tant dans les produits que dans les services et les modèles économiques. Elle s'appuie sur l'exploitation des données (big data), l'automatisation des processus (RPA, IA), et l'intégration des objets connectés dans les flux d'activité (IoT), pour améliorer la réactivité et créer de nouvelles opportunités de croissance.<sup>3</sup>

Elle contribue également à l'accélération des cycles d'innovation. Grâce aux technologies numériques, les entreprises peuvent concevoir, tester, modifier et déployer des produits ou des services plus rapidement. Cette accélération s'explique par plusieurs facteurs : la puissance de calcul exponentielle, la miniaturisation des capteurs, la baisse des coûts de stockage des données et l'accès élargi aux outils numériques.<sup>4</sup>

La digitalisation transforme également la relation entre les entreprises et leurs clients. Le consommateur connecté des services instantanés, personnalisés et fluides. L'analyse en temps réel devient essentielle pour anticiper les besoins et garantir une expérience cohérente.<sup>5</sup>

la maîtrise de l'intelligence client devient un enjeu stratégique. L'analyse des comportements, des préférences et des historiques d'achat, permet de construire une connaissance approfondie du client, et d'adapter l'offre de manière continue.<sup>6</sup>

---

<sup>1</sup> Oğuz, Alparslan (Octobre 2024), « Digitalization », in International Studies and Evaluations in the Field of Economics and Administrative Sciences, Serüven Yayinevi, p. 80.

<sup>2</sup> Diaz Manuel (2015), Tous digitalisés – Et si votre futur avait commencé sans vous ? Dunod, Paris, p. 1.

<sup>3</sup> Oğuz, Alparslan (Octobre 2024), « Digitalization », in International Studies and Evaluations in the Field of Economics and Administrative Sciences, Serüven Yayinevi, p. 81.

<sup>4</sup> Idem.

<sup>5</sup> Briones Éric (2016), *Luxe & Digital*, Paris, Dunod, p. 5.

<sup>6</sup> Ducrey Vincent & Vivier Emmanuel (2017), *Le guide de la transformation digitale*, Éditions Eyrolles, Paris, p. 12.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

Par ailleurs, la digitalisation agit comme un facteur de différenciation stratégique dans un environnement concurrentiel mondialisé. À l'heure où les produits sont de plus en plus similaires, c'est l'expérience client, la qualité du service, la rapidité d'exécution et la capacité d'innovation qui créent de la valeur. L'entreprise digitale n'est pas celle qui copie les meilleures pratiques, mais celle qui construit un parcours unique, cohérent, et aligné avec son identité propre.<sup>1</sup>

L'un des aspects fondamentaux de la digitalisation réside dans la diversité et la puissance des outils technologiques. Ces outils ne sont pas de simples supports techniques ; ils permettent l'automatisation, l'intelligence décisionnelle, l'optimisation des processus et la personnalisation des services. Ils constituent un écosystème interconnecté, à la base des nouveaux modèles organisationnels.<sup>2</sup>

Parmi eux, on retrouve tout d'abord les systèmes de cloud computing, qui offre un accès flexible et à la demande à des ressources mutualisées (serveurs, stockage, applications) via Internet. Il facilite l'agilité, réduit les coûts d'infrastructure et accélère le déploiement des solutions digitales.<sup>3</sup> Le Big Data quant à lui, transforme la donnée en un actif stratégique grâce à sa capacité à traiter des volumes massifs d'informations en temps réel, il permet de produire des analyses prédictives, d'optimiser les chaînes logistiques, de personnaliser les offres et de piloter la performance.<sup>4</sup>

D'autres technologies complètent cet environnement : blockchain, paiements digitaux, ERP intelligents, mobilité, réalité augmentée, objets connectés et intelligence artificielle. Elles peuvent être combinées pour améliorer la productivité, la gestion des ressources et l'expérience utilisateur.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Ibid., p. 11.

<sup>2</sup> Themeco (Mai 2016), La transformation digitale des entreprises, p. 5.

<sup>3</sup> Oğuz, Alparslan (Octobre 2024), « Digitalization », in International Studies and Evaluations in the Field of Economics and Administrative Sciences, Serüven Yayinevi, p. 86.

<sup>4</sup> Ibid., p. 88.

<sup>5</sup> Ibid., p. 84.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

Parmi ces outils, la Robotic Process Automation (RPA) se distingue pour l'automatisation des tâches administratives répétitives. La RPA consiste à utiliser des robots logiciels capables d'exécuter des actions humaines sur des interfaces numériques : extraction de données, saisie, traitement, validation, génération de rapports, etc. Elle est particulièrement utile dans les domaines où la conformité, la fiabilité des données et la réduction des erreurs sont critiques.<sup>1</sup>

La RPA est ainsi de plus en plus utilisée dans les secteurs de la finance, de la comptabilité, des ressources humaines. Elle constitue un point d'entrée vers l'automatisation intelligente, notamment pour la digitalisation des processus juridiques et comptables, comme la tenue des livres légaux et réglementaires. Elle ouvre également la voie à des outils plus évolués, comme l'intelligence artificielle cognitive, et contribue à repositionner les rôles humains sur des tâches à plus forte valeur ajoutée.

## 3.2 Présentation de la Robotic Process Automation (RPA)

La Robotic Process Automation (RPA) désigne une technologie d'automatisation des tâches répétitives réalisée par des robots logiciels. Cette partie présente les origines, le fonctionnement, les composantes techniques et les domaines d'application de cette solution.

---

<sup>1</sup> Ibid., p. 82.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## 3.2.1 Définition et origine du concept

La Robotic Process Automation (RPA), ou automatisation robotisée des processus, désigne une technologie logicielle permettant d'automatiser des tâches répétitives, structurées et basées sur des règles. Elle reproduit les actions d'un utilisateur humain sur des interfaces numériques.<sup>1</sup>

Contrairement aux systèmes d'automatisation traditionnels qui nécessitent une intégration profonde aux systèmes d'information, la RPA agit au niveau de l'interface utilisateur. Elle peut ainsi être déployée rapidement, à moindre coût et sans modifier l'infrastructure existante. Cela la rend particulièrement attractive pour les organisations cherchant à améliorer leur performance opérationnelle tout en limitant les risques techniques.<sup>2</sup>

Selon la définition adoptée par le Corporate Advisory Group de l'IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers), la RPA repose sur une instance logicielle préconfigurée c'est-à-dire un robot logiciel déjà programmé pour exécuter automatiquement différentes tâches, actions ou transactions dans un ou plusieurs systèmes informatiques. En cas de situation exceptionnelle, une intervention humaine reste possible.<sup>3</sup> Ainsi, les robots logiciels (ou "bots") ne remplacent pas entièrement l'intervention humaine mais prennent en charge les tâches routinières, laissant aux professionnels le soin de traiter les cas complexes ou exceptionnels.

---

<sup>1</sup> Taulli Tom (2020), *The Robotic Process Automation Handbook: A Guide to Implementing RPA Systems*, Apress, New York, p. 4.

<sup>2</sup> Tabassum Sadia (2025), *Robotic Process Automation (RPA) in Accounting: Studying the Impact and Implementation for Automating Repetitive Tasks*, thèse de doctorat, Université de Dhaka, p. 1.

<sup>3</sup> Hofmann Peter, Samp Caroline & Urbach Nils (2019), « Robotic Process Automation », *Electronic Markets*, Springer, vol. 29, p. 3.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## 3.2.2 Fonctionnement général des robots logiciels

Les robots logiciels de la RPA sont conçus pour simuler le comportement d'un utilisateur humain. Ils peuvent ouvrir une application, naviguer dans une interface, remplir des formulaires, copier-coller des données, lire des courriels, effectuer des calculs ou encore transférer des fichiers entre différents systèmes.<sup>1</sup> Le fonctionnement de ces robots repose sur une suite d'instructions, construite de façon modulaire à l'aide de blocs technologiques et de contrôleurs de flux. Cette structure permet de concevoir des séquences d'exécution flexibles, qui s'adaptent aux exigences des processus métiers à automatiser.<sup>2</sup>

Les tâches les plus couramment automatisées via la RPA incluent : la saisie de données, les rapprochements de comptes, la génération de rapports, la gestion de factures, ou encore le traitement de demandes clients. Ces opérations sont souvent longues, répétitives, sujettes à erreurs et peu valorisantes pour les employés. La RPA permet de les exécuter plus rapidement, avec fiabilité, tout en respectant les règles établies.<sup>3</sup>

## 3.2.3 Caractéristiques essentielles de la RPA

La RPA présente plusieurs caractéristiques qui la rendent particulièrement adaptée aux environnements professionnels :

- ✦ **Non-invasivité** : elle n'impose aucune modification des systèmes existants, car elle fonctionne via l'interface utilisateur, comme le ferait un humain ;
- ✦ **Fiabilité** : les robots peuvent exécuter des tâches en continu, sans fatigue ni erreur, avec une précision constante ;<sup>4</sup>
- ✦ **Traçabilité** : chaque action du robot est enregistrée, ce qui facilite l'audit et renforce la conformité, notamment dans les secteurs réglementés ;

---

<sup>1</sup> Ibid., p. 4.

<sup>2</sup> Ibid., p. 6.

<sup>3</sup> McKay Dwayne (2023), « Robotic Process Automation », International Journal of Research and Analytical Reviews (IJRAR), vol. 10, n° 2, p. 340.

<sup>4</sup> Ibid., p. 341.



# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

- 
- ✦ **Évolutivité** : il est possible d'augmenter rapidement le nombre de robots pour absorber la charge de travail, sans nécessiter de recrutement supplémentaire.<sup>1</sup>

## 3.2.4 Domaines d'application typiques

Les premiers domaines d'application de la RPA concernent principalement les fonctions dites de "back-office", comme la comptabilité, la gestion des ressources humaines, la logistique, ou encore la relation client. Parmi les tâches typiquement automatisées, on retrouve : le traitement des factures fournisseurs, la saisie des écritures comptables, les rapprochements bancaires, les déclarations fiscales, ou encore le reporting financier.<sup>2</sup> La RPA s'impose ainsi comme un levier stratégique de modernisation, particulièrement dans les secteurs où les volumes de données sont élevés et les opérations très standardisées.

## 3.2.5 Composantes techniques d'un environnement RPA

Un environnement RPA se compose généralement de trois éléments principaux : les bots, le studio de conception, et l'orchestrateur.

- ✦ **Les bots** sont les agents logiciels qui exécutent les tâches. Ils peuvent réaliser des opérations simples comme remplir des formulaires ou transférer des données, mais également, grâce à l'intégration de modules intelligents, traiter des données non structurées via des technologies comme l'OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) ou le NLP (Traitement du Langage Naturel).<sup>3</sup>
- ✦ **Le studio** (aussi appelé "bot designer") est l'outil de création des bots. Il permet de construire des flux de travail via une interface visuelle par glisser-déposer, accessible même aux non-développeurs sans nécessiter de compétences en programmation.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Tabassum Sadia (2025), *Robotic Process Automation (RPA) in Accounting: Studying the Impact and Implementation for Automating Repetitive Tasks*, thèse de doctorat, Université de Dhaka, p. 10.

<sup>2</sup> Ibid., p. 3.

<sup>3</sup> McKay Dwayne (2023), « Robotic Process Automation », *International Journal of Research and Analytical Reviews (IJRAR)*, vol. 10, n° 2, p. 339.

<sup>4</sup> Ibid., p. 341.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

- 
- ✦ **L'orchestrateur** est la plateforme de supervision. Il gère l'ensemble des bots, répartit les tâches, planifie les exécutions et enregistre toutes les actions pour assurer la traçabilité.<sup>1</sup>

## 3.2.6 Typologie des robots logiciels

Les robots RPA peuvent être classés selon leur mode d'exécution et leur autonomie. On distingue trois grandes catégories :

- ✦ **Les bots assistés (Attended RPA)** : ils fonctionnent en coordination avec un employé, souvent dans un poste de travail en front-office. Ils sont déclenchés manuellement et agissent comme des assistants digitaux pour aider à accomplir rapidement des tâches répétitives.
- ✦ **Les bots non assistés (Unattended RPA)** : ils fonctionnent en autonomie complète, généralement dans les processus de back-office. automatiquement selon un planning ou un événement (ex : réception d'un fichier), réalisent les tâches sans intervention humaine.<sup>2</sup>
- ✦ **Les bots intelligents (IPA – Intelligent Process Automation)** : ces robots intègrent des capacités avancées d'intelligence artificielle (machine learning, traitement du langage naturel, reconnaissance d'images). Ils peuvent traiter des données non structurées, apprendre de nouveaux comportements ou s'adapter à des situations complexes.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Ibid., p. 339.

<sup>2</sup> Hofmann Peter, Samp Caroline & Urbach Nils (2019), « Robotic Process Automation », Electronic Markets, Springer, vol. 29, p. 4.

<sup>3</sup> McKay Dwayne (2023), « Robotic Process Automation », International Journal of Research and Analytical Reviews (IJRAR), vol. 10, n° 2, p. 343.

# Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation

---

## 3.2.7 Conditions de réussite d'un projet RPA

Tous les processus ne sont pas adaptés à l'automatisation. Pour réussir un projet RPA, certaines conditions doivent être réunies :

- ✦ Le processus doit être régulier, répétitif, et fondé sur des règles fixes (standardisé) ;
- ✦ Il doit être actuellement manuel et consommer du temps ;
- ✦ Il nécessite souvent l'accès à plusieurs systèmes différents ou à des environnements non intégrés.<sup>1</sup>

Typiquement, la RPA est utilisée pour des tâches comme : la saisie de données, la génération de rapports, le rapprochement de factures, l'envoi d'e-mails automatiques, ou encore la conversion de formats.<sup>2</sup> Le respect de ces critères augmente les chances de rentabilité et de retour sur investissement rapide.

Au-delà de son intérêt pour l'automatisation des tâches répétitives, la RPA offre un potentiel important dans le domaine très encadré de la tenue des livres légaux et réglementaires. En Algérie, cette activité est soumise à des conditions formelles strictes, visant à garantir l'authenticité, l'intégrité et la valeur probante des documents. Les livres doivent être tenus de manière chronologique, sans surcharge, ni effacement, ni altération rétroactive des écritures.

Dans ce contexte, la RPA ne vise pas à supprimer totalement l'intervention humaine, mais à réduire considérablement le travail manuel, l'effort fourni, et surtout les risques d'irrégularité matérielle.

---

<sup>1</sup> Hofmann Peter, Samp Caroline & Urbach Nils (2019), « Robotic Process Automation », Electronic Markets, Springer, vol. 29, p. 4.

<sup>2</sup> McKay Dwayne (2023), « Robotic Process Automation », International Journal of Research and Analytical Reviews (IJRAR), vol. 10, n° 2, p. 340.

# **Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation**

---

## **Conclusion du Chapitre**

Ce premier chapitre a permis de poser les fondements conceptuels, juridiques et techniques nécessaires à la compréhension de la problématique centrale du mémoire. La définition, la classification et les enjeux liés aux livres légaux et réglementaires ont été exposés en détail, en mettant en évidence leur rôle essentiel dans la gestion, la preuve, la conformité et la transparence des activités économiques en Algérie. En parallèle, les apports de la digitalisation et les perspectives offertes par l'automatisation, notamment via la Robotic Process Automation (RPA), ont été introduits comme réponse possible aux difficultés rencontrées dans la tenue manuelle des registres.

Ce cadre théorique permet ainsi de mieux appréhender les enjeux de modernisation et de conformité. Il prépare le terrain à l'analyse empirique qui sera développée dans le chapitre suivant, à travers une étude de terrain menée auprès de professionnels directement concernés par cette obligation.

## **Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats**

---

### **Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats**

#### **Introduction du chapitre**

Dans ce deuxième chapitre, l'objectif est d'exposer une enquête réalisée pour mieux comprendre les besoins et perceptions des professionnels assujettis à la tenue des livres légaux. Cette étude s'appuie sur un questionnaire conçu pour recueillir, auprès d'un échantillon de 152 répondants, des informations sur leurs pratiques actuelles, les contraintes rencontrées (manque de temps, stress, risque de sanction...) et leur degré d'intérêt pour une solution automatisée de type RPA.

Les données collectées permettent de dresser un état des lieux précis des modes de tenue des livres, d'identifier les facteurs de pénibilité et d'évaluer l'accueil potentiel d'une solution RPA. Après une analyse descriptive des réponses, nous confrontons les résultats aux hypothèses formulées antérieurement à l'aide de tests statistiques adaptés. Enfin, nous tirons de ces observations des pistes concrètes pour améliorer la tenue des livres, en offrant des recommandations pratiques pour la mise en place d'un système automatisé.

#### **Section 1 : Présentation de l'organisme d'accueil**

##### **1.1 Présentation générale du cabinet**

Le cabinet DJEKHRAB Zakaria est un bureau de commissariat aux comptes implanté à Kouba, dans la wilaya d'Alger. Fondé en 2018, il est dirigé par Monsieur DJEKHRAB Zakaria, commissaire aux comptes agréé par l'État sous le numéro 2756/2018. Le cabinet exerce ses activités dans le cadre de la loi n°10-01 relative à l'organisation des professions d'expert-comptable, de commissaire aux comptes et de comptable agréé.

Fort de compétences pluridisciplinaires dans les domaines de la comptabilité et de l'audit, le cabinet propose un accompagnement flexible et rigoureux, fondé sur l'expertise et la réactivité de ses collaborateurs. Il adopte une approche centrée sur l'écoute active des clients, en leur apportant des solutions concrètes et adaptées, dans une logique de partenariat durable.

Soucieuse de répondre aux attentes croissantes de ses partenaires, l'équipe du cabinet s'engage à offrir des prestations de haute qualité, contribuant à la pérennité et à l'amélioration continue des structures accompagnées.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### 1.2 Organisation et structure interne

Le cabinet est structuré de manière à couvrir plusieurs pôles d'activités, en s'appuyant sur une équipe pluridisciplinaire capable de répondre efficacement aux besoins variés des entreprises clientes à différents stades de leur développement. Il dispose également d'une charte associative lui permettant de nouer des partenariats ou de collaborer avec d'autres cabinets, tant au niveau national qu'international.

L'organigramme du cabinet, réalisé à partir d'un document interne, illustre la répartition hiérarchique et fonctionnelle de ses équipes :

**Figure 1 : Organigramme du cabinet DJEKHRAB Zakaria.**



Source : Réalisé par nous-même à partir du document interne du cabinet.

### 1.3 Domaines d'intervention

Le cabinet DJEKHRAB Zakaria intervient dans les domaines suivants :

- ✦ **Comptabilité** : prise en charge complète de la tenue comptable, suivi de la trésorerie, rapprochements bancaires, déclarations fiscales et parafiscales, gestion des livres légaux, élaboration des états financiers et des liasses fiscales, ainsi que préparation des comptes sociaux.
- ✦ **Gestion de la paie** : traitement des salaires, établissement des déclarations sociales, tenue des registres obligatoires, conseils en gestion du personnel.
- ✦ **Fiscalité** : prestations de conseil fiscal, assistance en cas de litiges avec l'administration fiscale, réalisation d'audits fiscaux préventifs, et accompagnement stratégique.
- ✦ **Audit** : missions d'audit contractuel, commissariat aux comptes, évaluation des dispositifs de contrôle interne.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

- ✦ **Accompagnement et conseil** : assistance à la création d'entreprises (nationales ou mixtes), mise en place de procédures de gestion, réalisation d'études techno-économiques, soutien en cas de contrôle fiscal ou parafiscal.
- ✦ **Business support** : inventaires physiques (immobilisations, stocks), assainissement comptable et financier, diagnostic et évaluation d'entreprises, mise à disposition de personnel qualifié, et formations de mise à niveau en comptabilité et audit.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

### Section 2 : Méthodologie de recherche

Cette section décrit la démarche suivie pour collecter, traiter et analyser les données issues du questionnaire adressé aux professionnels assujettis à la tenue des livres légaux. Elle précise les choix méthodologiques, les outils statistiques utilisés et le profil de l'échantillon retenu afin d'assurer la validité et la pertinence des résultats présentés par la suite.

#### 2.1 Définition et objectif de l'enquête

Une enquête est une méthode de recherche qui permet de collecter des données directement auprès d'un échantillon de population, afin de mieux comprendre une problématique donnée. D'après Dr. Prabhat Pandey et Dr. Meenu Mishra Pandey (2015), « *le terme enquête est utilisé pour désigner une technique d'investigation fondée sur l'observation directe d'un phénomène ou la collecte systématique de données auprès d'une population, lorsque les informations ne sont pas disponibles dans les documents ou les fichiers* ». <sup>1</sup>

L'enquête réalisée dans le cadre de ce mémoire a pour objectif principal d'apporter des éléments de réponse à la problématique posée, à savoir comment automatiser efficacement la tenue des livres légaux et réglementaires tout en garantissant la conformité avec la réglementation en vigueur et son interprétation. Elle vise, plus précisément, à identifier les pratiques actuelles, à recenser les contraintes opérationnelles rencontrées par les professionnels (charge de travail, erreurs, exigences formelles, sanctions éventuelles), et à évaluer la perception qu'ils ont d'une solution automatisée .

Bien que cette enquête ne permette pas de mesurer objectivement l'efficacité technique d'une solution d'automatisation, elle constitue une base solide pour comprendre les besoins réels du terrain et les conditions dans lesquelles une telle solution pourrait être envisagée.

#### 2.2 Méthode de recherche adoptée

##### 2.2.1 Type de recherche

---

<sup>1</sup> PANDEY Prabhat et PANDEY Meenu Mishra (2015), *Research Methodology: Tools and Techniques*, Bridge Center, Bucarest, p. 84.



## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

- ✦ **Recherche descriptive** : la recherche descriptive utilise l'observation pour collecter des données. Elle vise à établir des normes en examinant des situations, ce qui permet aux chercheurs de prévoir ce qui pourrait se reproduire dans des circonstances similaires.
- ✦ **Recherche corrélationnelle** : la recherche corrélationnelle est utilisée pour mesurer l'association ou la relation entre deux phénomènes ou variables. Des statistiques sont utilisées pour analyser les données numériques, et plus le nombre de cas est élevé, plus les résultats obtenus sont fiables.<sup>1</sup>

Cette étude est de nature descriptive et corrélationnelle. Elle vise d'une part à décrire les pratiques actuelles de tenue des livres légaux et réglementaire, d'autre part, à explorer les relations entre variables (charge de travail, erreurs, intérêt pour l'automatisation).

### 2.2.2 Approche de recherche adoptée

Selon la Friedrich-Ebert-Stiftung (2016), l'étude quantitative est définie comme étant : *« la collecte et la mise en rapport d'informations et de faits qui peuvent être quantifiés et mesurés ou de faits sociaux qui peuvent être convertis en chiffres, statistiques et données graphiques. Ce type de recherche est basé sur la mesure des opinions à travers une enquête, un questionnaire ou bien la mesure du comportement par l'observation et la collecte d'informations enregistrées »*.<sup>2</sup>

Le choix de l'approche quantitative s'explique par plusieurs raisons :

- **Nature de la problématique** : L'objectif de ce mémoire est d'obtenir une vision claire et mesurable des pratiques de tenue des livres légaux, des difficultés rencontrées et du niveau d'ouverture à l'automatisation.
- **Nécessité de comparer des groupes** (statut professionnel, ancienneté...) et d'analyser des relations entre plusieurs variables.

---

<sup>1</sup> MEHIRI Ramdane (2017-2018), Research Methodology: An Introduction, Polycopié, Université Mohamed Khider de Biskra, Département des Langues étrangères, p. 13.

<sup>2</sup> Majed Reem (2016), Méthodologie de la recherche scientifique pour les organisations de la société civile. Réponses pratiques à des questions essentielles, Friedrich-Ebert-Stiftung, Bureau Algérie, Alger. Traduction de l'arabe : Nouredine Bessadi, p. 15.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

- **Volonté de généraliser les résultats** à une population plus large, ce que permet une analyse statistique.

Ainsi, l'approche quantitative s'est naturellement imposée dans ce travail, puisqu'elle permet de recueillir des données objectives et comparables sur un large échantillon, d'identifier des tendances générales et de mettre en évidence des relations statistiques entre les différentes variables étudiées. Cette méthode est particulièrement adaptée lorsque l'on cherche à obtenir des résultats généralisables et exploitables pour éclairer la prise de décision et la mise en place de solutions innovantes.

### 2.3 Instrument de collecte des données

#### 2.3.1 Le questionnaire

Un questionnaire est un outil de collecte de données composé d'une série de questions structurées, adressées à un groupe ciblé de personnes afin de recueillir des informations précises sur un sujet donné.<sup>1</sup>

Cet outil est particulièrement adapté aux recherches quantitatives car il permet de recueillir rapidement un grand nombre de données standardisées auprès de plusieurs répondants.

Le questionnaire utilisé dans cette étude se compose de plusieurs sections :

- ✦ **Section 1 : Informations générales** (objectif : identifier le profil des répondants)
- ✦ **Section 2 : Pratiques actuelles** (objectif : relever les méthodes utilisées pour la tenue des livres)
- ✦ **Section 3 : Contraintes et difficultés** (objectif : recenser les obstacles rencontrés)
- ✦ **Section 4 : Ouverture à l'automatisation** (objectif : évaluer la perception d'une solution)

#### 2.3.2 La formulation des questions

---

<sup>1</sup> PANDEY Prabhat et PANDEY Meenu Mishra (2015), *Research Methodology: Tools and Techniques*, Bridge Center, Bucarest, p. 58.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

Le questionnaire a été conçu à l'intention des professionnels concernés par la tenue des livres légaux et réglementaires, à savoir : experts-comptables, commissaires aux comptes, comptables agréés, chefs d'entreprise / commerçants, ainsi que d'autres profils impliqués dans la gestion administrative. Les questions ont été formulées de manière claire, simple et concise afin d'éviter toute ambiguïté ou imprécision pouvant affecter la qualité des réponses recueillies.

### 2.3.3 Les types de questions utilisées

Plusieurs types de questions ont été employés dans ce questionnaire :

- ✦ **Questions fermées** (pour obtenir des informations précises et faciliter l'analyse statistique)
- ✦ **Questions à choix multiples** (pour permettre de sélectionner plusieurs réponses lorsque cela est pertinent)
- ✦ **Questions ouvertes** (principalement à la fin, pour recueillir des suggestions ou commentaires supplémentaires)

Cette diversité de formats permet d'obtenir à la fois des données quantitatives exploitables et des éléments qualitatifs qui enrichissent l'analyse.

### 2.3.4 Population et échantillonnage

#### A. Population cible

La population cible de cette étude regroupe l'ensemble des professionnels concernés par la tenue des livres légaux et réglementaires en Algérie. Il s'agit principalement des experts-comptables, commissaires aux comptes, comptables agréés ainsi que des chefs d'entreprise ou commerçants susceptibles d'assurer eux-mêmes ou de superviser cette tâche au sein de leur organisation.

Le choix de cette population se justifie par leur implication directe dans la gestion administrative, comptable et réglementaire des entités économiques, et par leur expérience concrète des pratiques et contraintes liées à la tenue de ces livres.

#### B. Méthode d'échantillonnage

L'échantillon retenu pour cette étude repose sur un échantillonnage de convenance, c'est-à-dire que les participants ont été sélectionnés en fonction de leur accessibilité et de leur disponibilité au moment de l'enquête, sans recours à un tirage aléatoire. Les professionnels

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

interrogés ont été principalement contactés via les adresses email recensées sur le site du Conseil National de la Comptabilité (CNC).

### C. Taille et composition de l'échantillon

Au total, 152 répondants ont participé à l'enquête et leurs réponses ont été exploitées dans cette étude.

L'échantillon se compose de commissaires aux comptes, comptables agréés, experts-comptables, chefs d'entreprise/commerçants, en cabinet ou en entreprise. Cette diversité de statuts permet d'obtenir une vision représentative des pratiques et perceptions professionnelles relatives à la tenue des livres légaux et réglementaires, ainsi qu'à l'automatisation.

### 2.4 Présentation de l'outil SPSS pour l'analyse des données

#### 2.4.1 Définition de SPSS

SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) est un progiciel statistique destiné aux sciences sociales. Il permet de saisir des données, de produire des présentations synthétiques (tableaux, graphiques), de les organiser et de réaliser l'ensemble des analyses statistiques habituellement employées en sciences humaines.<sup>1</sup>

#### 2.4.2 Justification du choix de SPSS

- ✦ **Progiciel complet pour les sciences sociales** : SPSS, acronyme de Statistical Package for the Social Sciences, fournit l'ensemble des outils nécessaires pour réaliser toutes les analyses statistiques courantes en sciences humaines : descriptives, inférentielles, multivariées, ainsi que la génération de graphiques et tableaux de synthèse.<sup>2</sup>
- ✦ **Interface graphique guidée** : les menus sont organisés par grandes catégories fonctionnelles (Fichier, Données, Transformer, Analyse, Graphes, Outils, Aide), ce qui permet d'accéder directement aux procédures sans nécessité de maîtriser une syntaxe

---

<sup>1</sup> Amini Byamungu Jephthé, *Module de formation en analyse des données SPSS version 26.0*, Goma, p. 1.

<sup>2</sup> Idem.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

de programmation dès le départ. Cette ergonomie réduit significativement le temps d'apprentissage et d'exécution des analyses.<sup>1</sup>

- ✦ **Traçabilité et reproductibilité via la syntaxe** : chaque action réalisée par boîtes de dialogue peut être immédiatement copiée dans l'éditeur de syntaxe. Il devient alors possible de modifier, sauvegarder et réutiliser ces commandes, garantissant ainsi la reproductibilité des traitements et facilitant l'automatisation des workflows.<sup>2</sup>
- ✦ **Flexibilité dans la gestion des données** SPSS prend en charge la création et la transformation de variables, l'importation de divers formats (sav, zsav, csv, xls/xlsx) et offre un éditeur de données intégré, ce qui assure une grande souplesse pour préparer, nettoyer et enrichir les jeux de données avant analyse.<sup>3</sup>

### 2.4.3 Tests et analyses utilisés dans l'analyse des résultats (SPSS)

Dans cette étude, quatre principales analyses ont été réalisées à l'aide de SPSS. Pour chacune, nous indiquons une définition succincte et l'objectif visé

#### A. Statistiques descriptives

**Définition** : Les statistiques descriptives résument les caractéristiques d'une variable. Pour une variable qualitative, cela consiste à calculer les effectifs et pourcentages de chaque modalité. Pour une variable quantitative, on détermine des indicateurs tels que la moyenne, la médiane et l'écart-type.<sup>4</sup>

**Objectif** : Offrir un portrait global des répondants (répartition par statut professionnel, méthode de tenue des livres, niveau d'intérêt pour la solution, etc.).

---

<sup>1</sup> Ibid., p. 5.

<sup>2</sup> Ibid., p. 3.

<sup>3</sup> Ibid., p. 1.

<sup>4</sup> Landau Simon, Everitt Brian S. (2004), *A Handbook of Statistical Analyses Using SPSS*, Chapman & Hall/CRC, Boca Raton, p. 15.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

### B. Tableaux croisés

**Définition :** Les tableaux croisés présentent la répartition conjointe de deux variables qualitatives, en affichant pour chaque combinaison de modalités l'effectif observé et, selon le paramétrage choisi, les pourcentages par ligne ou par colonne. <sup>1</sup>

**Objectif :** Examiner la distribution simultanée de deux variables clés, (par exemple : intérêt pour la solution vs volonté d'investir, ou méthode de tenue vs sanctions reçues). L'affichage des pourcentages par ligne permet de comparer la répartition des réponses de la variable dépendante pour chaque modalité de la variable explicative.

### C. Test du khi-deux de Pearson ( $\chi^2$ )

**Définition :** Le test du khi-deux de Pearson vérifie l'indépendance entre deux variables catégorielles. Il se fonde sur la comparaison des fréquences observées et de celles attendues si les deux variables étaient indépendantes. <sup>2</sup>

**Objectif :** Déterminer si la distribution d'une variable dépendante (par exemple, la Volonté d'investir) est statistiquement différente selon les modalités d'une variable explicative (par exemple, Statut professionnel ou Méthode de tenue des livres). Si la p-value est  $\leq 0,05$ , on rejette l'hypothèse d'indépendance, indiquant une association significative entre les variables.

### D. Corrélation de Spearman ( $\rho$ )

**Définition :** La corrélation de Spearman est un test non paramétrique qui mesure la force et le sens d'une relation monotone entre deux variables ordinales ou entre une variable continue et une variable ordinale lorsque la normalité n'est pas assurée. <sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Tenenhaus Philippe (2008), Analyse de données avec SPSS, Vuibert, Paris, p. 23.

<sup>2</sup> MODULE DE FORMATION EN ANALYSE DES DONNÉES (SPSS v26), (2021), Chapitre "Test d'indépendance (khi-deux)", Éditions Universitaires, Alger, p. 45.

<sup>3</sup> MODULE DE FORMATION EN ANALYSE DES DONNÉES (SPSS v26), (2021), Section "Corrélations non paramétriques (Spearman)", Éditions Universitaires, Alger, p. 60.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

**Objectif :** Évaluer l'association monotone entre des variables telles que la Perception de la perte de temps, le Nombre de registres tenus ou le Niveau de stress et l'Intérêt pour la solution. Une corrélation significative ( $p \leq 0,05$ ) indique une relation monotone non due au hasard.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### Section 3 : Analyse des résultats et validation des hypothèses

#### Introduction

L'enquête conduite auprès de 152 professionnels assujettis à la tenue des livres légaux a permis de collecter des données sur leurs perceptions, leurs pratiques et leur disposition à adopter une solution automatisée. À partir de ces données, deux problématiques secondaires ont été formulées :

- ✦ **Q1.** Dans quelle mesure les professionnels expriment-ils un besoin réel d'une solution automatisée pour la tenue des livres légaux ?
- ✦ **Q2.** Quel est le degré d'intérêt et d'intention d'investissement des utilisateurs assujettis pour une solution automatisée, et quels facteurs déterminent cette intention ?

Pour chacune de ces questions, des hypothèses ont été formulées et testées à l'aide du logiciel SPSS. Les corrélations de Spearman ont permis d'examiner les liens entre variables ordinales, tandis que des tests du khi-deux de Pearson ont été appliqués lorsque deux variables qualitatives étaient croisées. Les paragraphes suivants présentent, pour chaque hypothèse, le test utilisé, les résultats statistiques (coefficient  $\rho$  ou  $\chi^2$  et p-value), puis une interprétation synthétique.

#### 3.1 Profil des répondants

L'analyse porte sur un échantillon de  $N = 152$  répondants ; aucun cas manquant n'est à déplorer.

##### 3.2.1 Répartition du statut professionnel

Tableau 1 : Fréquences et pourcentages du statut Professionnel (N = 152)

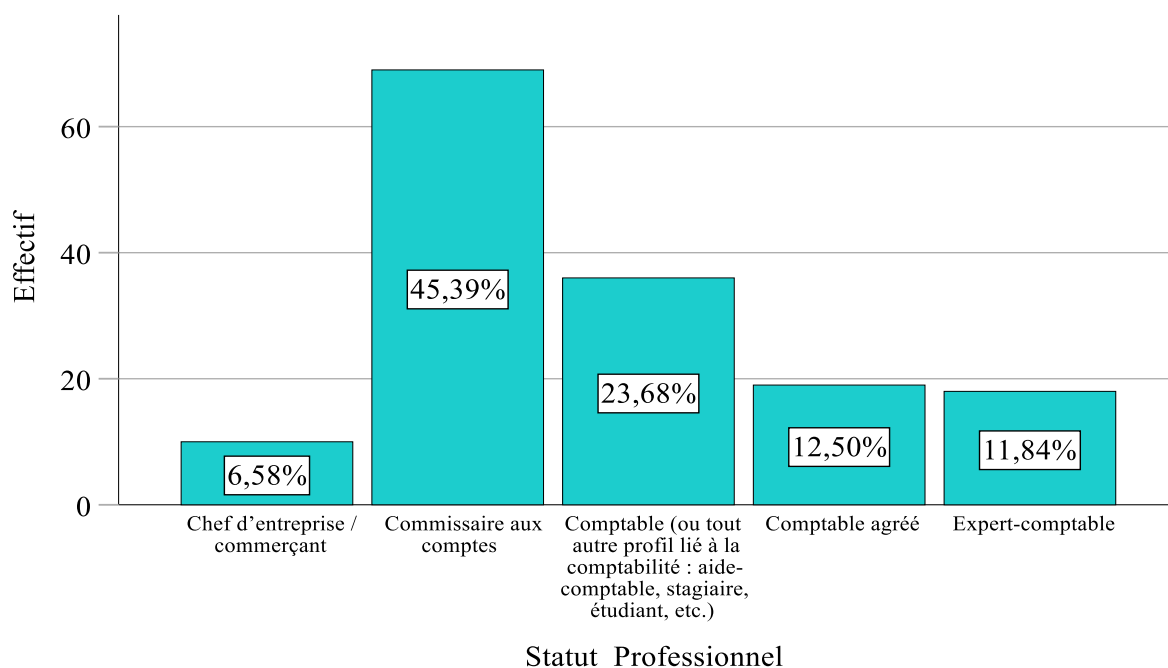
Modalité	Fréquence	Pourcentage
Commissaire aux comptes	69	45,4
Comptable (ou tout autre profil lié à la comptabilité : aide-comptable, stagiaire, étudiant, etc.)	36	23,7
Comptable agréé	19	12,5
Expert-comptable	18	11,8
Chef d'entreprise / commerçant	10	6,6
Total	152	100

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.



## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

Figure 2 : Répartition du statut professionnel (barres en %)



Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

### Interprétation :

Les commissaires aux comptes constituent la catégorie majoritaire de l'échantillon (45,4 %), suivis des comptables et profils associés (23,7 %), des comptables agréés (12,5 %) et des experts-comptables (11,8 %). Les chefs d'entreprise/commerçants représentent seulement 6,6 % des répondants. Cette répartition révèle que l'enquête cible principalement les acteurs chargés de la tenue des livres légaux et réglementaires pour le compte de leurs clients, qui doivent assurer la rédaction et la conservation de multiples registres pour répondre aux obligations légales et réglementaires.

Fort de ce profil majoritairement expérimenté, l'analyse se poursuit maintenant par l'examen des pratiques actuelles de tenue des livres.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

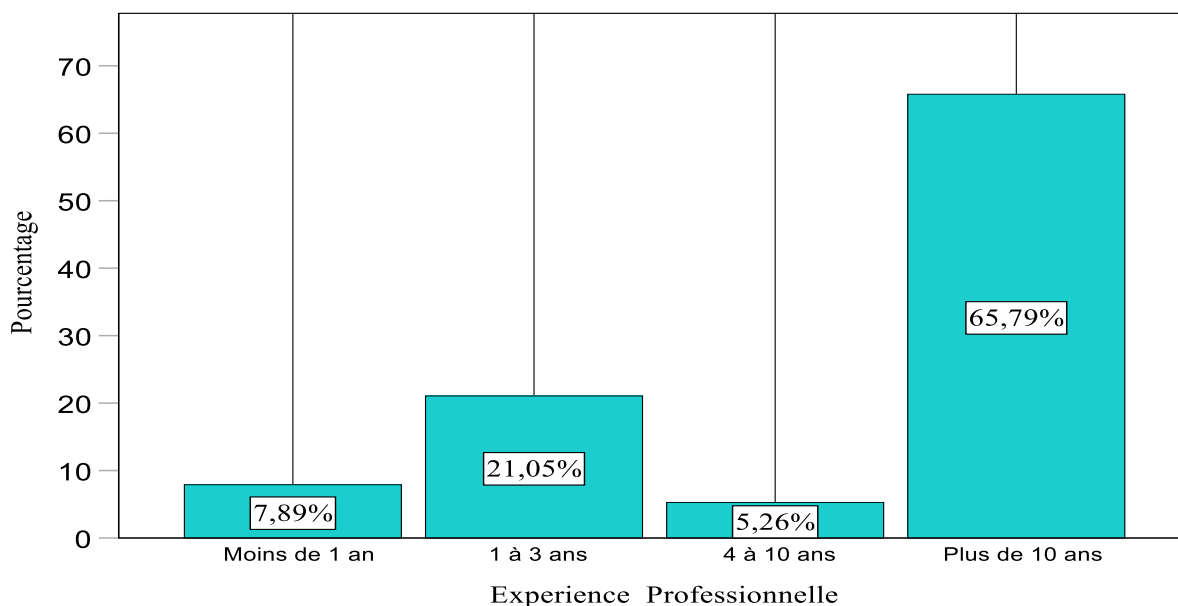
### 3.2.2 Répartition de l'expérience professionnelle

Tableau 2 : Répartition de l'expérience professionnelle : effectifs et pourcentages

Modalité	Fréquence	Pourcentage
Moins de 1 an	12	7,9
1 à 3 ans	32	21,1
4 à 10 ans	8	5,3
Plus de 10 ans	100	65,8
Total	152	100

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

Figure 3 : Répartition de l'expérience professionnelle



Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation :

confirment que près des deux tiers des répondants (65,8 %) cumulent plus de dix années d'exercice, qu'un peu plus d'un cinquième (21,1 %) se situe en début de carrière (1–3 ans) et que seuls 7,9 % ont moins d'un an d'expérience, les professionnels de 4–10 ans étant très minoritaires (5,3 %). Cette répartition met en évidence un échantillon largement composé de praticiens très expérimentés.

Ce profil de base servira de référence pour les analyses ultérieures (pratiques, contraintes et ouverture à une solution automatisée de tenue des livres légaux et réglementaires), en

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

permettant de mettre en regard les comportements et perceptions des répondants par rapport à leur niveau d'ancienneté.

### 3.2 Pratiques actuelles

#### 3.2.1 Acteurs responsables de la tenue des livres :

Tableau 3 : Acteurs responsables de la tenue des livres (N = 152)

Acteur responsable	Fréquence	Pourcentage
Moi-même	52	34,2
Un employé du cabinet	85	55,9
Un stagiaire ou assistant	22	14,5
Un élément du contribuable	1	0,7

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation :

Le tableau 3 révèle que la tenue des livres est principalement assurée par un employé du cabinet (55,9 %), suivi du dirigeant lui-même (34,2 %), tandis que les stagiaires interviennent dans 14,5 % des cas et l'intervention du contribuable est quasi nulle (0,7 %).

Cette prédominance du personnel salarié se traduit par une charge salariale récurrente chaque année, ce qui renforce la nécessité d'une solution d'automatisation (RPA) pour réduire ces coûts de main-d'œuvre et optimiser l'efficacité du processus.

#### 3.2.2 Méthodes de rédaction

Tableau 4 : Méthodes de rédaction utilisées pour la tenue des livres (N = 152)

Méthode de rédaction	Fréquence	Pourcentage
Écriture manuelle directe	118	77,6
Imprimer puis agraffer dans le livre	35	23
avec impression des centralisations numériques	1	0,7

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### Interprétation :

La très large majorité des répondants utilise l'écriture manuelle directe (77,6 %), ce qui se traduit par un investissement de temps et d'effort élevé, assorti d'un risque d'erreur et de retards dans la tenue des livres—deux facteurs qui peuvent conduire à des sanctions en cas de contrôle. Les méthodes alternatives (impression puis agrafage : 23 %; impression des centralisations numériques : 0,7 %) restent marginales.

Cette dépendance au manuel confirme la nécessité d'une solution d'automatisation (RPA) capable de gagner du temps, réduire les erreurs et sécuriser la conformité.

### 3.3 Contraintes et difficultés

#### 3.3.1 Perception de l'obligation légale

Tableau 5 : Perceptions de l'obligation de tenir des livres légaux (N = 152)

Perception	Fréquence	Pourcentage
Une contrainte inutile	37	24,3
Dépend du cas	27	17,8
Une formalité utile	82	53,9
Une obligation légale	7	4,6

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

### Interprétation :

Comme le montre le tableau 5, 53,9 % des répondants perçoivent la tenue des livres comme une formalité utile, alors que 24,3 % la jugent inutile, 17,8 % estiment que cela dépend du cas, et seulement 4,6 % la considèrent avant tout comme une obligation légale.

En tous cas, quelle que soit la perception, la tenue des livres reste obligatoire, et les professionnels doivent s'y conformer. Même ceux qui la jugent inutile ou conditionnelle l'exécutent parce que la réglementation l'impose. Cette contrainte légale – qu'elle soit perçue comme un formalisme structurant ou comme une simple contrainte – confirme la nécessité d'une solution d'automatisation (RPA) permettant de garantir la conformité tout en allégeant la charge administrative des opérateurs.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### 3.3.2 Perte de temps liée à la tenue des livres

Tableau 6 : Perte de temps liée à cette tâche (N = 142 cas valides)

Perte de temps	Fréquence	Pourcentage
Parfois	79	52
Oui, souvent	53	34,9
Non	10	6,6
<b>Total (cas valides)</b>	142	93,4

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation :

Le tableau 6 montre que, parmi les 142 répondants ayant traité la question, 52 % estiment que la tenue des livres leur fait perdre du temps « parfois », 34,9 % indiquent que cela se produit « souvent », et seuls 6,6 % répondent « non ». Autrement dit, près de 87 % des professionnels reconnaissent une perte de temps régulière due à cette tâche, limitant leur capacité à se consacrer à des activités à plus forte valeur ajoutée. Ces résultats soulignent l'urgence de dégager du temps pour des missions plus stratégiques, plutôt que de répéter des opérations manuelles.

### 3.3.3 Stress supplémentaire inutile causé par la tenue des livres

Tableau 7 : Stress supplémentaire inutile causé par la tenue des livres (N = 142 cas valides)

Stress supplémentaire inutile	Fréquence	Pourcentage
Oui	79	52
Non	63	41,4
<b>Total</b>	142	93,4

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation :

Plus de la moitié des professionnels (52,0 %) subit un stress supplémentaire inutile à cause de la tenue des livres, tandis que 41,4 % l'évacuent sans tension. Ce niveau élevé de stress altère la concentration et la qualité du travail, augmentant la probabilité d'erreurs et de retards. Il devient donc crucial de repenser cette tâche par exemple via une automatisation ciblée pour alléger la pression sur les équipes et garantir une meilleure fiabilité des écritures.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### 3.3.4 Sanctions subies en raison de la tenue des livres

**Tableau 8 : Remarques, sanctions ou rejets lors d'un contrôle à cause de la tenue des livres légaux et registres réglementaires (N = 152)**

Sanctions subies	Fréquence	Pourcentage
Non	121	79,6
Oui	31	20,4
<b>Total</b>	152	100

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation :

La majorité (79,6 %) des professionnels n'a jamais reçu de remarque, sanction ou rejet lors d'un contrôle en lien avec la tenue des livres, tandis que 20,4 % en ont déjà subi. Cette rareté des sanctions montre que d'autres facteurs tels que le formalisme, la présentation ou la tolérance des contrôleurs influencent l'issue des vérifications.

Pour comprendre précisément pourquoi ces 20,4 % ont été sanctionnés, nous examinerons ensuite les motifs rapportés par les répondants, afin d'identifier les défaillances les plus fréquentes et leurs liens éventuels avec les méthodes de tenue employées.

### 3.3.5 Motifs des remarques, sanctions ou rejets (question ouverte)

**Tableau 9 : Thèmes des motifs rapportés par les professionnels sanctionnés (N = 22)**

Thème	Fréquence (n)	% parmi les sanctionnés
Régularisation / simples observations	6	19,40%
Amende / pénalité financière	4	12,90%
Rejet de la comptabilité	5	16,10%
Erreurs matérielles	4	12,90%
Non-conformités formelles	3	9,70%
<b>Total</b>	22	100,00%

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### Interprétation :

Parmi les **22 motifs**, on compte :

- ✦ **Régularisation / simples observations (27,3 %)** : les contrôleurs ont simplement émis des remarques ou demandé des mises à jour sans sanction formelle.
- ✦ **Rejet de la comptabilité (22,7 %)** : sanction grave entraînant **la perte de valeur probante de la comptabilité (rejet)** et obligeant à reprendre entièrement les livres.
- ✦ **Amende / pénalité financière (18,2 %)** : paiement d'amendes ou redressements financiers suite aux contrôles.
- ✦ **Erreurs matérielles (18,2 %)** : dates erronées ou fautes de saisie ayant conduit à des sanctions.
- ✦ **Non-conformités formelles (13,6 %)** : absence de signature, de numérotation ou de collage correct, entraînant des observations ou sanctions.

Ces résultats montrent que, au-delà des simples remarques, la non-conformité peut aller jusqu'à la perte de valeur probante de la comptabilité ou à des sanctions financières, souvent motivées par des erreurs de forme ou de contenu.

Nous allons maintenant étudier la relation entre les sanctions subies et les méthodes de rédaction pour déterminer si certaines pratiques exposent davantage à ces différents types de sanction.

### 3.3.6 Relation entre sanctions subies et méthodes de rédaction

**Tableau 10 : Taux de sanctions selon la méthode de rédaction (N = 152)**

Méthode de rédaction	Utilisateurs (n)	Utilisateurs sanctionnés (n)	% Utilisateurs sanctionnés
Écriture manuelle directe	118	25	21,2
Impression puis agrafage	35	7	20
Impression des centralisations numériques	1	0	0

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

Tableau 11 : Résultats du test du khi-deux de Pearson entre sanctions subies et méthode de rédaction (N = 152)

Méthode de rédaction	Khi-deux de Pearson	Degrés de liberté	Valeur p (bilatérale)
Écriture manuelle directe	0,204 <sup>a</sup>	1	0,652
Impression puis agrafage	0,004 <sup>a</sup>	1	0,947
Impression des centralisations numériques	0,258 <sup>a</sup>	1	0,612

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

### Interprétation :

Les deux tableaux montrent que le taux de sanctions reste autour de 20 % quel que soit le mode de tenue des livres :

- ✦ **Écriture manuelle directe** : 21,2 % des utilisateurs ont déjà subi une sanction.
- ✦ **Impression puis agrafage** : 20,0 % des utilisateurs ont été sanctionnés.
- ✦ **Impression des centralisations numériques** : l'unique utilisateur n'a pas rencontré de sanction, mais l'effectif est trop faible pour en tirer une conclusion fiable.

À noter que la somme des sanctionnés par méthode ( $25 + 7 + 0 = 32$ ) dépasse légèrement le total de 31 personnes sanctionnées, car certains répondants combinent plusieurs méthodes de rédaction et sont comptés plusieurs fois.

Le test du khi-deux de Pearson confirme que ces écarts ne sont pas statistiquement significatifs ( $p = 0,652 / 0,947 / 0,612$  toutes  $> 0,05$ ) : la probabilité de subir une sanction est indépendante de la méthode de rédaction employée.

Ce résultat souligne que d'autres facteurs rigueur dans la forme, tolérance des contrôleurs ont un impact plus déterminant sur l'issue des contrôles que le choix de la méthode de tenue des livres.



## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### 3.4 Ouverture à l'automatisation

#### 3.4.1 Intérêt pour une solution automatisée

Tableau 12 : Degré d'intérêt pour une solution automatisée (N = 152)

Degré d'intérêt	Fréquence	Pourcentage
Oui	116	76,3
Peut-être	27	17,8
Non	9	5,9
Total	152	100

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation :

Une large majorité des répondants (76,3 %) se dit **intéressée** par une solution automatisée de tenue des livres, tandis que 17,8 % hésitent encore ("Peut-être") et seulement 5,9 % ne voient pas d'intérêt. Ce profil très favorable indique un **fort potentiel d'adoption** de la RPA dans l'échantillon étudié.

#### 3.4.2 Volonté d'investir dans une solution automatisée

Tableau 13 : Volonté d'investir dans une solution automatisée (N = 152)

Volonté d'investir	Fréquence	Pourcentage
Oui	81	53,3
Peut-être	55	36,2
Non	16	10,5
Total	152	100

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation :

Plus de la moitié des répondants (53,3 %) se dit prête à consacrer un budget à une solution automatisée, et 36,2 % restent hésitants. Seuls 10,5 % déclinent l'investissement. Ce profil traduit une disposition financière favorable, tout en soulignant l'opportunité de convaincre les indécis par une démonstration claire du retour sur investissement et des garanties de conformité.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### 3.4.3 Volonté d'investissement en fonction du degré d'intérêt

Tableau 14 : Volonté d'investissement selon l'intérêt pour la solution

Niveau d'intérêt	Pas prêts à investir		Prêts à investir		Hésitations à investir		Total	
	Effectif	%	Effectif	%	Effectif	%	Effectif	%
Personnes non intéressées	6	67	1	11	2	22	9	100
Personnes intéressées	4	3,4	76	66	36	31	116	100
Personnes hésitantes	6	22	4	15	17	63	27	100
Total	16	11	81	53	55	36	152	100

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation du lien entre l'intérêt et la volonté d'investissement :

##### ✦ Pour les personnes intéressées par la solution (N = 116)

La majorité de ce groupe se dit prête à investir, ce qui montre qu'un intérêt clair conduit souvent à l'intention d'achat. Toutefois, une partie reste encore hésitante, principalement parce qu'elle ne connaît pas suffisamment la solution (elle ne l'a ni vue ni essayée). Pour convaincre ces utilisateurs, il serait utile de proposer une présentation concrète (démonstration, essai gratuit ou explication simple) afin qu'ils comprennent réellement comment cela fonctionne et perçoivent ses bénéfices.

##### ✦ Pour les personnes hésitantes (N = 27)

Dans ce segment, la plupart restent indécises face à l'idée d'investir. Cela signifie qu'un intérêt modéré n'est pas encore suffisant pour enclencher l'acte financier. Pourtant, quelques-uns sont déjà prêts à investir, ce qui prouve que la simple curiosité peut se traduire en décision si l'on rassure et informe correctement. Proposer à ce groupe un retour d'expérience d'utilisateurs ou une démonstration détaillée aiderait à lever leurs doutes et à transformer leur hésitation en engagement.

##### ✦ Pour les personnes non intéressées (N = 9)

Ici, la volonté d'investir est presque nulle, en cohérence avec leur désintérêt initial. Quelques cas isolés évoquent toutefois la possibilité d'investir malgré tout, ce qui peut correspondre à des besoins très particuliers ou à un manque d'informations sur la façon dont la solution pourrait leur être utile. Il peut être intéressant de creuser ces exceptions pour comprendre ce qui les motive.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

### Synthèse globale:

Dans l'ensemble, plus de la moitié des répondants se déclarent prêts à investir lorsqu'ils manifestent un intérêt. En revanche, un tiers reste indécis, faute de connaître suffisamment la solution. Pour convertir ces indécis en acheteurs, il est donc essentiel de proposer des actions concrètes : démonstrations en conditions réelles, essais gratuits ou témoignages d'utilisateurs afin de découvrir la solution et d'en saisir tous les avantages avant de prendre une décision financière.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### 3.4.4 Analyse qualitative des réponses ouvertes la question « Si oui, à combien estimez-vous le budget acceptable ? »

Tableau 15 : synthétique des grandes catégories

Catégorie	Nb réponses	% (sur 53)	Description	Exemples représentatifs
A – Impossible d'estimer sans plus d'informations	19	35,80%	Refus de donner un montant tant que la solution n'est pas connue.	« Je ne suis pas à la hauteur d'estimer ce budget car les intervenants ne sont pas que les comptables. »
				« Aucune idée. »
				« Tout dépend des options offerts. »
				« Il faut d'abord que la loi change pour que nous puissions envisager une solution d'investissement. »
				« Selon l'investissement. »
				« Selon le cas et le type de registre. »
				« Il n'y a pas d'estimation de budget qui puisse être correctement réalisée, tant que le produit, la solution ou le service attendu ne soit pas connu, testé et disponible. »
B – Montants chiffrés (divers, hors contexte)	29	54,70%	Valeurs numériques très variées.	« 20 000 DZD »
				« 400 000 DA annuellement »
				« Entre 50 000 DA et 100 000 DA »
				« 5 000 DA à 15 000 DA »
				« 2 000 DA »
C – Critique du principe ou remarque sur l'inutilité	5	9,40%	Jugement que la solution est inutile car l'obligation légale impose la rédaction manuelle.	« aucune application ne peut remplacer la contrainte légale qui impose la rédaction manuelle. »
				« La tenue des livres est fonction des régimes promulguées par les normalisateurs ; on ne peut qu'interpeller la loi. »
				« Le registre "journal général" est inutile (...) le gaspillage concerne les registres imposés par l'inspection du travail. »

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Note :

- ✦ Ce tableau est synthétique (non exhaustif) : seules quelques réponses représentatives sont citées pour chaque catégorie, afin d'éviter la redondance et de conserver la clarté.
- ✦ N = 53 correspond au nombre total de répondants à cette question ouverte.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

### Interprétation :

#### A. Catégorie A – « Impossible d'estimer sans plus d'informations »

**Observation principale :** La majorité des répondants indiquent qu'ils ne peuvent pas proposer de budget tant qu'ils n'ont pas vu, testé ou compris la solution dans son ensemble. Ils refusent donc de donner un chiffre.

**Lien avec la phase quantitative précédente :** Dans le tableau précédent, beaucoup se sont déclarés « Peut-être » ou « Indécis » lorsqu'on leur demandait s'ils étaient prêts à investir. Cette hésitation s'explique par le même besoin d'informations : sans connaissance concrète de la solution, il est impossible de chiffrer un budget d'achat.

**Conséquence stratégique :** Il est essentiel de prévoir des démonstrations et des essais gratuits pour lever l'incertitude et permettre à ces répondants de basculer du statut d'intéressé incertain à un engagement financier clair.

#### B. Catégorie B – « Montants chiffrés (divers, hors contexte) »

**Observation secondaire :** Certains répondants ont fourni des chiffres, mais ceux-ci couvrent des budgets mensuels, annuels, par client ou par registre, et non le coût total d'un investissement ponctuel pour la solution complète.

**Limite de cette catégorie :** Ces montants, très variés, ne permettent pas d'établir un prix unifié pour la solution. Ils indiquent seulement un ordre de grandeur (quelques milliers à plusieurs dizaines de milliers de dinars), mais sans cadre clair.

**Remarque :** L'existence de ces chiffres montre cependant que les répondants ont une idée approximative du coût de services informatiques ou de main-d'œuvre, mais pas du coût d'acquisition d'une solution complète.

#### C. Catégorie C « Critique du principe ou remarque sur l'inutilité »

**Observation :** Quelques rares répondants jugent que la solution est inutile, car la rédaction manuelle des registres est une contrainte légale qu'aucune machine ne peut remplacer ou qu'il n'y a pas de raison de l'automatiser.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

**Impact sur l'interprétation :** Ces critiques, bien que minoritaires, indiquent qu'il faudra anticiper un certain niveau de réticence de la part de professionnels qui estiment que l'automatisation ne fait pas sens face à l'obligation légale.

### 3.4.5 Répartition de l'intérêt pour la solution automatisée selon le statut professionnel

Afin d'évaluer l'universalité de l'attrait pour la solution automatisée, nous avons calculé le pourcentage de répondants favorables dans chacune des cinq catégories de statut professionnel, puis testé l'indépendance entre statut et intérêt à l'aide d'un  $\chi^2$ .

**Tableau 16 : Pourcentage de répondants intéressés par la solution automatisée selon le statut professionnel**

Statut professionnel	N	% intéressé
Chef d'entreprise / commerçant	10	90,00%
Commissaire aux comptes	69	92,80%
Comptable (aide-comptable, stagiaire, etc.)	36	97,20%
Comptable agréé	19	89,50%
Expert-comptable	18	100,00%
Total	152	94,10%

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### Interprétation :

Le Tableau fait apparaître que, quel que soit le statut professionnel, la proportion de répondants favorables à la solution est très élevée et comprise entre 89,5 % (comptables agréés) et 100 % (experts-comptables), pour une moyenne globale de 94,1 %. Ces chiffres illustrent un attrait universel pour la solution, indépendamment de la position hiérarchique ou du rôle exercé.

**Tableau 17 : Test du Khi-deux de Pearson d'indépendance entre le statut professionnel et l'intérêt pour la solution automatisée**

Test statistique	Valeur $\chi^2$	Degrés de liberté (df)	probabilité associée (p-value)
Khi-deux de Pearson ( $\chi^2$ )	3,011	4	0,556

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

### Interprétation :

Le Tableau 17 présente les résultats du test du Khi-deux de Pearson d'indépendance, réalisé avec 4 degrés de liberté, donne  $\chi^2 = 3,011$  et une p-value = 0,556. supérieure au seuil usuel de 0,05. Cette absence de significativité statistique confirme que la répartition de l'intérêt pour la solution automatisée est homogène d'un statut professionnel à l'autre. Autrement dit, la tendance descriptive observée dans le Tableau 16 un intérêt supérieur à 89 % pour tous les profils est validée par la statistique inférentielle, attestant de l'homogénéité de l'adhésion à la solution.

### 3.4.6 Répartition de l'intérêt pour la solution automatisée selon les méthodes de tenue

Cette section vise à démontrer que, quel que soit le mode de tenue des livres actuellement pratiqué, les professionnels manifestent tous un fort intérêt pour la solution automatisée, ce qui souligne la nécessité d'un outil complémentaire, même face aux pratiques existantes.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

**Tableau 18 : Pourcentage d'intéressés parmi les répondants ayant coché chaque méthode de tenue**

Méthode de tenue	N total cochés	N intéressés	N pas intéressés	% intéressé parmi les cochés
Écriture manuelle directe	118	110	8	93,20%
Impression puis centralisation numérique	1	1	0	100,00%
Impression puis agraffer dans le livre	35	35	0	100,00%
<b>Total (multicoches)</b>	154	–	–	–

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

Note : la somme des N total cochés (118 + 1 + 35 = 154) dépasse le nombre de répondants (142), car il s'agit d'une question à choix multiple.

**Tableau 19 : Tests du Khi-deux de Pearson d'indépendance (méthode de tenue × intérêt)**

Méthode de tenue	$\chi^2$ de Pearson	Degrés de liberté (df)	Valeur p
Écriture manuelle directe	1,224	1	0,268
Impression puis centralisation numérique	0	1	1
Impression puis agraffer dans le livre	1,035	1	0,309

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

### Interprétation :

Le Tableau 19 a révélé qu'au sein des 142 répondants n, l'intérêt pour la solution automatisée dépasse systématiquement 90 % quelle que soit la méthode de tenue utilisée. Plus précisément, seuls 8 praticiens sur les 108 qui utilisent l'écriture manuelle directe ne se disent pas intéressés, tandis que la totalité des professionnels recourant à l'impression puis centralisation ou à l'impression puis agraffer se déclarent favorables à la solution.



## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

Ces résultats montrent clairement que, même ceux qui utilisent déjà la méthode d'impression avec agrafage souvent considérée comme une solution alternative, le recours à une solution automatisée reste hautement désirable.

Par ailleurs, comme l'indiquent les résultats des tests du Khi-deux de Pearson, il n'existe pas de différence statistiquement significative d'intérêt entre les groupes de praticiens en fonction de la méthode cochée (toutes valeurs  $p > 0,05$ ). Cette absence de distinction confirme que l'attrait pour la solution ne dépend pas du mode de tenue actuel.

**Conclusion** : ces observations démontrent que les pratiques existantes ne constituent pas des alternatives suffisantes pour remplacer complètement la solution automatisée. L'intérêt généralisé confirme la nécessité d'un outil dédié, quels que soient les modes de tenue déjà utilisés.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

### 3.4.7 Corrélations de Spearman entre perceptions/pratiques et intérêt pour la solution automatisée

Tableau 20 : Corrélations ( $\rho$ ) de Spearman et significativité ( $p$ ) entre différentes variables et l'intérêt pour la solution automatisée

Variable	$\rho$ (Spearman)	p-value
Perte de temps	0,225	0,007
Stress au travail	-0,083	0,325
Sanctions subies	-0,095	0,244
Perception de l'obligation légale	0,026	0,753
Charge de travail (nombre de livres)	0,07	0,405
Responsable de la tenue	-0,004	0,958

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

#### Interprétation :

Le Tableau 20 présente, pour chacune des six dimensions testées, le coefficient de corrélation de Spearman ( $\rho$ ) avec l'intérêt pour la solution automatisée, ainsi que la p-value associée permettant de déterminer si ce lien est statistiquement significatif.

#### A. Lien entre la perception de perte de temps et l'intérêt pour la solution

- $\rho = + 0,225$  et  $p = 0,007 (< 0,05)$
- **Analyse :** Cette corrélation positive et significative indique plus un praticien considère qu'il perd du temps à remplir manuellement ses livres, plus il se montre favorable à l'adoption de la solution automatisée. En d'autres termes, le sentiment de perte de temps est un facteur moteur de l'intérêt.

#### B. Lien entre le stress au travail et l'intérêt pour la solution

- $\rho = -0,083$  et  $p = 0,325 (> 0,05)$
- **Analyse :** Le coefficient est faible et non significatif, ce qui signifie que le niveau de stress ressenti n'est pas systématiquement lié à la volonté d'adopter la solution automatisée.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

### C. Lien entre avoir subi des sanctions et l'intérêt pour la solution

- $\rho = -0,095$  et  $p = 0,244 (> 0,05)$
- **Analyse** : Cette corrélation négative, également non significative, montre que le fait d'avoir subi des sanctions ne semble pas influencer la disposition à s'équiper d'un outil automatisé.

### D. Lien entre la perception de l'obligation légale et l'intérêt pour la solution

- $\rho = +0,026$  et  $p = 0,753 (> 0,05)$
- **Analyse** : Ici encore, l'association est quasi nulle et non significative : la simple conscience de l'obligation légale ne se traduit pas, à elle seule, par un intérêt accru pour l'automatisation.

### E. Lien entre la charge de travail (nombre de livres) et l'intérêt pour la solution

- $\rho = +0,070$  et  $p = 0,405 (> 0,05)$
- **Analyse** : Bien que l'on pouvait supposer que les cabinets gérant un grand nombre de livres seraient plus enclins à s'automatiser, la corrélation reste faible et non significative. Autrement dit, la quantité de livres à tenir n'explique pas directement la variation de l'intérêt.

### F. Lien entre le responsable de la tenue des livres et l'intérêt pour la solution

- $\rho = -0,004$  et  $p = 0,958 (> 0,05)$
- **Analyse** : Le responsable de la tenue (qu'il s'agisse du praticien lui-même, d'un employé ou d'un stagiaire) ne présente aucune association significative avec l'intérêt.

### Synthèse :

- ✦ **Diversité des situations** : Malgré la diversité des situations et perceptions parmi les répondants : le niveau de stress, la personne en charge de la tenue, le nombre de livres à tenir et la perception de l'obligation légale varient fortement d'un praticien à l'autre. Certains éprouvent beaucoup de stress ou supportent d'importants coûts de délégation, tandis que d'autres ne ressentent ni l'une ni l'autre. De même, pour certains, la tenue est

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

vue uniquement comme une contrainte réglementaire, alors que d'autres reconnaissent son utilité.

- ✦ **Intérêt constant malgré la diversité** : malgré ces différences, leurs taux d'intérêt pour la solution automatisée demeurent très élevés et quasi identiques dans tous les groupes. La seule variable clairement corrélée à l'intérêt est la **perte de temps**, démontrant que c'est cette dimension opérationnelle qui motive avant tout les praticiens.

En conclusion, le tableau ne confirme qu'aucune des pratiques actuelles ni aucune des perceptions secondaires (stress, sanctions, obligation légale, volume de livres ou responsable) n'altère de façon significative l'envie d'adopter un système automatisé. Cela souligne que, quelle que soit la situation propre à chaque cabinet, il existe un besoin partagé et transversal de gagner du temps, justifiant la mise en place d'un outil spécifiquement dédié à l'automatisation de la tenue des livres.

### Analyse des résultats et validation des hypothèses

Pour chaque hypothèse, nous formulons d'abord une **hypothèse de non-effet H0** (affirmation qu'il n'existe aucun lien statistique) puis une **hypothèse de recherche H1** (affirmation qu'un lien ou une association existe). Les tests statistiques réalisés permettent de déterminer si les données s'écartent suffisamment de l'hypothèse de non-effet pour la rejeter. Si l'hypothèse de non-effet est rejetée, l'hypothèse de recherche est validée.

**Tableau 21 : Tableau des résultats des tests d'hypothèses**

Hypothèse	Test utilisé	Statistique	p-value	Décision
<b>Hypothèse 1.A</b>	Spearman (Temps mobilisé => Intérêt)	+ 0,225	0,007	Rejeter H0 (validée)
<b>Hypothèse 1.B</b>	Spearman (Stress => Intérêt)	- 0,083	0,325	Accepter H0 (non validée)
<b>Hypothèse 2.A</b>	Khi-deux (Sanctions subies => Investissement)	4,12	0,042	Rejeter H0 (validée)
<b>Hypothèse 2.B</b>	Spearman (Employé dédiée => Investissement)	+ 0,070	0,405	Accepter H0 (non validée)

Source : Élaboré par l'étudiant à partir des résultats du logiciel SPSS, version 30.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

### Hypothèse 1.A:

- ✦ H0 : il n'existe pas de corrélation entre la perception de perte de temps, le stress ou la charge de travail et le besoin d'automatisation.
- ✦ H1 : Les professionnels confrontés à une combinaison de contraintes telles que le manque de temps, le stress ou la charge de travail expriment un besoin plus fort d'automatisation.
- ✦ Résultat SPSS :  $\rho = + 0,225$  ;  $p = 0,007 < 0,05$ .
- ✦ Interprétation :  $p = 0,007 < 0,05$ , on rejette l'hypothèse de non-effet et on valide l'hypothèse de recherche. Les professionnels qui déclarent manquer de temps pour tenir manuellement leurs livres expriment un besoin réel d'automatisation.

### Hypothèse 1.B:

- ✦ H0 : il n'existe pas de corrélation entre le niveau global de pénibilité perçue (somme de la perte de temps, du stress et de la charge de travail) et le besoin d'automatisation.
- ✦ H1 : Plus le niveau de stress est élevé, plus l'intérêt pour l'automatisation est fort.
- ✦ Résultat SPSS :  $\rho = - 0,083$  ;  $p = 0,325 > 0,05$ .
- ✦ Interprétation :  $p = 0,325 > 0,05$ , on accepte l'hypothèse de non-effet on rejette l'hypothèse de recherche. Le niveau de stress isolé, pris comme indicateur de pénibilité, n'est pas corrélé de façon significative au besoin d'automatisation.

### Hypothèse 2.A:

- ✦ H0 : il n'existe pas d'association entre le fait d'avoir déjà subi une sanction liée aux livres légaux et l'intention d'investir dans une solution automatisée.
- ✦ H1 : Les professionnels ayant déjà subi une sanction liée aux livres légaux manifestent un intérêt supérieur à investir dans une solution automatisée.
- ✦ Résultat SPSS :  $\chi^2 (1) = 4,12$  ;  $p = 0,042 < 0,05 \rightarrow H0$  est rejetée.
- ✦ Interprétation :  $p = 0,042 < 0,05$ , on rejette l'hypothèse de non-effet et on valide l'hypothèse de recherche. Les professionnels sanctionnés se déclarent significativement plus disposés à investir dans une solution automatisée.

### Hypothèse 2.B:

- ✦ H0 : il n'existe pas de corrélation entre le fait d'employer une personne dédiée à la tâche de tenue des livres et la disposition à investir dans une solution automatisée.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

- ✦ H1 : Plus la charge de travail est importante, plus la disposition à investir est forte.
- ✦ Résultat SPSS :  $\rho = +0,045$ ;  $p = 0,612 > 0,05 \rightarrow H_0$  est acceptée.
- ✦ Interprétation :  $p = 0,612 > 0,05$ , on accepte l'affirmation de non-effet et on rejette l'hypothèse de recherche. Le seul fait d'employer une personne dédiée à la rédaction des livres ne se traduit pas de façon significative par une volonté d'investir dans la solution automatisée.

### Synthèse :

- Hypothèse 1.A : « Plus la tâche est perçue comme consommatrice de temps, plus l'intérêt pour l'automatisation est élevé. » est validée.
- Hypothèse 1.B : « Plus le stress est élevé, plus l'intérêt pour l'automatisation augmente. » n'est pas validée.
- Hypothèse 2.A : « Les professionnels ayant déjà subi une sanction liée aux livres légaux manifestent un intérêt supérieur à investir dans une solution automatisée. » est validée.
- et Hypothèse 2.B : « Les professionnels qui emploient une personne dédiée à cette tâche montrent une intention plus forte d'investir dans une solution automatisée afin de réduire les coûts salariaux. » n'est pas validée.

Même si Hypothèse 1.B et Hypothèse 2.B n'ont pas été confirmées par les tests, on observe que le besoin d'une solution automatisée se fait sentir chez tous les professionnels : qu'ils soient stressés ou non, qu'ils emploient déjà une personne dédiée ou qu'ils assument eux-mêmes la tenue des livres, ils expriment un intérêt équivalent pour l'automatisation. De même, que les professionnels aient été sanctionnés ou non, la majorité considère la RPA comme un moyen d'améliorer la fiabilité et la rapidité de cette tâche. Au-delà des résultats purement statistiques, ces constats montrent qu'il existe un besoin généralisé d'une solution automatisée, indépendamment du niveau de stress, de la présence d'un collaborateur dédié ou de l'expérience d'une sanction. L'intérêt pour la RPA est donc largement partagé par les acteurs concernés.

## Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats

---

### Conclusion du Chapitre

Ce second chapitre a permis de confronter les fondements théoriques aux réalités du terrain à travers une enquête menée auprès de 152 professionnels. Les résultats obtenus ont révélé des difficultés récurrentes dans la tenue des livres légaux, notamment en raison de la charge de travail, du risque d'erreur et des contraintes réglementaires strictes. La majorité des répondants a exprimé un intérêt marqué pour une solution automatisée permettant de faciliter cette tâche tout en garantissant la conformité.

Ces constats confirment que la digitalisation, et plus particulièrement l'automatisation via des outils comme la Robotic Process Automation (RPA), représente non seulement une réponse adaptée aux besoins actuels, mais également une évolution nécessaire face aux enjeux de productivité, de fiabilité et de conformité. Ainsi, cette étude ouvre la voie à des perspectives concrètes d'innovation dans un domaine encore largement dominé par des pratiques manuelles, et souligne l'importance d'accompagner cette transition vers des outils technologiques plus performants et accessibles.

## Conclusion générale

---

### Conclusion générale

La tenue des livres légaux et réglementaires, bien qu'imposée par la loi algérienne, demeure aujourd'hui une tâche perçue comme lourde, contraignante et source de stress pour de nombreux professionnels. Ce mémoire a permis de démontrer que, malgré la centralité de ces registres dans le contrôle administratif et fiscal, les moyens mis en œuvre pour les tenir restent largement manuels et peu adaptés aux réalités actuelles du terrain.

L'analyse des réponses à l'enquête a mis en évidence un constat clair : plus les contraintes sont fortes (temps, coût, risque de sanctions), plus le besoin d'automatisation est exprimé. Les hypothèses formulées ont partiellement confirmées, ce qui montre que la digitalisation et l'automatisation de cette obligation légale sont perçues comme non seulement utiles, mais nécessaires. Toutefois, l'absence de reconnaissance claire des supports numériques dans la législation actuelle crée une incertitude juridique qui freine les initiatives de modernisation.

Face à cette réalité, une piste d'amélioration pertinente et conforme au cadre légal existant serait l'introduction d'une solution technique qui respecte la forme exigée par la loi, tout en facilitant le processus de tenue. À ce titre, l'utilisation d'une machine d'écriture manuelle automatisée représente une alternative concrète : elle permettrait de remplir les registres à la main, de manière rapide, standardisée et sans erreurs, tout en conservant la validité juridique des documents. Ce type de solution pourrait contribuer à alléger considérablement la charge des entités concernées, tout en réduisant les risques de rejet de comptabilité ou de sanction.

En conclusion, ce mémoire montre que la modernisation de la tenue des livres légaux peut se faire de manière progressive, adaptée et respectueuse du cadre réglementaire. La modernisation ne consiste pas nécessairement à tout numériser, mais à utiliser des outils compatibles avec les obligations en vigueur. Une solution automatisée, conçue pour répondre aux attentes de conformité, peut offrir un gain réel en temps, en rigueur et en efficacité, tout en s'intégrant pleinement dans les pratiques reconnues par les autorités.



# **La bibliographie**

## ✦ **Lois et réglementation**

1. Code des impôts directs et taxes assimilées (version 2025).
2. Code des procédures fiscales (version 2025).
3. Loi n° 20-06 du 28 avril 2020 modifiant et complétant l'ordonnance n° 66-156 du 8 juin 1966 portant code pénal.
4. Loi n° 18-05 du 10 mai 2018 relative au commerce électronique.
5. Direction Générale des Impôts (18 février 2014), Circulaire relative au rejet de comptabilité, Alger.
6. Décret exécutif n° 09-110 du 7 avril 2009 fixant les conditions et modalités de tenue de la comptabilité au moyen de systèmes informatiques.
7. Décret exécutif n° 09-410 du 10 décembre 2009 fixant les règles de sécurité applicables aux activités portant sur les équipements sensibles.
8. Décret exécutif n° 08-244 du 3 août 2008 fixant les modalités de la tenue et de la vérification de la comptabilité du notaire.
9. Code de commerce algérien, version 2007.
10. Loi n° 07-11 du 25 novembre 2007 relative au système comptable financier.
11. Direction Générale des Impôts (2003), Guide du vérificateur de comptabilité, Alger.
12. Décret exécutif n° 96-98 du 6 mars 1996 déterminant la liste et le contenu des livres et registres spéciaux obligatoires.
13. Loi n° 90-03 du 6 février 1990 relative à l'inspection du travail.
14. Ordonnance n° 76-105 du 9 décembre 1976 portant Code de l'enregistrement.
15. Code civil algérien.

## ✦ **Ouvrages en français**

1. Oğuz Alparslan (2024), « Digitalization », in International Studies and Evaluations in the Field of Economics and Administrative Sciences, Serüven Yayınevi,
2. MODULE DE FORMATION EN ANALYSE DES DONNÉES (SPSS v26) (2021), Éditions Universitaires, Alger.
3. Taulli Tom (2020), The Robotic Process Automation Handbook, Apress, New York.
4. MEHIRI Ramdane (2017-2018), Research Methodology: An Introduction, Université Mohamed Khider de Biskra.
5. Ducrey Vincent & Vivier Emmanuel (2017), Le guide de la transformation digitale, Éditions Eyrolles, Paris.
6. Majed Reem (2016), Méthodologie de la recherche scientifique pour les organisations de la société civile, Friedrich-Ebert-Stiftung, Bureau Algérie.
7. Briones Éric (2016), Luxe & Digital, Dunod, Paris.
8. Diaz Manuel (2015), Tous digitalisés – Et si votre futur avait commencé sans vous ? Dunod, Paris.
9. PANDEY Prabhat & PANDEY Meenu Mishra (2015), Research Methodology: Tools and Techniques, Bridge Center, Bucarest.
10. Tazdait Ali (2009), Maîtrise du système comptable financier, Éditions ACG.
11. Tenenhaus Philippe (2008), Analyse de données avec SPSS, Vuibert, Paris.
12. Landau Simon, Everitt Brian S. (2004), A Handbook of Statistical Analyses Using SPSS, Chapman & Hall/CRC, Boca Raton.
13. Amini Byamungu Jephté, Module de formation en analyse des données SPSS version 26.0, Goma.

## ✦ Ouvrages en arabe

1. الأزهر العبيدي (2022)، شرح القانون التجاري الجزائري (المحل التجاري – التاجر – الأعمال التجارية)، مطبعة منصور، الوادي.
2. مشاركة حنان (2021-2022)، محاضرات في القانون التجاري، جامعة قالمة.
3. بن عزوز ربيعة (2018-2019)، محاضرات في القانون التجاري، جامعة تلمسان.
4. عبد العزيز جمال محمود (2014-2015)، الدفاتر التجارية التقليدية والإلكترونية وحجيتها في الإثبات، دار النهضة العربية، القاهرة.
5. حنفي عصام محمود (2012)، القانون التجاري، جامعة بنها.
6. قايد محمد بهجت (2007)، القانون التجاري – التاجر، المتجر، نظرية الأعمال التجاري، جامعة القاهرة.
7. فوزيل نادية (2004)، القانون التجاري الجزائري، دار العلوم، الجزائر.
8. الفقي السيد محمد (2000)، مبادئ القانون التجاري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية.
9. محمد باسم (1987)، القانون التجاري، دار الحكمة، بغداد.

## ✦ Articles scientifiques en français

1. Tabassum Sadia (2025), Robotic Process Automation (RPA) in Accounting: Studying the Impact and Implementation for Automating Repetitive Tasks, Université de Dhaka.
2. McKay Dwayne (2023), Robotic Process Automation, International Journal of Research and Analytical Reviews (IJRAR), vol. 10, n° 2
3. Hofmann Peter, Samp Caroline & Urbach Nils (2019), Robotic Process Automation, Electronic Markets, Springer, vol. 29.

## ✦ Articles scientifiques en arabe

1. بن بخمة جمال (2021)، إشكالية الإثبات في القانون التجاري – الدفاتر الإلكترونية نموذجاً، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية، المجلد 12، العدد 3.
2. حمدها أحمد وبرادي أحمد (2021)، الإطار القانوني لمسك الدفاتر التجارية بواسطة أنظمة الإعلام الآلي في التشريع الجزائري، مجلة آفاق علمية، المجلد 13، العدد 3.
3. جامع مليكة وبكراوي محمد المهدي (2020)، حجية الدفاتر التجارية الإلكترونية في الإثبات، مجلة اجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، المجلد 10، العدد 1.
4. سليمان مصطفى (2020)، حجية وسائل الإثبات في عقود التجارة في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، جامعة أدرار.
5. شافية بديدة وبلكعبيات مراد (2017)، شروط تنظيم الدفاتر التجارية الإلكترونية في التشريع الجزائري، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 01، العدد 05.

# **Les annexes**

# Livres légaux : votre expérience professionnelle nous intéresse

Êtes-vous concerné(e) par la tenue des livres légaux dans votre travail ?

Ce questionnaire a pour objectif de mieux comprendre votre expérience sur le terrain concernant la tenue des livres légaux dans le contexte professionnel algérien.

Toutes vos réponses sont traitées de manière anonyme et confidentielle. Merci pour votre contribution précieuse.

## 1. **Quel est votre statut professionnel ?**

- Expert-comptable                      Skip to question 3
- Commissaire aux comptes              Skip to question 3
- Comptable agréé                      Skip to question 3
- Comptable (ou tout autre profil lié à la comptabilité : aide-comptable, stagiaire, étudiant, etc.)              Skip to question 3
- Chef d'entreprise / commerçant              Skip to question 15

2. **Depuis combien d'années exercez-vous?**

- Moins de 1 an
- 1 à 3 ans
- 4 à 10 ans
- Plus de 10 ans

3. **Avez-vous un grand nombre de livres légaux à tenir pour vos clients ?**

- Faible
- Régulier
- Élevé
- Variable selon les périodes
- Je ne suis pas concerné(e)

4. **Que pensez-vous de l'obligation de tenir des livres légaux ?**

- C'est une formalité utile
- C'est une contrainte inutile
- Cela dépend des cas
- Je ne sais pas

Other:

\_\_\_\_\_

5. **Dans votre cabinet, qui est chargé de remplir les livres légaux ?**

- Moi-même
- Un employé du cabinet
- Un stagiaire ou assistant

Other:  \_\_\_\_\_

6. **Quelle méthode utilisez-vous pour la rédaction des livres légaux ?**

- Écriture manuelle directe
- Imprimer puis agraffer dans livre
- Rédaction numérique

Other:  \_\_\_\_\_

7. **La tenue des livres vous fait-elle perdre du temps que vous pourriez consacrer à d'autres tâches plus importantes ?**

- Oui, souvent
- Parfois
- Non



8. **La tenue des livres vous cause-t-elle un stress supplémentaire inutile ?**

Oui

Non

9. **Avez-vous déjà eu des remarques, sanctions ou rejets lors d'un contrôle à cause de la tenue des livres légaux ?**

Oui

Non

10. **Si oui, que s'est-il passé (optionnel) ?**

---

---

---

---

---

11. **Seriez-vous intéressé(e) par une solution simple et légale qui vous libère définitivement de la tenue manuelle de tous les livres légaux ?**

Oui

Peut-être

Non

12. **Seriez-vous prêt(e) à investir dans une solution qui vous évite cette tâche définitivement ?**

- Oui
- Peut-être
- Non

13. **Si oui, à combien estimez-vous le budget acceptable (optionnel) ?**

---

---

---

---

---

14. **Depuis combien d'années exercez-vous ?**

- Moins de 1 an
- 1 à 3 ans
- 4 à 10 ans
- Plus de 10 ans

15. **Comment gérez-vous la comptabilité de votre activité ?**

- En interne (par un employé)
- Via un cabinet comptable externe
- Mixte (une partie en interne, une partie confiée à un cabinet)
- Je ne sais pas

16. **Avez-vous déjà eu des remarques, sanctions ou problèmes lors d'un contrôle à cause des livres légaux ?**

- Oui
- Non

17. **Si oui, que s'est-il passé (optionnel) ?**

---

---

---

---

---

18. **Que pensez-vous de l'obligation de tenir des livres légaux ?**

- C'est une formalité utile
- C'est une contrainte compliquée
- Cela ne me concerne pas vraiment
- Je ne sais pas

19. **Souhaitez-vous avoir une solution qui vous évite les problèmes lors des contrôles liés aux livres légaux ?**

- Oui
- Peut-être
- Non

20. **Seriez-vous prêt(e) à investir dans une solution qui vous évite ce type de problèmes ?**

- Oui
- Peut-être
- Non

21. **Si oui, à combien estimez-vous le budget acceptable (optionnel) ?**

---

## Tables des matières

Liste des figures.....	III
Liste des tableaux .....	IV
Liste des abréviations .....	VI
Résumé .....	VII
ملخص .....	VIII
Abstract.....	IX
Sommaire.....	X
Introduction générale.....	1
Chapitre 1 : Cadre Théorique des Livres légaux et réglementaires et de la Digitalisation .....	3
Introduction du chapitre.....	3
Section 1 : Livres légaux et réglementaires.....	4
1.1 Définition des livres légaux .....	4
1.2 Importance et rôle des livres légaux et réglementaires.....	6
1.3 Classification des livres légaux et réglementaires.....	9
1.4 Comparaison entre la tenue des livres traditionnels et électroniques.....	30
Section 2 : Discipline juridique, modalités de présentation et sanctions relatives aux livres légaux et réglementaires .....	32
2.1 Conditions de tenue et présentation juridique des livres légaux et réglementaires .....	32
2.2 Les sanctions liées à la non-tenue ou à la tenue irrégulière des livres légaux et réglementaires.....	39
Section 3 : Digitalisation et Automatisation par la RPA .....	45
3.1 Notions et enjeux de la digitalisation .....	45
3.2 Présentation de la Robotic Process Automation (RPA) .....	48
Conclusion du Chapitre .....	54
Chapitre 2 : Étude de terrain et analyse des résultats .....	55

Introduction du chapitre.....	55
Section 1 : Présentation de l'organisme d'accueil.....	55
1.1    Présentation générale du cabinet .....	55
1.2    Organisation et structure interne .....	56
1.3    Domaines d'intervention .....	56
Section 2 : Méthodologie de recherche .....	58
2.1    Définition et objectif de l'enquête .....	58
2.2    Méthode de recherche adoptée .....	58
2.3    Instrument de collecte des données .....	60
2.4    Présentation de l'outil SPSS pour l'analyse des données.....	62
Section 3 : Analyse des résultats et validation des hypothèses .....	66
3.1    Profil des répondants .....	66
3.2    Pratiques actuelles .....	69
3.3    Contraintes et difficultés.....	70
3.4    Ouverture à l'automatisation .....	75
Conclusion du Chapitre .....	89
Conclusion générale .....	90
La bibliographie.....	XI
Les annexes.....	XII
Tables des matières.....	XIV