



CESAG Centre Africain d'études Supérieures en Gestion

Institut Supérieur de Comptabilité,
de Banque et de Finance
(ISCBF)

Maîtrise Professionnelle
de Techniques Comptables et
Financières
(MPTCF)

Mémoire de fin de formation

THEME

**ANALYSE D'UNE MISSION D'INVENTAIRE
DES IMMOBILISATIONS : CAS DE SOLID
S.A.**



Présenté par :

A. Kamy C. ADJAKOU

Dirigé par :

Yacine NGUESSAN

RAF de SOLID Sénégal

M0086MPTCF11

2

2010

Dédicace

Je dédie ce travail à ma Feue Mère, celle dont l'affection m'a fait défaut dès l'âge de 12ans dans l'espoir de là où elle est ce travail commence à comblé l'espoir qu'elle avait en moi
A celle dont le sang coule en moi.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Remerciements

A ma terre natale le Bénin

A ma terre d'accueil le Sénégal

A mon père : merci pour tous les sacrifices que tu as consentis pour que j'en sois là

A mes frères qui ont fait pour moi bien plus que ce que des frères pouvaient faire, je ne saurais jamais les en remercier

A ma sœur pour toutes les fois où elle m'a rappelé la volonté de notre mère

A mes belles sœurs et beaux frères pour leurs prières

A mon fils Kenneth pour la joie apportée dans ma vie

A mes amis de toujours Youpi , IB et Azan

A mes neveux

A mes camarades de promotion : Guy, Elias et Mildred

A Marie-Pier pour m'avoir redonné le sens de la prière

A Madame Yacine NGUESSAN sans qui ce travail n'aurait été possible

A Monsieur M. DIOP

A tout le personnel de SOLID

A mes professeurs.

A tous ceux qui m'ont porté aide au cours de ma formation et dont les noms ne sont pas ici mentionnés.

SIGLES ET ABREVIATIONS

BHS : Banque de l'Habitat du Sénégal

BRM : Banque Régionale des Marchés

CNCC : Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes

NINEA : Numéro d'Identification Nationale des Entreprises et Associations

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

RAF : Responsable Administratif et Financier

RCCM : Registre du Commerce et du Crédit Mobilier

SA : Société Anonyme

SDE : Sénégalaise Des Eaux

SOLID : Solution Informatique Durable

SYSCOA : Système Comptable Ouest Africain

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

TABLEAUX ET FIGURES

TABLEAUX

<u>Tableau N°1</u> :	<i>Valorisation des immobilisations</i>	12
<u>Tableau N°2</u> :	<i>Organisation du travail</i>	21
<u>Tableau N°3</u> :	<i>Fiche récapitulative</i>	22
<u>Tableau N°4</u> :	<i>Rapport d'avancement par tâche</i>	23
<u>Tableau N°5</u> :	<i>Exemple de système de communication</i>	24
<u>Tableau N°6</u> :	<i>Planification de l'étape d'exécution de la mission</i>	25
<u>Tableau N°7</u> :	<i>Planification de l'étape suivi et évaluation</i>	26
<u>Tableau N°8</u> :	<i>Emploi du temps de la mission</i>	44
<u>Tableau N°9</u> :	<i>Désignation des bureaux</i>	49
<u>Tableau N°10</u> :	<i>Récapitulatif du bureau du DG</i>	50

FIGURES

Figure N°1 : *Modèle d'analyse de planification d'une mission d'inventaire* 30

Figure N°2 : *Plan du siège de SOLID* 48

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Table des matières

Dédicaces	i
Remerciements	ii
Sigles et abréviations	iii
Tableaux et figures	iv
Annexes	v
Table des matières	vi
Introduction générale	1
Première partie	7
Chapitre 1 : Inventaire physique des immobilisations	9
1.1. Définitions	9
1.2. Activités d'inventaire	10
1.2.1. Recensement	10
1.2.2. Valorisation	11
1.2.3. Démarche d'inventaire	12
1.2.3.1. Préparation de l'inventaire	14
1.2.3.2. Mise en œuvre de l'inventaire	15
Conclusion	16
Chapitre 2 : Préparation d'une mission d'inventaire	17
2.1. Étapes de la préparation	17
2.1.1. Définition des objectifs de la mission	18
2.1.2. Organisation du travail	20

ANNEXES

<u>Annexe n°1</u> : Tableau D'amortissement des Immobilisations	62
<u>Annexe n°2</u> : Grandes lignes de l'étape de définition	63
<u>Annexe n°3</u> : Fiche d'affectation	64
<u>Annexe n°4</u> : Organigramme de SOLID S.A.	65
<u>Annexe n°5</u> : Fiche d'entrée des immobilisations	66
<u>Annexe n°6</u> : Fiche de sortie du patrimoine	67
<u>Annexe n°7</u> : Schéma comptable d'entrée en patrimoine	68
<u>Annexe n°8</u> : Formulaire de mobilité des immobilisations	69
<u>Annexe n°9</u> : Exemple d'appareil d'étiquetage	70
<u>Annexe n°10</u> : Codes des immatriculations	71
<u>Annexe n°11</u> : Répartition par bureau des immobilisations	72

2.1.3. Exécution de la mission	25
2.1.4. Suivi et évaluation	26
2.2. Mise en place du fichier des immobilisations	27
Conclusion	27
Chapitre 3 : Présentation de SOLID S.A.	28
3.1. Modèle d'analyse	28
3.1.1. Etape 1 : définition des objectifs	28
3.1.2. Etape 2 : Organisation de la mission	28
3.1.3. Etape 3 : Mise en place du fichier et immatriculation	29
3.2. Activités essentielles à mener	31
3.2.1. Entretiens	31
3.2.2. Observation	31
3.2.3. Analyse documentaire	31
Conclusion	32
Deuxième partie : Cadre pratique	33
Chapitre 4 : Présentation de SOLID S.A.	35
4.1. Cadre juridique de SOLID	35
4.1.1. Activités	35
4.1.2. Organisation	38
4.1.2.1. Organisation générale de la structure	38
4.1.2.2. Organisation du service administratif et financier	39
4.1.3. Perspectives	40
4.2. Démarche d'inventaire des immobilisations à SOLID	41
4.2.1. Procédure d'inventaire à SOLID	41
4.2.2. Déroulement de la mission	42

4.2.2.1. Prise de connaissance et analyse des données	42
4.2.2.2. De la définition des objectifs à l'établissement du calendrier d'exécution	43
4.2.2.3. Exécution de la mission	45
4.2.2.3.1. Recensement	45
4.2.2.3.2. Exploitation des données	46
4.2.2.3.3. De la mise en place du système à l'immatriculation	47
4.2.2.3.4. Restitution	50
Conclusion	51
Chapitre 5 : analyse de notre mission	52
5.1. Analyse des étapes	52
5.1.1. Prise de connaissance et analyse des données	52
5.1.2. Etablissement du calendrier d'exécution et des objectifs	52
5.1.3. Exécution	53
5.1.4. Bilan du recensement	54
5.1.5. Restitution	54
5.1.6. Fichier des immobilisations et immatriculation	54
5.2. Synthèse analytique	55
Conclusion	55
Chapitre 6 : Recommandations	56
6.1. Recommandations à la Direction Générale de SOLID	56
6.2. Recommandations à l'égard du RAF	57
6.2.1. Gestion des immobilisations	57
6.2.2. Missions à venir	58
Conclusion	58
Conclusion générale	59

Liste des annexes

61

Bibliographie

84

CESAG - BIBLIOTHEQUE

INTRODUCTION GENERALE

L'Acte Uniforme de l'OHADA portant sur l'harmonisation des comptabilités des entreprises en son article 42 fait obligation à toute entreprise de procéder au recensement et à la valorisation des éléments d'actif et de passif de son patrimoine. Qualifiée d'inventaire physique ou extra comptable, cette obligation légale constitue une donnée importante dans l'établissement annuel des états financiers de synthèse.

Cependant, l'environnement très instable auquel l'entreprise dans sa globalité est confrontée contraint cette dernière à consacrer tout son crédit temps à faire face aux menaces et à saisir au mieux les opportunités pour des résultats meilleurs. Innovation, réactivité, performance et rentabilité étant les défis quotidiens que doit relever l'entreprise, elle est le plus souvent en manque du facteur temps. Ceci ajouté l'indisponibilité de compétences internes nécessaire à la réalisation des inventaires amène le plus souvent les entreprises à faire appel à des prestataires pour les aider dans l'accomplissement de cette mission.

Ainsi, nombre d'entreprise ont recours à des cabinets conseil ou à des stagiaires pour procéder à l'inventaire des immobilisations. Cette assistance revêt plusieurs avantages dont entre autres : achat d'expertise en matière de gestion des immobilisations, gain en formation du personnel, réduction et maîtrise des coûts, objectivité des solutions proposées et surtout un gain de temps à affecter aux activités à forte valeur ajoutée. Ces avantages participent donc à la gestion efficiente de l'entreprise.

Aussi, faut-il noter que l'entreprise, selon BISMUTHI (2002 :170), désire trouver des « professionnels qui connaissent et comprennent les spécificités de leur business et les aider à établir et à garantir la qualité de la communication ». Ces missions sont donc gérées en mode projet avec, comme maître d'ouvrage le service administratif et financier ou celui du contrôle de gestion et comme maître d'œuvre, le cabinet conseil ou le groupe de stagiaires auquel l'entreprise a fait appel. Il incombe à ce groupe ou à ce cabinet selon le cas de mettre en place et ce en collaboration avec le service de l'entreprise duquel relève normalement la responsabilité des inventaires, une méthodologie, des outils, un management dynamique permettant d'intégrer toutes les compétences disponibles pour le

succès de la mission. Aussi exprime-t-elle le besoin de disposer de données fiables, et ce, en temps réel, sur la situation des immobilisations en services, hors service, hors d'usage, cédées ou dans certains cas volées. De même, dans un souci de détermination des coûts des prestations, à facturer, les données d'inventaire s'avèrent nécessaires pour une entreprise.

La conduite d'une mission d'audit légal suit une démarche universelle correspondant aux normes internationales d'audit, de son organisation à son exécution. Par contre, les missions autres que celles d'audit légal ne sont assujetties à aucune démarche formelle. Chaque consultant met en œuvre sa propre méthodologie. Il choisit ou conçoit ses propres outils. Il faut signaler que malgré cette diversité, il existe un fond commun tant au niveau de la planification, qu'au niveau du suivi et du contrôle de la mission. Ces méthodes sont toutes fondées sur une méthodologie semblable à celle du pilotage d'un projet.

Le déroulement d'une mission d'inventaire peut être subdivisé en trois grandes phases que sont la planification, l'exécution et la restitution des conclusions. Ces trois phases sont tributaires l'une de l'autre. Malgré les efforts consacrés à la préparation et à l'organisation de la mission, des obstacles surviennent toujours au cours de la phase d'exécution, obstacles au nombre desquels nous pouvons citer :

- le non respect des procédures par les exécutants de la mission ;
- l'existence d'obstacles de divers ordres ;
- les difficultés à accéder aux informations ;
- la mobilité de certaines immobilisations ;
- l'absence de fiabilité des données fournies par l'entreprise.

Ces obstacles constituent de réels problèmes qui occasionnent d'importants retards, retards qui remettent en question le professionnalisme et la performance du consultant en charge de la mission. Dans le cas où cette dernière serait confiée aux soins d'un cabinet conseil, ces retards entraîneraient des coûts supplémentaires à imputer au cabinet ou au client selon le cas.

La société anonyme « Solution informatique durable » (SOLID S.A.) est une entreprise de services spécialisée dans les domaines informatiques et des télécommunications. En constant partenariat avec des entreprises comme : Microsoft, CISCO, Pearson vue pour ne

citer que celles-là, SOLID S.A. se veut être à la pointe de la technologie pour faire partie des meilleurs, sinon être le meilleur dans son secteur d'activité. Pour cela elle ne lésine pas quant à l'acquisition d'immobilisations techniques toujours plus performantes dans un domaine où le rythme effréné d'évolution des technologies n'est plus à démontrer. Aussi, exprime-t-elle le besoin de disposer de données fiables, et ce, en temps réel, sur la situation des immobilisations en services, hors service, hors d'usage (à réparer), cédées ou dans certains cas volées. De même, dans un souci de détermination des coûts des prestations, à facturer, les données d'inventaire s'avèrent nécessaires pour une entreprise.

Par ailleurs, l'inventaire permet une identification physique de chaque immobilisation ainsi que l'évaluation de sa valeur actuelle (compte tenu de la dépréciation et de l'inflation). Il faut également signaler que les règles et usages comptables en vigueur au sein du référentiel SYSCOHADA imposent un inventaire exhaustif de toutes les immobilisations inscrites à l'actif du bilan. Cependant, pour diverses raisons (manque de temps, absence d'expertise à l'interne, souci de rentabilité et dans le cas d'espèce un effectif réduit) la plupart des entreprises préfèrent faire appel à des prestataires externes pour ce genre de mission.

C'est ainsi que SOLID S.A. a eu recours à des prestataires externes dont nous faisons partie pour mener la mission d'inventaire de ses immobilisations. Cette mission n'ayant pas été confiée aux soins d'un cabinet conseil agréé, sa supervision se fera par le Responsable Administratif et Financier (RAF) de l'entreprise. Les prestataires sont tous des étudiants en formation dans divers domaines de la gestion. Ils auront comme objectifs :

- de constituer un nouveau dossier des immobilisations contenant les pièces comptables relatives à l'acquisition, la cession de chaque immobilisation :
- de mettre en place un système d'immatriculation des immobilisations à partir duquel on pourra par simple lecture savoir le type d'immobilisation, son lieu d'affectation et son numéro d'identification.

Ces objectifs découlent du besoin exprimé par le Responsable Administratif et Financier de l'entreprise. La phase d'exécution de la mission devra couvrir un délai de quinze (15) jours ouvrables, délai décidé par le RAF d'un commun accord avec les prestataires.

L'œuvre humaine n'étant jamais parfaite, les éventuels obstacles énumérés un peu plus haut pourraient constituer un frein à la bonne exécution du plan de travail. En effet, l'éternelle confrontation prévisions et réalisations donne lieu à des écarts qu'il faudra prendre en compte pour une meilleure exécution de la mission.

Un réel problème de planification se pose donc aux prestataires en charge de la mission d'inventaire des immobilisations. Le dépassement des ressources (notamment le temps) allouées à de telles missions pose un problème d'efficacité et de performance des prestataires surtout lorsque ceux-ci veulent se faire une réputation dans le métier (cas des cabinets conseils). Pour relever ce challenge, les prestataires doivent chercher à concilier « ...les exigences des clients (de plus en plus prononcées), les contraintes économiques (en terme de coûts, de délai et de qualité) de plus en plus sévère » (DAYAN & al. 2004 :591) pour assurer l'optimisation du processus de réalisation. Il en résulte donc l'exigence de faire la meilleure planification qu'il soit pour chaque mission.

Pour satisfaire à cette exigence, il conviendrait de faire un diagnostic du système d'inventaire des immobilisations déjà en place. Pour cela, la question suivante s'impose :

En quoi consiste l'analyse d'une mission d'inventaire des immobilisations?

Les apports de réponse à cette question dans un contexte général nous conduiront au cas particulier de SOLID :

- Quelle particularité revêt une telle mission au sein d'une entreprise de services informatiques ?
- Quels sont les usages de SOLID pour ce genre de mission ?

Ces questions constitueront la démarche de notre étude dont le thème est : **ANALYSE D'UNE MISSION D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS : CAS DE SOLID SA**

Le vaste domaine des immobilisations englobe les immobilisations corporelles, incorporelles et financières. Notre étude se limitera aux immobilisations corporelles.

Signalons également que comme soulevé dans la problématique, les obstacles essentiels rencontrés au cours d'une mission d'inventaire sont liés au facteur temps (délai court), facteur humain (effectif affecté à la mission) et à la fragilité de l'organisation de cette mission. C'est pour ces raisons que nous mettrons dans notre étude un accent particulier sur la planification d'une mission d'inventaire des immobilisations corporelles.

L'objectif principal qui a suscité le choix du thème est de trouver, après analyse, les failles d'une mission d'inventaire des immobilisations dans sa globalité (de la planification à la restitution en passant par l'exécution) afin d'y apporter des solutions pour une amélioration.

Pour cela, il nous paraît important :

- de fiabiliser les données déjà disponibles (mises à disposition par l'entreprise) en procédant à une vérification de celles-ci ;
- de coordonner le travail avec l'activité de l'entreprise pour le respect du délai temps et des autres ressources limitées accordées dans le cadre de la mission ;
- de sécuriser le traitement des données pour éviter un double traitement ou une perte de celles-ci ;
- de formuler des recommandations en vue de limiter voire de supprimer les imperfections relevées pour les exercices à venir.

Chaque mission d'inventaire ayant ses caractéristiques propres, il serait normal que le processus d'analyse lui soit propre. Néanmoins, quelle que soit la mission d'inventaire, elle doit revêtir une démarche dynamique qui doit être « conduite avec ordre, méthode et précision. Toute erreur en dénaturerait les résultats » (SAMBE, 2003 :214). C'est la raison pour la quelle la mission doit être méticuleusement planifiée.

Pour SOLID SA : qui dans son éventail de choix de services offerts aux clients proposent des formations en informatique (Windows serveur, Windows XP, AUTOCAD, Prometric), le renforcement de la planification des missions d'inventaire permettra :

- un gain de temps pour mieux se consacrer à ses activités ordinaires ;
- de ne pas perturber les professionnels en formation dans les locaux de la SA :

➤ d'éviter que les inventaires se fassent lorsqu'elle accueille des formations (planification dans le temps).

Pour nous, le succès d'une activité dépend en grande partie de la manière dont elle a été préparée, planifiée.

Dans une mission donnée, l'étape de la planification est primordiale et fondamentale d'autant plus qu'elle permet de définir les objectifs visés par la mission et la nature de l'organisation qu'elle nécessite. A travers ce thème, nous souhaitons approfondir nos connaissances sur la pratique de l'inventaire des immobilisations et surtout des immobilisations corporelles. Cette étude est aussi l'occasion pour nous de maîtriser la démarche de préparation et d'exécution d'un inventaire extra comptable et d'explorer de nouvelles pratiques en matière de planification.

Ce thème traite essentiellement de l'inventaire des immobilisations corporelles. Cet état de chose s'explique par le contexte d'évolution du monde des affaires en Afrique au sud du Sahara où les autres types d'immobilisations (incorporelles et financières) n'ont pas une grande importance dans le patrimoine des entreprises. Nous souhaitons néanmoins que cette étude apporte aux tiers qui s'y intéresseront des indications sur la démarche à suivre pour inventorier les autres types d'immobilisations.

PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Introduction

Le principe du « cut-off » ou séparation des exercices nous amène à affirmer que la vie de l'entreprise est décomposée en exercices comptables qui, selon le SYSCOA correspond à une année civile. La clôture d'un exercice comptable est l'occasion de faire le point sur les diverses activités menées par l'entreprise au cours de cet exercice. Pour cela, des travaux d'inventaires sont entrepris. Ces travaux « ...correspondant à une obligation légale et à une nécessité pratique » (LAZATO & al. 2002 :P149) participent d'une part à la détermination du résultat (bénéfice ou perte) et permettent d'autre part d'être fixé sur la situation patrimoniale réelle à une date précise. L'inventaire extra comptable est donc la base même des travaux d'inventaire. Pour cela le maximum d'effort possible doit être fourni pour sa préparation et son organisation.

Dans cette partie de notre étude, nous nous proposons d'explorer un modèle de planification d'une mission d'inventaire physique après avoir décrit en prime abord une démarche d'inventaire physique. Le modèle servira de balise à l'analyse d'inventaire d'immobilisation de la société SOLID SA dans la deuxième partie de ce travail.

Chapitre 1 : Inventaire physique des immobilisations

L'obligation faite aux entreprises d'établir les états financiers en respectant tous les principes comptables adoptés par le SYSCOA permet de donner une image fidèle de leur patrimoine. C'est la raison pour laquelle, avant de procéder à l'établissement de ces états la comptabilité doit procéder à un redressement par le biais des travaux d'inventaire.

Qu'est ce qu'une immobilisation ?

Qu'est ce qu'un inventaire ?

Après avoir répondu à ces questions, nous décrirons les activités relatives à un inventaire, la démarche à suivre pour celui-ci ainsi que les techniques et support d'inventaires.

1.1. Définitions

D'après le code du commerce, « les biens destinés à servir de façon durable constituent des immobilisations. Ces biens ne se consomment pas par le premier usage » (MABUDU, 2004 : 73). Le plan comptable général SYSCOA définit les immobilisations comme « les éléments corporels et incorporels destinés à servir de façon durable à l'activité de l'entreprise » (1997 : 168).

Etymologiquement le mot inventaire vient du latin juridique « inventorium » ou du latin classique « inventum » qui signifie trouver. Il est défini comme une opération qui consiste à énumérer et à décrire « les éléments composant l'actif et le passif d'une communauté d'une succession ou de toute autre masse de biens appartenant à une société ou à un individu » (le Robert, 1996 : 719).

L'article 42 de l'acte uniforme OHADA portant sur l'harmonisation des comptabilités des entreprises, au lieu de définir l'inventaire en donne plutôt les tâches qui le composent : « à l'inventaire, il est procédé au recensement et à l'évaluation des biens » (2006 : 136).

Partant des définitions ci-dessus énumérées nous pouvons définir l'inventaire des immobilisations comme un état détaillé et estimatif des éléments non circulants de l'actif d'une entreprise. C'est donc une activité de contrôle permettant de connaître la situation patrimoniale réelle à une date donnée et dont le but est d'ajuster la comptabilité d'où sa nature extra comptable. En somme il s'agit de l'ensemble des opérations extra comptables de recensement exhaustif des immobilisations corporelles puis de les estimer à la valeur d'inventaire : une valeur transcrit « dans le livre d'inventaire » (ERSA, 2003 :7). L'inventaire permet de déceler l'existence d'immobilisations non comptabilisées, la disparition d'immobilisations qui figurent toujours dans les comptes de l'entreprise.

1.2. Activités d'inventaire

L'inventaire des immobilisations selon IMAC AUDIT¹ « est le recensement quantitatif des immobilisations corporelles existantes dans l'entreprise à la date de clôture ».

L'inventaire physique est selon de CAMPOS (2006 :11), une estimation après dénombrement des éléments du patrimoine. Il peut donc être divisé en deux principales activités : le recensement et la valorisation des éléments recensés.

1.2.1. Recensement

Le recensement consiste « ... à identifier, localiser et compter physiquement chaque élément du patrimoine. Il doit être fait de façon exhaustive » (Le ROBERT 2009 : 1012). L'identification est faite sur la base d'informations obtenues auprès de l'entreprise (dossiers, fichiers d'immobilisation) ou des tiers (fournisseurs, banque, clients). Le comptage quant à lui, permet de contrôler l'exhaustivité de ces informations afin d'établir des écarts. Ces écarts feront l'objet d'ajustements spécifiques (régularisation des charges et produits, des cessions d'éléments d'actifs). C'est le lieu de signaler que le recensement des immobilisations corporelles n'a pas les mêmes exigences selon le type d'immobilisation : les immeubles par exemple ne peuvent être soumis aux mêmes rigueurs que les immobilisations mobiles (ordinateurs par exemple).

¹ <http://www.imacaudit.net/documentation/comptabilite-des-difficultes-comptables/inventaire-physique>

1.2.2. Valorisation

La valorisation est définie à l'article 35 du système comptable OHADA² comme « la méthode d'évaluation des éléments d'actifs inscrits en comptabilité ... »

Il s'agit donc d'une réévaluation de chaque élément dénombré par la détermination de sa valeur actuelle à la date d'inventaire. Une comparaison entre cette valeur actuelle et la valeur d'origine sera faite. Cette comparaison conduira à la constatation d'une augmentation (plus-value) ou d'un amoindrissement (moins-value). Le principe de prudence oblige à ne prendre en compte que les moins value sous forme d'amortissement ou de provision. Signalons que la valeur d'origine ne se détermine pas de la même façon que l'immobilisation soit acquise ou produite par l'entreprise (production immobilisée) :

Pour les immobilisations acquises, elles sont inscrites en comptabilité à leur coût d'acquisition. Il faut entendre par coût d'acquisition la somme du prix d'achat et des frais accessoires (droit de douane, taxe non récupérable assise sur le prix d'achat, frais de transport, commission, assurance, frais d'installation et de montage etc.) (MABU¹DU, 2004 :74). Cependant, les frais d'acquisition tels que les honoraires des notaires et les droits d'enregistrement sont considérés comme des charges à répartir sur plusieurs exercices.

Pour les immobilisations produites par l'entreprise, la question reste délicate. De façon générale, elles sont comptabilisées selon WADE (2004 :59) « au coût de production déterminé par la somme du coût d'acquisition des matières et fournitures consommées et des charges directes et indirectes de production ».

En outre le concept de coût de production pose un problème qui peut se résoudre par l'existence d'une comptabilité de management au sein de l'entreprise.

Le tableau suivant récapitule la valorisation des immobilisations à l'actif du bilan :

² Sur le site web www.ohada.com

Tableau 1 : Valorisation des immobilisations

Eléments du patrimoine	Valeur d'entrée	Valeur d'inventaire
Immobilisations corporelles et incorporelles : <ul style="list-style-type: none"> • Acquisées à titre onéreux • Produites par l'entreprise • Acquisées à titre gratuit 	Coût d'acquisition ⁽¹⁾ Coût de production ⁽²⁾ Valeur vénale ⁽³⁾	Valeur actuelle Valeur actuelle Valeur actuelle
Titres	Prix d'achat	Valeur actuelle

Sources : CNCC (1991 :37)

- (1) Prix d'achat majoré des frais accessoires
- (2) Charges directes et indirectes de production du bien
- (3) Prix qui aurait été acquitté dans les conditions normales du marché ou à défaut, prix présumé qu'un acheteur éventuel accepterait de donner dans l'état et le lieu où se trouve le bien

1.2.3. Démarche d'inventaire

L'inventaire suit une démarche qui doit être conduite avec ordre et méthode. La fiabilité et la crédibilité des résultats résident en grande partie de ces points. C'est pourquoi il est nécessaire de procéder par étapes. Ici deux démarches axées sur l'inventaire des stocks seront évoquées: celle de la compagnie nationale des commissaires aux comptes (CNCC) et celle de SAMBE. Nous proposerons après cela une démarche unique issue de la synthèse des deux démarches ci-dessus citées.

Pour la CNCC (1991 : 30). « sept (07) grandes lignes constituent la charpente de toute procédure d'inventaire » :

- Choix d'une date ;
- Préparation des lieux de stockage (ou site) ;
- Identification et information du personnel en charge de l'inventaire ;
- Arrêt des mouvements pendant la durée de l'inventaire ;
- Dénombrement et saisie de l'inventaire ;
- Centralisation et suivi des quantités ;
- Procédure de séparation des exercices.

Il apparaît clairement que cette démarche concerne les stocks.

SAMBE (2003 : 215) nuance cette démarche. Selon lui, elle peut être divisée en deux phases : la préparation de l'inventaire et son exécution : chaque phase étant subdivisée en série d'actions bien déterminées. Ainsi, dans la phase de préparation il faut désigner les responsables et les personnes nécessaires à l'inventaire puis mettre en place les procédures d'inventaire. L'exécution de la mission comprend quatre étapes :

- Travail préparatoire
- Intervention des équipes de comptage
- Exploitation des résultats du comptage
- Contrôle du travail d'inventaire.

La démarche de SAMBE, même si elle paraît avoir un développement beaucoup moins complet que celle de la CNCC, appréhende mieux la réalité de l'inventaire. Par conséquent nous nous inspirons de la forme pour proposer une démarche dont le fond sera une synthèse des deux méthodes.

De la synthèse des deux méthodes ci-dessus énumérées, nous allons adopter une démarche qui consistera:

- à préparer la mission avec des séances de travail préalables avec le personnel de l'entreprise ;
- à faire un double recensement contrôlé à chaque étape de son évolution par le chef de mission ;

- à exploiter le recensement pour aboutir au fichier des immobilisations et à leur immatriculation.

Il se dégage deux phases essentielles :

- Phase 1 : la préparation de l'inventaire
- Phase 2 : la mise en œuvre de l'inventaire

1.2.3.1. Préparation de l'inventaire

C'est la phase la plus importante car d'elle dépendront toutes les autres phases. Elle est l'ossature même de la mission.

Comme mentionné plus haut, il n'existe pas une formule prédéfinie pour la réalisation d'une mission d'inventaire du patrimoine. Il revient au chargé de mission de planifier et de procéder à la réalisation de la mission suivant des procédures préalablement définies. La réussite de cette phase selon GBREKPA (2006 : 13) passe par les points suivants :

- définir le cadre comptable (différents lieux de stockage...) :
- choisir une date d'inventaire en concertation avec la direction de l'entreprise :
- aménager l'entreprise (classement des factures, bon de livraisons, rangement des aires de stockage) :
- informer et former si possible le personnel d'inventaire :
- construire les équipes (par paire : un gestionnaire coupler à un technicien ou ingénieur).

Il faut noter que c'est dans cette phase que se fait la nomination d'un responsable d'inventaire (cabinet BDO/MBO)³ qui doit maîtriser les procédures internes à la société pour laquelle nous réalisons la mission. Il doit tenir compte de l'existence ou non d'une fiche d'entrée et de sortie des immobilisations (annexes 5 et 6).

³ Manuel d'inventaire physique du cabinet BDO MBO

1.2.3.2. Mise en œuvre de l'inventaire

C'est la phase la plus active de la mission. Elle commence par une prise de connaissance préalable de certaines données : collecte et analyse du fichier des immobilisations (SAMBE, 2003 : 135)

La mise en œuvre de l'inventaire peut être décomposée en cinq phases (ERA Audit et Expertise : 17)¹ :

- Nomenclature des immobilisations : il s'agit de l'attribution d'un code à chaque article. Il faut cependant noter que toutes les immobilisations sont subdivisées en classes.
- Localisation des sites : cette partie délimite le périmètre d'inventaire et consiste à fournir aux équipes d'inventaire une liste exhaustive de l'ensemble des sites à inventorier et leur préciser le périmètre d'intervention (lieu où se situent les immobilisations à inventorier). Ainsi le personnel affecté à la mission saura où se diriger et vers qui se tourner au besoin pour avoir certaines informations afin d'avoir des données fiables.
- Supports d'inventaire : il s'agit du kit d'inventaire qui peut varier selon la nature des données à recueillir. Les supports les plus utilisés sont : lecteur code barre, les étiquettes, la fiche d'inventaire manuel et le planning d'inventaire.
- Recensement : il s'opère automatiquement et de façon manuelle. C'est le décompte et la constatation physique des équipements qui seront mentionnés sur les fiches d'inventaires prévus à cet effet. Cette étape peut couvrir l'immatriculation (apposition des étiquettes). Tout bien recenser doit porter la marque des équipes d'inventaire.
- Contrôle : c'est la vérification par le chef de mission des comptages pendant et après le déroulement de l'inventaire.

¹ Manuel d'inventaire des immobilisations

Conclusion

La mise en place des différents outils, la définition de l'organisation et la formation d'équipes participent à une démarche globale de préparation de mission, ces tâches relevant de la responsabilité du chef d'inventaire. Par ailleurs, il serait plus judicieux, dans ces tâches, d'intégrer la vision de tous les membres de la mission afin que ceux-ci soient informés et surtout pour une meilleure pertinence de la des travaux inhérents à la mise en œuvre de la mission. Il s'agit là du « bottum-up »

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 2 : PREPARATION D'UNE MISSION

Il s'agit de la phase la plus délicate. De cette phase découlera les ressources et la logistique nécessaires à la réalisation de cette mission. La planification selon FAYE (2004 :109) est « un processus systématique de préparation et de prise de décision permettant d'évaluer, pour chaque problème important, les diverses solutions possibles et leur conséquence à court moyen et long terme ». Pour les cabinets elle constitue le stade à l'issue duquel sera décidé le budget à allouer à la mission. C'est donc la combinaison d'une conception futuriste émanant d'objectifs visés et de la mise en œuvre des moyens réels pour y parvenir. Elle est préalable à toute action conduisant à la réalisation d'objectifs. La planification dans le cadre de notre étude reflètera les moyens mis en œuvre pour l'atteinte des objectifs.

La préparation dans le cadre de notre étude reflètera les moyens mis en œuvre pour l'atteinte des objectifs. Elle couvre 3 étapes :

Définition des objectifs - Exécution - Mise en place du fichier des immobilisations.

2.1. Etapes de préparation de la mission

De la qualité de la planification dépend le reste de la mission ainsi que la pertinence et la fiabilité des résultats à obtenir. Cette phase de préparation est donc primordiale. Selon la CNCC (1992 : 48), la phase de préparation se décompose en trois étapes : connaissance préalable – évaluation des instructions d'inventaire – élaboration du programme de travail. Cette démarche ressemble à celle d'une mission d'audit. Ceci permet, selon PIGE (2001 :207) aux prestataires en charge de la mission :

- d'acquérir une connaissance globale de l'entreprise et de son environnement afin d'appréhender les risques propres à celle-ci :
- d'établir un planning pour préciser et formaliser la nature, l'étendue et le calendrier des travaux :

- d'analyser les données internes relatives à la mission afin de mieux percevoir leur fiabilité.

Cette démarche bien que solide peut être améliorée. Il nous paraît plus intéressant d'avoir une démarche prenant en compte les cinq composantes de la planification selon ACKOFF (2003 : 39) à savoir :

- les fins : détermination des objectifs et des buts ;
- les moyens : choix des méthodes et des outils pour l'atteinte des objectifs ;
- les ressources : détermination, acquisition et affectation des ressources ;
- l'application : conception des procédés de prise de décision et leur organisation afin de mener à bien le plan prévu ;
- le contrôle : conception d'une méthode d'anticipation et de détection des erreurs commises dans le plan, d'une méthode de prévention et de correction.

De ce qui précède, nous proposons la démarche en quatre étapes qui suit :

2.1.1. Définition des objectifs de la mission d'inventaire

Il s'agit selon YOUSSEF (2009 : 8)⁵ de la fixation des enjeux de la mission d'inventaire. Ce qui débute par un besoin d'information de base sur l'entreprise et l'environnement au sein duquel elle évolue. Cette étape permet aux prestataires de savoir où se procurer les informations disponibles et identifier les personnes qui peuvent servir de point de contact. Le maximum d'information devra être collecté par les prestataires, ce qui permettra une identification des risques internes à l'entreprise pour la définition d'une approche

⁵ Rapport de stage consulté le 29/12/2009 sur www.memoireonline.com

opérationnelle par définition d'objectifs clairs et précis. Il convient ici de répondre à 3 questions :

- Que veut-on atteindre ?
- Comment l'atteindre ? (dimension des moyens et ressources)
- Quand l'atteindre ? (facteur temps)

Dans le cas d'espèce, le prestataire va s'assurer de la fiabilité du fichier sur lequel il travaille, ceci lui permettra de définir ses objectifs. La check-list élaborée par Oumar SAMBE (2003 : 2072) sur la base des risques peut lui être utile. Le prestataire identifie :

- Confusion entre charge d'exploitation et immobilisation :
- Maintien de l'actif des biens dont l'entreprise n'est plus propriétaire :
- Omission d'insérer à l'actif les nouvelles acquisitions :
- Enregistrement d'une valeur erronée.

L'annexe 2 résume les grandes lignes de l'étape

Commentaires :

La plupart des ressources nécessaires à la mission du prestataire sont obtenues auprès des dirigeants de l'entreprise. Il va s'en dire que la prise de contact avec les dirigeants de l'entreprise constitue la plus importante des activités au stade de définition des objectifs. Cela implique la délimitation de la mission, une délimitation spatio-temporelle qui devra donner au prestataire une idée des efforts à fournir et de façon implicite la motivation nécessaire à la réalisation de cette mission. Cependant, il faut rappeler que pour bien définir un objectif il faut savoir là où on se situe au présent pour mieux définir le futur désiré. Pour cela, la collecte d'informations s'avère donc une activité clé. En effet, le

prestataire devra demander s'il existe le registre des immobilisations ainsi que le contrat des cessions et les reçus d'acquisition d'immobilisation.

L'analyse de l'entreprise et de son environnement, l'information sur la mission et la motivation sont des aspects en amont de l'exécution. Une fois tout cela réalisé, il convient de voir la portée de notre préparation d'où la mesure des performances. Cela implique un établissement préalable des objectifs de la mission qui serviront de référence aux résultats obtenus à la fin de la mission.

2.1.2. Organisation du travail

Les informations collectées permettent selon le CNCC (1992 : 30) :

- de planifier les travaux d'une part dans le temps en fonction de l'agenda de l'entreprise et d'autre part dans l'espace en fonction de la localisation des biens à inventorier ;
- de préparer le programme de travail en tenant compte du périmètre d'inventaire, des contrôles à effectuer et de la nature des informations à traiter ;
- de prévoir le personnel nécessaire en adéquation avec le programme de travail.

Il s'agit de planifier l'exécution proprement dite de la mission par l'établissement d'une feuille de route. Nous proposons dans le tableau qui suit un résumé de cette étape.

Tableau 2 : Organisation du travail

Activités à mener	Ressources	Effets escomptés
Établir la liste exhaustive des tâches	Organigramme des tâches	Programme de travail
Choix du personnel	Personnel qualifié	Classification des immobilisations
Déterminer la durée	Temps	Calendrier de la mission
Contrôle à priori	Procédure de contrôle	Procédure de contrôle
Conception du fichier	Documents de comptages	Fichier des immobilisations

Sources : nous-mêmes à partir des travaux de DIALLLO

Commentaires :

Il faut rappeler avant tout que cette étape de la mission incombe au chef de mission.

Il faudra en premier lieu énumérer l'ensemble des tâches et activités nécessaires à la mission. Faire la description la plus claire possible de chaque tâche, y affecter le personnel adéquat et les ressources indispensables. Aussi, sera établi un chronogramme des tâches. Suite à l'établissement de cet organigramme, il conviendrait d'établir un emploi du temps mentionnant la durée nécessaire à chaque tâche. Pour cela, il faut identifier les tâches dont l'achèvement est préalable à l'entreprise d'autres tâches.

A cette étape, un tableau de planification est recommandé. C'est aussi le lieu de mise en place d'un système périodique de communication et de circulation des données pour huiler le mécanisme mis en place (HOUSSAM, 2009 : 19).

En effet ce système permettra au chef de mission un contrôle du respect des délais temporels, le délai étant un facteur clé de mesure de la qualité. Ce système peut regrouper des réunions (hebdomadaires ou journaliers ou même après chaque tâche) pour définir les priorités par rapport aux réalités du terrain. Pour cela certains outils seront indispensables.

Les outils servant dans le système d'information ou de communication ne revêtent pas un formalisme conventionnel. Ils seront conçus selon les besoins d'information et les modèles de décision. Nous proposons ici des outils inspirés de la gestion des projets :

➤ Rapport d'inventaire journalier/ fiche récapitulative des tâches journalières

Ces deux documents permettent un compte rendu journalier des opérations menées. S'agissant d'un rapport, il est rédigé par le technicien ou le gestionnaire qui est sur le terrain. Il fait le point des opérations et des observations faites au cours de l'inventaire (HOUSSAM, 2009 :26).

La fiche récapitulative quant à elle épargne à l'agent sur le terrain les tracasseries d'un rapport. A la différence du rapport, c'est un document préétabli qu'il faudra juste remplir. Nous proposons ici un exemplaire.

Tableau 3 : Fiche récapitulative

Date	N° de fiche	Auteur		
tâches	Temps prévu	Durée réelle	Observations	État

Source : nous-mêmes par modification de celle proposée par SOLID

Dans le souci de gagner du temps, il nous paraît plus efficace que ces documents soient conçus sur support électronique et parviennent au chef de mission par courriel.

➤ Rapport d'avancement

Ce document permet d'informer tous les acteurs de la mission de l'état d'avancement des actions mentionnées. C'est à travers ce document qu'ils sauront si une action est en cours ou achevée (HOUSSAM, 2009 :28). C'est un outil d'animation et de pilotage de la mission établie par le chef de mission sur la base des rapports ou fiches récapitulatives qui lui parviennent.

Tableau 4 : rapport d'avancement par tâche

Mission d'inventaire	Auteur
Activité : recensement	Date :
Tâche : dépouillement	N° rapport
Travaux réalisés depuis le précédent rapport	
Problèmes rencontrés depuis le dernier rapport	
Décisions prises depuis le dernier rapport	
Travail à réaliser par le prochain rapport	
Pourcentage d'avancement de la mission	

Source : JOSSET (2000 : 27)

Il paraît à travers ses rubriques que ce rapport dresse une synthèse de l'état d'avancement des travaux et des décisions prises. Il permet aux divers acteurs de la mission d'être au même niveau d'information.

➤ Tableau de bord

Au service du chef de mission, c'est un outil rassemblant un ensemble d'indicateurs qui lui permettent de contrôler l'avancement de la mission et les aléas rencontrés. Cet outil vient compléter le rapport d'avancement : son usage n'est donc pas systématique. Les indicateurs tels que les échéances de tâches, l'état d'avancement général de la mission, les charges de travail par intervenant peuvent y être mis.

La combinaison de tous ces outils aboutit au système de communication. Ci-dessous nous présentons un modèle de système de communication.

Tableau n°5 : Exemple de système de communication

Plan de communication			Auteur	
Mission d'inventaire du patrimoine de :		Date de création :	Date de mise à jour :	
Destinataires de l'information	Objectifs de l'information	Support d'information	Emetteur des informations	Dates clés de diffusion
Chef de mission	Informar	Rapport d'inventaire	Consultants	
Consultants	Piloter et contrôler	Rapport d'avancement	Chef de mission	
Chef de mission	Piloter et contrôler	Tableau de bord	Chef de mission	
Consultants	Former	Manuel d'inventaire	Chef de mission	
Chef de mission, consultant	informer	courriels	Chef de mission, consultant	

Source : JOSET (2000 : 28)

Ces plannings et programmes doivent être formalisés dans un document à l'image du plan de mission. Il sera complété tout au long de celle-ci. Ce plan de mission comprend la présentation de l'entreprise, les objectifs et la nature de la mission, le périmètre d'inventaire, la méthode d'inventaire, les techniques d'inventaires, la composition des équipes et diverses informations liées aux dates d'émission des rapports, des dates et lieux d'inventaires (Cabinet ERA Conseil : manuel d'inventaire).

2.1.3. Exécution de la mission

Le plan de travail servira de feuille de route pour la mission d'inventaire. Il constitue la boussole qui nous évitera de naviguer à vue.

Tableau n°6 : Planification de l'étape d'exécution de la mission

Activités à mener	Ressources	Résultats attendus
1- Prise d'inventaire	Logistique pour l'inventaire	Fichier d'inventaire
2- Contrôle permanent	Planning d'inventaire	Valorisation provisoire
3- Rapprochement physico-comptable	Documents d'inventaire	Fichier des écarts
4- Traitement des écarts	Plan des sites	
5- contrôle	Dossiers des immobilisations procédures	

Sources : nous mêmes à partir des travaux d'ACKOFF (2003 : 26)

Commentaires :

L'objectif de cette étape est le recensement exhaustif des immobilisations qui se fait par l'équipe d'exécution. Pour l'exécution de la mission, il faut mettre à la disposition de son équipe toute la logistique prévue à cet effet ainsi que toutes les autorisations administratives nécessaires. Le chef de mission doit assurer la coordination des activités et

l'assistance des équipes sur le terrain. Les procédures de contrôle sont effectives et la décentralisation des décisions est sous une supervision active du chef de mission.

2.1.4. Suivi et évaluation

Cette étape constitue un examen du travail abattu au cours de l'inventaire ainsi que le rapprochement. Elle vise à garantir la qualité des données par des tests d'exhaustivité et d'existence.

Tableau n°7 : Planification de l'étape de suivi et évaluation

Activités à mener	Ressources	Responsables	Résultats attendus	
1- Coordination	Personnel qualifié	Chef de mission	Fichiers informatiques de la liste des biens physiques	
2- Analyse des résultats				
3- Contrôle de l'exhaustivité de l'inventaire			Procédure de contrôle	Equipe de mission

Source : nous mêmes à partir des travaux d'ACKOFF (2003 : 26)

Commentaires :

Le suivi de la mission commence dès la définition des objectifs. Le système de communication le rend opérationnel en assurant la transmission horizontale et verticale des informations. Le système de contrôle permet quant à lui de comparer régulièrement les résultats obtenus avec les objectifs prévus.

Après avoir défini les étapes de la mission d'inventaire, nous allons à présent aborder la méthodologie de l'étude.

Il faut noter que cette partie sera à la charge du RAF de SOLID étant donné qu'il est le chef de la mission.

2.2. Mise en place du fichier des immobilisations

C'est un travail qui découlera de l'inventaire, plus précisément du comptage physique et du contrôle de ce dernier. Une fois ce travail fait, il faudra procéder au regroupement des différents documents relatifs à l'entrée du bien dans le patrimoine de la société (factures, bons de commande, fiche de calcul des coûts, rapport du commissaire aux apports...)

Dans le cadre de notre étude, le but ultime de notre mission sera de faire ce travail. Il appartiendra à l'entreprise de faire ce qui lui conviendra.

Conclusion

Une mission d'inventaire demande, pour sa réalisation, une longue période de gestation au cours de laquelle des dispositions doivent être prises pour faciliter l'exécution des travaux d'inventaire. Cette activité consomme beaucoup de ressources temps. Les ressources étant rares, le temps perdu ne saurait être rattrapé. Il est donc important d'établir une programmation stricte afin d'optimiser son utilisation. Pour cela les entreprises ont tendance à externaliser une partie de leur activité. Ceci s'accompagne d'un transfert de risque vers les prestataires externes. Des situations imprévues naissent au niveau des prestataires. Ainsi s'impose une nécessité de renforcement des méthodes d'inventaires.

Chapitre 3 : APPROCHE METHODOLOGIQUE

Au cours de sa vie toute entreprise a été à un moment donné confronté au problème de gestion de ses immobilisations qui, le plus souvent constituent le poste le plus lourd du patrimoine. Les éventuelles raisons de ce problème sont nombreuses : obsolescence des biens, mauvaise maîtrise de leur mouvement, absence d'expertise en la matière etc. Pour palier à tout cela la loi fait obligation aux entreprises de procéder à un inventaire au moins une fois au cours de l'exercice. De cet inventaire pourra découler un fichier permettant à l'entreprise d'améliorer la gestion de ses immobilisations.

3.1. Modèle d'analyse

Pour chaque étape nous identifierons les variables et les outils d'analyse.

3.1.1. Etape 1 : définition des objectifs

Elle dépend du degré d'exposition aux risques. Dans l'optique d'avoir une idée la plus nette possible, nous devons identifier l'état de l'existant c'est-à-dire les risques liés aux immobilisations. De par leur nature, les immobilisations sont surveillées et comportent moins de risques de fraudes que les autres éléments de l'actif. Néanmoins, elles n'échappent pas aux risques opérationnels comme l'enregistrement de certaines charges d'exploitation en immobilisation. Le recensement des risques implique une combinaison de plusieurs techniques telles que l'analyse documentaire, les entretiens, la check-list, ou questionnaires couvrant les domaines à risques. Les trois techniques que nous venons d'énumérer seront combinées.

3.1.2. Etape 2 : Organisation de la mission

La préparation d'une mission d'inventaire fait appel à des ressources disponibles (temps, personnel, équipements, budget pour les cabinets), la planification des ressources « personnel et temps ». La disponibilité du personnel qualifié est souvent la plus grande contrainte de la planification. A cela il faut ajouter la ressource temps pour que la mission d'inventaire n'entrave pas l'activité normale de l'entreprise. Toute la planification sera

donc orientée non seulement sur la disponibilité du personnel composant l'équipe mais aussi sur la période favorable à l'entreprise et à ses agents. Pour analyser ces variables, nous utiliseront l'analyse documentaire, l'observation et l'entretien.

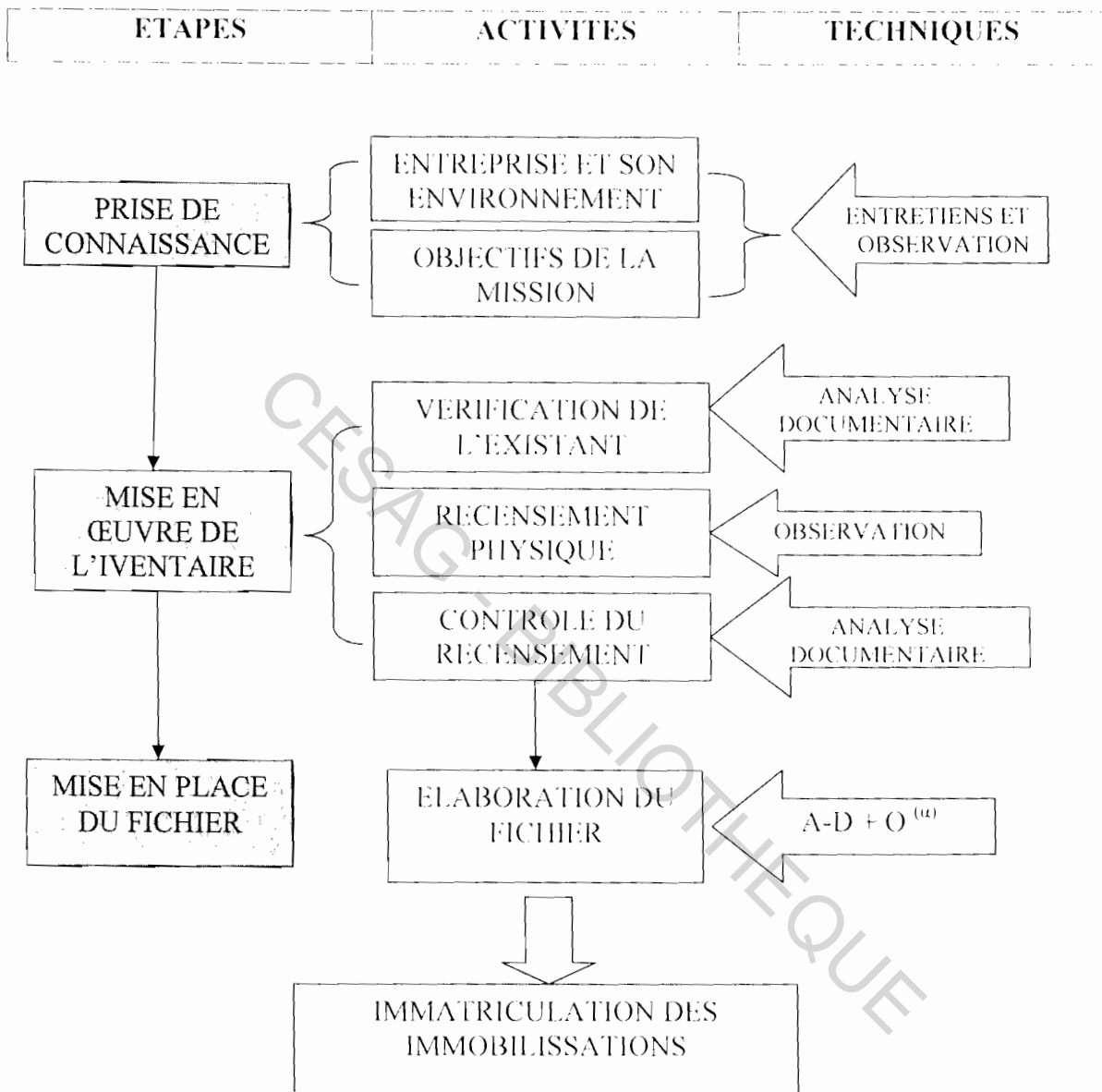
3.1.3. Etape 3 : Mise en place du fichier et immatriculation

Cette étape est composée d'éléments intégrés à toutes les étapes. Il s'agit du système de décision de contrôle et d'information. Ce « trio » forme le système de management de la mission. L'observation, l'analyse documentaire et les entretiens seront les outils que nous utiliseront pour apprécier les résultats de ce système.

Signalons qu'un contrôle devra s'opérer entre les deux dernières étapes. Relevant du ressort du RAF, nous n'allons pas l'insérer dans notre étude.

Pour la figure qui suit nous présentons le plan schématique du modèle d'analyse.

Figure 1 : Modèle d'analyse de planification d'une mission d'inventaire



^(a) ANALYSE DOCUMENTAIRE ET OBSERVATION

Source : nous-mêmes

Il faut préciser qu'à l'issue de processus une série de recommandations sera faite pour améliorer les conditions de déroulement des missions à venir.

3.2. Activités essentielles à mener

Il s'agit notamment des diverses techniques de collecte des données.

Elle rassemble des procédures mises en œuvre pour collecter toutes les informations et la documentation nécessaire à la réalisation de la mission. Notre méthodologie comprend l'entretien individuel, l'observation et la recherche documentaire.

3.2.1. Entretiens

Nous avons interviewé à SOLID SA le Responsable Administratif et Financier pour identifier la pertinence de la planification ainsi que leur point de vue là-dessus. Nous avons aussi eu des entretiens avec le Directeur Général, le coursier qui constate (même si cela ne relève pas de ses fonctions) la plupart des déplacements de certaines immobilisations. Ces entretiens nous ont permis de savoir l'attente que chacun d'eux avait de cette mission.

3.2.2. Observation

Cette technique, au cours de la mission, nous permettra de déceler les pratiques peu recommandables en matière de gestion des immobilisations. Elle nous permettra d'identifier les risques d'erreurs surtout lors de la phase de recensement : déplacement de certains équipements, équipements hors services ou pas encore en service...

3.2.3. Analyse documentaire

Elle consiste à examiner tous les documents relatifs à notre mission, que ces documents soient de nature internes ou externes. Le rapprochement des documents en notre possession avec les identifications des immobilisations (recensement physique) nous aidera à comprendre les écarts éventuels que nous aurions remarqués.

Conclusion

Le principal objectif de la mission sera de doter l'entreprise d'un fichier des immobilisations lequel sera préalable à l'immatriculation de ces dernières. Ainsi l'entreprise améliorera sa gestion des immobilisations.

La tâche s'annonce cependant difficile dans la mesure où l'implication de tous les acteurs de l'entreprise, pas toujours disponibles, s'avère nécessaire.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE

CESAG BIBLIOTHEQUE

Introduction

Après avoir “ épluché ” les caractéristiques que revêt une bonne mission d’inventaire des immobilisations, nous nous évertuerons dans cette deuxième partie de notre travail à analyser les forces et faiblesses de notre mission au sein de la SA SOLID. Nous décrirons la mission en elle-même dans un premier chapitre et ferons l’analyse afin de proposer des recommandations dans un second.

Cette deuxième partie sera pour nous l’occasion d’opérer un rapprochement entre notre mission et les règles et bonnes pratiques.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 4 : PRESENTATION DE SOLID S.A.

La description d'une structure est un préalable à celle des activités qui y sont menées. Nous allons donc nous consacrer dans un premier temps à la présentation de SOLID S.A. Il s'agira d'une présentation juridique de la société avant de nous intéresser à ses activités et à son organisation interne.

Dans un second temps nous allons exposer les pratiques de la S.A. quant à l'inventaire des immobilisations. Ainsi donc le décor sera planté pour l'analyse de la mission qui sera l'objet du prochain chapitre.

4.1. Cadre juridique de SOLID

SOLID SA comme l'indique son nom (Solution Informatique Durable) est une société de service informatique. Société anonyme au capital de cent millions (100 000 000) de francs CFA, elle est détenue à 80% par des sénégalais. Inscrite au registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) sous le numéro SN-DK 2005 B 18 124. Elle a son siège au 4, cité comico3 sur la VDN. Elle est immatriculée au NINEA (Numéro d'Identification Nationale des Entreprises et Association) sous le numéro 254 805 82R3.

4.1.1. Activités

Le premier volet, surnommé Ventes, consiste en la vente de serveurs. Ces derniers, semblables, à des unités centrales de PC, sont en fait des ordinateurs connectés à un réseau pour ainsi fournir aux utilisateurs des fichiers, des logiciels communs, pour ne citer que ceux-là. Par exemple, dans le cas d'une institution bancaire, le serveur met à la disposition des employés les dossiers des clients, les logiciels comme Delta Bank ou les fichiers en rapport aux départements comme la monétique. Cependant, il ne faut en aucun cas considérer SOLID comme un magasin de matériel informatique car ses produits ne se limitent qu'aux serveurs.

Le second volet, Services, est le plus important car il est la base même de la notoriété de SOLID. En effet, l'entreprise a une grande renommée grâce aux excellents services qu'elle

fournit. Ainsi, ce « Gold Certified Partner » de Microsoft, la célèbre firme de Bill GATES, propose aux entreprises de la place des solutions dignes d'assurer le bon fonctionnement, l'efficacité et la pérennité de leurs systèmes informatiques. Ces clients peuvent également attendre de leur fournisseur (SOLID) une aide dans le cadre de la réalisation d'un projet en procurant un capital humain expert en la matière.

En plus de services ci-dessus, SOLID a également un département Sécurité dans ce deuxième volet de services. Ce département a pour but d'assurer la sécurité des systèmes informatiques des clients par l'instauration de stratégies et de politiques efficaces de même que des éléments comme les pare-feux, les antivirus, les serveurs mandataires ou proxies, l'anti-phishing et autres anti-spywares dans le cadre d'un système informatique sûr.

Comment SOLID peut-il garantir des services d'une qualité pareille ? Etant en partenariat selon le Directeur Général avec une « des plus grandes firmes » dans le domaine de l'informatique au niveau mondial, ce premier du classement officiel des Partenaires de Microsoft au Sénégal et dans la sous région a fait preuve d'une maîtrise reconnue par MICROSOFT dans plusieurs domaines d'expertise. En effet, c'est grâce aux grands concepts suivants que SOLID a pu se démarquer :

- le Networking Infrastructure Solutions (Infrastructure en Réseau) permet la création et la régie des réseaux informatique des entreprises de la place ;
- le Data Management Solutions (Gestion de Données) met à la disposition des clients des serveurs tels que le SQL, et des solutions autour du « business intelligent », tous deux étant des nouveautés de Microsoft ;
- l'Advanced Infrastructure Solutions (Systèmes Informatique) a pour but de simplifier la complexité de certaines infrastructures réseau des clients ;
- le Licensing Solutions (Licence) met l'accent sur la distribution de licences Microsoft sur mesure donc appropriées à chaque type d'entreprise ;
- l'Information Worker Solutions (Travail Collaboratif) assure la productivité des

clients en appliquant des solutions prônant la communication :

-
- le Microsoft Dynamics Navision ou Nav (Solutions d'Entreprise) garantit ce qu'on nomme en anglais un « overview » de l'entreprise comprenant les activités, la relation avec la clientèle, les informations et les finances.

Microsoft a ainsi reconnu l'expertise de SOLID à travers ces domaines, ce qui, par la suite, lui a valu le titre de « Gold Certified Partner » au niveau de la firme. Ce statut de partenaire exclusif comporte plusieurs avantages favorables au développement de SOLID qui, aujourd'hui, a pour ambition la conquête de l'Afrique. Cela est dû au fait que Microsoft appuie ses partenaires en leur fournissant des outils, des solutions et des ressources pour satisfaire la demande de la clientèle. Ainsi, SOLID peut optimiser ses résultats sur le marché, à maintenir le statut de premier dans le classement officiel des Partenaires. Cela, la S.A. s'en sert comme argument marketing avec comme slogan : « Microsoft nous fait confiance, pourquoi pas vous ? »

Ce partenariat a donc une influence positive sur la relation que SOLID entretient avec ses clients car, étant associé à Microsoft, l'entreprise a accès aux packs produits et peut les proposer à sa clientèle. En résumé, le volet Services est le plus important non seulement parce qu'il fournit des produits efficaces et rentables mais également parce qu'il a permis à SOLID d'être reconnu par Microsoft comme Gold Certified Partner, reconnaissance qui par là aide l'entreprise à améliorer son statut, même si elle a atteint le niveau d'engagement le plus haut au sein des nombreux partenaires de la firme.

Le troisième volet, Formation, est en quelque sorte une conséquence de la réussite de SOLID. Grâce à son interaction avec Microsoft et ses propres activités, SOLID a pu mettre au service du public des formations au domaine complexe de l'informatique. C'est ainsi qu'elle offre diverses formations telles que celles en rapport avec la sécurité, la productivité individuelle, le Web, etc. De même qu'avec la plupart des domaines d'expertise cités dans le volet Services. Il y a également des formations permettant aux personnes ayant fait confiance aux solutions Microsoft d'acquérir une meilleure compréhension et une meilleure utilisation de ces services à travers l'évaluation des compétences, la préparation aux épreuves de certifications Microsoft, pour ne citer que

ceux-là. Enfin, SOLID garantit un suivi des personnes et des entreprises formées grâce aux « mises à jour » qu'elle effectue de même qu'aux formations liées au progrès des carrières et des compétences.

Cette activité a permis à SOLID d'avoir accès à un autre domaine d'expertise de Microsoft : le Learning Solutions (Formation). Ce dernier est l'un des domaines les plus significatifs chez SOLID car sa parfaite maîtrise par l'entreprise est le fondement même de la célébrité de SOLID chez Microsoft. En d'autres termes, les compétences dont cette société anonyme a fait preuve au niveau de ce domaine ont amélioré sa renommée au sein de Microsoft. La célèbre firme a placé des espoirs en SOLID de même que d'autres entreprises mondiales. Ainsi, Solution Informatique Durable est également associé à Cisco Systems, Pearson Vue et Hewlett Packard, plus communément appelé HP.

Aujourd'hui, la société fait aussi dans l'audit informatique avec comme principaux clients la Banque de l'Habitat du Sénégal (BHIS) et la Banque Régionale des Marchés (BRM).

4.1.2. Organisation

4.1.2.1. Organisation générale de la structure

SOLID SA créée le 02 février 2005 est une entreprise d'environ une dizaine de personnes comme l'atteste son organigramme (cf. annexe n°4). Etant donné qu'elle dispense des formations pour des professionnels, elle a souvent recours à du personnel extérieur afin de mieux satisfaire la demande de sa clientèle qui est composée en majorité d'entreprises et organismes internationaux.

Rappelons que SOLID a été créée en s'appuyant sur la douzaine d'expérience et d'expertise de ses membres fondateurs. C'est en effet après de nombreuses expériences au Sénégal, en Europe et en Amérique du Nord qu'ils se sont lancé un défi, un pari, celui de bâtir la société de services informatique au Sénégal.

SOLID est une équipe avec une moyenne d'âge de trente cinq (35) ans, résolument orientée vers la satisfaction de la clientèle. Le concept « le client est Roi » y est une doctrine encreée dans la stratégie de l'entreprise et que chaque membre s'est approprié.

Le personnel de SOLID comprend des ingénieurs et consultants qui ont entre huit (08) et seize (16) années d'expérience professionnelle avérée et d'expertise technologique confirmée par la clientèle de la place (APIX, TIGO...). Ceci s'explique par le fait que l'entreprise s'est dotée d'ingénieurs polyvalents, certifiés sur les technologies de pointe du marché. On dénombre parmi ce personnel :

- trois (03) MCT (Microsoft Certified Trainer) :
- deux (02) MCSE (Microsoft Certified System Engineers);
- un (01) MCDBA (Microsoft Certified Data Base Administrators);
- deux (02) CCNA (Cisco Certified Network Associate);
- deux (02) MCDN (Microsoft Certified Dynamics Navision);
- un (01) MCP (Microsoft Certified Professional).

SOLID SA est doté selon les propos de son DG « d'un jeune personnel dynamique et ambitieux ».

4.1.2.2. Organisation du Service Administratif et financier

Comme mentionné plus haut dans ce chapitre, SOLID S.A. est une société de services informatiques. Dans le seul but de satisfaire sa clientèle un accent trop poussé a été mis sur ce volet au détriment des autres volets de l'entreprise. Le volet administratif et financier n'y a pas échappé.

Le service administratif et financier ne compte qu'un seul membre la personne de son responsable, directement rattaché à la direction générale et ayant le coursier sous ses ordres. Il est chargé :

- d'établir les factures :
- de gérer la comptabilité client (suivi et recouvrement) :
- de gérer la comptabilité fournisseur (suivi et règlement) :
- de passer les commandes pour les achats de la société :
- de gérer les commandes au niveau des ventes :
- d'établir les états de rapprochement bancaire :
- de déclarer et de liquider la TVA (taxe sur la valeur ajoutée) :
- d'opérer les VRS (versements des retenues à la source) :
- de planifier et d'organiser les formations demandées par la clientèle :
- de vérifier toutes les dépenses de la caisse opérée par l'assistante de direction.

Outre ces tâches, il gère le volet communication et celui juridique de l'entreprise, et assure diverses tâches de support en ce qui concerne la bonne marche de la structure (réservation d'hôtels et de billets pour les moyens de transport pour les agents en mission hors de Dakar et du Sénégal). La gestion des immobilisations lui incombe également.

4.1.3. Perspectives

SOLID est une société anonyme dont le but principal réside dans le progrès informatique de même que la pérennité de celui-ci. C'est ainsi que grâce aux services qu'il fournit, aux formations qu'il propose, à ses partenariats avec les plus grandes firmes de solutions

informatiques comme Microsoft et Cisco Systems et avec son équipe expérimentée, plusieurs entreprises lui ont confié leur département informatique. Parmi ces dernières se trouvent l'opérateur mobile TIGO, les institutions bancaires PAMECAS et la BRM (Banque Régionale de Marchés), la compagnie aérienne Air Sénégal International, la compagnie d'assurances AMSA assurances, le Port Autonome de Dakar, la compagnie de distribution d'eau SDE, pour ne citer que ceux-là.

4.2. Démarche d'inventaire des immobilisations à SOLID S.A.

L'une des responsabilités qui incombent au Responsable Administratif et Financier de SOLID est la gestion des immobilisations de la société. Et comme la nature de notre mission nous impose de prendre connaissance avec les pratiques de l'entité en la matière, nous nous sommes particulièrement intéressés à la façon dont s'opéraient les inventaires avant notre mission.

4.2.1. Procédure d'inventaire à SOLID

Jeune entreprise ayant vu le jour en 2006, SOLID ne s'est pas tout de suite doté d'une importante flotte d'immobilisations corporelles. L'entreprise a procédé à ses acquisitions en immobilisations au fil du temps et, en corrélation avec la progression de son volume d'activité, aucun inventaire n'a été exécuté avant notre mission.

Selon les propos recueillis au cours de notre entretien avec le Responsable Administratif et Financier, il n'y avait pas lieu de faire un inventaire proprement dit des immobilisations. Se pose donc la question de savoir comment se faisaient les états financiers auparavant.

Après vérification de la conformité par rapport aux bons commandes, elles sont comptabilisées dès leur arrivée au sein de la société dans les comptes de la « classe 2 » (annexes 7), et sont directement affectées au niveau des différents bureaux.

La gestion de ses immobilisations se faisait par le biais d'un dossier qui contenait une copie des factures d'acquisition. Sur le classeur qui contenait ces copies, on pouvait lire la

mention « SOLID Immobilisations corporelles ». Des plans d'amortissement sur Microsoft Excel pour chacune d'elles.

Le seul inventaire qui a été effectué avant notre arrivée au sein de la société se résume au recensement inachevé de la mission qui nous a précédés et dont nous avons hérité des résultats. Il aurait été fait par le Responsable Administratif et Financier avec l'aide d'un stagiaire en marketing au sein de SOLID.

En absence de procédure, il fallait improviser pour réaliser la mission.

4.2.2. Déroulement de la mission

Pour faire l'inventaire des immobilisations corporelles de SOLID SA, nous avons adopté une démarche en cinq étapes proposée au Responsable Administratif et Financier qui l'a approuvé : prise de connaissance de l'existant et analyse des données, établissement du plan d'exécution, bilan, restitutions.

4.2.2.1. Prise de connaissance et analyse des données

Cette étape marque le début de la mission. Nous nous sommes essentiellement basés sur la technique de l'entretien pour recueillir des informations afin de compléter les fichiers qui ont été mis à notre disposition par le Responsable Administratif et Financier. Ces interviews ont été réalisées auprès de tous les services de la société avec pour but essentiel l'élaboration d'un plan de travail et surtout la mise sur pieds d'un calendrier de commun accord avec le personnel de la société.

L'analyse de toutes les informations recueillies nous a permis :

- ⇒ de constater une absence d'immatriculation des immobilisations :
- ⇒ de remarquer que les dossiers et fichiers d'immobilisation ne sont pas à jours :
- ⇒ d'identifier le champ d'action de la mission :

⇒ d'établir les limites géographiques de la mission :

⇒ de faire un rapprochement d'une part entre les propos recueillis lors des entretiens l'extrait du journal des immobilisations, d'autre part entre les fichiers et dossiers en notre possession.

Une fois tous ces travaux effectués, il ne nous reste qu'à établir un calendrier d'exécution de la mission. Il faut signaler qu'avant notre mission une autre mission nous a précédé dont les résultats devront être pris en compte. Il faut aussi souligner que notre principal interlocuteur a été le Responsable Administratif et Financier. C'est en effet à son niveau que l'essentiel des informations a été recueillie.

4.2.2.2. De la définition des objectifs à l'établissement du calendrier d'exécution

Ceci a nécessité une séance de travail avec le Responsable Administratif et Financier. Au cours de cette séance, nous avons eu à exposer les résultats issus des travaux précédents au Responsable Administratif et Financier. Il s'agit entre autre de :

➤ De l'inexistence d'un système de codification des immobilisations

A la question du pourquoi de cette inexistence, le Responsable Administratif et Financier a répondu : « nous sommes une jeune et petite entreprise qui n'avais pas beaucoup d'immobilisations. L'inventaire se faisait donc par décompte physique dans un premier temps ensuite un rapprochement se faisait par rapport aux factures d'acquisition sur la base desquelles étaient établis les plans d'amortissement ». Il nous a fait également comprendre que la présente mission serait l'occasion de doter l'entreprise d'un système d'immatriculation des immobilisations qui prendrait en compte la nature de l'immobilisation et le lieu d'affectation. Il a aussi émis le souhait que l'immatriculation soit en format alphanumérique.

➤ Du caractère incomplet des factures d'acquisition

Cette situation trouve sa cause dans le fait que la fonction administrative et financière soit reléguée au second plan au sein de la société. Seule une analyse poussée au cours du déroulement de la mission pouvait nous aider à clarifier et à corriger cela. Une fois ces éléments identifiés, il nous fallait établir un calendrier d'inventaire sous la direction du Responsable Administratif et Financier.

A l'issue de cette séance de travail, il a été retenu que 3 semaines soit 15 jours ouvrables seraient suffisantes pour réaliser toute la mission. Le tableau qui suit résume le détail de la gestion du temps de notre mission.

Tableau 8 : Planning de la mission

N° Jours	Tâches
1 - 3	Inventaire des bureaux
4 - 6	Inventaire des salles de formation
7 - 9	Etablissement des fichiers d'immobilisation et mise à jour du dossier des factures
10	Etablissement du système de codification et préparation des étiquettes
11 - 12	Immatriculation des immobilisations
13	Elaboration et proposition du rapport
14	Restitution et finalisation du rapport
15	Dépôt du rapport et fin de mission

Source : nous-mêmes (en concertation avec le RAF de SOLID)

Par ailleurs face au problème d'absence d'immatriculation des immobilisations, il nous a été demandé de concevoir un système d'immatriculation permettant d'identifier l'immobilisation concernée, le local auquel elle a été affectée. Telles sont les attentes du RAF par rapport au travail qui nous a été confié.

Selon les propos du RAF, nous devrions à l'issue de la mission, « doter SOLID SA d'un système d'immatriculation des immobilisations, mettre à jour le fichier des

immobilisations, reconstituer les dossiers relatifs aux factures d'acquisition des immobilisations et enfin procéder à l'immatriculation des immobilisations ».

4.2.2.3. Exécution de la mission

Une fois les objectifs de la mission définis et validés, le calendrier d'exécution établi, le comptage physique des immobilisations peut démarrer.

4.2.2.3.1. Recensement

Munis des fiches de renseignements, nous descendons sur les sites pour opérer un comptage physique des immobilisations. Il faut remarquer que nous avons procédé à une répartition des fiches de recensement par bureau : une fiche n'étant jamais utilisée pour deux bureaux. C'est aussi l'occasion pour nous de vérifier le travail opéré par la mission qui nous a précédés et dont le travail s'était juste limité au recensement physique des immobilisations corporelles. Nous avons cependant eu d'énormes difficultés à respecter le calendrier.

En effet, prévu pour ne durer que du jour 1 au jour 3, le recensement dans les bureaux a largement dépassé ce délai à cause de l'indisponibilité des utilisateurs de bureaux.

- ✓ Le DG souvent en formation ou en rendez- vous, il lui a fallu sacrifier une de ses pauses déjeuner pour nous permettre de réaliser notre travail.
- ✓ Le Directeur commercial souvent en déplacement pour raisons d'affaires, il nous a été aussi difficile de réaliser le recensement dans son bureau.
- ✓ Il nous a aussi fallu guetter Le Directeur des services pour réaliser l'inventaire dans son bureau car les multiples formations qu'il assure le rendent très mobile.
- ✓ L'indisponibilité du RAF était liée au fait que les examens de certification MICROSOFT se déroulent dans son bureau. Par conséquent, il fallait faire attention

à ne pas déranger les candidats. L'inventaire s'est fait à ce niveau de façon séquentielle.

- ✓ Le recensement dans les salles de formation a aussi posé de problèmes. La difficulté était de deux ordres. D'abord la période de notre mission a coïncidé avec une période où la société enchainait les formations. Les salles étant donc occupées, l'accès était difficile. Ensuite, la mobilité des ordinateurs selon les effectifs de la formation rendait la localisation des immobilisations difficiles.

Au total il nous a fallu douze (12) jours pour arriver à recenser toutes les immobilisations de la société. Une fois le recensement effectué, il nous fallait faire le bilan.

4.2.2.3.2. Exploitation des données du recensement

Ici, il nous fallait analyser les données du recensement, mettre en place un système d'immatriculation répondant aux doléances exprimées par le RAF et procéder à l'élaboration des étiquettes afin de les apposer sur les immobilisations.

Nous avons procédé dans un premier temps à un rapprochement entre notre travail et le recensement non exhaustif de la mission qui nous a précédées et dont les résultats sont jugés exacts par le RAF. Un deuxième travail consistera à voir la conformité de notre recensement avec le dossier des factures.

De ces deux travaux nous avons pu constater que :

- ✓ certaines immobilisations n'ont pas de factures classées dans le dossier : il s'agit selon le RAF d'une omission. Nous avons dû chercher au niveau des archives pour sortir ces factures, en faire une copie et les classer.
- ✓ certaines immobilisations n'ont de traces que sur 2 des 3 documents en notre possession : nous avons décelé dans l'une des salles de formation un vidéo projecteur qu'on n'a pas retrouvé. Les indications du RAF et du DG nous ont permis de constater qu'il a été volé. Il y a aussi le cas de deux disques durs externes qui figuraient dans les

fichiers de la mission, dont nous avons les factures mais qui n'apparaissent pas au niveau de notre recensement. Là encore il a fallu qu'on se rapproche de l'assistante de direction et du RAF pour savoir que ces disques durs ont été revendus au DG.

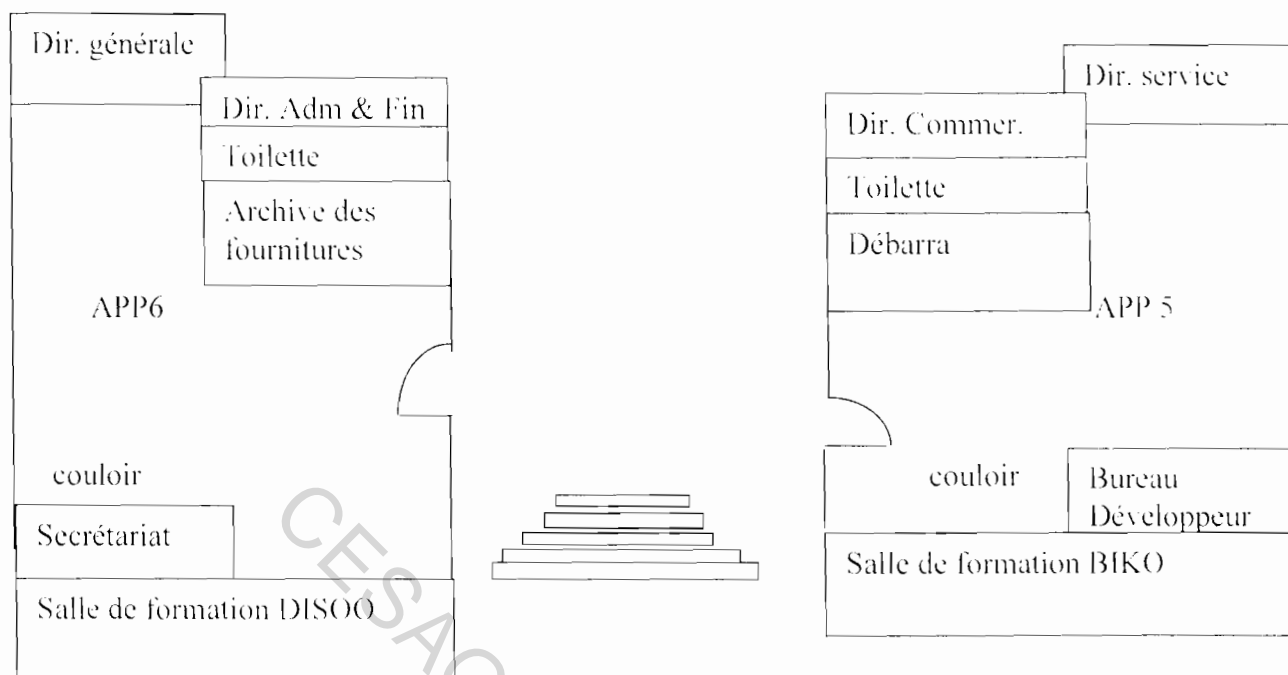
4.2.2.3.3. De la mise en place du système à l'immatriculation

Les doléances de la RAF étant que l'immatriculation devrait prendre en compte le lieu d'affectation de l'immobilisation ainsi que son identification, il nous fallait penser à quel style adopter.

Pour le volet identification, nous avons su trouver la solution en nous référant à la marque et au nom des immobilisations. Pour les ordinateurs de marque AMD (ordinateurs clones dans le jargon du personnel de SOLID), on a pris « ord AMD » et pour les onduleurs de marque APC, on a pris « ond APC ».

Le second volet étant lieu d'affectation, nous avons pensé au plan des locaux de la société. SOLID SA est une entreprise dont le siège est entre les deux appartements du deuxième étage de la villa n°4 de la cité COMICO 3. Les appartements sont déjà numérotés 5 et 6. Suivant notre observation au cours de notre séjour, nous avons pu dégager un plan des lieux. Selon l'usage qu'en a fait la société nous avons obtenu la figure numéro 2.

Figure 2 : Plan du siège de SOLID



Source : nous-mêmes (à partir de l'observation des locaux de SOLID)

Légende :

⌋ : Porte

APP : Appartement

▬ : Escalier

Suivant ce plan nous avons pu baptiser les salles comme l'indique le tableau qui suit :

Tableau 9 : Désignation des bureaux

Bureau	Désignation
Couloir appt 6	S6-0
Dir. Générale	S6-1
Dir Adm & Fin	S6-2
Secrétariat	S6-3
SF DISOO	S6-4
Couloir appt 5	S5-0
Dir. Service	S5-1
Dir. Commere.	S5-2
Bureau Dévelop	S5-3
SF BIKO	S5-4

Source : Nous mêmes

Ainsi nous avons pu avoir un système d'immatriculation qui peut se lire comme suit : «désignation de l'immobilisation /n° de bureau / n° de l'immobilisation ».

En somme, la première partie de l'immatriculation indiquera le lieu d'affectation de l'immobilisation, la deuxième sa désignation et la troisième son numéro selon l'ordre chronologique de la date d'acquisition de ce genre ou selon les factures. Nous avons pu après cela établir un récapitulatif par bureau. Le tableau qui suit résume celui du DG.

Tableau 10 : Récapitulatif du bureau du DG

Immobilisations SOLID			Salle : S6-1	
Désignations	PU	Qté	Acquis le	Identifiants
Décoration « A. SOW »	15000	1	22/03/06	Déco/S6-1/003
Fauteuil	124800	2	10/01/06	Fau/ S6-1/005 & 006
Ensemble bureau	426700	1	10/01/06	Mbur/S6-1/003
Split « KELON »	200000	1	29/06/06	Clim/S6-1/003
Fauteuil	175000	1	10/01/06	Fau/S6-1/003
Ordinateur « HP ZV 6000 »	900000	1	04/01/06	Ord/S6-1/003
Disque dur 2.5''	200000	1	09/05/07	Ddu/S6-1/003

Source : Nous mêmes

Une fois le système élaboré et approuvé par le RAF, il ne reste plus qu'à établir les étiquettes pour l'immatriculation des immobilisations.

Une fois le système adopté, il ne reste plus qu'à établir les étiquettes et à les apposer sur les immobilisations. Mais dans cette tâche, nous nous sommes heurtés à deux obstacles majeurs : la difficulté à trouver des étiquettes appropriées pour effectuer le travail et l'accès difficile des bureaux et des salles de formations.

Initialement prévue pour durer deux jours, cette phase nous a pris trois semaines. Pour cause, une formation a été délocalisée en ville plus précisément à l'hôtel « CROIX DU SUD » et donc il y a eu un déplacement des ordinateurs des salles de formation vers le lieu de formation. Le déplacement a été décidé en raison des délestages de la période conjugués à une panne du groupe électrogène de la société. Dix (10) jours nous aurons été nécessaires pour cette tâche.

4.2.2.3.4. Restitution

Elle a été la phase la plus courte et a duré même moins que ce qui a été prévu. La proposition procès verbal au lieu du rapport a été élaborée par le RAF et approuvé aussitôt par les équipes

de la mission. Une vérification du fichier des immobilisations et du dossier des factures d'acquisition transmis a été opérée par le RAI qui a promis procéder aux corrections comptables nécessaires.

Conclusion

SOLID est une entreprise ambitieuse et qui s'est donné les moyens nécessaires à la réalisation de cette ambition. Malheureusement la jeune entreprise semble délaisser certains aspects pourtant indispensable à sa bonne marche.

Ce chapitre nous a permis de mieux comprendre les raisons qui ont motivé notre mission ainsi que les attentes souhaité par le RAI. Ces attentes sont les objectifs clés qui régissent la mission. Cependant de petites insuffisances pourraient dans le futur sérieusement handicaper la progression de l'entreprise si dès maintenant elle ne les identifie pas afin de prévoir des mesures adéquates pour y pallier.

Chapitre 5 : ANALYSE DE NOTRE MISSION

Dans la première partie de notre étude, nous avons dressé les balises nécessaires au déroulement de notre étude. Il convient donc de faire un rapprochement afin d'analyser les divers aspects de notre mission à SOLID. Ce chapitre permettra donc de dégager les enseignements à tirer pour de meilleures missions à venir, tant pour SOLID que pour nous même.

Il s'agit pour nous d'analyser en premier lieu la mission dans son intégralité et ensuite son impact sur les réalisations qui en découlent.

5.1. Analyse des étapes

5.1.1. Prise de connaissance et analyse des données

Dans notre mission nous avons eu à utiliser plusieurs techniques de collecte d'informations dont l'entretien. Cependant nous n'avons procédé qu'à des entretiens individuels qui se sont limités à quelques membres du personnel. L'utilisation de cette technique aurait été plus pertinente si elle avait été appliquée à tous le personnel chaque membre étant pris individuellement. Par ailleurs des réunions d'information et de synthèse pour l'ensemble du personnel auraient abouti à l'élaboration participative d'un calendrier consensuel et non un calendrier conçu avec le RAF et communiqué aux reste du personnel.

D'autres techniques comme celles des questionnaires auraient pu compléter celle que nous avons utilisée pour une meilleure pertinence des informations recueillies.

L'observation aurait pu être mieux faite si nous avions pris la peine de séjourner un peu plus dans l'entreprise avant le démarrage de la mission : en voulant réduire le facteur temps nous n'avons pas pris le temps de mieux observer.

L'analyse documentaire a été l'une des techniques qui nous permis de déceler les besoins de SOLID et d'élargir le champ des objectifs de notre mission.

L'utilisation optimale de plusieurs techniques nous aurait permis d'identifier au plus tôt les difficultés liées à la phase d'exécution. Un éventuel questionnaire sur l'opportunité de la mission auprès de chaque membre du personnel, sur les cas de vols aurait permis de revoir notre calendrier et de mieux situer la période de réalisation de notre mission.

5.1.2. Etablissement du calendrier d'exécution et des objectifs

Nous devons signaler qu'en pratique, les objectifs d'une mission sont définis en avance par l'entité au sein de laquelle la mission doit être exécutée. Il n'est donc pas du ressort de celui qui exécute la mission d'en définir les objectifs. Le prestataire pourrait toutefois en discuter avec la société pour mieux en saisir l'importance.

L'inexistence d'un système de codification des immobilisations n'a fait qu'alourdir les objectifs de notre mission qui au départ ne devait se résumer qu'à l'inventaire proprement dit c'est-à-dire au recensement physique des immobilisations corporelles et la mise à jour du fichier des immobilisations et du dossier des factures d'acquisition.

Par ailleurs, le fait d'évaluer la taille de l'entreprise par rapport au seul paramètre qu'est l'effectif du personnel a biaisé notre estimation du travail à abattre. L'élaboration du calendrier a été influencée par les erreurs commises au niveau de la prise de connaissance notamment la précipitation dans la collecte de d'informations.

En somme, notre mauvaise prise de connaissance aura été en majeure partie la cause du non respect des délais de la mission : une mission qui a été trois fois plus longue que prévue.

5.1.3. Exécution

Cette phase découle des deux précédentes. Étant une suite logique de ces dernières, il paraît normal qu'elle soit aussi biaisée. Nous avons été confrontés pour diverses raisons à l'inaccessibilité des immobilisations qui font l'objet de notre inventaire. La cause réside dans le fait que durant notre prise de connaissance, nous n'avons pas demandé aux agents leur disponibilité et surtout nous ne nous sommes pas imprégnés du niveau d'activité de la société en cette période. Ainsi même la date de démarrage ne paraissait plus opportune.

L'activité de l'entreprise au cours de cette période a été le principal facteur de ralentissement de notre mission.

5.1.4. Bilan du recensement

Il s'est posé ici le problème de salle de travail. Nous avons pour cette mission comme instrument de travail un ordinateur situé dans l'une des salles de formation et quand il y avait formation dans cette salle, nous ne pouvions évoluer dans notre travail.

La réflexion par rapport au système d'immatriculation suivant les doléances de le RAF nous a pris beaucoup de temps. Cette étape de la mission a été minimisée (sur le plan du délai) au cours de l'élaboration du calendrier. Ceci est dû à l'indisponibilité du RAF qui faisait en même temps office de chef de la mission. La mise à jour et les sorties d'immobilisations non mentionnées ont également ralenti le travail. Concernant le volet immatriculation, le non respect du délai se traduit par les mêmes raisons que celles qui sont liées à la mauvaise prise de connaissance.

5.1.5. Restitution

Ici, nous avons été rapides grâce à l'implication du RAF et surtout grâce aux transmissions régulières qu'on lui faisait.

5.1.6. Fichier des immobilisations et immatriculation

Cette étape fait suite à la vérification de conformité que le RAF de SOLID a faite en tant que chef de mission. Signalons qu'il l'a faite sans grignoter sur le temps prévu : sacrifier un week-end entier avec le coursier pour le faire.

La réflexion préalable sur le système nous a permis de mettre en place très rapidement le fichier une fois la vérification achevée. L'immatriculation quant à elle nous a pris un peu plus de temps du fait qu'elle s'est faite manuellement (absence d'appareil électronique prévu à cet effet) et du déroulement de cours dans les salles de formation.

5.2. Synthèse analytique

Il paraît indéniable que le retard accusé sur l'exécution de la mission est due à la prise de connaissance approximative et non exacte de la mission. Une telle erreur est due à l'ignorance du programme d'exploitation de SOLID, qui, à cette période de l'année fait face à de multiples demandes de formation. Ceci implique l'indisponibilité des agents donc l'inaccessibilité à leur bureau qui constitue le lieu de localisation des immobilisations corporelles à inventorier. Il n'y a donc pas eu d'implication des agents de la société dans cette mission.

Conclusion

L'analyse de cette mission nous aura permis de comprendre l'importance de la préparation qui, nous pouvons l'affirmer, constitue la charpente d'une mission. Les enseignements tirés de cette mission nous conduisent à des recommandations que, nous adresseront dans le chapitre à suivre, à l'attention de SOLID.

Chapitre 6 : RECOMMANDATIONS

Une fois l'analyse faite, il nous paraît utile dans une perspective de renforcement des capacités tant à notre niveau que pour la société de faire des interprétations des réalisations obtenues pour les missions à venir.

Les recommandations s'adresseront dans une première partie à la direction de SOLID, et à son personnel, ensuite recommandations spéciales au service administratif et financier. Un autre groupe de recommandations sera faite à l'attention des prestataires ayant pris part à la mission.

6.1. Recommandations à la Direction Générale de SOLID

Il paraît indispensable de revoir à la hausse l'effectif du personnel du service administratif et financier qui devrait être élevé au titre de direction vu le volume de travail qui lui incombe. Le fait que le responsable du service soit une femme complique un peu la situation en cas de départ en congé de maternité. Même en cas de congé annuel simple la comptabilité de SOLID connaîtra une période morte.

L'autre solution serait l'externalisation d'une partie de la comptabilité pour permettre à l'agent de se concentrer sur les autres aspects du service surtout avec le volume croissant de l'activité de SOLID qui va s'implanter dans d'autres pays du continent. Ainsi le RAF se concentrera sur une vision plus stratégique des finances et/ou de la comptabilité qui sont des dimensions aussi essentielles de la société.

Il faudrait autoriser les commerciaux à établir les factures clients qui seront visé par le RAF. Le de se dernier aura la charge de les comptabiliser.

Le détachement de la communication d'entreprise du service administratif et financier contribuerait à alléger les tâches de ce service.

6.2. Recommandations à l'égard du RAF

Deux volets seront ici couverts par nos recommandations.

6.2.1. Gestion des immobilisations

- ✓ La dotation à la société d'un fichier d'immobilisation ne servirait à rien si des mesures d'accompagnement ne suivent pas. Il faudra formaliser une démarche de mise en service des immobilisations et veiller à mettre régulièrement à jour le fichier.
- ✓ La création d'une fiche d'affectation (annexe 3) s'impose. Celle-ci sera une liste exhaustive de toutes les immobilisations affectées à un agent qui en sera responsable. L'agent devra signer la dite fiche qui sera contre signé par le RAF. Une copie sera donnée à l'agent, l'originale dans un classeur intitulé « immobilisations » déjà disponible avant notre mission.
- ✓ Imposer à l'agent responsable de signaler tout mouvement d'un équipement dont il est responsable en remplissant un formulaire en deux volets qui lui sera donné par le RAF (annexe 8). Le dit formulaire doit mentionner le nom de l'agent qui le prend et porter la signature de l'agent responsable et de l'agent qui en a pris possession. En cas de retour le second volet du même formulaire sera rempli par l'agent qui rend l'équipement. En cas de réparation ou d'entretien, ce même formulaire sera rempli comme si l'agent le prêtait l'équipement au RAF. Dans ce cas le visa de la direction générale s'impose.
- ✓ Les risques de perte imposent la fermeture des salles de formation lorsqu'elles sont libres. Responsabiliser les formateurs qui doivent signer la fiche d'affectation qui seront mise à jour selon les aménagements opérés pour chaque formation. Il sera procéder à un contrôle à la fin de chaque formation.

6.2.2. Missions à venir

Il s'agira de recommandations optionnelles.

- Si une mission du genre devrait être confiée à un cabinet, il faut fixer, de commun accord avec la Direction Générale une date à laquelle il n'y aurait pas d'activités (une demi journée ou plusieurs jours selon l'étendue de la mission).
- Si la mission doit être faite par SOLID, il faudrait que, pour chaque bureau, le recensement physique se fasse par l'agent responsable des immobilisations et un agent du service administratif et financier.

Pour une nouvelle mission, il faudrait prévenir tous les agents de la société afin pour l'établissement d'un calendrier qui conviendrait à chacun. Aussi, faudrait-il se doter d'un appareil d'étiquetage comme celui proposé à l'annexe 9 de notre étude pour faciliter l'immatriculation des nouvelles acquisitions.

Conclusion de la deuxième partie

A travers notre analyse de la mission effectuée il ressort que la négligence de la phase de prise de connaissance a été à l'origine de beaucoup de désagréments. Pour cela nous avons dans la dernière partie de ce travail fait des suggestions dans le but d'améliorer les missions à venir.

Cependant, le sous effectif du service administratif et financier que nous avons relevé pourrait porter à la longue une sérieuse entorse à l'ascension de la société. Les responsables devraient donc penser dans leur stratégie future à renforcer ce service qui est actuellement au cœur du fonctionnement de SOLID. Ainsi seraient évités des problèmes de multiples ordres qui ne seront pas forcément liés à une mission d'inventaire.

Conclusion générale

Toute œuvre humaine est l'accomplissement d'objectifs préalablement fixés pour respecter des contraintes, satisfaire des besoins. Pour cela, il est donc indispensable que l'Homme, avant l'entame toute activité, procède à un ensemble de travaux qui lui permettront de mesurer la portée de son activité une fois cette dernière achevée. Ce n'est que sur cette base qu'il pourra être satisfait ou non des efforts qu'il a menés dans le seul but de répondre à ses propres attentes.

Dans le cadre de notre mission, qui a été réalisée en vue de respecter l'article 42 de l'Acte Uniforme de l'OIIADA et de fournir des informations aux parties prenantes de la société, il demeure indispensable de mettre un accent particulier sur les attentes afin de dégager des objectifs clairs et précis pour une meilleure satisfaction de ces attentes.

Ce travail nous a permis d'appréhender toute la portée de planification dans le cadre d'une mission en générale et dans le cas d'une mission d'inventaire des immobilisations en particulier. L'absence de planification tant au niveau de l'entreprise (intégration de la mission dans le programme d'activités) qu'au niveau de notre prise de connaissance nous a conduit à exécuter la mission dans une période inappropriée, ce qui nous a confronté à une réelle indisponibilité du personnel donc par conséquent à une quasi absence de l'information.

CESAG BIBLIOTHEQUE

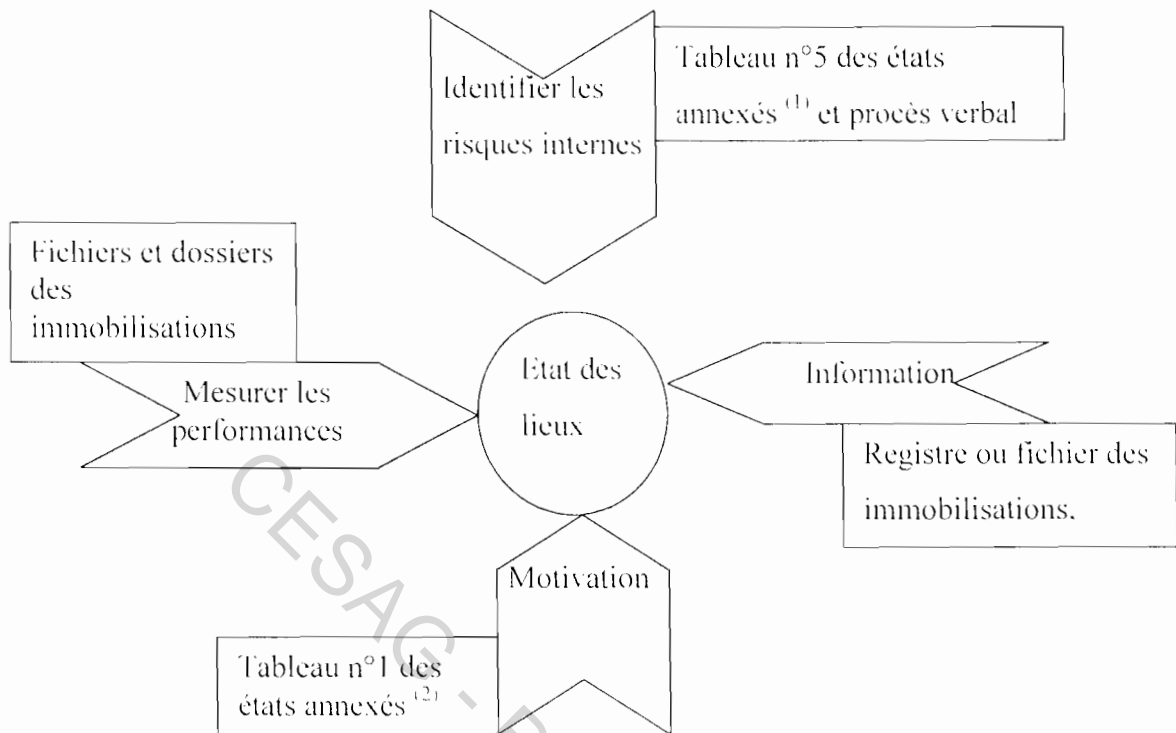
ANNEXES

Annexe n°1 : Tableau d'amortissement des immobilisations

Type		Classe		Val d'acquisition		Type d'amortissement	
N°		DUP		Val à amortir		Taux d'amortissement	
Années	Val au 1/1/...	Dotations de l'exercice		Total des dotations		VNC au 31/12/...	

Sources : Nous-mêmes à partir des travaux de BAMPOKY

Annexe n°2 : Grandes lignes de l'étape de définition des objectifs



Légende :

(1) : tableau des bien pris en crédit bail et contrats assimilés

(2) : tableau de l'actif immobilisé

○ : Résultat attendu

➤ : Objectifs

▭ : Ressources

Source : Nous même à partir des travaux d'ACKOFF

Annexe n°3 : Fiche d'affectation

Immatriculation	Classe	Désignation	Date de mis à disposition

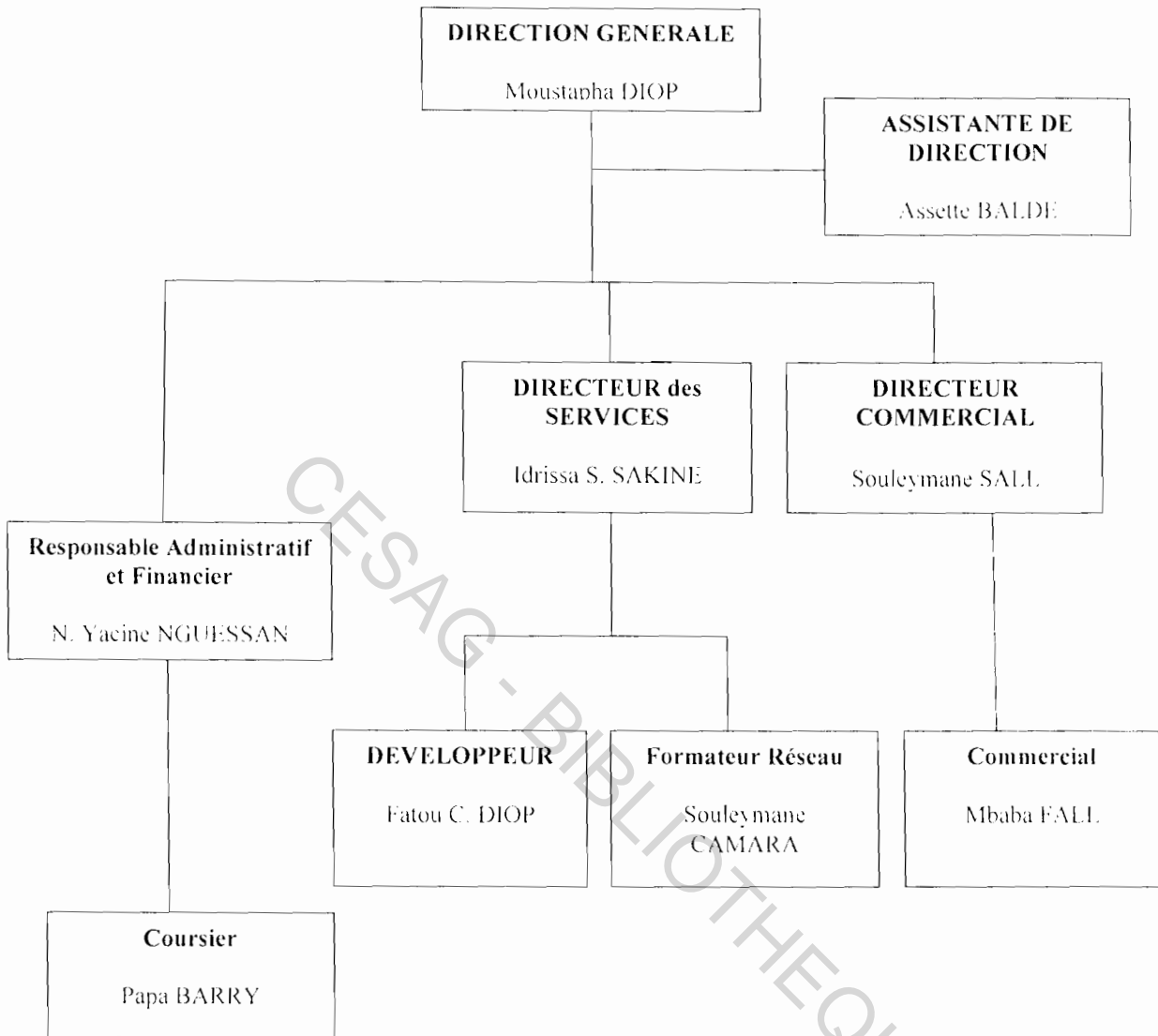
RAF

Agent responsable

Fait à ... le ...

Source : Nous même à partir de celle l'Office des Postes et Télécommunication du BENIN

Annexe n°4 : Organigramme de SOLID S.A.



Source : Nous même à partir des travaux de WILSON

Annexe n°5: Fiche d'entrée d'une immobilisation

Désignation⁶	
Coût d'acquisition	
Service d'affectation	
Date de mise en service	
DUP	
Numéro d'immatriculation	
Description	

Visa du RAF

Visa Agent

Source : SOLID S.A.

⁶ Nom technique (cf. facture d'achat)

Annexe n°6 : Fiche de sortie de patrimoine

Désignation ⁷	
Coût d'acquisition	
Valeur nette comptable	
Numéro d'immatriculation	
Date de mise en service	
Service d'affectation	
Motif de la sortie	

Visa du RAF

Visa Agent

Source : SOLID S.A.

⁷ Nom technique (cf. facture d'achat)

Annexe n°7 : Schéma comptable d'entrée en patrimoine

2...		Immobilisation	X	
	5...	Compte de trésorerie		X
	Ou			ou
	481	Fournisseur d'investissement		X

Source : Codex de GUEYE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe n°8 : Formulaire de mobilité des immobilisations

FORMULAIRE

Départ le .../.../...

Je soussigné (.....⁸) certifie avoir reçu l'équipement immatriculé.....

De.....⁹ pour besoin de.....

Il lui sera retourné le.....

Visa agent responsable

Visa agent destinataire

Retour le .../.../...

Je soussigné certifie le retour de l'équipement immatriculé
prêté le à l'agent

Visa agent responsable

Visa agent destinataire

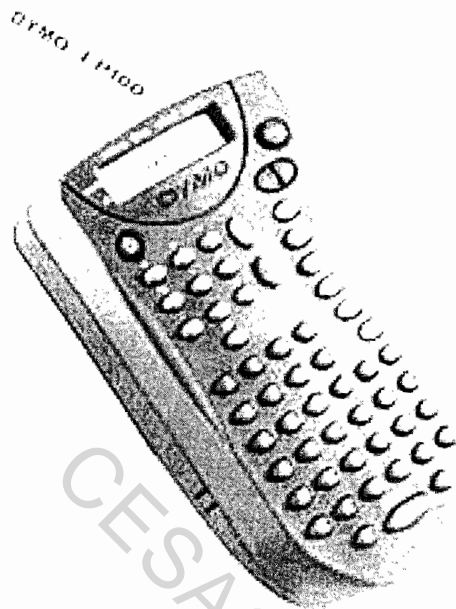
Visa RAF

Source : Nous même à partir du coupon réparation de BISS CANON

⁸ Fonction de l'agent

⁹ Nom de l'agent responsable

Annexe n°9 : Exemple d'appareil d'étiquetage



Source : DYMO (site internet)

Annexe n°10 : Code des immatriculations

Désignations	Codes
Appareil Téléphone fixe	Tél
Boitier centrale téléphonique	C.tél
Caisson	Cais
Chaise stagiaire	Cfor
Chaise visiteur	C.vi
Décoration	Déco
Disque dur externe	Ddex
Enseignes	Ens
Fauteuil	Fau
Groupe électrogène	Géle
Machine à café	Mcaf
Meuble de Rangement	Mran
Modem/Switch	Mcon
Onduleur	Ond
Ordinateur	Minf
Ordinateur portable	Orp
Padex	Pad
Relieuse	Mbur
Rideau	Rid
Split	Clim
Table de Bureau	Bur
Table ordinateur	Tfor
Vidéo projecteur	Pfor
Voiture/ moto	Mtra

Source : nous-mêmes

Annexe n°11 : Répartition des équipements par bureau

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Plaque à l'entrée	50 000	1	50 000		Ens/SO-0/001
Enseigne lumineuse au bord de la VDN	1 000 000	1	1 000 000		Ens/SO-0/003
Enseigne lumineuse sur l'immeuble	460 000	1	450 000		Ens/SO-0/002
Voiture Camara peugeot 406 6cv	9 000 000	1	9 000 000		Mitra/SO-0/002
Scooter	887 480	1	887 480		Mitra/SO-0/001
Plaques des bureau	11 445	9	103 005		Plaq/SO-0/001 à 009
Groupe électrogène	1 610 170	1	1 610 170		Gele/SO-0/001
Voiture DG ford TAURUS V6,17CV	9 170 680	1	9 170 680		Mitra/SO-0/003
TOTAUX					

SO-0

CESAG - BIBLIOTHÈQUE

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Tableau de décoration "SALL"	5 000	1	5 000		Déco/SS-0/006
Tableau de décoration "Amdj"	5 000	1	5 000		Déco/SS-0/007
Masque Africain de couleur noire	15 000	1	15 000		Déco/SS-0/008
TOTAUX	25 000		25 000		

SS-0

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Poste de téléphone fixe "siemens euroset"	18 000	2	36 000		Tel/S5-1/001 & Tel/S5-1/002
Table bureau	112 500	2	225 000		Bur/S5-1/001 & Bur/S5-1/002
Fauteuil	124 800	2	249 600		Fau/S5-1/001 & 002
Chaise visiteur	38 400	4	153 600		C.VI/S5-1/001&004
Ordinateur AMD64 Athlon gris noir	650 000	3	1 950 000		Mint/S5-1/001 à 003
Onduleur APC Back-APC ES 550	45 000	3	135 000		Ond/S5-1/001 à 003
Split "SONAI" + commande(1,5cv 12000btu)	190 000	1	190 000		Clim/S5-1/001
Ordi. Port. HP pavillon zv6000	900 000	1	900 000		Orp/S5-1/001
Disque dur externe 2.5"USB 2.0 PORTABLE HARD DISK	175 000	1	175 000		Ddex/S5-1/001
Rideau blanc	11 500	2	23 000		Rid/S5-7/001 & 002
Caisson	70 000	2	140 000		Cais/S5-1/001& 002
Ordinateur "ujitsu siemens"	578 000	1	578 000		Mint/S5-1/007
Tableau de décoration	5 000	1	5 000		Déco/S5-1/001
Ordi.port. HP DV8000	1 115 000	1	1 115 000		Orp/S5-1/004
TOTAUX					

Salle S5-1

CESAG -

Immobilisations SOLID

Designations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Table + porte clavier	139 200	1	139 200		Tpc/SS-2/001
Fauteuil	124 800	1	124 800		Fau/SS-2/003
Chaise visiteur	38 400	2	76 800		C.VI/SS-2/005 & 006
Ordi. port."fujitsu siemens" Pentium M 1,73Ghz RAM512	420 000	1	420 000		Orp/SS-2/007
Split "kelon" + commande	200 000	1	200 000		Clim/SS-2/006
Rideau blanc	11 500	2	23 000		Rid/SS-2/003 &004
Tableau de décoration "A. SOW"	15 000	1	15 000		Déco/SS-2/002
Table bureau	112 500	1	112 500		Bur/SS-2/003
Caisson	70 000	1	70 000		Cais/SS-2/003
Poste de téléphone fixe "euroset"	18 000	1	18 000		Tél/SS-2/003
TOTAUX	1 428 700				

Salle S5-2

CESAG - BIBLIOTHÈQUE

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Meuble de rangement 3 battants	113 400	1	113 400	14.03.07	Mran/S5-3/002
Ordi. Port: HP pavillon ZV6000	575 000	1	575 000	19.04.06	Orp/S5-3/005
Split "West pool" + commande	177 966	1	177 966	28.03.09	Clim/S5-3/010
Unité Centrale AMD64 Athlon noir	650 000	2	1 300 000	04.03.06	Minf/S5-3/004 & 005
Poste de téléphone fixe "euroset"	18 000	1	18 000	21.03.06	Tel/S5-3/007
Ordi. Port: "fujitsu siemens", Amilo pro	609 000	1	609 000	17.03.07	Orp/S5-3/008
Chaise visiteur	38 400	3	115 200	19.04.06	C. Vi/S5-3/013a 015
Table de travail	293 250	3	879 750	19.04.06	Ttra/S5-3/001 à 003
Rideau blanc	11 500	2	23 000	06.04.07	Rid/S5-3/011 & 012
TOTAUX	2 486 516				

Salle S5-3

CESAG - BIBLI

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
ordinateur "Fujitsu siemens" Pentium 4 HT	578 000	9	5 202 000		Finf/S5-4/001 à 009
Onduleur APC Back-UPS ES 550	45 000	2	90 000		Ond/S5-4/007&008
Split "SONAI"+ commande(2cv 18000btu)	270 000	2	540 000		Clim/S5-4/002 & 003
Machine à café	186 491	1	186 491		Mcaf/S5-4/001
Tables ordinateur	159 500	10	1 595 000		Tfor/S5-4/001 à 010
Chaise-stagiaire (en cuir noir)	21 186	10	211 864		Cfor/S5-4/001 à 010
Vidéo projecteur "OPTIMA"	317 800	1	317 800		Pfor/S5-4/001
Modem router "D-Link"	75 000	1	75 000		Mcon/S5-4/003
Ensemble Rideau bleu	105 750	1	105 750		Erid/S5-4/001
TOTAUX					

Salle S5-4

CESAG - BIBLI

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Tableau de décoration "Sakina"	5 000	1	5 000		Déco/S6-0/009
Masque blanc marron	15 000	1	15 000		Déco/S6-0/010
TOTAUX	20 000				

S6-0

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	ValeurHT	Date d'acquisition	Identifiants
Tableau de décoration "A. SOW"	15 000	1	15 000		Deco/S6-1/003
Rideau blanc	11 500	2	23 000		Rid/S6-1/005 & 006
Fauteuil	124 800	2	249 600		Fau/S6-1/004 & 005
Ensemble bureau	426 700	1	426 700		Mbur/S6-1/001
Split "kelon" + commande	200 000	1	200 000		Clim/S6-1/007
Poste de téléphone fixe "siemens profiset3030" noir	83 000	1	83 000		Tel/S6-1/004
Fauteuil	175 000	1	175 000		Fau/S6-1/006
Ordi. Port. HP pavillon zv6000	900 000	1	900 000		Orp/S6-1/002
Disque dur externe: 2,5" usb2.0 portable hard disk	200 000	1	200 000		Ddex/S6-1/002
TOTAUX	2 136 000	14	2 136 000		

Salle S6-1

CESAG - BIBLI

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Split "kelon" + commande	200 000	1	200 000		C/Im/S6-2/008
Tableau de décoration "A. SOW"	15 000	1	15 000		Déco/S6-2/004
Rideau blanc	11 500	2	23 000		Rid/S6-2/007 & 008
Table bureau	112 500	1	112 500		Bur/S6-2/004
Fauteuil	124 800	1	124 800		Fau/S6-2/007
Chaise visiteur	38 400	2	76 800		C.Vi/S6-2/007 & 008
Caisson	70 000	1	70 000		Cais/S6-2/005
Ordinateur Amd 64 Athlon noir gris	650 000	2	1 300 000		Min/f/S6-2/006& 007
Poste de téléphone fixe "siemens euroset"	18 000	1	18 000		Tél/S6-2/005
Onduleur APC Back-LPS ES 550	45 000	1	45 000		Ond/S6-2/004
Boitier central téléphonique	170 000	1	170 000		C. Tél/S6-2/001
Ordi. Port. "acer" Aspire9300	750 000	1	750 000		Orp/S6-2/009
Ordi. Port. HP pavillon zv6000	900 000	1	900 000		Orp/S6-2/003
Ordi. Port. HP pavillon zv6000	600 000	1	600 000		Orp/S6-2/006
TOTAUX					

Salle S6-2

CESAG

Immobilisations SOLID

Designations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Meuble de rangement 3 battants	113 400	1	113 400		Mran/S6-3/001
Table bureau	85 050	1	85 050		Bur/S6-3/006
Fauteuil	124 800	1	124 800		Fau/S6-3/008
Chaise visiteur	38 400	2	76 800		C.VI/S6-3/009 & 010
Grande table	160 000	1	160 000		Mbur/S6-3/002
ordinateur	990 000	1	990 000		Minf/S6-3/009
Onduleur APC Back-UPS ES 550	45 000	2	90 000		Ond/S6-3/005 & 006
Split "kelon" + commande	200 000	1	200 000		Clim/S6-3/009
Tableau de décoration(grand battick, fond rouge)	35 000	1	35 000		Déco/S6-3/005
Modem router sans fil "linksys" ADSL	95 000	1	95 000		Mcon/S6-3/001
Imprimante "HP color laser jet 2600N" *	350 000	1	350 000		Imp/S6-3/002
Imprimante "HP color laser jet 3500" **	200 000	1	200 000		Imp/S6-3/003
"Hp laser jet 3030 imprimante multi fonction ***	307 000	1	307 000		Imp/S6-3/001
ordinateur am64 athlon	650 000	1	650 000		Minf/S6-3/007
Poste de téléphone fixe "siemens profiset3030" blanc	83 000	1	83 000		Tél/S6-3/006
Relieuse "LEITZ" CB 1500	114 407	1	114 407		Mbur/S6-3/003
Rideau blanc	11 500	2	23 000		Rid/S6-3/009 & 010
Switch 24 ports "ovislink"	60 000	1	60 000		Mcon/S6-3/002
Caisson	63 000	1	63 000		Cais/S6-3/006
Table + porte clavier	78 480	1	78 480		Tpc/S6-3/002
TOTAUX					

Immobilisations SOLID

Désignations	Prix unitaire HT	Quantité	Valeur HT	Date d'acquisition	Identifiants
Table ordinateur	199 375	10	1 993 750		Tfor/S6-4/011 à 020
Chaise-staglaire (en cuir noir)	21 186	10	211 864		Cfor/S6-4/011 à 020
Padex	40 678	1	40 678		Pad/S6-4/001
Split "SONAI" + commande(2cv 18000btu)	270 000	2	540 000		Clim/S6-4/004 & 005
Vidéo-projecteur "Panasonic PT-L292U"		1	-		Pfor/S6-4/002
Ensemble Rideau bleu	105 750	1	105 750		Erid/S6-4/002
Machine à café	186 491	1	186 491		Mcat/S6-4/002
Ordinateurs	414 000	6	2 484 000		Finf/S6-4/010 à 015
Modem router "D-Link"	75 000	1	75 000		Mcon/S6-4/004
TOTAUX					

Salle S6-4

CESAG - BIBLI

BIBLIOGRAPHIE

- 1 ACKOFF Lincoln Russel. (2003). Méthodes de planification dans les entreprises. édition de l'organisation, Paris. 656pages
- 2 BAMPOKY Boniface. (2005). Les rouages de la comptabilité générale. Presse Universitaire de Dakar. 475 pages
- 3 BASSOT Philippes. (2002). Les figures du conseil. revue française de gestion
- 4 BERNET-ROLLANDE Luc et DUKE Derek. (2009). Pratiques de la gestion du patrimoine- le conseil patrimonial. outils et méthodes. DUNOD. Paris. 424 pages
- 5 BISMUTH Eric. (2002) Les sociétés de conseils face à la révolution Internet. revue française de gestion n°64
- 6 CABINET BDO/MBO. Manuel d'inventaire des immobilisations
- 7 CABINET ERA. Manuel d'inventaire des immobilisations
- 8 CABINET IMAC AUDIT ET CONSEIL (Tunisie). Manuel des inventaires
- 9 de CAMPOS Hermann. (2006) Analyse de la planification d'une mission d'inventaire : cas du Cabinet SITEL. 62 pages
- 10 COLASSE Bernard. (2000). Encyclopédie de la comptabilité, contrôle de gestion et audit. Economia. Paris. 1317 pages
- 11 Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes. (1992). Observation physique. CNCC. Paris. 106 pages

- 12 DAYAN Armand & AL. (2004). Manuel de gestion, volume 2, Ellipses, 975 pages
- 13 DIALLO Hamidou. (2000). Audit de la comptabilisation des immobilisations : cas d'une société d'Etat : la SAT, 69 pages
- 14 ERSA André, (2003), Précis de la comptabilité Tome 2, Saint- Paul, Dakar, 236 pages
- 15 FAYE El Hadj, (2004), Le contrôle de gestion par l'analyse des coûts et le système budgétaire, Presse Universitaire de Dakar, Dakar 210 pages
- 16 FERNANDEZ Alain, (2000), Les nouveaux tableaux de bord des décideurs, Edition de l'organisation, Paris, 198 pages
- 17 GBREKPA Patrick, (2006), Mise en place d'un fichier d'immobilisations dans une entreprise évoluant dans les technologies de la téléphonie mobile : cas de la société X, Dakar, 53 pages
- 18 GOUADAIN Daniel et WADE El Bachir (2002), Comptabilité générale : système comptable OHADA, Estem, Paris, 378 P.
- 19 GUEYE Mamadou, (2006), Codex LPTCF sur la comptabilité générale, Dakar, 94 pages
- 20 HOUSSAM Chérif, (2009), Audit financier des immobilisations corporelles : cas d'une entreprise industrielle, ENCG Tanger, Tanger, 75 pages
- 21 JOSET Patrick, (2000), Gestion des projets 1 : méthodes, outils et techniques de base, ABISSA informatique, Genève
- 22 KHOURY Paul, (1999), *La maîtrise des états financiers SYSCOA : de l'analyse comptable à l'analyse financière*, PK & Associates, Dakar, 298 pages
- 23 LAROUSSE, (2008), Dictionnaire Français, Larousse, Paris
- 24 LASSEGUE Pierre (2007), Lexique de la Comptabilité Générale, 6^{ème} édition, Dunod, 767

pages

- 25 LAZATO Michel et NICOLLE Pascal. (2002). Gestion des investissements et de l'information financière. Editions Dunod. Paris. 478 pages
- 26 MABUDU Joël. (2004). De la comptabilité générale à la technique comptable approfondie. Edition presses de l'imprimerie, 642 pages.
- 27 MADERS Henri Pierre et LEMAITRE Pierre. (2000). Conduire un projet. Edition de l'organisation, Paris. 255 pages
- 28 MARCHAT Hugues. (2003). Kit de conduite du projet. Edition de l'organisation. Paris. 195 pages
- 29 PIGE Dominique. (2001). Causes des dérives du patrimoine. Clet. Paris. 753 pages
- 30 le ROBERT. (2006). Dictionnaire de langue française
- 31 SAMBE Oumar et DIALLO M. Ibra. (2003). Le praticien comptable. Editions comptables et juridiques. Dakar, 1055 pages
- 32 SIMON Yves et JOFFRE Patrick. (1997). Encyclopédie de la gestion. Economica, Paris. 3648 pages
- 33 WADE El Bachir. (2004). La comptabilité générale. Presse Universitaire de Dakar, Dakar. 98 pages
- 34 YOUSSEF Ahmet. (2009). Audit des inventaires physiques des immobilisations corporelles. IHEC Tanger. Tanger. 11 pages

Webographie

www.edubourse.com

www.aie.ca

www.oodoc.com

www.afitep.fr/go2.htm

www.piloter.org/references/copyright.HTM

www.lerucher.com

www.commentcamarche.net/projet/projetmet.php3/dossiers:0201/interview.7asp?from=metier

www.ohada.com

www.memoireonline.com

www.imacaudit.net

CFESAG - BIBLIOTHEQUE