



Centre Africain d'études Supérieures en Gestion

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

**Master Professionnel
en Audit et Contrôle de Gestion
(MPACG)**

**Promotion 5
(2010-2012)**

**Mémoire de fin d'étude
THEME**

**MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE
D'UNE SOCIETE AU SEIN DU CABINET
D'EXPERTISE GRANT THORNTON
(SENEGAL) : CAS ECO AFRIQUE**

Présenté par :

Mame Bigue DIAW

Dirigé par :

Abdou Aziz NDIAYE

Comptable à GRANT

THORNTON / SENEGAL

Octobre 2012

DEDICACE

Je dédie ce mémoire à toute ma famille qui reste pour moi une source d'inspiration.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

REMERCIEMENTS

Je remercie Monsieur Doudou Mbissane NGOM, qui n'a ménagé aucun effort pour m'encadrer dans le cadre de mon travail, malgré les contraintes liées à son emploi du temps.

Je remercie l'ensemble du personnel de GRANT THORNTON il s'agit particulièrement de :

- Monsieur Abdou Aziz NDIAYE Comptable, mon directeur de mémoire qui lui aussi m'a beaucoup aidé.
- Mademoiselle Maimouna Camara pour ses recommandations et conseils tout au long de mon stage et pour la réalisation de cet œuvre.

Les autres membres du département comptable de GRANT THORNTON, je veux nommer :

- Mr Tahibou GUEYE le chef du département, Madame MBAYE, Monsieur FALL Mamour, Ibrahima NIANG et Khadidiatou DIOP pour leur compréhension.
- Madame GUEYE ma maîtresse de stage et Madame DIAW pour leur disponibilité.

Je remercie également mes promotionnaires du CESAG avec qui j'ai passé de très bons moments il s'agit particulièrement de : Khadidiatou NDIAYE, Gagnessiry DIOP, Aissatou FALL, Julberthe DIATTA.

Je remercie également Monsieur OUATTARA Minapa Germain, Monsieur SECK El Mansour ainsi que Monsieur DIALLO Souleymane Ismael qui m'ont aidé dans la mise en forme de ce document.

Je ne saurais terminer sans remercier le CESAG pour la qualité des enseignements et son personnel je veux nommer :

- Monsieur YAZI Moussa pour avoir accepté de lire et de corriger mon mémoire,
- Monsieur GUENE Racine, Monsieur ONGOIBA, Monsieur Coulibaly et Madame GUEYE Soukeyna DIEYE.

SIGLES ET ABBREVIATIONS

BRS: Bordereau des Retenues à la Source

CESAG : Centre Africain d'Études Supérieures en Gestion

CFCE: Contribution Forfaitaire à la Charge de l'Employeur

CUMP : Cout unitaire moyen pondéré

GT: Grant Thornton

CSS : Caisse de Sécurité Sociale

FCFA: Franc de la Communauté Financière d'Afrique

IPM : Institut de Prévoyance Maladie

IPRES : Institut de Prévoyance Retraite Sénégal

IR: Impôts sur les Revenus

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

ONECCA : Ordre national des experts comptables et comptables agréés

PME : Petite et Moyenne Entreprise

SYSCOA: Système Comptable Ouest Africain

TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

TRIMF : Taxe Représentative de l'Impôt pour le Minimum Fiscal

VRS : Versement des Retenues à la Source

TABLEAUX

Tableau 1 : Informations utiles pour s'assurer de la fiabilité des pièces comptables .	27
Tableau 2 : Structure schématique du bilan.....	29
Tableau 3 : Structure schématique du compte de résultat.....	30
Tableau 4 : Tableau récapitulatif des journaux	57

FIGURES

Figure 1 : le modèle d'analyse.....	28
-------------------------------------	----

CESAG - BIBLIOTHEQUE

TABLE DES MATIERES

DEDICACE	I
REMERCIEMENTS	II
SIGLES ET ABREVIATIONS	III
TABLEAUX	IV
FIGURES	IV
INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE : REVUE DE LITTERATURE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE	6
CHAPITRE 1 : DEFINITIONS ET ORGANISATION COMPTABLE	9
1.1 LA COMPTABILITE, DEFINITION, ROLES ET OBJECTIFS	9
1.1.1 DEFINITION DE LA COMPTABILITE.....	9
1.1.2 ROLES ET OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE	10
1.2 L'ASSISTANCE COMPTABLE, LES CABINETS COMPTABLES	10
1.2.1 QU'EST CE QUE L'ASSISTANCE COMPTABLE.....	11
1.2.2 SOCIETE D'EXPERTISE COMPTABLE.....	12
1.3 ORGANISATION COMPTABLE	13
1.3.1 CADRE CONCEPTUEL.....	14
1.3.1.1 Principes comptables	14
1.3.1.2 Les systèmes de présentation comptable	17
CHAPITRE 2 : METHODOLOGIE DE MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE D'UNE SOCIETE	19
2.1 PROCEDURE D'ACCEPTATION D'UNE MISSION D'EXPERTISE COMPTABLE	20
2.1.1 LA FAISABILITE DE LA MISSION.....	20
2.1.2 LA PRISE DE CONNAISSANCE GLOBALE DE L'ENTREPRISE	20
2.1.3 NATURE DES TRAVAUX ET LETTRE DE MISSION.....	21
2.2 ORGANISATION DU TRAITEMENT COMPTABLE	22
2.2.1 INSTALLATION ET PARAMETRAGE DU LOGICIEL	23
2.2.2 CREATION DES JOURNAUX	23
2.2.3 ELABORATION DU PLAN COMPTABLE.....	24
2.2.3.1 Répartition des opérations dans les classes de comptes	24
2.2.3.2 Structure décimale des comptes.....	25

2.2.4	LES PIÈCES COMPTABLES	26
2.2.5	LES DOCUMENTS COMPTABLES	27
2.2.6	LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE.....	28
CHAPITRE 3 : APPROCHE METHODOLOGIQUE.....		32
3.1	LE MODELE D'ANALYSE.....	32
3.1.1	SCHEMA DU MODELE D'ANALYSE	32
3.1.2	COMMENTAIRE DU SCHEMA.....	34
3.2	LES TECHNIQUES DE COLLECTE DES DONNEES.....	35
3.2.1	L'OBSERVATION ET LA REVUE DOCUMENTAIRE	35
3.2.2	LA NARRATION, L'ENTRETIEN ET LE QUESTIONNAIRE DE PRISE DE CONNAISSANCE ..	36
DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE		39
CHAPITRE 4 : PRESENTATION DU CABINET		40
4.1	ETUDE DE L'ENVIRONNEMENT	41
4.1.1	MACRO ENVIRONNEMENT.....	41
4.1.2	MICRO ENVIRONNEMENT	42
4.2	ACTIVITE, DE GRANT THORNTON	43
4.3	ORGANISATION	43
4.4	OBJECTIF ET POLITIQUE D'INTERVENTION.....	44
4.4.1	LES MISSIONS D'AUDIT OU MISSIONS D'INTERVENTION.....	44
4.4.2	LES MISSIONS D'ASSISTANCE COMPTABLE	45
4.4.3	LES MISSIONS DE CONSEIL	45
4.4.4	LES MISSIONS D'INTERVENTION.....	46
4.4.5	CONSOLIDATION DES COMPTES.....	47
4.4.6	EXPERTISE JUDICIAIRE.....	47
CHAPITRE 5 : MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE DE L'ENTREPRISE ECOAFRIQUE AU CABINET GT		49
5.1	PROCEDURE D'ACCEPTATION ET MAINTIEN D'UNE MISSION.....	49
5.1.1	EXPRESSION DU BESOIN	49
5.1.2	ACCEPTATION ET MAINTIEN D'UNE MISSION.....	49
5.1.3	CHOIX DE L'EQUIPE D'UNE MISSION.....	50
5.2	OUVERTURE DU DOSSIER PERMANENT.....	50
5.2.1	CONNAISSANCE GENERALE DE L'ENTREPRISE.....	51
5.2.2	SYSTEME D'INFORMATION ET ORGANISATION DE LA FONCTION COMPTABLE.....	51
5.2.3	LES DOCUMENTS COMPTABLES	51

5.3	LES PIÈCES JUSTIFICATIVES	52
5.4	OUVERTURE DU DOSSIER COMPTABLE.....	54
5.4.1	PARAMETRAGE LOGICIEL SAARI.....	54
5.4.2	ÉLABORATION DU PLAN COMPTABLE.....	54
5.4.3	CRÉATION DES JOURNAUX ET CLASSEUR	56
5.4.4	GESTION DES OPÉRATIONS DIVERSES	60
5.4.5	GESTION DES IMMOBILISATIONS	60
	CHAPITRE 6 : ANALYSES ET RECOMMANDATIONS.....	62
6.1	LES FORCES.....	62
6.2	LES FAIBLESSES	63
6.3	RECOMMANDATIONS	66
	CONCLUSION GÉNÉRALE.....	70
	ANNEXES	73
	BIBLIOGRAPHIE	69

INTRODUCTION GENERALE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

L'importance de la comptabilité est que sans elle, une entreprise serait incapable de représenter sous forme de document de synthèse sa situation globale ainsi que ses perspectives d'évaluation. Ce qui fait que la mise en place de la comptabilité mérite une analyse particulière.

Faute d'une bonne organisation, les entreprises sont confrontées, le plus souvent, à un problème d'estimation de leurs transactions, de suivi et de gestion dans leurs opérations. Ce qui explique, en général, un recours à des spécialistes pour la tenue de leur comptabilité. Il s'agit :

- d'une part, les entreprises de taille moyenne c'est-à-dire les entreprises ne détenant pas de comptabilité dans leur entreprise : on parle d'externalisation de la fonction ;
- et d'autre part, certaines grandes entreprises qui ont leur propre comptabilité mais pour s'assurer de la régularité et de la sincérité des comptes, elles font recours aux cabinets d'expertise pour des révisions périodiques suivies le plus souvent de certification en fin d'année.

Par ailleurs, la tenue de la comptabilité est une obligation pour toutes les entreprises de l'espace OHADA conformément à l'article 13 de l'acte uniforme OHADA, relatif au droit commercial général qui dispose que : « tout commerçant, personne physique ou morale, doit tenir un journal, enregistrer au jour le jour ses opérations commerciales. Il doit également tenir un grand livre, avec balance générale récapitulative, ainsi qu'un livre d'inventaire ».

C'est dans ce cadre que le cabinet d'expertise comptable GRANT THORNTON évoluant dans le secteur tertiaire, qui regroupe les industries du service essentiellement immatériel procède à la mise en place de la comptabilité du cabinet de recrutement ECO AFRIQUE.

GRANT THORNTON est un réseau de cabinets d'audit et de conseil à l'échelle mondiale, et est présente au Sénégal (GT Sénégal), et en côte d'Ivoire (GT côte d'Ivoire) et presque partout dans le monde.

Pour diverses raisons, certaines entreprises surtout les petites et moyennes entreprises (PME) ne mettent pas en place un service comptable adéquat pour la gestion de leur organisation. Ce qui les expose souvent à des problèmes de gestion.

L'absence de service comptable au niveau d'une entreprise pourrait s'expliquer principalement par :

- le caractère informel de certaines entreprises ;
- l'ignorance de l'utilité de la comptabilité par les dirigeants de l'entreprise ;
- l'inexistence de compétence en interne ;
- l'insuffisance de ressources pour la mise en place d'un service comptable ;
- la mauvaise foi dans le but de procéder à des manœuvres frauduleuses ;
- l'insuffisance d'information.

Cela n'est pas sans conséquence pour l'entreprise, il s'agit notamment de :

- la non fiabilité des informations comptables ;
- les malversations, fraudes ;
- non-respect des règles comptables et fiscales ;
- mauvaise organisation de l'entité.

En termes de solutions les pistes suivantes peuvent être envisagées :

- former le personnel pour plus de compétence ;
- mettre en place un système comptable adéquat aux besoins de l'entreprise ;
- externaliser leur comptabilité auprès des cabinets d'expertise comptable.

La dernière solution nous semble la plus adaptée pour répondre aux préoccupations des dirigeants.

En effet l'externalisation de la comptabilité permettra aux entreprises :

- d'améliorer leur organisation et leur système d'information ;
- de respecter les règles fiscales et comptables ;
- de réduire les coûts de la fonction comptable ;
- de respecter les délais.

C'est pour cette raison que nous tenterons d'apporter une réponse à la question suivante : quelle est la méthodologie à adopter par les cabinets d'expertise comptable pour mettre en place une comptabilité adaptée aux l'entreprise qui en exprime le besoin ?

Plus précisément :

- en quoi consiste la mise en place de la comptabilité ?
- quels sont les préalables à la conception d'une comptabilité ?
- quels sont les principes à respecter ?
- quelle est l'organisation comptable de support mise en place ?
- quels sont les résultats attendus ?

Nous étudierons les réponses à ces questions à travers le thème : « Mise en place de la comptabilité d'une société au sein du cabinet d'expertise comptable GRANT THORNTON »

Etant la mémoire sans laquelle le bon fonctionnement de l'entreprise pourrait être remis en cause, la tenue de la comptabilité est d'une importance capitale pour toute entreprise.

L'objectif principal de ce travail est de proposer une méthodologie d'approche dans le cadre de la mise en place de la comptabilité d'une société au cabinet d'expertise comptable GRANT THORNTON.

Nos objectifs spécifiques poursuivis à travers cette étude sont non seulement de faire l'analyse théorique des différentes étapes entrant dans le cadre de la mise en place de la comptabilité d'une société, mais aussi d'analyser la procédure de mise en place de comptabilité du cabinet notamment :

- mettre en évidence les diligences à prendre lors des différentes phases de conception d'une comptabilité ;
- apprécier la procédure de mise en place à travers cette mission du cabinet ;
- formuler des recommandations pertinentes.

La conduite de cette mission est une longue procédure subdivisée en deux phases : une phase de conception et une phase de mise en œuvre proprement dite. Dans la présente étude nous nous intéresserons plus à la phase de conception qui nous semble être la plus importante, car une bonne étude est la base de la réussite de la mise en œuvre effective.

Cette étude pourrait permettre au cabinet d'attirer son attention sur sa manière de tenir la comptabilité d'une entreprise afin de mieux répondre aux attentes de ses clients .Ce qui lui permettra, entre autres d'élargir aussi le nombre de ses clients et d'augmenter son chiffre d'affaires et même d'avoir un certain monopole sur le marché .

En plus, ce travail nous permettra avant tout d'approfondir nos connaissances théoriques par une comparaison avec les données de la vie de l'entreprise. De même, tout en découvrant le monde professionnel, il nous offre l'occasion de mieux cerner les étapes du traitement comptable. Au cours de ce travail, nous comprendrons mieux le fonctionnement des cabinets d'expertise comptable qui s'intègre parfaitement dans notre plan de carrière.

Le sujet est pertinent dans la mesure où mettre en place la comptabilité c'est répondre aux exigences du droit comptable. Tout d'abord, il est important de rappeler que la comptabilité constitue une base normative. En ce sens, les comparaisons d'exercice à un autre, d'une entreprise à une autre ou de valeurs relativement à un budget sont possibles. Et puis, pour faire une analyse financière, apprécier la performance de l'entreprise, détecter les risques à la faillite ..., nous avons besoin des résultats du traitement des informations comptables (états financiers, états annexés...).

En effet, l'outil comptable seul est bien incapable de contribuer à la création de valeur. Aux mieux, il permet de constater des évaluations de performance de masses et permet aussi de déterminer une référence pour l'impôt à partir de laquelle certains retraitements devront être opérés.

Pour apporter des réponses à ces diverses interrogations, nous scinderons notre étude en deux grandes parties.

Dans la première partie intitulée « revue de littérature et méthodologie de la recherche » nous tenterons d'apporter une explication complémentaire par rapport au thème à travers trois chapitres :

- le premier chapitre sera consacré à l'organisation comptable ;
- le second aux procédures de mise en place de la comptabilité d'une société ;

- et enfin le troisième, à la méthodologie de la recherche.

La deuxième partie sera elle aussi composée de trois chapitres :

- le premier chapitre sera consacré à la présentation de l'entité ;
- le second traitera de la description de l'existant ;
- et enfin au troisième chapitre nous tenterons d'analyser les résultats et d'apporter des recommandations.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**PREMIERE PARTIE : REVUE DE
LITTERATURE ET METHODOLOGIE DE
L'ETUDE**

CEFRU - BIBLIOTHEQUE

La comptabilité s'est développée au fil du temps et a dû s'adapter aux exigences de l'environnement économique. Son développement a été relatée par différents auteurs dont AHOUAGANSI (2010 : 2) qui résume l'évolution de la comptabilité à travers différents auteurs .

En effet, déjà, dans l'antiquité romaine il était d'usage d'inscrire les opérations dans un journal et de les classer. Ce n'est que lorsqu'il a fallu garder trace des créances et des dettes nées des activités commerciales, et particulièrement devant le développement de celles-ci, que l'idée d'employer des livres de compte a commencé à se généraliser.

Au 13^{ème} siècle, par évolution successive, le système de la partie double est né et connaîtra sa première organisation au 15^{ème} siècle avec le livre de LUCA PACIOLI "la summa d'arithmetica, geometrie, proportion et proportionalita" paru en 1494.

Selon MAKAYA (2009 : 19), PACIOLI expose pour la première fois de façon cohérente les principes de la partie double, qu'il n'a pas inventé mais dont il a assuré l'essor dans l'Europe chrétienne.

Etant très importante dans une entreprise, la comptabilité dans sa mise en place requière le respect de certains normes et règlements, la création de dossiers comptables reposant sur de bases solides et d'une bonne organisation comptable.

L'organisation comptable est un ensemble de procédures administratives et comptables mises en place dans l'entreprise pour satisfaire aux exigences de la régularité, la sincérité financiers.

Pour mettre en place une comptabilité il faut une méthodologie bien adaptée mais également il faut avoir les compétence et les outils nécessaires.

C'est dans ce cadre que nous tenterons dans cette première partie de revue de littérature, de définir en première lieu la notion de comptabilité et d'autres concepts nous permettant de mieux cerner notre sujet pour pouvoir, en second lieu vous faire part de la méthodologie de la mise en place d'une comptabilité avant de terminer par la présentation de notre modèle d'analyse.

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS DES CONCEPTS ET ORGANISATION COMPTABLE

Les mots étant polysémiques, il importe de s'arrêter sur la signification des concepts clés nécessaires pour mieux appréhender la présente étude. C'est pourquoi nous allons définir d'abord les concepts de comptabilité, d'assistance comptable, et cabinet d'expertise comptable avant de passer à l'organisation comptable.

1.1 La comptabilité, définition, rôles et objectifs

Avant de vous faire part des rôles et objectifs de la comptabilité, nous allons d'abord définir cette dernière.

1.1.1 Définition de la comptabilité

Plusieurs définitions ont été apportées à la comptabilité, parmi celles-ci on peut noter celle de ERSA (2002 :12) dans son livre, l'auteur définit la comptabilité comme « une technique d'information quantitative décrivant en unités monétaires, l'activité et la situation de l'entreprise, ainsi que tous les partenaires économiques : investisseurs, banquiers, fournisseurs, clients, personnels syndiqués, administrations... ».

D'un autre côté on peut citer celle de DAYAN (2004 : 583), « la comptabilité est un instrument de preuve, une technique de bonne administration et un support de communication permettant à certains acteurs économiques de rendre compte (ou de rendre des comptes) à d'autres acteurs économiques ».

Globalement, la comptabilité permet d'évaluer, de contrôler l'entreprise et de comparer ses performances à ceux d'entreprises similaires.

Suivant ces définitions, une mise en place d'un service comptable est obligatoire pour assurer un bon fonctionnement de l'activité de l'entreprise.

Après avoir défini ce qu'est la comptabilité nous allons à présent déterminer son rôle et objectif.

1.1.2 Rôles et objectifs de la comptabilité

La comptabilité générale remplit plusieurs missions essentielles. Elle fournit des informations d'ordre financières aux tiers qui sont en relation avec l'entreprise (associés, fournisseurs, clients, salariés, établissements financiers, État, organismes sociaux...).

C'est pourquoi GUEYE (2011 : 9) avance que « la comptabilité permet de rendre compte des mouvements d'échange entre l'entreprise et l'extérieure ».

Sa finalité est de produire :

- un bilan à une date donnée, état du patrimoine de l'entreprise, qui permet aux tiers d'apprécier sa pérennité, sa capacité à rembourser ses dettes et de connaître le résultat de l'exercice ;
- un compte de résultat, résumé de l'activité de l'entreprise pendant 12 mois, qui permet d'expliquer la formation du résultat de l'exercice en récapitulant les revenus de l'exercice (produits), source d'enrichissement, et les coûts (charges), source d'appauvrissement. Il permet aux tiers d'apprécier la rentabilité de l'entreprise ;
- l'annexe, composée d'une suite de tableaux, dont l'objectif est d'expliquer le contenu du bilan et du compte de résultat.

La comptabilité générale est aussi un moyen de preuve en cas de contrôle de l'administration fiscale, du commissaire aux comptes et en cas de litige entre entités. Elle est également un instrument utile pour l'État afin d'apprécier les revenus, les profits, la richesse des entreprises, en vue de déterminer les différents impôts perçus par l'État.

Enfin, elle constitue une source d'informations historiques utiles pour la gestion de l'entreprise. La comptabilité fait l'objet d'une réglementation dont les origines sont diverses.

1.2 L'assistance comptable, les cabinets comptables

Il s'agira pour nous après avoir bien défini la notion d'externalisation ou d'assistance comptable, de développer ce qu'est un cabinet d'expertise comptable.

1.2.1 Qu'est ce que l'assistance comptable

Bien qu'étant très utilisé, le terme assistance comptable ou l'externalisation (chez le client) n'est pas très bien comprise par tous et est souvent confondu avec la sous-traitance.

L'externalisation comptable et financière consiste à transférer à un prestataire externe tout ou une partie des tâches de la fonction administrative, financière ou comptable dans le cadre d'un contrat de prestation.

Selon BARTHELEMY (2010 : 2) « c'est le fait de confier une activité et son management à un fournisseur ou un prestataire extérieur plutôt que de la réaliser en interne ».

TORT (2003 : 68) avance que « l'externalisation administrative et comptable consiste à confier à un prestataire extérieur sur une période pluriannuelle et à un prix convenu d'avance tout ou partie des tâches administratives et comptables traditionnellement assurées par l'entreprise ».

Globalement, après ces trois définitions on peut dire que l'externalisation c'est le fait de confier sa comptabilité à un prestataire externe.

En effet, elle consiste pour le prestataire, à assister le client sur son organisation interne, le traitement des opérations comptables jusqu'à l'établissement des états financiers. Ce type de traitement concerne les petites et moyennes entreprises (PME) qui ne disposent pas toutes des moyens nécessaires pour mettre en place un service comptable : dans ce cas on assiste à une externalisation de la fonction comptable.

Selon GUERY (2010 : 506), la mission d'assistance comptable ne doit pas être confondue avec la mission de contrôle des comptes. Parfois même le cabinet met en place chez le client des moyens humains pour mieux faciliter la tâche et un autre assistant sera chargé du suivi dans le cabinet. Pour les grandes entreprises disposant d'un service de comptabilité, leurs travaux portent sur une mission de révision consistant à analyser les comptes, passer les écritures de régularisation et monter les états financiers et la liasse mais aussi donner des conseils.

Après avoir défini ce qu'est l'externalisation, nous allons à présent nous intéresser à ces entreprises qui gèrent la comptabilité d'autres entreprises ou cabinets d'expertise comptable.

1.2.2 Société d'expertise comptable

Un Expert-comptable est un professionnel de la comptabilité. Inscrit à l'ordre, il tient, contrôle, surveille, redresse la comptabilité des entreprises et entités juridiques. Il établit les bilans et comptes de résultat des entreprises, auxquelles il n'est pas lié par un contrat de travail.

L'expert-comptable doit être inscrit au près de l'ordre des experts-comptables et comptables agréés (ONECCA) il est, sauf quelques cas exceptionnels prévus par la réglementation, titulaire du diplôme d'état d'expertise comptable.

Un cabinet d'expertise comptable est selon DUPUICH (2007 : 187) « une micro culture qui a ses valeurs et ses normes propres et qui secrète un type d'homme de référence ». Il intervient pour apprécier et tenir la comptabilité, certifier la régularité et la sincérité des bilans et comptes de résultat et faire l'analyse de la situation des entreprises sur les plans financier, économique et juridique. L'expert -comptable, de par ses compétences, s'avère aussi un atout pour tout créateur d'entreprise en quête d'un accompagnement performant pour pérenniser son activité.

En sollicitant un expert-comptable, le chef d'entreprise pourra bénéficier de réponses précises sur les aspects juridiques, financiers et sociaux. L'accompagnement qui peut lui être proposé intègre la création de dossiers de financements, l'étude des statuts, les possibilités d'exonérations, la prise en charge des formalités administratives ainsi que la mise en place des outils de gestion.

Après avoir défini les différents concepts nous permettant de mieux aborder notre sujet nous allons à présent nous intéresser à l'organisation comptable.

1.3 Organisation comptable

Elle permet d'assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise mais aussi d'instrument de preuve et d'information des tiers.

Pour ce faire l'organisation comptable doit assurer :

- un enregistrement exhaustif au jour le jour et sans retard des informations de base ;
- le traitement en temps opportun des données enregistrées ;
- la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais légaux fixés pour leur délivrance.

Dans ce cadre, chaque entreprise à sa méthode de mettre en place une comptabilité adaptée à ses besoins.

Selon GRANGUILLOT et al (2010 : 71), « l'organisation comptable de l'entreprise se matérialise par l'adoption d'un plan de compte, le choix du support et des procédures de traitement ».

CASPARD et al (2002 : 37) avancent : « qu'il est prévu dans l'organisation comptable une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable en vue de permettre la compréhension et le contrôle du système de traitement ».

Les éléments les plus importants sont : l'organisation de la fonction comptable, les intervenants extérieurs et le rôle de chacun, le plan des comptes et la liste des journaux utilisés, les systèmes comptables et les informations comptables.

C'est ainsi que nous aborderons le cadre conceptuel avec les principes et systèmes de présentations comptables en premier lieu et en second lieu nous allons aborder l'organisation comptable en tant que telle.

1.3.1 Cadre conceptuel

Selon LEMAIRE (1999 : 30) le cadre conceptuel est un ensemble d'idées qui guident la recherche théorique. Un système comptable est un ensemble de principes et de règles comptables mises en place dans une entreprise permettant de collecter, d'organiser et de traiter l'information afin d'en donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise. Raison pour laquelle COLASSE (2007 : 89) avance qu'il faut que ceux auxquels sont destinés les documents produits et qui les utilisent à des fins d'information, de contrôle et de décision aient confiance à ces documents.

1.3.1.1 Principes comptables

Toute comptabilité utilise implicitement ou explicitement un certain nombre de principes et conventions regroupés sous l'appellation de « principes comptables ». La plupart des principes sont universellement reconnus, admis et utilisés (BRAULT & al, 2003 : 492). La connaissance de ces principes permet de comprendre l'objectif général assigné aux états financiers dans toutes les normes comptables.

Le droit comptable OHADA a rendu neuf (9) principes comptables .Les huit (8) premiers font l'unanimité dans les normes internationales.

Par contre, l'application intégrale du neuvième principale est délicate et peut être source de distorsions d'une entité à une autre.

✓ Le principe de prudence

Ce principe est énoncé d'entrée dans l'article 3 du droit comptable .La comptabilité doit satisfaire , dans le respect de la règle de prudence , aux obligations , de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue , au contrôle , à la communication des informations traitées. La prudence, appréciation raisonnable des événements et des opérations (article 6), s'illustre plus facilement qu'elle se définit ; sa finalité est d'éviter de transférer sur des exercices ultérieurs des risques plus facilement nés dans l'exercice et susceptibles d'entraîner des pertes futures.

✓ **Le principe de la permanence des méthodes**

Selon NIANG (2002 : 7) ce principe de la permanence est indispensable aux comparaisons des états financiers dans le temps. Il consiste à ne pas changer de méthodes d'un exercice à un autre. Toutefois des circonstances de changement de méthodes peuvent intervenir (modification de la législation ou de la réglementation comptable, fiscale, modification d'un plan d'amortissement, passage de la méthode (PEPS) au (CMUP), etc.).

✓ **Le principe de correspondance bilan d'ouverture bilan de clôture**

Ce principe est rappelé à l'article 34 du règlement. Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. Ce principe, classique mais d'application délicate, a pour conséquence le fait que l'on ne puisse imputer directement :

- ni les incidences (gains ou pertes) des changements des méthodes comptables ;
- ni les produits et les charges relatifs à des exercices précédents qui auraient été omis. Ces corrections doivent transiter par le compte de résultat du nouvel exercice.

✓ **Le principe d'indépendance des exercices**

Ce principe, prévu à l'article 50 du règlement, est d'application universelle. Selon ce principe, il faut rattacher à chaque exercice tous les produits et les charges qui les concernent et ceux-là seulement. Il importe de déterminer un rattachement entre les faits comptables à chaque période (MANDOU, 2003 : 25). Ce qui signifie qu'en fin d'année, une régularisation doit être faite car le résultat ne doit inclure que les charges et les produits de l'année.

✓ **Le principe de la continuité de l'exploitation**

Ce principe est énoncé dans l'article 34 du règlement. Tout utilisateur des états financiers doit intégrer ce principe dans son raisonnement. Cela veut dire que l'entreprise doit continuer à fonctionner dans un avenir raisonnable prévisible car étant en activité.

L'une des principales applications de ce principe réside dans la définition du plan d'amortissement des immobilisations.

✓ **Le principe du coût historique**

Les états financiers sont établis selon le principe du coût historique. Les biens acquis sont enregistrés à leur coût d'acquisition à la date d'entrée dans le patrimoine.

Les exceptions au principe du coût historique ont pour origine :

- soit la recherche d'une meilleure information financière ;
- soit la loi ou les décisions d'une autorité compétente en matière de norme comptable.

✓ **Le principe de la transparence**

Ce principe est capital pour l'obtention d'une information loyale. L'information fournie par les états financiers doit être compréhensible, conforme aux règles et conventions du SYSCOA, suffisante et claire. On peut rattacher à ce principe les deux « règles » suivantes :

- La règle de non-compensation

Une compensation entre certaines pertes et certains produits fausserait la comptabilité. Dans le bilan, une compensation entre des actifs et des passifs, et notamment des créances et des dettes, fausserait l'analyse de la situation financière.

- La règle d'exhaustivité

Elle prohibe toute omission d'information significative ; de telles omissions pouvant porter atteinte à la pertinence et à la fiabilité des informations.

✓ **Le principe de l'importance significative**

Il est énoncé dans l'article 33 du règlement à propos de l'état annexé ; il concerne également tous les autres états financiers. Il permet selon LAWSON (2012 :102) de relever tout élément susceptible d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise.

✓ **Le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence**

Ce principe n'a pas été retenu par le SYSCOA. Il offre selon NJAMPIEP (2007 : 100) la possibilité de choisir entre une vue économique et une vue juridique pour traduire le plus fidèlement certaines opérations particulières.

Il s'agit de l'inscription :

- à l'actif du bilan du preneur, des biens faisant l'objet d'un contrat de crédit –bail ;
- à l'actif du bilan de l'acheteur des biens faisant l'objet d'une clause de réserve de propriété ;
- à l'actif du bilan de la concession, des biens donnés en concessions ;
- à l'actif du bilan des effets remis à l'escompte et non encore échus ou honorés ;
- dans les charges de personnel des redevances versées au titre du personnel extérieur.

1.3.1.2 Les systèmes de présentation comptable

Les travaux de fin d'exercice ont pour finalité, l'établissement des états financiers.

Ces états financiers sont conçus pour donner une image fidèle :

- ✓ de la situation financière de l'entreprise à la date considérée (patrimoine) ;
- ✓ du résultat de l'exercice, avec ses diverses composantes et des soldes exprimant les performances intermédiaires réalisées ;
- ✓ de l'évolution de la situation financière durant l'exercice (du début à la fin de l'exercice).

Dans le SYSCOA HADA, les états financiers sont modulés en fonction, essentiellement, de la taille, des ressources financières et humaines des entreprises. Il existe trois (3) systèmes de présentation des états financiers :

✓ **Le système normal**

Il est prévu principalement pour les moyennes et grandes entreprises dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 100 000 000 FCFA mais peut être utilisée par de petites

entreprises désireuses de mieux analyser leur situation et leurs opérations. Il constitue le référentiel du droit commun et comporte l'obligation d'établir 4 documents de synthèse : le compte de résultat, le bilan, le TAFIRE, l'état annexé (WADE, 2000 : 269).

✓ **Le système allégé**

Réservé aux petites entreprises (PME, PMI) ne dépassant pas un certain seuil de chiffre d'affaires (chiffre d'affaires inférieur à 100 000 000 FCFA) et d'effectifs de salariés relativement réduit. Moins développé que le système normal, il comporte 3 parties : le compte de résultat, le bilan, l'état annexé très simplifié.

✓ **Le système minimal de trésorerie**

Il s'adresse aux très petites entreprises et aux unités du secteur informel dont les recettes annuelles sont inférieures au seuil fixé dans l'article 13 du droit commun. Ce système de comptabilité repose sur une comptabilité de trésorerie (recette dépenses) en respectant les règles de la partie double

En résumé, dans ce chapitre, nous avons essayé de définir la comptabilité qui est le fondement de notre étude en passant par ses objectifs et son rôle.

Après avoir défini la comptabilité, nous nous sommes intéressés à l'assistance comptable ou l'externalisation avec ses avantages et inconvénients mais également nous avons tenté de vous parler de ces entreprises qui ont pour mission principale d'assister les entreprises dans leur comptabilité c'est-à-dire les cabinets d'expertise comptable. Et en troisième point, nous vous avons fait part de ce qu'est l'organisation comptable.

Après avoir bien cerner ces notions, nous allons nous intéresser à présent à la méthodologie de mise en place de la comptabilité d'une société.

CHAPITRE 2 : METHODOLOGIE DE MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE D'UNE SOCIETE

La tenue consciencieuse d'une comptabilité de qualité est un principe essentiel à la bonne marche de l'entreprise. Les sociétés ont le devoir d'être en règle avec les administrations fiscales et sociales sur leurs déclarations, mais aussi avec leur salarié à travers leurs fiches de paie. Pourtant ce travail de spécialiste ne peut être effectué par le chef d'entreprise lui-même. D'une part parce qu'il nécessite des compétences et un statut appropriés, d'autre part parce qu'il occupe un temps précieux qui de fait n'est plus alloué à la véritable fonction de l'entreprise.

Afin de tenir de façon compétente votre comptabilité deux solutions s'offrent à vous : l'embauche d'un comptable à temps plein ou l'externalisation vers un cabinet d'expertise comptable indépendant. Selon la quantité de travail comptable que nécessite l'activité de l'entreprise, l'embauche d'un comptable à plein temps peut être un gaspillage de temps et d'argent.

C'est pourquoi les entreprises, de nos jours, font de plus en plus recours aux sociétés d'expertise comptable pour la tenue de leur comptabilité. Ce mode de fonctionnement représente un gain financier évident pour l'entreprise qui fera des économies en sous-traitant cette activité pour un tarif adapté à la prestation choisie. Il représente aussi un gain de temps et de concentration pour l'entreprise qui pourra se polariser sur son métier en ayant l'assurance que sa gestion est entre des mains expertes.

Dans ce chapitre nous allons vous faire part des procédures que les cabinets d'expertise comptable suivent pour mettre en place la comptabilité d'une société.

2.1 Procédure d'acceptation d'une mission d'expertise comptable

Avant d'accepter une mission, le cabinet apprécie la possibilité de l'effectuer conformément aux dispositions réglementaires applicables (Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts Comptables, 2012 : 29) . Il doit en effet avoir la compétence et les aptitudes pour réaliser la mission, y compris le temps et les ressources nécessaires. Il doit se conformer aux règles de déontologie pertinentes, avoir en considération l'intégrité du client et ne doit pas être en connaissance d'informations qui la conduirait à conclure à un manque d'intégrité du client. Tous ces éléments lui permettront de valider la faisabilité de la mission.

2.1.1 La faisabilité de la mission

Avant toute acceptation de mission, l'expert comptable apprécie la possibilité d'effectuer la dite mission. Il examine en outre périodiquement, pour ses missions récurrentes, si des événements remettent en cause leur maintien.

Le cabinet doit en effet apprécier si pour accepter la mission il dispose :

- des compétences nécessaires ;
- des ressources disponibles par rapport aux plans de charge de ses collaborateurs pour effectuer la mission dans de bonnes conditions notamment de délais ;
- des moyens pour exercer sa mission en toute indépendance.

En effet le cabinet doit être libre de tout lien extérieur d'ordre personnel, professionnel ou financier qui pourrait être interprété comme constituant une entrave à leur intégrité ou à leur objectivité. Il doit définir des politiques et concevoir des procédures destinées à lui fournir une assurance raisonnable qu' elle-même et son personnel professionnel conserve leur indépendance.

2.1.2 La prise de connaissance globale de l'entreprise

Préalablement à l'acceptation de la mission le cabinet d'expertise comptable doit acquérir la connaissance globale de l'entreprise cliente , son évolution récente et de son

environnement afin de pouvoir apprécier si les comptes donnent une information cohérente et vraisemblable de la situation de l'entité.

Il s'agit selon MOULIN (2000 : 33) de l'objectif essentiel de réunir l'ensemble des informations nécessaires à l'exercice de sa mission. La prise de connaissance générale n'est pas de portée générale; elle permet notamment au cabinet de collecter des informations relatives aux caractéristiques du secteur d'activité et d'apprécier l'organisation comptable.

Par la prise de connaissance de l'entreprise, le cabinet appréhende un certain nombre de paramètres qui peuvent être :

- ✓ l'identité complète de l'entité (structure juridique, détenteur de capital, dirigeants...);
- ✓ les principales activités de l'entreprise, ses caractéristiques d'exploitation, la liste éventuelle de ses établissements, ses volumes d'opérations et volume d'écriture comptable ;
- ✓ son organisation comptable, son système d'information ;
- ✓ ses spécificités comptables, fiscales et sociales relatives à l'activité et pouvant nécessiter des travaux approfondis ou spécifiques à respecter par exemple ;
- ✓ son historique récent et notamment les comptes annuels et, le cas échéant, les rapports du commissaire aux comptes des exercices précédents ;
- ✓ Son environnement économique et notamment les caractéristiques du secteur d'activité ;
- ✓ Les données fiscales et sociales pouvant avoir un impact sur les comptes.

2.1.3 Nature des travaux et lettre de mission

Après étude et acceptation de la mission le cabinet définit la nature des travaux notamment :

- la liste des travaux et leur répartition entre l'entité et le cabinet ;
- la fréquence d'intervention, les modalités ;
- les prestations complémentaires souhaitées par le client : assistance comptable, assistance sociale, assistance fiscale, conseil de gestion.

Ces éléments lui permettront de bâtir un budget et de rédiger un projet de lettre de mission dans lequel il fixe les termes, les conditions de la mission et les obligations réciproques des parties (BLEDNIAK, 2010 : 98). Elle facilite la planification des travaux et permet de confirmer l'acceptation de la mission et pourra ainsi servir de preuve en cas de litige pour rechercher les responsabilités respectives.

La lettre de mission comporte notamment sans préjudice d'autres éléments liés aux particularités de l'entité que le cabinet jugerait utile d'ajouter :

- la nature et l'objectif de la mission y compris le fait qu'elle ne constitue ni un audit ni un examen limité ;
- les responsabilités du cabinet et de l'entreprise cliente dans le cadre de la mission ;
- la nature des informations à communiquer par la direction et le fait que celle-ci est responsable de la fiabilité, de l'exhaustivité et de l'exactitude des informations fournies au cabinet ;
- Le référentiel comptable sur la base duquel les comptes sont présentés.

Elle comprend également les conditions générales du contrat de mission ainsi qu'un tableau de répartition des tâches entre le client ou l'adhérent et le professionnel de l'expertise comptable.

Après avoir accepté la mission, le cabinet après réception des documents nécessaires procède à l'élaboration du plan comptable.

2.2 Organisation du traitement comptable

L'organisation comptable est un ensemble de procédures administratives comptables mise en place dans l'entreprise pour satisfaire aux exigences de régularité, de sincérité, assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'information des tiers.

Ainsi, dans la mise en œuvre d'une comptabilité, il faut :

- dans un premier temps installer et paramétrer le logiciel comptable ;
- créer le plan de comptes qui sera utilisé, ensuite, au jour le jour :

- analyser les transactions économiques à partir des pièces justificatives qui seront contrôlées et classées (par dossier et en fonction de leur date =ordre chronologique) et les traduire en écritures comptables ;
- enregistrer chronologiquement des écritures dans le journal ;
- reporter les informations dans les comptes.

2.2.1 Installation et paramétrage du logiciel

Selon BITAN (2004 :18), le terme software a été traduit en droit français par le vocable « logiciel » qui est le fruit de la pensée humaine, développé selon une méthode particulière aboutissant à des instructions codifiées sur le support il englobe le système d'exploitation, les programmes utilitaires livrés par le constructeur et les programmes d'application.

Le logiciel est constitué par l'ensemble des programmes nécessaires pour effectuer les traitements sur matériel informatique.

Dans le cadre de la mise en place de la comptabilité, après installation du logiciel de comptabilité, une bonne paramétrage du logiciel sera nécessaire pour pouvoir ainsi élaborer notre plan comptable mais également, créer les différents journaux nécessaires.

2.2.2 Création des journaux

Selon LEHMAN, le journal est un livre coté et paraphé par les autorités compétentes dans chaque état dont la loi impose la tenue à tout commerçant .Il est destiné à enregistrer sans blanc , ni altération, dans un ordre chronologique, tous les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise.

Selon son organisation comptable propre, l'entreprise peut utiliser des journaux auxiliaires ; elle peut aussi créer plusieurs journaux, on distingue :

- le journal de banque qui enregistre au jour le jour les opérations bancaires de l'entreprise ;
- le journal de caisse qui enregistre au jour le jour les encaissements et décaissements de l'entreprise ;

- le journal des achats, quant à lui, constate les mouvements d'entrée des biens ;
- le journal des ventes enregistre les mouvements de sortie des biens ;
- le journal des opérations diverses qui constate les opérations non prises en compte ailleurs.

2.2.3 Elaboration du plan comptable

Toutes les entreprises font recours au plan de comptes normalisés qui doit être respecté par le professionnel comptable (CRAPSKY, 2006 :12). Les comptes sont identifiés par un numéro et un intitulé. Le plan comptable de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations. Le SYSCOA distingue trois (03) types de comptes à savoir les comptes de la comptabilité générale, les comptes des engagements hors bilan.

Lorsque les comptes prévus par le SYSCOA ne suffisent pas à l'entreprise pour enregistrer distinctement toutes ses opérations, elle peut ouvrir toutes subdivisions nécessaires. Inversement, si les comptes prévus par le SYSCOA s'avéreraient trop détaillés par rapport aux besoins de l'entreprise, elle peut les regrouper dans un compte global de façon à permettre l'établissement des états financiers annuels. Les comptes sont identifiés par un numéro auquel est rattaché un intitulé. Ces deux identifiants sont nécessaires pour enregistrer et suivre les opérations en comptabilité. Cette codification des comptes est comprise dans le champ de la normalisation comptable impérative, à l'exception de la classe 9 qui est d'application facultative.

2.2.3.1 Répartition des opérations dans les classes de comptes

Le Système comptable OHADA retient une codification décimale des comptes avec neuf classes ayant les codes 1 à 9. Les huit premières classes sont réservées à la comptabilité générale tandis que la comptabilité des engagements et la comptabilité analytique de gestion (CAGE) se partagent la dernière classe.

✓ Comptabilité générale

Les classes 1 à 5 se rapportent aux comptes de bilan :

- Classe 1 : comptes de ressources durables (capitaux propres et dettes financières) ;
- Classe 2 : comptes de l'actif immobilisé (charges immobilisées et immobilisations Incorporelles, corporelles et financières) ;
- Classe 3 : comptes de stocks ;
- Classe 4 : comptes de tiers (créances de l'actif circulant et dettes du passif circulant) ;
- Classe 5 : comptes de trésorerie (titres de placement, valeurs à encaisser, comptes bancaires et caisse).

Les composantes du résultat sont, d'une part, les classes 6 et 7 enregistrant les charges et les produits des activités ordinaires et, d'autre part, la classe 8 réservée aux comptes des autres charges et des autres produits ;

- Classe 6 : comptes de charges des activités ordinaires (charges d'exploitation et charges financières) ;
- Classe 7 : comptes de produits des activités ordinaires (produits d'exploitation et produits financiers) ;
- Classe 8 : comptes des autres charges et des autres produits (participations des travailleurs, subventions d'équilibre, etc.).

✓ Comptabilité des engagements et Comptabilité analytique de gestion

La **classe 9** a été réservée aux opérations de la comptabilité des engagements et à la comptabilité analytique de gestion.

2.2.3.2 Structure décimale des comptes

Selon DOBIL (2012 : 22), cette codification consiste en une classification à structure décimale permettant :

- de subdiviser tout compte ;
- de regrouper par grandes familles les opérations de nature relativement homogènes
- d'accéder à des niveaux plus ou moins détaillés d'analyse des opérations;

- de faciliter le développement des applications informatiques afférentes au traitement automatisé des comptes et opérations et de servir les postes et rubriques entrant dans la confection des documents de synthèse normalisés.

La codification du Système comptable OHADA est aménagée de sorte à établir des constantes et des parallélismes susceptibles d'aider à mémoriser et à comprendre les comptes.

Après la mise en place du plan comptable, le cabinet procède à la collecte des pièces permettant de créer des dossiers pour pouvoir ainsi commencer son activité.

2.2.4 Les pièces comptables

En tant qu'instrument de preuve et de bonne administration, la comptabilité doit être réalisée avec une rigueur sans faille. Selon NJAMPIEP (2008 : 67) « tout enregistrement doit être appuyé par une pièce justificative ». Les pièces comptables doivent retracer à tout moment l'ensemble des opérations qui ont affecté l'activité de l'entreprise. Elles permettent de pouvoir disposer de tous les éléments dans le cas de litige avec un fournisseur, un client ou un tiers. Elles doivent au moins contenir les éléments suivant : la date de l'opération, les parties en présence, la caractéristique et montant de l'opération, la codification pour le traitement.

Ainsi l'enregistrement d'une opération ne souffre pas d'a peu près. Aucune différence n'est acceptée. Toute opération doit être justifiée par une pièce comptable numérotée, datée et renseignée avec précision. La pièce comptable peut prendre plusieurs formes à savoir : les factures fournisseurs, les pièces de caisse, les avis de débit et de crédit, les relevés bancaires, les factures clients, les bulletins de salaire, les déclarations fiscales.

Les pièces comptables d'une entreprise doivent être classées et archivées pendant au moins 10 ans. C'est une obligation légale et aucune société ne peut y déroger. L'entreprise doit fournir les pièces justificatives lors de contrôles de l'administration fiscale et sociale.

Il serait donc important de connaître ces informations nécessaires pour s'assurer de la fiabilité des pièces comptables.

Tableau 1 : Informations utiles pour s'assurer de la fiabilité des pièces comptables

Pièces comptables	Informations utiles
Factures	Date de création' numéro de la facture, nom et adresse du client, désignation de l'opération, le montant nom du fournisseur signature
Chèques	Date de création Numéro, nom du tireur Montant, signature
Pièces de caisse	Date de création, nom du bénéficiaire, numéro, montant, signature

Source : nous-mêmes

Ces pièces comptables feront l'objet de classement nécessaire pour la conception des documents comptable.

2.2.5 Les documents comptables

Le document comptable peut prendre plusieurs formes. Il peut être présenté comme suit :

✓ Le journal

Après la réception et le classement des pièces comptables, on procède à l'enregistrement, de façon facultative, des informations qui y sont extraites. Cet enregistrement peut être fait dans un premier temps, sous une forme totalement libre, dans un cahier ou dans un registre quelconque appelé brouillard. A partir de là, les opérations sont portées quotidiennement

au journal (ou livre journal) dans l'ordre chronologique sans blanc ni surcharge. Ces pages sont cotées et paraphées et les opérations y sont portées en langage comptable. Il rassemble les chiffres utiles à la gestion, authentifie les écritures qu'il renferme et prévient ainsi les fraudes possibles en apportant les moyens de preuves en cas de nécessité.

✓ **Le grand – livre**

Selon ANTOINE et al (2002 : 158), le grand livre rassemble tous les comptes ouverts par l'entreprise. Les opérations enregistrées au journal y sont classés méthodiquement en fonction de la nature de l'entreprise et de ses besoins d'information. C'est ainsi qu'il est souhaitable que chaque entreprise ait un plan des comptes qui lui est propre. Il permet de déterminer le solde de chaque compte et de connaître les situations nettes avec les partenaires économiques.

✓ **La balance**

La balance est un tableau dressé à intervalle régulier. Selon PIGE (2001 : 118) elle résulte de la saisie des journaux. Elle présente l'ensemble des comptes classés selon le plan des conventions et fait apparaître pour chacun d'eux le montant total des débits et des crédits ainsi que le solde qui peut être débiteur ou créditeur. La balance est un moyen qui permet d'assurer l'enregistrement des écritures qui ont été enregistrées selon le principe de la partie double qui institue l'inscription d'un montant au débit d'un compte. Cela implique la mention de même montant au crédit d'un autre compte. Elle permet de contrôler périodiquement les reports du journal au grand livre. Elle sert ainsi de base à l'établissement des documents comptables de synthèse.

2.2.6 Les documents de synthèse

✓ **Le bilan**

C'est une photographie en fin d'exercice qui montre la situation patrimoniale de l'entreprise. Le bilan est un document qui fait apparaître : les ressources (Passif) dont a disposé l'entreprise à une certaine date et l'emploi (Actif) qu'elle en fait. La différence

entre les emplois et les ressources mesure la situation nette. Le résultat de son activité à cette même date, considérée comme la fin d'une période, période appelée exercice comptable. Il fait partie des comptes annuels dont l'établissement est obligatoire.

Tableau 2 : Structure schématique du bilan

BILAN	
ACTIFS IMMOBILISES	CAPITAUX PROPRES
ACTIFS CIRCULANTS	DETTES A LONG TERMES
	DETTES A COURT TERME
	CAPITAUX ETRANGERS
TOTAL ACTIF	TOTAL PASSIF

Source : APOTHELOZ et al (2007 :48).

✓ **Le compte de résultat**

Le compte de résultat est l'état qui retrace la formation du résultat de l'exercice. Il récapitule les produits et les charges de la période et détermine le résultat de l'entreprise. On parlera de bénéfice ou de perte quand cette différence est positive ou négative.

La détermination du résultat suppose des régularisations à apporter aux comptes du patrimoine et a ceux de la gestion. Ces régularisations consistent notamment à constater les dépréciations des comptes qui ont pu se produire et à rattacher à l'exercice les charges et les produits les concernant.

Tableau 3 : Structure schématique du compte de résultat

Charges	Exercice N	Exercice N-1	Produits	Exercice N	Exercice N-1
Charges d'exploitation Comptes 60-609 Comptes 603 (+ou-) Comptes 61,619 Comptes 62,629 Comptes 63, 64, 65,681 Charges financières Comptes 66,686 Charges exceptionnelles Comptes 67,687 Participation des salariés Impôts / le bénéfice Comptes 69 SC = bénéfice			Produits d'exploitation Comptes 707,7097 Comptes 701 à 706, 7091 à 7098 Comptes 713 (+ou-) Comptes 72,74,75,781 Produits financiers Comptes 76,786 Produits exceptionnels Comptes 77,787 SD = perte		
Total général			Total général		

Source : BRUNARIUS et al (2006 : 264).

✓ **Les annexes**

L'annexe complète et commente l'information donnée par le bilan et le compte de résultat. Elle comporte toutes les informations d'importance significative destinées à compléter et à commenter les informations données par le bilan et le compte de résultat. Une inscription dans l'annexe ne peut pas se substituer à une inscription dans le bilan et le compte de résultat.

Nous avons développé l'organisation comptable en insistant sur les 9 principes comptables que toutes entreprises dans l'espace SYSCOHADA doit respecter sans oublier les systèmes de présentations comptables qui diffèrent selon l'effectif permanent ou le chiffre d'affaires de l'entreprise. En troisième et dernier lieu nous avons parlé de l'organisation comptable avec les pièces et documents comptables nécessaires pour une bonne mise en place de comptabilité.

A présent nous allons passer à notre troisième chapitre pour vous présenter notre modèle d'analyse et les outils de collecte de données utilisés.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 3 : APPROCHE METHODOLOGIQUE

Dans ce présent chapitre, nous essaierons d'exposer notre démarche pour pouvoir répondre à notre question de recherche principale à savoir : quelle est la méthodologie à adopter par les cabinets d'expertise comptable pour mettre en place une comptabilité adaptée aux entreprises qui en exprime le besoin ?

Ainsi après avoir présenté et commenté le modèle d'analyse, nous décrirons les différentes méthodes dont nous nous servons pour effectuer la collecte des données utiles à notre travail.

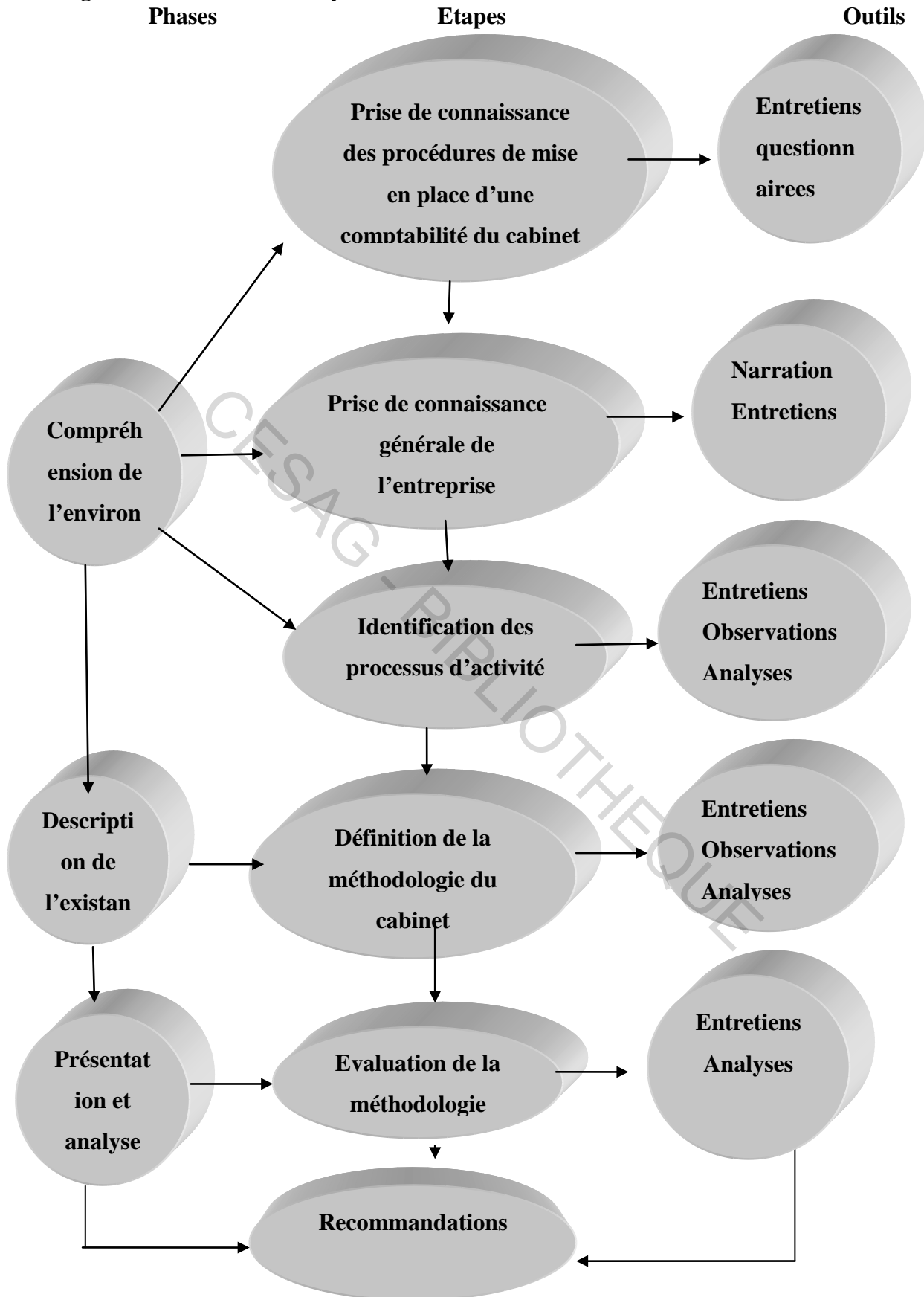
3.1 Le modèle d'analyse

Notre modèle d'analyse comporte , 3 phases, en effet, après avoir étudié notre environnement d'étude à travers la prise connaissance des procédures du cabinet et de l'entreprise mandataire, nous allons décrire l'existant en étudiant la méthodologie adoptée par le cabinet dans le cadre d'une mission d'assistance comptable, faire l'analyse des résultats afin de pouvoir formuler des recommandations.

3.1.1 Schéma du modèle d'analyse

Après notre revue de littérature axée sur la comptabilité et sa conception, nous avons élaboré un référentiel pour le cadre pratique de notre étude au cabinet Grant Thornton. Ce référentiel se présente comme suit :

Figure 1 : le modèle d'analyse



Source : nous même

3.1.2 Commentaire du schéma

La méthodologie que nous allons développer pour la mise en œuvre de notre méthode d'analyse s'établit comme suit : après avoir pris connaissance des procédures du cabinet, il serait bon de faire une prise de connaissance générale de la société mandataire pour une meilleure compréhension de notre environnement d'étude. Ces éléments nous permettront de définir la méthodologie adoptée par le cabinet pour la mise en place de la comptabilité d'une société mais aussi d'évaluer cette méthodologie pour émettre des recommandations.

✓ **La prise de connaissance générale de l'entreprise**

Cette phase nous permettra de faire une prise de connaissance générale de l'entreprise. En effet, elle va nous renseigner sur la mission du cabinet, son organisation, son mode de fonctionnement, ses activités et ses objectifs pour ainsi pouvoir présenter l'existant et orienter nos travaux.

Pour cette phase de travail, nous utiliserons comme outil de travail :

- la narration à travers des entretiens avec quelques membres du cabinet ;
- un questionnaire de prise de connaissance des procédures de l'entreprise à plusieurs agents aptes à nous donner les informations dont nous aurons besoin ;
- analyse des documents pouvant nous aider dans le cadre de notre travail.

✓ **Identification des processus d'activité**

L'objectif poursuivi dans cette phase est une meilleure compréhension du fonctionnement du cabinet GT surtout en ce qui concerne le domaine assistance comptable ; ce qui nous permettra de décrire l'existant. Pour atteindre cet objectif nous utiliserons les techniques suivantes :

- un entretien avec un agent du cabinet pour nous renseigner sur les procédures ;
- une observation de la tenue de la comptabilité ;
- l'analyse documentaire.

✓ **Evaluation de la méthodologie**

Après avoir pris connaissance des procédures du cabinet et cerner sa pratique en matière de tenu de comptabilité, nous analyserons cet existant afin de déceler les forces et faiblesse du système. Pour ce faire, nous ferons des entretiens avec différents agents du cabinet et effectuerons des tests afin de valider les données recueillis au cours de ces entretiens. De même nous nous baserons sur le contrôle interne pour mieux analyser le système.

✓ **Les recommandations**

La dernière phase de notre modèle d'analyse, a pour but de permettre au cabinet d'améliorer sa pratique en matière d'assistance comptable.

La modèle d'analyse ainsi présenté et commenté ne serait réalisable que si nous utilisons de bonnes techniques pour effectuer la collecte des données utiles à notre travail.

3.2 Les techniques de collecte des données

Pour bien connaître le cabinet GT, nous nous baserons sur la revue documentaire et notre propre observation mais aussi nous utiliserons des techniques de collecte de données comme la narration, l'entretien et le questionnaire de prise de connaissance.

3.2.1 L'observation et la revue documentaire

✓ **L'observation**

L'observation physique est un outil universel, car tout est observable. Elle consiste à observer ce qui se passe sur le terrain. Elle peut être directe ou indirecte.

Dans le cadre de notre travail, nous utiliserons l'observation directe mais aussi participante car nous allons effectuer des travaux relatif a la tenue de comptabilité. Cette technique nous a permis d'avoir une compréhension plus élargie du cadre de notre étude, pour

évoquer nos premières impressions et points de vue. Ceci nous a facilité l'élaboration des questions pour nos différents entretiens

✓ **La revue documentaire**

Notre revue documentaire s'est faite essentiellement sur la base des mémoires précédemment faits sur le cabinet et des dossiers permanents des clients.

Notre analyse documentaire s'est faite particulièrement sur la base du manuel de procédures du cabinet, de la note d'orientation de la mission, des brochures et articles concernant la société ...

3.2.2 La narration, l'entretien et le questionnaire de prise de connaissance

✓ **La narration**

Il existe deux types de narration, la narration par l'auditeur et la narration par l'audité. Concernant notre travail, nous utiliserons la narration car elle semble être la plus avantageuse et donne plus d'informations. Elle consiste à décrire un cadre général et constitue souvent le premier contact avec l'entreprise. Cette technique de collecte a été couplée avec les entretiens que nous avons eus avec les agents de l'entreprise.

✓ **L'entretien (voir : annexe 5 :)**

L'entretien est un outil de collecte d'informations très utilisé. Selon ROUFF (2001 : 14) « c'est un échange verbal au cours duquel un auditeur pose des questions à son interlocuteur tout en s'interdisant le plus possible d'exprimer ses propres opinions »

En effet on a fait un entretien avec le chef du département comptable, le responsable du dossier mais aussi avec d'autres membres du département.

✓ **Le questionnaire de prise de connaissance (voir : annexe 6)**

Il consiste à poser des questions aux responsables du cabinet afin de nous familiariser avec cette structure pour pouvoir la bien présenter et mieux orienter notre travail.

En audit, lorsqu'on parle de questionnaires, il s'agit des questions que l'auditeur doit se poser et non celle qu'il doit poser. Les questionnaires ont pour but d'appréhender l'organisation, les faits et les processus, de détecter les dysfonctionnements potentiels et d'en détecter la cause, de standardiser les méthodes ; de ne pas omettre les points importants à analyser.

Nous avons élaboré deux types de questionnaire de prise de connaissance. Le premier relatif à l'organisation et au fonctionnement du cabinet a été administré à tout le personnel Et le second relatif à la pratique de l'assistance comptable a été administré au département comptable de l'entreprise.

Certaines entreprises confient leur comptabilité aux cabinets d'expertise comptable pour diverses raisons. N'étant pas une tâche facile, les cabinets devront mettre toutes les diligences nécessaires afin de mener à bien leurs missions.

A cet effet, ils doivent avant tout évaluer la faisabilité de la mission en étudiant tous les paramètres leur permettant de bien exécuter leurs tâches. En effet, la tenue de la comptabilité d'une société nécessite une très bonne organisation du cabinet.

Il doit bien connaître l'activité de sa cliente et être apte à exécuter sa mission avec une indépendance totale.

Étant l'une des fonctions les plus importantes d'une entreprise, la mise en place de la comptabilité doit être faite d'une manière consciencieuse avec le respect certains principes et normes. La comptabilité doit pouvoir permettre de rendre compte des mouvements d'échange entre l'entreprise et l'extérieure, un moyen de preuve mais également une source d'information.

En résumé, au niveau de cette première partie de revue de littérature, nous avons tenté de cerner les notions de comptabilité qui est primordiale pour une bonne marche des opérations de l'entreprise, d'assistance comptable, de même que l'organisation comptable avec tous ses composants.

Dans cette partie, nous avons également élaboré notre méthodologie d'approche avec un modèle d'analyse que nous avons aussi commenté. Ce modèle d'analyse nous permettra ainsi de bien

A présent, nous allons aborder notre deuxième partie de l'étude, il s'agit de la partie pratique.

DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Selon SANCHEZ (2007 : 19), la comptabilité est la mémoire de l'entreprise, elle permet de garder la trace de toutes les opérations qui influent sur sa situation financière. Elle est un outil très important au sein d'une entreprise, sa tenue est non seulement obligatoire mais elle doit être faite d'une manière minutieuse.

Les cabinets d'expertise comptable doivent donc avoir les compétences nécessaires afin de mener à bien leurs missions. Ils doivent non seulement disposer de personnel suffisant et qualifié mais également avoir les outils adéquats permettant ainsi d'accomplir leurs missions dans le temps mais également d'obtenir la satisfaction des clients.

Se reposant sur des normes et pratiques particulières, les cabinets doivent se conformer à ces règles et être en mesure d'exercer sa mission d'une façon indépendante.

Toute comptabilité utilise implicitement ou explicitement un certain nombre de principes, postulats et conventions regroupés sous l'appellation de « principes comptables ». La plupart des principes sont universellement admis et utilisés. La connaissance de ces principes permet de comprendre l'objectif général assigné aux états financiers dans toutes les normes comptables.

Dans cette seconde partie, nous allons vous présenter le cabinet GT (historique, activités, concurrents...).

Nous allons également vous faire part de la méthodologie du cabinet en ce qui concerne la mise en place de la comptabilité de ses clients depuis l'acceptation de la mission jusqu'au début de la tenue de la comptabilité.

En dernier lieu, nous allons faire une analyse des forces et faiblesses de la méthodologie adoptée par GT pour pouvoir ainsi formuler des recommandations.

CHAPITRE 4 : PRESENTATION DU CABINET

GRANT THORNTON ex Compagnie Internationale de Conseil et d'Expertise (CICE) est une société d'expertise de droit sénégalais fondée en 1992 par Mr Amadou Mansour Gaye, qui assure provisoirement les fonctions de Président Conseil d'Administration et de Directeur Général (PDG). Cela sous-entend que GT est une société anonyme avec conseil d'administration. Elle a un capital de 22 000 000 et est inscrite au registre de commerce et du crédit mobilier sous le numéro de RC SN DKR 92 B 890- NINEA 00609712A3 occupe des locaux fonctionnels aux 2^e, 3^e et 4^e de l'immeuble SDIH sis au 2, place de l'indépendance.

4.1 Etude de l'environnement

Le cabinet évolue dans un milieu où un ensemble d'éléments externes à elle, influent sur son comportement : l'environnement .Nous pouvons les classer en deux (2) catégories :

- Les éléments sur lesquels l'entreprise n'a aucune influence (contraintes environnementales).
- Les éléments que l'entreprise peut plus ou moins modifier (variables environnementales).

4.1.1 Macro environnement

Appelé aussi environnement général, la macro environnement regroupe des facteurs d'évolution de la société. Ces facteurs influencent généralement la vie de l'entreprise sans que celle-ci ne puisse exercer immédiatement des influences en retour. Ainsi ont peut citer :

✓ L'environnement socio-économique

Le Sénégal est présenté comme étant un pays en voie de développement .Son secteur d'activité le plus florissant est le secteur tertiaire, de par les différentes activités qu'il renferme .Le taux annuel de la croissance des entreprises évolue .Cependant, on assiste a un bond du besoin d'assistance comptable de la part des chefs d'entreprise. Ainsi, cette situation émet des interrogations à savoir : vu la diversité des cabinets d'expertise, qui choisir pour assurer la performance et la fiabilité ?

Sur le plan économique, ce secteur est pourvoyeur d'emploi. D'importants investissements sont réalisés dans ce secteur. Par ailleurs, l'importance de ces investissements nécessite une extrême rigueur dans l'exploitation des entreprises, il incombe de recourir à des cabinets de contrôle et de vérification.

✓ **L'environnement juridique**

L'environnement juridique des sociétés évoluant dans le secteur tertiaire repose en général sur un ensemble de lois et règlements. Au Sénégal comme dans plusieurs pays, nous avons un code du travail qui régit l'ensemble des droits des travailleurs. C'est ainsi, qu'à partir de ce code, que l'entreprise doit réglementer la durée de travail de ses employés, leur niveau de salaire selon leur catégorie ; et enfin leur condition de travail.

L'expertise comptable étant une activité qui nécessite un maximum de sécurité et de prudence, les cabinets d'expertise réglementent leurs activités sur le respect des normes établies qui font référence en vue de la conformité.

4.1.2 Micro environnement

Appelé environnement spécifique, le micro environnement regroupe des facteurs d'évolution du marché et des partenaires de l'entreprise (ce sont des éléments qui influencent la vie de l'entreprise et sur lesquelles elle peut agir en retour).

✓ **Les clients**

Les clients sont repartis dans tous les secteurs à savoir : banque et finance, télécommunication, agro-industrie, informatique, agence de tourisme et voyage, bâtiment, travaux publics et aussi le secteur public, l'agence fiduciaire.

✓ **La concurrence :**

L'expertise est un marché porteur. Durant ces dernières années, on note une grande évolution dans cette branche. En 2003, il n'existait que 88 experts comptables au Sénégal.

Actuellement, en se référant au tableau des experts, on constate une certaine d'experts comptables.

GT a des concurrents sur le marché mais elle considère les cinq cabinets suivants comme ses principaux concurrents : KPMG, MAZARS, AZIZ DIEYE, SALUSTRO, ERNST & YOUNG.

4.2 Activité de GRANT THORNTON

GT a une grande notoriété. Il joue le rôle de conseil et d'experte en la matière pour ses clients. GT dispose des programmes et activités incluant : l'audit (sa principale activité), la corporate finance, le conseil, l'agence fiduciaire, l'expertise comptable, le juridique et fiscal. Nous avons ci-dessous la répartition des secteurs énumérés en pourcentages :

- audit 42% ;
- corporate 30% ;
- conseil et assistance fiduciaire 23% ;
- expertise comptable 3% ;
- juridique et fiscale 2%.

4.3 Organisation

Pour assurer l'ensemble de ses missions, le cabinet GT Sénégal s'appuie sur des investissements matériels lourds dans les domaines informatiques et logistiques avec un développement croissant de la communication interne du cabinet ainsi que sur des moyens humains importants avec une politique de recrutement de plus en plus sélective dans le but de dénicher le talent et la compétence..

Les investissements informatiques et logistiques concernent principalement des serveurs et des ordinateurs pour chaque collaborateur du cabinet. Ils sont complétés par un service de maintenance de haute qualité et l'aménagement de nouveaux locaux spacieux et propices à une ambiance de travail.

L'organisation de GT Sénégal et ses différents départements sont déclinés et variés comme suit : quatre (4) départements et deux (2) services (voir annexe 1) :

- département d'Audit et Conseil ;

- département Expertise Comptable ;
- département Juridique, Social et Fiscal ;
- département Informatique ;
- service des Ressources Humaines ;
- service Qualité ;
- gestion du volet informatique des missions d'audit selon la norme ISQC1.

4.4 Objectif et Politique d'intervention

L'objectif majeur que s'est assigné GT Sénégal est d'apporter à sa clientèle toute son expertise dans l'indépendance. Les services qu'elle offre sont en relation avec la profession comptable et s'étendent sur des domaines d'activités variés.

4.4.1 Les missions d'audit ou missions d'intervention

Ces missions comprennent :

- l'audit légal ou commissariat aux comptes ;
- l'audit conventionnel des entreprises et projets de développement (financés par des bailleurs de fonds) notamment les audits financier, d'acquisition, juridique, social et fiscal. Ces travaux sont sanctionnés par des recommandations et la formulation d'une opinion motivée sur les comptes et sur la situation financière de la société ;
- l'audit fiscal : il s'agit de détecter les risques fiscaux afin d'y remédier .C'est la seule manière d'assainir la gestion fiscale de l'entreprise .Un tel contrôle est indispensable pour éviter à l'entreprise d'être victime de lourds préjudices financiers.

Elles constituent l'activité majeure du cabinet.

N.B : Un audit du système d'information (analyse des systèmes informatiques, contrôles généraux informatiques, tests d'application pour contrôler les procédures de traitement) peut être mis en œuvre lors des missions si le client est dépendant de l'informatique.

4.4.2 Les missions d'assistance comptable

Ces missions comprennent entre autre :

- la tenue des comptes : la confection d'un plan des comptes adapté à l'entreprise et régulièrement mis à jour , enregistrement des opérations, établissement des déclarations fiscales et sociales, détermination d'une balance annuelle des comptes, les inventaires et établissement des documents de fin d'exercice et tenue des registres légaux ;
- la révision des comptes : analyse du plan de l'entreprise, contrôle périodique des enregistrements comptables, vérification des déclarations fiscales et sociales, mise en place d'une procédure d'inventaire de fin d'exercice, assistance au contrôle du commissaire aux comptes et Administration fiscale ;
- la gestion de la paie ;
- la gestion administrative et financière des entreprises ;
- et la gestion de la passation des marchés.

4.4.3 Les missions de conseil

GT Sénégal se fait le devoir d'aider ses clients à résoudre les problèmes qui se posent à eux dans des domaines autres que la comptabilité. Ces interventions complémentaires sont relatives :

- à la gestion de l'entreprise (organisation et élaboration d'un manuel de procédures, formation clients, diagnostic organisationnel, financier et économique, élaboration d'un business plan) ;
- au droit des sociétés, au droit pénal des affaires et au droit social (assistance à la création de sociétés et de GIE, établissement de contrats civils et commerciaux, traitement de dossier juridiques et d'affaires en contentieux, établissement de contrats de travail, de contrat de prestation de services et de déclarations sociales, au secrétariat juridique dans le cadre des assemblées générales (AG) et des conseils d'administration) ;
- à la fiscalité des entreprises et des dirigeants (établissements des déclarations fiscales ; établissement de rapport annuel sur la situation fiscale, Revue et optimisation fiscale) ;

- au recrutement et à la formation du personnel pour les besoins de l'entreprise (grâce aux banques de données dont dispose le cabinet à travers des tests minutieusement élaborés, GT Sénégal est en mesure de satisfaire les besoins de sa clientèle en matière de personnel techniquement qualifié et opérationnel, il organise aussi des séminaires de formation pour le compte de ses clients).

4.4.4 Les missions d'intervention

Ce sont pour l'essentiel des interventions en informatique et en organisation et des missions de consolidation des comptes et d'audit fiscal.

✓ Interventions informatique

Il s'agit de l'audit informatique, du conseil et de l'organisation informatique.

Audit informatique

La démarche de l'auditeur consistera à :

- analyser le système informatique,
- effectuer des tests d'application pour contrôler les procédures de traitement.

Cette démarche lui permettra d'émettre une opinion motivée sur la fiabilité du système et en conséquence de formuler des recommandations.

- mise en place de schémas directeurs,
- analyse de systèmes pour le traitement informatique (rédaction de cahiers de charges),
- organisation du traitement informatique,
- sélection de matériel,
- mise au point des conditions d'implantation,
- développement d'applications spécifiques en informatique,
- consolidation de comptes de groupes,
- analyse financière et gestion budgétaire,
- gestion des stocks,
- traitement des rémunérations

Intervention en organisation

Les interventions en matière d'organisation se déroulent selon le schéma ci-après :

Organisation et audit opérationnel :

- étude d'organisation générale,
- audits opérationnels,
- mise en place ou réforme des fonctions « audit interne »,
- analyse et organisation des fonctions comptables, financières et administratives,
- conception ou restructuration des systèmes et procédures (financiers, administratifs et comptables),
- établissement de dossiers de financement aux tiers (organismes financiers, administrations...).

4.4.5 Consolidation des comptes

Dans ces missions, GT adopte la démarche usuelle dont le point de départ est les états financiers des différentes sociétés du groupe :

- harmonisation dans le temps par l'ajustement des écritures comptables des opérations effectuées à l'intérieur du même groupe,
- harmonisation en fonction des principes du groupe par les opérations de retraitements en vue d'assurer le respect de l'application des principes et des méthodes de comptabilisation du groupe,
- opérations proprement dites de consolidation qui débouche sur la présentation d'états financiers consolidés et synthèse des travaux de consolidation.

4.4.6 Expertise judiciaire

GT s'est dotée de la logistique appropriée pour un meilleur traitement et dans les délais de toutes les missions que les instances judiciaires lui confieront. Cet effort sera poursuivi au fur et à mesure du développement de cette activité. Malgré la difficulté et la délicatesse des missions judiciaires, GT entend constituer une digne référence quant à la conscience, l'indépendance et la compétence de son personnel qui jouit d'une large expérience en la matière.

Il s'est fixé des objectifs ambitieux en matière d'administration et d'expertise judiciaires.

✓ **Evaluation d'entreprise**

Il s'agit de permettre aux décideurs d'apprécier la valeur des entités qu'ils dirigent ou qu'ils ont créés. Une appréciation directe globale est impossible. Il est nécessaire de passer par les étapes ci-après :

- valorisation de l'actif net réel,
- appréciation des résultats futurs,
- estimation de la valeur réelle de l'entreprise ou du portefeuille titres.

La comptabilité doit donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ou des résultats de l'entité aux différents acteurs économiques dans le respect de la loi et de son application sans tricherie ni dissimulation.

Sa tenue doit ainsi se faire sur la base supports fiables tels que les pièces et documents comptables.

L'objectif principal de GT-Sénégal est d'apporter à sa clientèle son expertise à haute valeur ajoutée en assistance comptable et sur d'autres domaines à savoir l'audit, le conseil juridique, fiscal et financier.

Nous allons à présent passer à notre cinquième chapitre, la méthodologie mise en place par le cabinet GT pour mettre en place la comptabilité de ses clients.

Chapitre 5 : MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE DE L'ENTREPRISE ECOAFRIQUE AU CABINET GT

Dans ce chapitre, il sera question de définir les modalités de réalisation de l'activité d'assistance comptable au sein de GT-Sénégal (voir annexe 6). Elle vise à identifier l'ensemble des diligences qu'un collaborateur doit effectuer en vue de répondre aux exigences et attentes des clients. Cette procédure tient compte de tous les aspects liés à la satisfaction des clients.

Elle s'applique à toutes les missions d'assistance comptable, notamment la tenue et révision comptable.

5.1 Procédure d'acceptation et maintien d'une mission

Après l'expression du besoin du client, le cabinet devra étudier le contrat avant d'accepter la mission.

5.1.1 Expression du besoin

D'abord ECO AFRIQUE exprime ses besoins à l'endroit du cabinet. Elle utilise ses propres moyens pour contacter ce dernier afin de décrire ses attentes et ainsi enclencher une mission d'assistance.

GT, après une étude profonde sur les raisons qui ont motivé ce choix, et les informations obtenues d'ECO AFRIQUE, accepte, maintient la mission et ensuite choisit l'équipe qui va s'en assurer.

5.1.2 Acceptation et maintien d'une mission

Au début de chaque nouvelle mission, l'associé signataire (PDG), choisit, en fonction des compétences et de la complexité de la mission le responsable disponible et dont les compétences correspondent bien aux spécificités de la mission et du client.

Le responsable de la mission pour sa part effectue un ensemble d'opérations parmi lesquelles on va en citer quelques-unes.

- Il ouvre un nouveau dossier ECO AFRIQUE ;
- Il s'assure de la nature de la mission et recueille les attentes d'ECO AFRIQUE ;

- Il organise des entretiens avec les dirigeants d'EA dans le but d'évaluer de manière préliminaire le risque professionnel et met en œuvre tous les diligences nécessaires ;
- Il crée un dossier électronique dans SAARI
- Il fait établir une lettre de mission, qu'il transmet avec tout le dossier, à EA.

Ce dernier décide de l'opportunité d'une revue indépendante de la mission, signe la lettre et transmet la lettre signée au responsable de la mission qui pourra ainsi s'approcher du client pour sa signature et choisir une équipe.

5.1.3 Choix de l'équipe d'une mission

Le responsable de la mission effectue une revue du personnel disponible.

Choisit en fonction de la complexité et des attentes d'EA le collaborateur qui doit être responsable de l'exécution de la mission.

Il valide aussi avec EA le choix proposé et informe le chef de la mission.

5.2 Ouverture du dossier permanent

Après la sélection du collaborateur responsable du dossier, il se déplace chez EA en vue de récupérer les informations nécessaires au renseignement du dossier permanent.

Ce dossier permanent contient des documents qui concernent :

- la définition, l'organisation et le suivi de la mission,
- la connaissance générale de l'entreprise,
- le système d'information et organisation de la fonction comptable,
- les documents comptables,
 - ✓ le fiscal,
 - ✓ le social,
 - ✓ le juridique,
 - ✓ la gestion.

5.2.1 Connaissance générale de l'entreprise

Elle concerne des documents liés à l'identité de l'entreprise, de l'activité de l'entreprise, de l'organisation générale, des caractéristiques d'exploitation, de la liste des établissements, de l'environnement économique, de la synthèse des zones à risques, et des imprimés de caractère général (papier à lettre, documents publicitaires, tarifs, plaquette).

5.2.2 Système d'information et organisation de la fonction comptable

On y trouve des données informant sur, le système d'information de l'entreprise (équipement informatique, application, sécurité...), l'organisation de la fonction comptable (organisation des services, procédures comptables), la spécificité comptable, les méthodes comptables, le questionnaire de prise de connaissance de la fonction comptable, la grille de séparation des fonctions, les délais spécifiques à respecter la liste des livres et des registres comptables et sur le plan comptable de l'entreprise.

5.2.3 Les documents comptables

Il s'agit des comptes annuels, des rapports, des lettres aux clients, de la situation intermédiaire, du rapport d'audit interne et des autres rapports, des rapports du commissaire aux comptes, et du suivi des immobilisations.

✓ Le fiscal

Il concerne des spécificités fiscales et agréments fiscaux particuliers, de la photocopie des options éventuelles, des contrôles fiscaux, des contentieux, de la photocopie des trois dernières déclarations fiscales des autres déclarations, et de la lettre d'adhésion au centre de gestion agréé (C.G.A.).

✓ Le social

Cette rubrique porte sur, des spécificités sociales, la convention collective de l'entreprise et de son règlement intérieur, les registres et documents obligatoires les contrats d'adhésion

à des organismes sociaux, des accords d'intéressement ou de participation, du contrôle et du contentieux.

✓ **Le juridique**

On y trouve les documents suivants :

L'inscription au registre du commerce des baux de location et de gérance, les emprunts et des prêts, de l'assurance, le crédit-bail, les contrats commerciaux et les autres contrats, les statuts, les organes de direction et de contrôle, les procès-verbaux (conseil et assemblées) ; les états de rémunérations ; les conventions et des liens juridiques avec d'autres entreprises.

✓ **La gestion**

Elle regroupe les budgets, le tableau de bord et les comptes prévisionnels.

Le personnel : il s'agit des contrats de travail ; des curriculum vitae ; des pièces d'identité et de la situation matrimoniale (pièces justificatives).

Le dossier permanent est en somme l'ensemble des documents qui retracent la vie de l'entreprise.

5.3 Les pièces justificatives

Les écritures, les documents comptables et les comptes annuels, doivent être appuyées par des pièces justificatives qui doivent être conservées. En conséquence, les utilisateurs des états financiers (inspecteur des impôts, expert comptables, commissaire aux comptes) doivent pouvoir examiner la validité d'un enregistrement élémentaire en le comparant avec les pièces justificatives de base à savoir : les pièces d'achats, de ventes, de banque, de caisse etc.

✓ Les pièces d'achats

Ce sont les diverses dépenses effectuées par une entreprise donnée, client du cabinet. Ces opérations seront saisies dans les journaux de la comptabilité du client concerné après imputation de leurs factures.

La date est ainsi tenue en compte dans la saisie des journaux. Aussi, il est important de souligner le mode de règlement pour faciliter en fin d'exercice l'analyse, c'est-à-dire si le paiement a été effectué par chèque, par caisse ou encore par virement ; les numéros mentionnés sur les factures sont enregistrés. De même que le nom de la banque où le règlement a été effectué.

✓ Les pièces de ventes

Ce sont des factures de ventes établies par une entreprise. Ces pièces, après imputation, seront saisies dans le « journal des ventes ». Ces factures doivent être libellées de sorte qu'il n'y ait pas d'ambiguïtés par rapport à la période de réalisation.

✓ Les pièces de caisses

Il s'agit des entrées et des sorties de fonds de caisse d'une entreprise. On enregistre les recettes et les dépenses. Ce sont des factures émises acquittées, reçues, et quittances délivrées, bande de caisse enregistreuse pour les encaissements en espèces. Les recettes sont les règlements des clients et les approvisionnements de caisse ; les dépenses sont les sorties de caisse. Elles seront classées suivant un ordre chronologique dans le « journal caisse ».

✓ Les pièces de banque

Il s'agit des pièces justificatives des entrées et des sorties de fonds dans le ou les comptes bancaires de l'entreprise. Elles sont principalement composées des copies des chèques émis, des remises de chèques, des ordres de virement émis, des avis de crédit ou de débit reçus, des reçus de versements d'espèces, des pièces justificatives de règlement par chèque, des relevés bancaires mensuels qu'il faut réclamer à la banque en cas de non réception dans les délais et de l'état des échelles d'intérêts trimestrielles. Elles seront classées suivant un ordre chronologique dans un classeur du dossier comptable.

5.4 Ouverture du dossier comptable

Après récupération des informations chez le client, le responsable du dossier crée un dossier client au niveau du logiciel comptable. Il crée en même temps les journaux et le plan comptable selon le SYSCOHADA. Le dossier d'exercice est renseigné au cours de l'exercice selon les données comptables, fiscales et sociales obtenues.

5.4.1 Paramétrage logiciel SAARI

Le logiciel SAARI étant déjà installé dans les ordinateurs, on aura qu'à le paramétrer pour l'entreprise. Le paramétrage doit suivre les étapes suivantes :

- aller sur le bureau et cliquer sur l'icône sage SAARI ;
- à l'ouverture du programme on vous demande d'entrer le mot de passe ;
- remplir le mot de passe et cliquer sur Entrer du clavier ;
- cliquer sur Fichier puis sur Nouveau ;
- entrer le nom du fichier ici ECOAFRIQUE, puis sur Enregistrer.

Sur création de l'exercice qui apparaît définir l'exercice et cliquer sur OK

Ensuite aller à Fichier puis sur à propos de comptabilité ECO AFRIQUE. Il apparaît les outils de paramétrage. Cliquer sur l'onglet identification pour procéder ainsi au paramétrage suivant :

- raison sociale : ECO AFRIQUE ;
- activité : cabinet de recrutement ;
- adresse : 2, place de l'indépendance ;
- CP/Ville : 01/ DAKAR ;
- Région/Pays : DAKAR/SENEGAL ;
- Téléphone : 221 33 821 39 15.
- Cliquer sur INITIALISATION pour terminer paramétrage.

5.4.2 Elaboration du plan comptable

Le plan comptable utilisé par cette entreprise est celui du SYSCOA, les comptes couramment utilisées sont :

✓ Les comptes de charges

Ce sont les comptes de la classe « 6 » prévu par le SYSCOA :

- 60 Achats et variations de stocks,
- 61 Transport,
- 62-63 Services extérieurs A/B,
- 64 Impôts et taxes,
- 65 Autres charges,
- 66 Charges de personnel,
- 67 Frais financiers et charges assimilées,
- 68 Dotations aux amortissements,
- 69 Dotations aux provisions.

✓ Les comptes de produits

Ces comptes représentent les comptes de la classe « 7 » du SYSCOA :

- 70 Ventes,
- 71 Subventions d'exploitation,
- 72 Production immobilisée,
- 73 Variations de stocks de biens et services produits,
- 75 Autres produits,
- 77 Revenus financiers et produits assimilés,
- 78 Transferts de charges,
- 79 Reprises de provisions.

✓ Les comptes de tiers

Ce sont des comptes de la classe « 4 » prévus par le SYSCOA .

- 40 Fournisseurs et comptes rattachés,
- 41 Clients et comptes rattachés,
- 42 Personnel,
- 43 Organisme sociaux,
- 44 Etat et collectivités publiques,
- 45 Organisme internationaux,

- 46 Associés et groupes,
- 47 Débiteurs et créditeurs divers,
- 48 Créances et dettes hors activités ordinaires(HAO),
- 49 Dépréciation et Risques Provisionnés(Tiers).

✓ **Les comptes de trésorerie**

Ils sont représentés par la classe « 5 » du SYSCOA. Cette classe comprend les rubriques suivantes :

- 50 Titres de placement,
- 51 Valeur à encaisser,
- 52 Banques,
- 53 Etablissements financiers et assimilés,
- 54 Instruments de trésorerie,
- 56 Banques, crédit de trésorerie et d'escompte,
- 57 caisses,
- 58 Régies d'avances, accréditifs et virements internes,
- 59 Dépréciations et risques provisionnés (trésorerie).

5.4.3 Creation des journaux et classeur

Selon l'organisation comptable d'ECO AFRIQUE, GT a créé plusieurs journaux. On distingue:

- le journal de banque qui enregistre au jour le jour les opérations bancaires de l'entreprise ;
- le journal de caisse qui enregistre au jour le jour les encaissements et les décaissements de l'entreprise ;
- le journal des achats, qui constate les mouvements d'entrée des biens ;
- le journal des ventes enregistre les mouvements de sortie des biens ;
- le journal des opérations diverses qui constate les opérations non prises en compte ailleurs.

Tableau 4 : Tableau récapitulatif des journaux

JOURNAUX	OPERATIONS CONCERNEES
Journal Auxiliaire/ Achat	Il enregistre tous les achats effectués : <ul style="list-style-type: none"> · Achat de matières et fournitures consommables ; · Achat de services et autres achats ; · Acquisition d `éléments immobilisés
Journal Auxiliaire/ Vente	Il enregistre toutes les prestations réalisées: Séminaires de formation; Recrutement de personnel.
Journaux Auxiliaires de caisse	Ces journaux enregistrent toutes les opérations intéressant le compte « 571 caisse » : encaissements ou décaissements d'espèces.
Journaux Auxiliaires de banque	Ils enregistrent toutes les opérations intéressant le compte « 521 banque » les opérations de trésorerie par chèque, virement bancaire, transfert... (Recettes et Dépenses).
Journaux Auxiliaires des opérations diverses	Il s'agit de toutes les opérations non prises en compte ailleurs : mouvements de stocks, cession d'actifs, amortissements et provisions, compensations et régularisations diverses, paie, facturation etc.

Source : nous-memes

Pour chaque journal il faudra prévoir des classeurs qui permettront d'avoir une meilleure organisation administrative.

✓ **classeur « ventes »**

Prévoir un classeur « Ventes » par mois pour la comptabilité des factures de ventes émises. Les factures se suivent par numéro et un intercalaire sépare chaque mois. Éventuellement, prévoir une procédure de fin de mois dont les documents (journal des ventes, statistiques, etc) seront classés à la fin de chaque mois. Il est important de noter qu'une facture, une fois saisie ne peut être annulée que par le biais d'un avoir. Il ne faut pas confondre ce classeur avec un autre (ou dossiers) ou seront agrafés à chaque facture, les autres documents (bon de commande, bon de livraison, etc). Ce classeur sert au suivi des ventes et des clients. L'organisation de ce classeur dépend des particularités liées à l'activité. Conservez précieusement les preuves de la sortie du territoire sénégalais des marchandises (bon du transporteur, documents de douane, etc).

✓ **classeur « achats »**

Prévoir un classeur « Achats » par mois pour la comptabilité des factures d'achat reçues. Les factures sont classées de manière chronologique et un intercalaire sépare chaque mois. A chaque facture, les autres documents (bon de commande, bon de livraison, etc) seront agrafés. L'organisation de ce classeur dépend des particularités liées à l'activité. Sur chaque facture, mentionner le mode règlement : Carte Bancaire, Chèque ou Virement et apposer la mention « payé ».

✓ **Classeur « caisse »**

En cas de mouvements en espèce, tenir un tableur Excel indiquant les entrées et sorties. Les justificatifs peuvent être classés mensuellement. Le solde en caisse ne peut pas être négatif.

✓ **classeur « banque »**

Prévoir un classeur par banque à intercalaire mensuel. Tous les documents bancaires du mois sont classés ensemble. Il ne s'agit pas d'un classement par nature de pièces. Les talons

de chèques doivent mentionner la date, l'ordre et le montant. Ne pas oublier de mentionner l'annulation d'un chèque sur son talon. Lorsque vous réglez le « TRESOR PUBLIC » mentionner la nature de taxe. Les chéquiers vides sont classés dans le classeur de banque.

✓ **classeur « social »**

Prévoir un classeur avec un intercalaire alphabétique. Une position par salarié dans laquelle doit figurer :

- les contrats de travail ;
- les fiches de paie ;
- les arrêts maladie ;
- IPM ;
- IPRES (voir annexe 2 : 71)
- CSS (voir annexe 3 : 72), etc.

✓ **classeur « impôts et taxes »**

Prévoir un classeur avec intercalaires pour :

- tva ;
- brs ;
- vrs ;
- impôt sur les sociétés ;
- patente etc.

Conservez un double de tous les documents que vous envoyez aux administrations et mentionnez toujours sur les éventuels courriers un numéro de dossier.

✓ **dossier juridique et permanent**

Tous les autres classeurs sont annuels. Celui-ci doit être conservé pendant toute la durée de la société, pour une recherche rapide des éléments permanents. Prévoir un classeur avec intercalaires et une série de pochettes plastifiées mentionnant les éléments suivants :

- statuts ;
- bail commercial ;
- assemblées ordinaires et rapports de gestion ;

- \assemblees extraordinaires ;
- conventions intercompagnies ;
- contrats d'emprunt ;
- contrats de credit bail ;
- contrats d'assurance ;
- contrats fournisseurs ; etc.

5.4.4 Gestion des opérations diverses

Il s'agit notamment de la comptabilisation des opérations ayant trait à l'aspect social et fiscal.

Social : IPRES (institut de prévoyance de retraite du Sénégal) (voir annexe 2 : 71), CSS (caisse de sécurité sociale) (voir annexe 3 : 72), IPM (institut de prévoyance maladie), Salaires.

Fiscal : VRS (versement des retenues à la source), BRS (bénéfice sur les revenus non-salariés), IR (impôt sur les revenus), BNC (bénéfice non commerciaux) et la déclaration de la TVA .

5.4.5 Gestion des immobilisations

Les immobilisations doivent être sécurisées et localisables, pour cela, il faut :

- mettre en place un fichier appelé « fichier des immobilisations » qui renseigne sur la date, le cout d'acquisition, la date de mise en service et la nature du bien immobilisé.
- faire au moins une fois par an, de préférence en fin d'exercice, l'inventaire physique des immobilisations ;
- mettre en place des procédures claires définissant leur utilisation ainsi que leur cession.

Dans ce chapitre, nous avons défini les modalités de réalisation de l'activité d'assistance comptable au sein GRANT THORNTON Sénégal.

De l'acceptation de la mission à la réalisation, GT doit effectuer un ensemble de diligences pour pouvoir ainsi répondre aux exigences et attentes de son client.

En effet avant de commencer à tenir la comptabilité du client, l'entreprise devra créer des dossiers (permanent et comptable), des journaux, un plan comptable mais également prévoir des classeurs pour une bonne organisation comptable.

Après tous ces travaux préliminaires, GT commence avec la tenue des opérations.

A présent nous allons passer à notre sixième et dernière partie, analyses et recommandations.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 6 : ANALYSES ET RECOMMANDATIONS

Notre étude à surtout porté sur les études préliminaires c'est-à-dire de l'acceptation de la mission, jusqu'à la phase conception.

En effet, toute mise en place de la comptabilité d'une société passe d'abord sur une bonne prise de connaissance de l'entité et des études basées sur des analyses pertinentes pour faciliter l'atteinte de l'objectif.

Le cabinet GT s'attèle constamment à satisfaire sa clientèle. Elle s'est beaucoup développée ces dernières années.

L'assistance comptable de GT dans sa pratique actuelle présente certes des forces mais aussi on note des faiblesses.

A travers nos analyses nous pourrions déceler ces forces et faiblesses nous permettant de formuler des recommandations.

6.1 Les forces

Comme forces pour le cabinet GT on pourra retenir :

✓ **disposition d'un logiciel saari**

GT dispose d'un logiciel SAARI ligne 100 versions 15 pour le traitement des pièces et documents comptables ce qui permet non seulement de gagner du temps mais également d'avoir une base d'information comptable de qualité ;

✓ **disposition logiciel de paie**

un logiciel de paie pour l'établissement des bulletins de salaires avec un personnel performant , efficace et efficient ;

✓ **responsable qualité**

il dispose en son sein un Responsable de Qualité pour répondre aux normes internationales IFRS, ce dernier oriente la politique qualité de l'entreprise anime les groupes de travail, fournit des conseils aux différents départements du cabinet etc. ;

✓ **niveau de formation**

les agents comptables au niveau du département ont tous une formation de niveau supérieur dans leur domaine de compétence respective, du Responsable du département, jusqu'au comptable senior Le bon niveau de formation des agents comptables, ainsi que leur expérience leur permet de vite appréhender les choses c'est à dire de comprendre rapidement les activités et le fonctionnement de l'entreprise cliente.

✓ **Fiche de pointage**

L'existence d'une fiche de pointage qui permet ainsi de noter les agents et de contrôler les absences.

Bien qu'ayant des forces, le département comptable rencontre quelques difficultés au cours de l'exécution des dossiers comptables.

6.2 Les faiblesses

Nous avons constaté au cours de notre séjour les points faibles suivants :

✓ **Le retard dans la réception des pièces et documents comptables**

C'est un problème majeur dont souffre le département d'assistance comptable. Certains clients tardent à transmettre au cabinet les pièces et documents comptables pour la tenue de leur dossier. Ainsi ils ne respectent pas le délai de transmission inscrit dans le contrat avec GT. Et cela aura une incidence sur l'analyse des travaux comptables en fin d'exercice, et sur les déclarations fiscales et sociales.

✓ **Le manque de personnel**

Le déficit de personnel par rapport au volume de travail sur certains est une contrainte rencontrée par les assistants comptables. Chaque collaborateur travaille sur 5 ou 6 dossiers au minimum ou parfois se sont de très gros dossiers, raison pour laquelle certaines procédures mise en place par le cabinet ne sont pas respectées par le personnel. Ce qui engendre un retard par rapport au délai

✓ **L'imputation directe sur facture**

Les assistants comptables imputent directement sur les factures reçues des clients alors que cela aurait pu être fait sur une fiche d'imputation ou à l'aide d'un tampon.

✓ **L'absence de travaux collectifs sur le traitement des pièces et documents comptable**

Nous avons constaté une absence de travaux collectifs dans le département d'assistance comptable. Ainsi, le non partage sur la mission ne permet pas aux autres d'être imprégnés sur l'évolution ou les difficultés d'un dossier.

✓ **Les problèmes rencontrés dans le système d'informations**

L'assistance comptable rencontre des difficultés dans le réseau lors du traitement des pièces et documents comptables. Les pièces comptables transmises par les clients doivent

être saisies dans le logiciel SAARI après traitement approprié. Le problème est que tous les assistants ne peuvent en même temps entrer dans le réseau ; le nombre d'accès est limité ; toutes les machines dépendent d'une autre machine serveur qui les alimente toutes. Si le nombre d'accédés est dépassé la comptabilité ne s'ouvre plus. Ceci provoque un lourd retard sur le traitement de dossier, par exemple si cette anomalie tombe sur une machine dont l'assistance s'occupe de plusieurs dossiers dans le travail comptable est vaste. Mais également, que le réseau est fréquemment en panne, ce qui oblige le personnel concerné à travailler en local, toute chose qui ne permet pas de centraliser les informations dans le serveur.

✓ **L'interruption des travaux en cas de coupure d'électricité**

En effet on note que le cabinet n'a pas un groupe électrogène pour une relève immédiate de l'alimentation électrique en cas de coupure d'électricité ce qui retarde ainsi le travail.

✓ **L'obsolescence des machines**

On note que les ordinateurs au niveau du département sont usés et se plantent parfois en cours du travail source de retard par rapport au délai.

✓ **Les concurrents**

Les concurrents sont de plus en plus nombreux et pour certains, ils occupent une place importante sur le marché national et international.

Après cette analyse critique sur le département d'assistance comptable de GT, nous allons apporter quelque suggestion face à ces problèmes.

6.3 Recommandations

✓ **Recommandations concernant les retards de réception des pièces**

Pour résoudre le problème dans les retards de réceptions des pièces et documents comptables, GT peut mettre à la disposition de ses clients un coursier qui pourrait aller sur place pour gagner plus de temps dans le traitement des dossiers.

✓ **Recommandations concernant le manque de personnel**

GT doit recruter plus de comptable pour alléger la charge de travail des assistants. Cela leur permettra de respecter toutes les procédures d'assistance comptable mise en place par le cabinet.

Le tampon ou une fiche de pointage doit être intégré par GT car il facilite l'imputation des pièces et documents comptables.

✓ **Recommandations concernant le manque de travaux collectif**

L'administration de GT devra fixer une durée sur la gérance des dossiers des clients. Il doit y avoir un changement de dossier après la clôture de chaque exercice. Ceci permettra aux assistants comptables d'avoir une connaissance sur tous les dossiers que le département d'assistance comptable gère.

✓ **Recommandations concernant les mots de passe**

La pratique actuelle en ce qui concerne la gestion des mots de passe, à notre avis ne permet pas d'assurer pleinement leur rôle d'éviter une intrusion dans le logiciel. Ainsi nous suggérons la mise en place d'un système efficace de gestion des mots de passe, par leur renouvellement permanent, par leur annulation ou par leur non validation en cas de démission, ou congé, ou licenciement d'un utilisateur.

Le logiciel, comme nous l'avons dit précédemment n'admet pas que tous les agents entrent en même temps dans un fichier mais aussi a un nombre d'accès limité. Il nous semble plus qu'impérieux, pour résoudre ce problème, préconiser l'acquisition d'un nouveau logiciel, beaucoup plus accessible en augmentant le nombre d'accès qui respecte les prescriptions du système comptable en vigueur. Cela permet également d'avoir des comptes plus sincères.

Mais également, insérer un antivirus sur chaque ordinateur, avoir des codes pour les fichiers sensibles dont leur ouverture éventuelle entraîne des changements sur le travail.

✓ **Recommandations concernant les concurrents**

Pour être au-dessus de ses concurrents, GT doit s'adopter une nouvelle stratégie :

- Elle doit valoriser ses forces et découvrir ses faiblesses ;
- Ecarter les procédures contraignants qui pourraient entraîner une perte de temps, de ressources et d'argent ;

Ainsi, si GT parvient à maîtriser ces deux points, elle pourra atteindre les deux (2) points d'objectifs à savoir :

- Anticiper et maîtriser les risques et être une force de proposition génératrice de valeur ajoutée auprès des clients et des partenaires de GT Sénégal ;
- Garantir la satisfaction de leurs clients et partenaires par l'adaptation et de la haute qualité de ses services.

✓ **Recommandations concernant le système d'information**

Concernant le réseau, nous suggérons la mise en place d'un réseau fonctionnel mais surtout la mise en place d'un système de prévention des pannes en confiant l'entretien du réseau à une maison spécialisée. Les coûts liés à une telle décision sont essentiellement les frais d'entretien réseau qui sont considérés comme les charges courantes et sont déductibles de l'impôt sur les bénéfices.

✓ **Recommandations concernant l'obsolescence des machines**

Le parc informatique du cabinet est vieillissant et en nombre insuffisant car les ordinateurs portatifs servent en même temps des outils de travail en cas de missions, ce qui réduit

considérablement le nombre du matériel et constitue de ce fait un blocage. Pour remédier ce problème, nous préconisons l'acquisition de nouveaux ordinateurs.

Après analyse des forces et faiblesses du cabinet, nous avons constaté que bien qu'ayant des forces entre autre un personnel qualifié, le cabinet rencontre quelques difficultés dans l'exécution de sa mission raison pour laquelle nous avons émis quelques recommandations nécessaires pour une amélioration de la qualité des services pour ce fait il devra :

Anticiper et maîtriser les risques et être une force de proposition génératrice de valeur ajoutée auprès des clients et des partenaires de CICE Sénégal. Garantir la satisfaction de leurs clients et partenaires par l'adaptation et de la haute de ses services.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

En relation constante avec les organes décisionnelles de l'entreprise cliente , GT assure une prestation fiable et rapide ainsi qu'un conseil permanent dans les domaines cruciaux de la vie de cette dernière. Elle implique directement dans sa stratégie de réussite et s'engage à ses cotés afin de contribuer à faire de l'entité une entreprise dynamique et adaptée au besoin de sa clientèle.

Cependant, nous avons vu que pour enclencher une mission d'assistance comptable , il y'a l'expression du besoin du client , l'acceptation par le cabinet, la mise en place une système comptable, mais également, les préalables à respecter pour la gestion du dossier avant le traitement des informations , pour ensuite fournir des documents de synthèses.

Il ressort de la présente étude que la maîtrise du SYSCOA apporterait des améliorations non seulement au niveau de la comptabilité générale, mais aussi l'uniformisation des pratiques comptables et évolution vers les normes internationales.

Tout ceci montre l'importance de la comptabilité dans le développement des affaires aussi bien à l'intérieur d'un pays qu'au niveau international.

Après cette deuxième partie, nous nous rendons compte que la mise en place de la comptabilité d'une société n'est qu'une bonne tenue des pièces et documents comptables, et les états financiers.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CONCLUSION GENERALE

La mise en place de la comptabilité d'une société est une mission qui impose beaucoup de diligences aux cabinets d'expertise comptable comme nous venons de le constater avec GRANT THORNTON. C'est un domaine très sensible du fait que l'assistance comptable n'est pas la même d'une entreprise à l'autre et dépend de plusieurs facteurs interdépendants.

Une phase pertinente de conception est un gage pour la réussite de la mission, néanmoins il faudra quelques adaptations au milieu lors de la mise en œuvre, qui est une phase qui implique beaucoup d'acteurs et s'établit en général sur une très longue durée

En nous intéressant au cabinet GRANT THORNTON, notre objectif était de connaître sa méthodologie de mise en place de la comptabilité d'une société, et les diligences qu'il prend pour l'adapter aux besoins d'une entreprise. Les résultats obtenus nous ont permis de savoir que la conduite de cette mission suppose beaucoup de précautions car un système mal conçu peut nuire à la continuité d'exploitation de l'entité en question.

Nous avons vu que pour enclencher une mission d'assistance comptable, il y a l'expression du besoin du client, l'acceptation par le cabinet. Ensuite les préalables à respecter pour la gestion du dossier avant le traitement des informations, pour ensuite fournir des documents de synthèse.

Notre analyse de la démarche du cabinet nous a également permis de déceler quelques points de faiblesses, nous avons en conséquence fait des suggestions tendant à l'amélioration de la méthodologie. Ainsi, nous souhaitons que ces recommandations soient prises en compte dans le cadre d'une autre mission de ce genre que le cabinet aura à effectuer. Ceci pourra le rendre plus efficace dans son domaine et ainsi augmenter sa part de marché du fait de la satisfaction de ses entreprises clientes.

La comptabilité doit donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière ou des résultats de l'entité aux différents acteurs économiques dans le respect de la loi et de son application sans tricherie ni dissimulation. Sa tenue doit ainsi se faire sur la base supports fiables tels que les pièces et documents comptables.

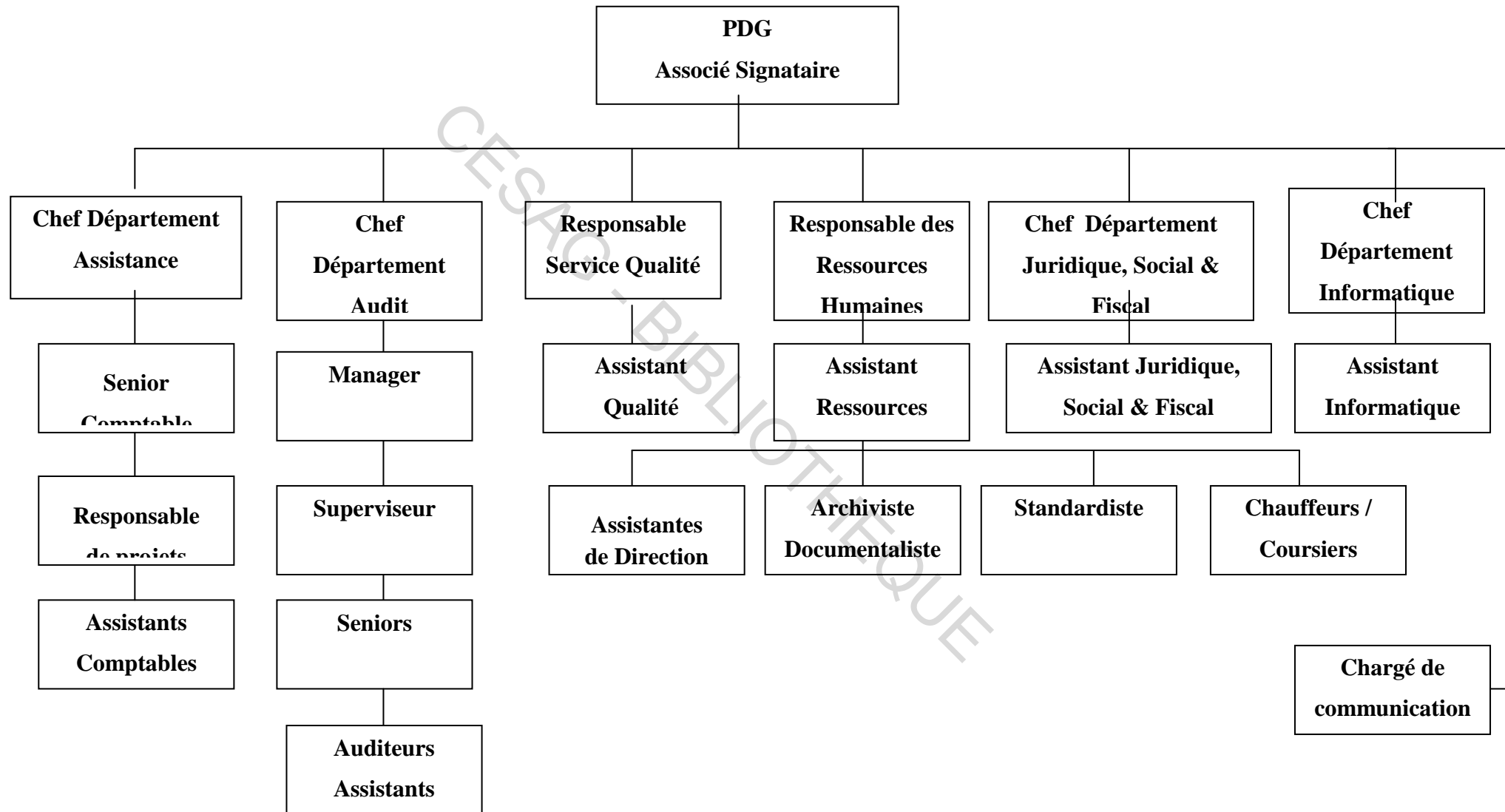
Globalement, nous pouvons dire que le cabinet devra faire une bonne mise en place de la comptabilité pour pouvoir ainsi procéder à la tenue de la comptabilité des entreprises clientes.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

ANNEXES

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 1 : Organigramme hiérarchique et fonctionnel de GT-Sénégal



**ANNEXE N°2 : bulletin de déclaration du régime général de retraite à
l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES)**

BULLETIN DE VERSEMENT		REGIME GENERAL DE RETRAITE		
		PERIODE		
<i>Payer avant le sous peine de majoration 5% par mois ou fraction de mois de retard (R.I.M. N°2)</i>				
Mode de règlement : (*1) Cheque N° du	Nombre total de cotisations	Salaire de la période soumis à cotisation	Taux Global Cotisation X <u> </u> 100	Montant des Cotisations dues
Observation éventuelles destinées à l'IPRES				
(*2) Espèces/Caisse IPRES Montant en lettres :		Les versements en espèces ou par chèques sont les seuls modes de règlements acceptés.		
représentant le montant des cotisations dues pour le régime général de retraite au titre de la période ci-dessus indiquée. (*1) <i>Cocher la case correspondante</i>		Fait à le	Cachet de l'Etablissement	
SIGNATURE			
LES DEUX PREMIERS FEUILLETS SONT DESTINES A L'IPRES ET LE TROISIEME VOLET SERA REMIS A L'EMPLOYEUR APRES ENCAISSEMENT.				

ANNEXE N°3 : fiche de déclaration des cotisations à la Caisse de Sécurité Sociale (CSS)



Caisse de Sécurité Sociale

DECLARATION DE COTISATIONS

Site _____ Période _____

Numéro Employeur _____ Jour _____ Mois _____ Année _____

NINEA _____

Nom ou Raison Sociale _____ Type Employeur _____ M : Mensuel

Adresse _____ T : Trimestriel

Effectif Global		Total salaires versés	
Nbre de salariés permanents ayant 63 000 ou plus		Salaires plafonnés	A
Nbre de salariés permanents ayant moins de 63 000		Salaires correspondants	B
Nbre de Temporaires / CDD ayant 63 000 ou plus		Salaires plafonnés	C
Nbre de Temporaires / CDD ayant moins de 63 000		Rémunérations versées	D
Nombre de Journaliers		Rémunérations versées	E
Apprentis et Stagiaires		Allocations versées	F
Total salaires assujettis PF (A+B+C+D+E)			G
Total salaires assujettis AT/MP (A+B+C+D+E+F)			H

DÉCOMPTE DES COTISATIONS

Cotisations branche Prestations Familiales 7 % X **G** _____

Cotisations branche Accidents du Travail % X **H** _____

Total cotisations dues _____

Déclaration certifiée exacte.

Signature et Cachet de l'employeur _____

Fait à _____ Le _____

*** Réservé à la Caisse**

Mode de paiement Chèque Espèces Virement Compense

Référence _____ Date Chèque _____

Jour _____ Mois _____ Année _____

Numéro Employeur _____ Période _____

Jour _____ Mois _____ Année _____

Montant règlement _____ Code règlement * _____

Site _____

N'utilisez en aucun cas une photocopie; cet imprimé est à votre disposition dans toutes nos agences.

Place de l'O.I.T. Rond Point Colobane - BP 102 DAKAR Sénégal - Tél : (221) 33 889 19 89 Fax : (221) 33 823 67 75
 Email : caisse@secusociale.sn - Site Web : www.secusociale.sn

Annexe 4: Procédure d'une mission d'assistance comptable

1-OBJECTIF	
2-DOMAINES D'APPLICATION	
3-DESCRIPTION DE LA PROCEDURE ASSISTANCE COMPTABLE	
3.1- ACCEPTATION ET MAINTIEN DE LA MISSION	
3.2- CHOIX DE L'EQUIPE	
3.3- TENUE ET REVISION COMPTABLE	

1- OBJECTIF

La présente procédure définit les modalités de réalisation de l'activité d'assistance comptable. Elle vise à identifier l'ensemble des diligences qu'un collaborateur doit effectuer en vue de répondre aux exigences et attentes des clients. Cette procédure tient compte de tous les aspects liés à la satisfaction des clients.

2- DOMAINE D'APPLICATION

La procédure s'applique à toutes les missions d'assistance comptable, notamment la tenue et révision comptable et la tenue des salaires. Cette procédure décrit les différentes étapes qui régissent l'activité d'assistance comptable.

3- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE ASSISTANCE COMPTABLE

3.1- ACCEPTATION ET MAINTIEN DE LA MISSION

3.2- CHOIX DE L'EQUIPE

6.4 3.3- TENUE ET REVISION COMPTABLE

Annexe :5

Guide d'entretien

Ce guide nous permettra de faire l'état des lieux et mieux appréhender ainsi notre étude.

Les questions porteront sur les points suivants :

- 1) Présentation et bref exposé sur le thème du mémoire ;
- 2) La situation globale de l'institution ;
- 3) Les performances de l'entreprise ;
- 4) Les dysfonctionnements au sein du cabinet ;x
- 5) Les procédures du contrôle interne ;
- 6) Le niveau de connaissance des entreprises clientes ;
- 7) Respect des lois et règlements en vigueur.

Annexe 6:**Questionnaire de prise de connaissance**

Questions	Réponses
Au personnel	
1) Existe t-il un document écrit décrivant les procédures en interne ?	OUI
2) Si oui couvrent-elles l'ensemble des activités de votre structure	OUI
3) Existe-t-il un dispositif d'évaluation du personnel ?	NON
4) Existe-t-il un dispositif d'évaluation de l'entreprise ?	NON
5) Existe-t-il un dispositif de contrôle interne pour s'assurer de votre indépendance envers vos clients ?	NON
6) Avez-vous un planning du travail ?	NON
7) Votre système d'information est-il efficace ?	NON

Au chef du département comptabilité et ses membres	
1) Existe-t-il une procédure d'acceptation de mission d'assistance comptable ?	OUI
2) Est-ce qu'elle est respectée ?	OUI
3) Est-ce qu'une étude de la mission est faite au préalable avant d'accepter une mission ?	OUI
4) Est-ce qu'il existe une procédure pour le choix du responsable de mission ?	NON
5) Avez-vous les moyens pour la collecte d'informations chez le client ?	OUI
6) Ces moyens, sont ils efficaces ?	NON
7) Avez-vous un logiciel pour le traitement des données ?	OUI

8) Est- il efficace ?	NON
9) Existe t-il un dispositif de contrôle interne pour contrôler les enregistrements comptables ?	NON

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

- 1) AHOAGANSI Setondji Evariste Raymond (2010), *audit et révision des comptes*, éditions MONDEXPERTS, Cotonou, 923 pages.
- 2) APOTHELOZ Bernard STETTLER Alfred, DOUSSE Vincent, *Maitriser l'information comptable*, édition PPUR, 442 pages.
- 3) BITAN Hubert (2006), *protection et contrefaçon des logiciels et des bases de données*, édition LAMY, 351 pages.
- 4) BLEDNIAK Evelyn (2010), *les experts du CE et du CHSCT*, les éditions de l'atelier, 161 pages
- 5) BRAULT Rejeau, GIGUERE Pierre (2003), *comptabilité de management*, 5^{ème} édition Presse université laval, 891 pages.
- 6) BRUNARIUS Cedric, BOITEL Chantal, CARAU Therese et CHASSERAUD David (2006), *comptabilité et finance d'entreprise*, édition BREAL, 287pages
- 7) CASPARD Bernard & ENSELME Gerard (2009), *comptabilité approfondie et révision*, 5^{ème} édition LITEC, Paris, 614 pages.
- 8) COLASSE Bernard (2007), *Les fondements de la comptabilité*, édition REPERES, Paris, 117 pages.
- 9) CRAPSKY Catherine Deffains(2007), *comptabilité générale*, 4eme édition BREAL, 225 pages.
- 10) DAYAN Armand (2004), *Manuel de gestion*, 2^e édition ELLIPSE, France, 1088 pages.
- 11) DOBIL Marcel (2012), *comptabilité ohada tome 1*, édition AEEC, 410 pages
- 12) ERSO André, *Précis de comptabilité SYSCOA*, Tome 2, édition 2007, imprimerie Saint Paul, Dakar, 236 pages.
- 13) GUERY Gabriel (2010), *Droit du travail et l'intention des managers*, édition de l'HARMATTAN, 591 pages.
- 14) GUEYE Mamadou (2011), *pratique de la comptabilité Générale SYSCOA SYSCOHADA*,
- 15) GRANDGUILLOT Beatrice & Francis (2009), *comptabilité générale : principes généraux, opérations courantes et opérations de fin d'exercice*, 13^{ème} édition GUALINO , Paris , 383 pages.

- 16) SAMBE Oumar & DIALLO Mamadou Ibra (2003), *le praticien comptable système comptable OHADA SYSCOHADA*, les éditions comptables et juridiques, Dakar, 1055 pages.
- 17) TORT Eric (2003), *organisation et management des systèmes comptables*, édition DUNOD Paris, 270 pages.

WEBOGRAPHIE

- 18) ANTOINE Joseph, CONIL Jean Paul, (2002), *lexique thématique de la comptabilité*, édition de beock, 484 pages.
- 19) BARTHELEMY Jérôme (1999), *l'externalisation : une forme organisationnelle nouvelle*. www.strategie-aims.com.
- 20) CHANSON Guillaume (2011), *les déterminants de l'externalisation de la fonction comptable : une approche par la théorie positive de la comptabilité*, www.halshs.archives-ouvertes.fr
- 21) Conseil Supérieur de l' Ordre des Experts Comptables (2012), *Mission de présentation des comptes annuels*, newsletter.experts-comptables.com
- 22) DOSSOU, (2009), *Organisation comptable*, www.planeteexpertises.com
- 23) DUPUICH Françoise (2007), *Les compétences managériales : enjeux et réalités*, édition de l'HARMATTAN, 318 pages. www.books.google.fr.
- 24) ECOMPTA (2010), *externalisation de la fonction comptable et financière*, www.e-compta.pro.
- 25) LAWSON Epiphane Boevi, (2012), *la société commerciale un pôle de développement*, édition l'HARMATTAN, 368 pages
- 26) LEDOUBLE Dominique, AUDI Jean Pierre (2001), *missions normalisées de l'expert comptable*, www.oec-paris.fr
- 27) LEHMAN Paul Jacques, (1995), *référé droit des affaires. comptable, gestion financière, fiscal, droit communautaire, social, gestion budgétaire, I à Z, volume 2*, édition MAXIMA 765 pages.

- 28) LEMAIRE Patrick (1999), *psychologie cognitive*, édition de BOECK, 545pages
www.books.google.fr.
- 29) MAKAYA Wilson (2009), *comptabilité générale de l'entreprise*, édition EPU,
212 pages www.books.google.fr.
- 30) MANDOU Cyrille (2003), *comptabilité générale de l'entreprise, instruments et
procédures*, édition de BOECK, 207 pages www.books.google.fr.
- 31) MOULIN Philippe, (0000), *Manuel d'initiation de l'audit légal*, !81 pages.
www.books.google.fr.
- 32) NIANG Mor (2002), *Comptabilité des sociétés commerciales, comptabilité
approfondie*, 2^{ème} édition SAINT PAUL, 440 pages. www.books.google.fr.
- 33) NJAMPIEP Jacques (2008), *Maitriser le droit et la pratique du système
comptable ohada*, edition EPU, 913 pages. www.books.google.fr.
- 34) PIGE Benoit (2001), *audit et contrôle interne*, 2^{ème} EMS, 210 pages.
www.books.google.fr
- 35) SANCHEZ Sophie (2007), *les métiers de l'expertise comptable*, édition
l'étudiant 184 pages. www.books.google.fr.
- 36) WADE El Bachir & GOUADAIN Daniel, *Comptabilité générale système
comptable OHADA*, édition ESTEM, 380 pages. www.books.google.com