



**Centre Africain d'études Supérieures en Gestion**

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

**Master Professionnel  
En Comptabilité et Gestion  
Financière  
(MPCGF)**

**Promotion 1  
(2006-2008)**

**Mémoire de fin d'étude  
THEME**

**MISE EN ŒUVRE DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DANS LA  
VALIDATION DES IMMOBILISATIONS AVEC UN  
CAS D'APPLICATION DE LA SOCIETE SENCHIM SA**

Bibliothèque du CESAG



111719

**Présenté par :**

**Ramatoulaye DIALLO**

**Dirigé par :**

**Monsieur Jean Baptiste DIENE**

**Professeur associé CESAG**

**Expert-comptable agréé**

**Avril 2012**

**M0082MPCGF12**

## REMERCIEMENTS

Ce mémoire est le fruit de deux (02) années de travail et a bénéficié des soutiens de plusieurs personnes que je tiens à remercier ici.

Ces remerciements s'adressent particulièrement à mes encadreurs:

- Monsieur Falilou Diallo, Expert Comptable Diplômé, responsable du Cabinet FICADEX AFRIQUE SENEGAL ;
- Monsieur Jean Baptiste Diène, Expert Comptable Agréé, mon maître de mémoire ;
- l'ensemble du corps professoral CESAG, pour les enseignements de qualité reçus tout au long de ma formation de Master.

Enfin, je remercie la Direction de SENCHIM SA de m'avoir permis d'accéder et d'utiliser les données tirées de la Société.

## LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

- CAF : Capacité d'Autofinancement  
CNCC : Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes  
DAF : Direction Administrative et Financière  
DFC : Direction Financière et Comptable  
IAS: International Accounting Standards  
IFAC: International Federation of Accountants  
IFRS : International Financial Reporting Standards  
OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique des droits des affaires.  
PDG : Président Directeur Général  
SI : Système d'Information  
SYSCOHADA : Système Comptable OHADA  
SYSCOA : Système Comptable Ouest africain  
TVA : Taxe sur la valeur ajoutée  
UEMOA : Union Économique Monétaire Ouest Africaine

## LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau 1</u> : description par fonction des objectifs du contrôle interne.....	26
<u>Tableau 2</u> : Critères permettant d'apprécier la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes annuels.....	31
<u>Tableau 3</u> : valorisation des immobilisations .....	33
<u>Tableau 4</u> : modèle d'exécution de la mission d'inventaire physique.....	38
<u>Tableau 5</u> : modèle d'exploitation des résultats des travaux d'inventaire.....	42
<u>Tableau 6</u> : Récapitulatif des personnes interrogées .....	50
<u>Tableau 7</u> : Évolution du Chiffre d'affaire de SENCHIM .....	59
<u>Tableau 8</u> : Planning de l'inventaire physique .....	61
<u>Tableau 9</u> : Codification des directions et des services .....	64
<u>Tableau 10</u> : Synthèse de rapprochement des valeurs des inventaires physiques et des valeurs de la comptabilité à l'issue des travaux d'inventaire physique.....	75

## LISTES DES FIGURES

<u>Figure 1</u> : Modèle d'analyse.....	47
<u>Figure 2</u> : représentation graphique de l'évolution du chiffre d'affaires de SENCHIM.....	59

## LISTE DES ANNEXES

<u>Annexe 1</u> : FICHE D'INVENTAIRE INDIVIDUELLE DES IMMOBILISATIONS .....	89
<u>Annexe 2</u> : FICHE DE TRANSFERT D'IMMOBILISATION.....	90
<u>Annexe 3</u> : PROPOSITION DE SORTIE D'IMMOBILISATION .....	91
<u>Annexe 4</u> : CARNET DE BORD DE VÉHICULE.....	92
<u>Annexe 5</u> : LISTE DES NORMES D'AUDIT INTERNATIONALES (ISA) PUBLIÉES PAR L'IFAC .....	93
<u>Annexe 6</u> : GUIDE D'ENTRETIEN .....	97
<u>Annexe 7</u> : QUESTIONNAIRE ADRESSÉ AU PERSONNEL DE LA SENCHIM.....	99

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## TABLE DES MATIERES

DEDICACES.....	I
REMERCIEMENTS .....	II
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	III
LISTE DES TABLEAUX .....	IV
LISTES DES FIGURES.....	IV
LISTE DES ANNEXES .....	V
TABLE DES MATIERES.....	VI
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE.....	9
INTRODUCTION DE LA PREMIERE PARTIE .....	10
CHAPITRE 1 : PLACE ET IMPORTANCE DU POSTE DES IMMOBILISATIONS DANS UNE SOCIETE INDUSTRIELLE .....	11
1.1. PLACE DU POSTE DES IMMOBILISATIONS DANS LES DIFFERENTS REFERENTIELS COMPTABLES	11
1.1.1. Référentiel SYSCOHADA.....	11
1.1.2 Référentiel IAS/IFRS .....	12
1.2. TRAITEMENT DU POSTE DES IMMOBILISATIONS DANS LES DIFFERENTS REFERENTIELS COMPTABLES .....	13
1.2.1. Référentiel SYSCOHADA.....	14
1.2.1.1. Évaluation Comptable des Immobilisations.....	14
1.2.1.2. Principes de Comptabilisation.....	16
1.2.2. Référentiel IAS/IFRS .....	18
1.2.2.1. Immobilisations Corporelles IAS 16.....	18
1.2.2.2. Immobilisations Incorporelles IAS 38.....	19
1.2.2.3. Immobilisations Financières.....	20
1.3. IMPORTANCE ET POIDS DU POSTE IMMOBILISATION DANS UNE SOCIETE INDUSTRIELLE .....	21
1.3.1. Poids du poste immobilisation dans le bilan .....	21
1.3.2. Les différents types d'investissements .....	22
1.3.2.1. Les investissements immatériels .....	22
1.3.2.2. Les investissements matériels.....	23
1.3.2.3. Les investissements financiers .....	23
1.4. LE CONTROLE INTERNE DES IMMOBILISATIONS .....	23

1.4.1. Définition du Contrôle Interne .....	24
1.4.2. Objectifs du contrôle interne .....	24
1.4.3. Description par fonction des objectifs du contrôle interne.....	26
<b>CHAPITRE 2 : L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS .....</b>	<b>28</b>
2.1. DEFINITIONS .....	28
2.2 .UTILITE ET OBJECTIFS ET ACTIVITES DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE .....	29
2.2.1. Utilité de l'inventaire physique .....	29
2.2.2. Objectifs de l'inventaire physique.....	30
2.2.3. Activités d'inventaire physique.....	32
2.2.3.1. Le recensement exhaustif .....	32
2.2.3.2. La valorisation .....	32
2.3. ORGANISATION DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE .....	33
2.3.1. Organisation préalable des travaux d'inventaire physique.....	34
2.3.1.1. Désignation de l'équipe d'inventaire et répartition des tâches.....	35
2.3.1.2. Choix de la date et du lieu d'inventaire.....	36
2.3.1.3. Instruction d'inventaire .....	37
2.3.2. Réalisation de l'inventaire physique .....	37
2.3.2.1. Phase préparatoire .....	38
2.3.2.2. Le recensement physique .....	39
2.3.2.3. Appréciation de l'état des actifs inventoriés.....	40
2.3.2.4. Exploitation des résultats d'inventaire physique.....	40
2.3.2.5. Analyse des travaux d'inventaire .....	42
2.4. LES OUTILS D'INVENTAIRE.....	43
2.4.1. Les documents d'inventaire.....	43
2.4.1.1. Aide mémoire des principales procédures.....	43
2.4.1.2. Fiche de comptage préétabli.....	44
2.4.1.3. Suivi des fiches de comptage .....	44
2.4.1.4. Fiche d'affectation des codes .....	44
2.4.2. Outils techniques .....	44
<b>CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE DE L'ETUDE .....</b>	<b>46</b>
3.1. MODELE D'ANALYSE .....	46
3.2. TECHNIQUE DE COLLECTE DES DONNEES .....	49
3.2.1. L'entretien .....	49

3.2.2. L'observation.....	49
3.2.3. L'analyse documentaire .....	49
3.2.4. Le questionnaire .....	50
3.3. METHODE D'ANALYSE DES DONNEES.....	50
CONCLUSION SUR LA PREMIERE PARTIE .....	51
DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE L'ETUDE.....	52
INTRODUCTION DE LA DEUXIEME PARTIE .....	53
CHAPITRE 4 : PRESENTATION DE SENCHIM .....	54
4.1. HISTORIQUE.....	54
4.2. MISSIONS.....	54
4.3. OBJECTIF .....	55
4.4. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	56
4.4.1. Direction générale .....	56
4.4.2. Directeur délégué .....	56
4.4.3. Direction d'administration et des ressources humaines .....	57
4.4.4. Direction des activités de la plateforme .....	57
4.4.5. Direction commerciale. ....	57
4.4. ACTIVITES .....	59
CHAPITRE 5 : MISE EN ŒUVRE DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS	60
.....	60
5.1. ORGANISATION PREALABLE DE LA MISSION .....	60
5.1.1. Répartition des lieux d'inventaire .....	60
5.1.2. Les équipes et le Planning .....	61
5.1.3. Instructions d'inventaire physique .....	61
5.1.3.1.L'examen de l'existant : .....	62
5.1.3.2 L'Enrichissement du fichier existant des immobilisations.....	63
5.1.3.3. Méthodologie de Codification.....	64
5.1.3.4. Moyens techniques .....	66
5.2. LE RECENSEMENT PHYSIQUE.....	67
5.3. PRESENTATION ET ANALYSE DES DONNEES.....	68
5.3.1. Phase de collecte et de saisie des résultats .....	69
5.3.2. La Phase de rapprochement.....	71
5.3.3. Phase de valorisation .....	72

5.3.4. Phase de rapprochement des valeurs comptables et des valeurs d'inventaire.....	73
5.3.5. Phase de traitement comptable des écarts et mise à jour du fichier comptable des immobilisations. ....	73
<b>CHAPITRE 6 : RECOMMANDATIONS FORMULEES A L'ISSUE DES TRAVAUX D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS DE LA SENCHIM. ....</b>	<b>76</b>
6.1. SYNTHESE DES TRAVAUX D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS .....	76
6.1.1. Analyse des écarts .....	76
6.1.1.1. Les frais communs.....	76
6.1.1.2. Agencements et aménagements.....	76
6.1.1.3. Matériels mobiliers.....	77
6.1.1.4. Le matériel roulant véhicules .....	77
6.1.2. L'application des procédures administratives et comptables .....	78
6.1.2.1. Acquisition .....	78
6.1.2.2. Mise en service .....	78
6.1.2.3. Montant seuil pour définir une immobilisation .....	78
6.1.2.4. La fonction responsable du bien.....	78
6.1.2.5. La mise à jour du fichier.....	79
6.1.2.6. La sortie d'immobilisation .....	79
6.1.2.7. Les mouvements internes d'immobilisation.....	79
6.2. DIFFICULTES RENCONTREES LORS DE L'INVENTAIRE .....	80
6.3. LES RECOMMANDATIONS FORMULEES A L'ISSUE DES INVENTAIRES.....	80
6.3.1. Organisation de la Structure .....	81
6.3.2. Réception des biens .....	81
6.3.3. Affectation des biens .....	81
6.3.4. La mise en service des biens .....	81
6.3.5. L'inventaire physique des biens .....	82
6.3.6. Sortie d'immobilisation.....	82
6.3.7. Proposition de réforme .....	83
6.3.8. Durées probables d'utilisation des biens .....	83
6.3.9. Protection et maintenance des biens.....	83
CONCLUSION DE LA DEUXIEME PARTIE.....	84
CONCLUSION GENERALE .....	85
ANNEXES .....	88

BIBLIOGRAPHIE ..... 102

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**INTRODUCTION GENERALE**

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Les organisations en général, et les entreprises en particulier, sont en permanence soucieuses de l'amélioration de leurs performances dans un environnement qu'elles souhaitent sécuriser. Cette amélioration est de plus en plus recherchée au travers d'une décentralisation de la prise de décisions pour en assurer la pertinence et une mise en œuvre rapide des activités. Dans ces conditions, les dirigeants sont naturellement amenés à s'interroger sur la maîtrise du fonctionnement de l'organisation et la qualité de l'information financière qu'ils produisent et publient auprès de leurs multiples partenaires (actionnaires, pouvoirs publics, bailleurs de fonds, personnel, etc....).

En exécution de son mandat contractuel ou légal (commissaire aux comptes), l'auditeur procède à l'examen des informations financières reflétées à travers des états financiers annuels d'un exercice donné, c'est-à-dire le bilan, le compte de résultat, le tableau financier des ressources et emplois, ainsi que l'état annexé établis par les responsables de l'entité. Ses travaux sont effectués conformément aux normes d'audit généralement admises et aux textes régissant le mandat de Commissariat aux Comptes dans l'espace du pays (ou des pays) concerné(s).

Ces normes requièrent la mise en œuvre de diligences permettant d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives. Lesdits travaux consistent à examiner, par sondages, les éléments probants justifiant les données contenues dans les états financiers. Ils consistent également à apprécier les principes comptables suivis et les estimations significatives retenues pour l'arrêté des comptes et à apprécier leur présentation d'ensemble, ceci pour avoir une base raisonnable d'expression de son opinion. A l'issue des travaux, il formule une opinion sur les états financiers :

- sans réserve ;
- avec réserve (s) ;
- refus de certification ou impossibilité de donner un avis sur les états financiers.

Parmi les postes sur lesquels l'auditeur peut formuler des réserves, il y a notamment les immobilisations et les comptes qui leur sont liés pour les raisons essentielles suivantes :

- inexistence d'un fichier fiable des immobilisations au niveau de la comptabilité auxiliaire ;
- non concordance entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- absence d'inventaires physiques valorisés des immobilisations et rapprochés avec les valeurs comptables des matériels portés dans les livres comptables à la même date.

L'absence de recensement des immobilisations ne permet pas la détection de manquants éventuels des immobilisations et aussi l'ajustement des soldes comptables devant en découler ; de même, les responsabilités des chefs de service concernés ne peuvent être engagées en cas de survenance d'un problème.

Dès lors, les existants physiques ne sont pas maîtrisés, les soldes comptables des comptes d'immobilisations au bilan ne sont pas systématiquement pertinents et par conséquent, il n'y a pas d'assurance que les informations comptables soient fiables et correspondent aux valeurs des existants physiques fonctionnels.

Il y a là, le non respect de l'exigence légale de l'Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique (OHADA) en matière de gestion des immobilisations. En effet, l'Article 42 de l'Acte Uniforme de l'OHADA portant harmonisation des comptabilités des entreprises stipule que les entreprises doivent obligatoirement faire l'inventaire des éléments actifs et passifs.

Au-delà de cette obligation légale, l'inventaire s'inscrit dans le cadre de la bonne gouvernance des entreprises et il est un acte de transparence et de bonne gestion.

Face à cette situation, quelle va être la démarche de l'auditeur ?

La gestion des immobilisations, du fait des nombreuses règles qui les régissent, constitue un problème majeur dans les entreprises en général, et singulièrement pour nos entreprises industrielles, publiques ou privées. La non maîtrise de leur gestion aggrave leur situation économique alors qu'elles ont coûté très cher à leurs propriétaires pour leur mise en place. Face aux multiples défis de la mondialisation et de l'intégration économique, les dirigeants sont obligés de prendre des mesures adéquates pour la protection et la sauvegarde des investissements réalisés à des coûts généralement élevés. En effet, en ne changeant pas d'attitude, ces dirigeants pourraient rencontrer des difficultés à obtenir les ressources nouvelles indispensables pour leur expansion.

Les immobilisations de la SENCHIM SA constituent plus de 80% du total des actifs, comme c'est le cas des sociétés industrielles en général. Il s'est avéré que certains manquements liés à l'acquisition, l'évaluation, la classification, la comptabilisation, la cession d'immobilisations constatés lors des missions d'audits précédents peuvent compromettre la fiabilité des états

financiers soumis à l'examen de l'auditeur, au regard de leur importance et empêcher à l'auditeur de certifier les états financiers d'une entité soumise à son examen.

Ainsi, la mission d'inventaire physique des immobilisations de la SENCHIM SA qui nous a été confiée a eu lieu dans un contexte où les dirigeants ont exprimé le besoin de disposer de données fiables, en temps réel sur la situation des immobilisations en service, hors service et hors d'usage au regard de l'importance significative de ce poste dans le patrimoine et des réserves formulées par l'auditeur à leur sujet.

L'inventaire physique des immobilisations, objet de notre étude, pose des difficultés pratiques sérieuses et met en jeu des contrôles internes préventifs et de détection variés, d'une importance majeure aussi bien pour la direction générale (soucieuse de la préservation du patrimoine de l'entreprise) que pour le commissaire aux comptes de l'entreprise (validation des comptes comptables correspondants).

Les données d'inventaire sont très utiles pour la détermination des coûts, car grâce à elles, chaque immobilisation est identifiée physiquement et valorisée à sa valeur actuelle. De plus, les règles comptables imposent un inventaire exhaustif de toutes les immobilisations inscrites à l'actif du bilan. La gestion des immobilisations de la SENCHIM SA pose un réel souci dans la maîtrise du patrimoine de la structure elle-même, et ceci depuis des années. Malgré plusieurs missions effectuées, il est toujours impossible pour les auditeurs d'avoir un rapprochement entre le fichier des immobilisations et la comptabilité sans écarts alors que tel ne devait pas être le cas.

Ce cas de figure est souvent rencontré dans certaines missions d'audit effectuées, tant au niveau des entreprises du secteur public et parapublic, qu'à celui de certaines entreprises privées et aboutissent à une impossibilité de certifier la régularité et la sincérité des comptes de ces entreprises en raison, en partie, des immobilisations.

La situation des comptes de la SENCHIM SA entre dans ce cadre dans la mesure où l'impossibilité de certification découle elle-même de graves insuffisances dans les procédures administratives et comptables liées aux immobilisations au sein de la structure elle-même et qui :

- altère la qualité et la fiabilité de l'information produite ;
- ne permet pas d'assurer l'exhaustivité des enregistrements ;

- entache la régularité et la sincérité des comptes ;
- favorise le détournement de biens et les irrégularités dans l'établissement des documents financiers.

Face à cette situation, il faudrait apporter les solutions idoines permettant ainsi de lever les réserves émises par l'auditeur d'une part , et d'autre part d'aider les dirigeants à adopter une bonne politique de gestion et du traitement correct des immobilisations au sein de la SENCHIM SA.

Cela passe par l'analyse des causes et conséquences de la problématique évoquée ci-dessus.

Parmi les principales causes, nous pouvons noter :

- la présentation des informations non fiables ;
- la non-exhaustivité des enregistrements comptables des immobilisations;
- l'existence des malversations de biens ;
- l'irrégularité dans l'établissement de documents financiers ;
- la non-conformité du fichier des immobilisations par rapport aux états financiers produits.

Tous ces facteurs ont comme conséquence, le manque de crédibilité face aux bailleurs de fonds, aux institutions de crédit et vis-à-vis des autres tiers.

Face à un tel cas d'impossibilité de certification des comptes, l'auditeur se retrouve dans une situation le poussant à mettre toutes les diligences nécessaires afin de lever les réserves. A cet effet, l'auditeur dispose de diverses techniques de contrôle, notamment :

- l'analyse du contrôle interne des immobilisations ;
- la confirmation externe des soldes liées aux immobilisations ;
- l'inventaire physique (observation) des immobilisations;
- l'examen des pièces justificatives du poste des immobilisations ;
- le recours aux travaux de spécialistes en matière d'expertise immobilière;
- la revue analytique des comptes des immobilisations.

Il paraît évident qu'il n'est pas possible d'aborder tous ces thèmes dans le cadre de la rédaction d'un mémoire de fin d'études. Un choix doit donc être opéré en fonction de la pratique acquise sur le terrain. La clôture d'un exercice comptable représente l'occasion de faire un point sur l'activité passée. A cet effet, diverses activités sont entreprises parmi lesquelles on note les travaux d'inventaire physique des actifs d'une société.

D'après l'article 42 de l'acte uniforme de l'OHADA portant harmonisation de la comptabilité des entreprises, « à la clôture de chaque exercice, toutes les entreprises ont l'obligation légale de procéder au recensement et à la valorisation des éléments d'actif et de passif de leur patrimoine ».

L'institution de ces travaux de fin d'exercice répond à une obligation légale et nécessite de disposer d'informations fiables.

Ainsi, au regard et à l'analyse des faits évoqués ci-dessus et conformément aux dispositions de l'article 42 de l'OHADA, nous avons jugé nécessaire avec les dirigeants de la SENCHIM SA de procéder au recensement exhaustif de l'ensemble des immobilisations de la structure concernée au travers des inventaires physiques.

Du point de vue de l'audit financier, l'inventaire physique des immobilisations est l'une des meilleures techniques de collecte des éléments probants pour la validation des comptes d'immobilisations, surtout eu égard des assertions de réalité (existence et propriété), d'exhaustivité et d'évaluation (constatation des dépréciations éventuelles). Cette décision participe ainsi à la réalisation de deux (2) objectifs pour l'entreprise : la détermination du résultat pour une période donnée et la détermination de la situation patrimoniale à une date donnée.

C'est compte tenu de tous ces facteurs que nous avons retenu comme thème de notre mémoire de fin d'études : « la mise en œuvre de l'inventaire physique dans la validation des immobilisations avec un cas d'application dans une société industrielle qu'est la SENCHIM ».

Dès lors que le thème a été retenu, il reste à nous poser un certain nombre de questions, et entre autres :

- quel rôle joue l'inventaire physique dans la validation des immobilisations ?
- Comment conduire une mission d'inventaire physique des immobilisations ?
- Quelles sont les différentes approches d'évaluation et de comptabilisation des immobilisations par rapport aux référentiels existants ?

Nous comptons démontrer dans notre présent mémoire que l'inventaire physique constitue un moyen permettant de lever les réserves portant sur le poste immobilisation.

Les raisons qui nous ont poussé à choisir comme thème de mémoire l'inventaire physique sont que d'une part, il est une pièce maîtresse en matière de validation du poste « immobilisations » dans les sociétés industrielles, et que d'autre part nous avons eu l'opportunité de participer à une mission

concernant l'inventaire physique des immobilisations de la société industrielle SENCHIM et à étudier, de bout en bout, l'élaboration de la procédure, son application directe jusqu'à la mise à jour du fichier des immobilisations ainsi que les différentes facettes qu'elle comporte en matière de rapprochement entre les valeurs comptables et les valeurs d'inventaire, et les passations des écritures de réconciliation qui en découlent .

En choisissant d'aborder ce thème, notre objectif principal est de démontrer la contribution de l'inventaire physique à la validation du poste immobilisation visant à :

- déterminer le résultat (bénéfice ou perte) réalisé pendant l'exercice comptable ;
- déterminer le plus objectivement possible la situation patrimoniale de l'entreprise à la clôture de l'exercice de manière à présenter des états reflétant, à leur date d'arrêté, une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise dans le but de répondre à une nécessité de gestion et à une obligation légale.

En outre l'inventaire physique permet de :

- formuler des recommandations en vue d'améliorer le traitement des immobilisations ;
- démontrer les avantages d'une bonne procédure d'inventaire physique ;
- de contribuer à la tenue d'un excellent fichier immobilisation ;
- de ressortir l'importance significative du poste immobilisation dans une société industrielle.

L'intérêt qui se dégage du traitement de notre thème est triple ; en ce sens que :

il permettra d'attirer l'attention des dirigeants sur l'importance de pratiquer périodiquement les inventaires car , de par les textes en vigueur, toute société a l'obligation de pratiquer l'inventaire physique au moins une (1) fois dans l'année même si le constat qui a été fait est que malheureusement, ceci n'est pas toujours appliqué par les dirigeants, managers de nos sociétés africaines ; ce qui crée de graves lacunes dans le suivi et la conservation des immobilisations ; il permettra à l'auditeur dans le cadre de la mission qui lui a été confiée de trouver une solution alternative pour lever les réserves dans la formulation de son opinion. Enfin, il nous permettra de mieux asseoir nos connaissances théoriques et les confronter à la pratique du terrain.

Dans la première partie nous aborderons le cadre théorique de notre étude qui sera subdivisé en trois (3) chapitres : d'abord la place, le traitement et l'importance du poste immobilisation dans une

société industrielle, ensuite l'inventaire physique des immobilisations en tant que tel, et enfin la méthodologie de l'étude.

La seconde partie traite du cadre pratique de notre étude à travers trois (3) chapitres : d'abord la prise de connaissance de SENCHIM, ensuite la mise en œuvre de l'inventaire physique des immobilisations et enfin les recommandations formulées à l'issue des travaux.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE**

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## Introduction de la première partie

La clôture d'un exercice comptable représente l'occasion de faire un point sur l'activité passée. A cet effet diverses diligences sont entreprises ; notamment les travaux de fin d'exercice ou travaux d'inventaire. Au sens juridique, l'inventaire est un document donnant l'état descriptif et estimatif du patrimoine d'une société. Sur le plan comptable, l'inventaire nécessite des travaux comptables (d'analyse, de rectification et de redressement) et des travaux extracomptables (d'inventaires physiques). Outre leur caractère légal et obligatoire, l'inventaire physique présente, du point de vue de la gestion courante des entreprises, la meilleure sécurité pour la conservation du patrimoine et la fiabilité de la comptabilité.

Dans la première partie de notre étude, nous démontrerons la place et l'importance qu'occupent les immobilisations dans une société industrielle ; ensuite nous traiterons de la démarche d'inventaire physique des immobilisations à travers ses différentes étapes et enfin nous présenterons notre modèle d'analyse. Ce modèle d'analyse servira de base à nos travaux effectués dans le cadre de la mission d'inventaire physique des immobilisations que nous avons effectué au sein de la SENCHIM SA et qui sera traité dans la deuxième partie.

## Chapitre 1 : Place et importance du poste des immobilisations dans une société industrielle

Il est nécessaire pour l'auditeur au cours de sa mission, d'avoir un regard pointilleux et attentif au poste des immobilisations lorsqu'il audite une société industrielle. Cela revêt un caractère non négligeable puisqu'en se référant au bilan de ces types de sociétés on remarque que le poste des immobilisations engrange la grande partie des ressources financières de la structure ; c'est la raison pour laquelle on doit y attacher une importance significative.

### 1.1. Place du Poste des Immobilisations dans les différents Référentiels Comptables

Nous aurons à parler de deux principaux référentiels que sont d'une part le référentiel Syscoa et d'autre part le référentiel IAS/IFRS.

#### 1.1.1. Référentiel SYSCOHADA

Le Système Comptable OHADA (1996 : 359), définit les immobilisations comme les biens ou valeurs destinés à rester durablement dans l'entreprise. Ils ne se consomment pas par le premier usage. A priori leur durée de vie est supérieure à une année.

Le Système Comptable OHADA classe les immobilisations en quatre (4) catégories auxquelles s'ajoutent les avances et acomptes versés sur immobilisation :

*Les charges immobilisées* : « ce sont des charges inscrites à l'origine selon leur nature dans les comptes de gestion, mais dont il peut être démontré qu'elles sont profitables à l'existence et au développement de l'entreprise non seulement pour l'exercice en cours, mais aussi pour les exercices à venir ». (SAMBE & DIALLO ; 2003 : 83).

*Les immobilisations incorporelles* : ce sont des immobilisations immatérielles, et tous les autres éléments susceptibles de générer des avantages futurs. Elles ont la nature de biens acquis ou créés par l'entreprise, non pour être vendus ou transformés, mais pour être utilisés de manière durable directement ou indirectement pour la réalisation des opérations professionnelles ou non. (BARRY ; 2003 : 33).

*Les immobilisations corporelles* : ce sont des éléments d'actif :

- qui sont détenus par une entreprise soit pour être utilisés dans la production de biens et/ou de services, soit pour être loués à des tiers, soit à des fins administratives. Ils peuvent comprendre des éléments détenus en vue de leur entretien ou de leur réparation ;
- qui ont été acquis ou construits ou acquis dans le but d'être utilisés de manière permanente et qui ne sont pas destinés à la vente dans le cycle normal d'exploitation de l'entreprise. (BARRY ; 2003 : 37).

*Les immobilisations financières* : elles sont constituées par les titres de participations, les autres titres immobilisés, les prêts contractuels et les créances non commerciales assimilées à des prêts.

Il faudrait néanmoins faire une distinction entre Immobilisations et Charges.

Il est admis qu'une dépense d'immobilisation doit conduire à l'entrée dans le patrimoine de l'entreprise d'un nouvel élément destiné à y rester durablement, ou à l'augmentation de la valeur d'un bien y figurant déjà.

Dans la pratique, le caractère ambivalent de certaines dépenses conduit souvent à des hésitations relatives à leur inscription en immobilisations ou en charges.

L'aspect comptable de la distinction peut être envisagé à travers :

- les frais à répartir ;
- le petit matériel et outillage, et le petit matériel de bureau ;
- les agencements, aménagements et installations.

### 1.1.2 Référentiel IAS/IFRS

*Les immobilisations corporelles* représentent l'une des rubriques les plus importantes de l'actif d'une entreprise. Elles concernent la majeure partie des investissements productifs et peuvent aussi concerner les immeubles de placement.

D'après la définition de l'IAS 16 (2003 :226), les immobilisations corporelles sont des actifs corporels :

- qui sont détenus par une entité soit pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens et services, soit pour être loués à des tiers, soit à des fins administratives ;
- dont on s'attend à ce qu'ils soient utilisés sur plus d'un exercice.

La norme IAS 16 précise qu'un élément d'immobilisation corporelle ne doit être comptabilisé en tant qu'actif que lorsque et seulement lorsque :

- il est probable que les avantages économiques futurs associés à cet actif iront à l'entité ;
- le coût de cet actif pour l'entité, ou lorsque cet actif est constaté à une valeur réévaluée, la juste valeur de cet actif, peut être évaluée de façon fiable.

*Les immobilisations incorporelles* d'après la norme IAS 38 (2003,249), sont des actifs non monétaires identifiables sans substance physique, détenu en vue d'une utilisation pour la production ou la fourniture de biens ou de services, pour la location à des tiers ou à des fins administratives.

Une immobilisation incorporelle est comptabilisée en actif conformément au cadre conceptuel de l'IAS si :

- il est probable que des avantages économiques futurs associés à cet actif iront à l'entreprise ;
- le coût de l'actif peut être évalué de façon fiable.

*Les immobilisations financières* ne font pas l'objet d'un traitement spécifique par les normes IASB. Cependant il existe cinq (5) normes fournissant des informations relatives aux immobilisations financières : les normes IAS 27, 28, 31, 32 et 39.

Les normes IAS 32 et 39 relatives aux instruments financiers traitent de la comptabilisation, de l'évaluation et des informations à fournir pour les titres de placement immobilisés et non immobilisés.

La classification des actifs financiers distingue ceux émis par l'entreprise, ceux disponibles à la vente, ceux détenus jusqu'à échéance et ceux de transaction.

Les immobilisations financières sont donc composées d'actifs financiers non courants comme les titres de participation, les autres titres détenus à long terme (+1 an) et les prêts et créances à long terme.

## **1.2. Traitement du poste des immobilisations dans les différents référentiels comptables**

Les méthodes de traitement comptable des immobilisations varient d'un référentiel à un autre, raison pour laquelle il a été jugé opportun d'en parler.

### 1.2.1. Référentiel SYSCOHADA

Au plan comptable, il est particulièrement important de traiter de manière correcte les comptes d'immobilisations. En effet :

- L'absence de définition précise des éléments qui doivent être immobilisés peut amener à mettre dans les immobilisations des éléments qui n'en sont pas ou inversement, à mettre dans les charges d'exploitations des acquisitions d'immobilisations. Ces erreurs altèrent directement le résultat dégagé au cours de l'exercice et la situation patrimoniale de l'entreprise ;
- l'absence de justification des soldes comptables des immobilisations (soldes au bilan) par un support extracomptable détaillé (le fichier des immobilisations), ne donne pas l'assurance de l'exhaustivité de l'enregistrement des mouvements (acquisitions / retraits) de la période ; et, corrélativement, d'une correcte détermination des amortissements ;
- l'absence de recensement périodique (inventaire des immobilisations) ne permet pas la détection des manquants éventuels et l'ajustement des soldes comptables devant en découler (de même, elle ne permet pas d'engager la responsabilité des chefs de service concernés).

#### 1.2.1.1. Évaluation Comptable des Immobilisations

Valeur comptable, extra-comptable, amortissement, tels sont les particularités de l'évaluation comptable des immobilisations.

Valeur Comptable : pour bien gérer les immobilisations, il est nécessaire de savoir comment on détermine la valeur d'origine et quelle est la bonne méthode de réévaluation.

Valeur d'origine : la valeur d'origine ne se détermine pas de la même manière suivant que l'on a affaire aux immobilisations acquises ou aux immobilisations produites par l'entreprise.

Pour les immobilisations acquises : d'après ERSA (2002 : 26), les immobilisations acquises sont inscrites en comptabilité à leurs coûts d'acquisition.

Par coût d'acquisition, on entend la somme des coûts réels constitués par le prix d'achat d'une part, les frais accessoires de l'autre.

Par frais accessoires il faut entendre : droits de douane, taxes non récupérables assises sur le prix d'achat, frais de transport, commissions, assurances, frais d'installation et de montage, charges financières directement rattachables à l'opération tels que les intérêts payés sur un emprunt ayant servi à financer des avances, des acomptes, des préfinancements.

Il y a lieu de faire encore la distinction entre frais accessoires et frais d'acquisition.

« Ne font pas partie du coût d'acquisition, les frais d'acquisition tels que les honoraires du notaire, les droits d'enregistrement qui sont considérés comme des charges à répartir sur plusieurs exercices (frais d'établissement).

Pour les immobilisations produites par l'entreprise : ce point est beaucoup plus délicat car il soulève un problème de recherche des éléments du coût de revient de l'immobilisation produite.

La solution à ce problème sera plus ou moins facile en fonction de l'existence ou non d'une comptabilité analytique dans l'entreprise.

Mais d'une manière générale, il est admis que les immobilisations produites par l'entreprise doivent être comptabilisées au coût de production, ou à la valeur de création qui est déterminée par l'addition des éléments suivants :

- coût d'acquisition des matières et fournitures consommées ;
- charges directes et indirectes de production.

#### ➤ Amortissements

L'amortissement est défini comme étant la constatation comptable de la perte subie sur la valeur de l'actif des immobilisations qui se déprécie avec le temps.

D'après le SYSCOA & ERSA (2002 :56), l'amortissement est défini comme étant la constatation obligatoire de l'amoindrissement de valeur des immobilisations qui se déprécie de façon certaine et irréversible avec le temps, l'usage, ou en raison du changement des techniques, de l'évolution des marchés ou toute autre cause.

Ceci permet à l'entreprise de dégager les sommes nécessaires pour le renouvellement des éléments d'actif amorti.

L'amortissement revêt plusieurs fonctions :

- une fonction juridique comme dépréciation fatale et irréversible du fait de l'usure ou de l'obsolescence ;
- une fonction financière soulignant le besoin de renouvellement des immobilisations ;
- une fonction économique comme allocation du coût de détention du capital fixe ;
- une fonction fiscale.

### ➤ **Obligation de procéder aux amortissements**

Le caractère obligatoire de l'amortissement est énoncé in limine dans la définition du Syscoa.

Ceci met en relief l'importance de la notion en gestion des immobilisations.

L'article 49 du règlement du droit comptable stipule qu'il doit être procédé aux amortissements même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfices.

Le problème réel pour l'entreprise est d'être en mesure de réaliser des investissements pour rester compétitive, ou encore c'est avoir la capacité d'investir.

Dès lors, cette obligation de procéder aux amortissements lui est statutaire puisque l'amortissement apparaît comme la source principale d'autofinancement si l'on se réfère à la formule relative à la Capacité d'Autofinancement (CAF) :

CAF = Dotations aux Amortissements + Bénéfice net

### ➤ **Calcul de l'Amortissement**

Il s'agit pour l'entreprise de répartir le coût du bien sur sa durée probable d'utilisation selon un plan prédéfini, comme l'indique l'article 45, alinéa 2 du règlement relatif au droit comptable dans les Etats de l'UEMOA.

Le montant amortissable est égal à la différence entre la valeur d'entrée du bien et sa valeur résiduelle probable à l'issue de la période d'utilisation prévue.

Pour la période d'utilisation prévue, on tiendra compte non seulement de la dépréciation résultant du temps (usure), mais également de l'obsolescence probable et des conditions d'emploi de l'immobilisation.

L'amortissement peut être linéaire, dégressif ou accéléré.

#### **1.2.1.2. Principes de Comptabilisation**

Les immobilisations à comptabiliser au niveau de l'actif de l'entreprise *sont celles dont elle est propriétaire et uniquement celles-là* (les immobilisations louées ou prêtées ou remises à l'entreprise selon le système du crédit-bail sont inscrites aussi au bilan pour des questions d'image fidèle). Les immobilisations doivent être distinguées des charges.

Cette distinction doit particulièrement être effectuée pour les dépenses d'entretien et de réparation.

Les principes généraux suivants sont retenus en pratique :

- les moyens de production qui restent durablement sous la même forme dans l'entreprise constituent des immobilisations ;
- les dépenses d'entretien et de réparation qui entraînent uniquement une remise en état de l'immobilisation ou une conservation de celle-ci sont considérées comme des charges ;
- les dépenses d'entretien et de réparation qui ont pour effet d'augmenter de manière significative la valeur et / ou la durée de vie du bien doivent être portées à l'actif du bilan dans les valeurs immobilisées ;
- les charges engendrées par les grosses réparations (véritables charges d'exploitation) sont comptabilisées dans les frais immobilisés à l'actif du bilan, pour être réparties sur plusieurs exercices ;
- les frais généraux (salaires, charges diverses d'exploitation) encourus pendant la période de pré-exploitation de l'entreprise sont inscrits dans les valeurs immobilisées et amortis à partir de la date de démarrage des activités de production.

Les immobilisations doivent être inscrites pour leur valeur d'origine et maintenues au bilan de l'entreprise pour cette valeur (comptabilisation au coût historique).

Cette valeur d'origine peut-être :

- *le coût d'achat* augmenté des frais accessoires (droits de douane, frais de transport, de montage et d'installation de l'immobilisation...) et diminué de la TVA récupérable ;
- *la valeur d'apport*, pour les immobilisations apportées en nature par les associés, à la création de la société ou à l'occasion d'opérations de fusion absorption d'une autre société ;
- *le coût de production*, pour les immobilisations créées par l'entreprise pour elle-même (le coût de production est égal au coût des matières consommées + le coût des charges directes ou indirectes de production).

*Sauf dans quelques cas exceptionnels (notamment le cas de réévaluation des immobilisations pour tenir compte de l'inflation qui ne permet pas de maintenir en valeur constante les investissements), les valeurs d'origines retenues pour les immobilisations au bilan sont définitives.*

Les immobilisations non définitivement achevées ou non mises en service sont inscrites dans un compte d'immobilisation en cours et doivent être maintenues dans cette rubrique tant qu'elles ne sont pas opérationnelles. Les immobilisations en cours ne font l'objet d'aucun amortissement.

Les immobilisations doivent être dépréciées comptablement à la fin de chaque exercice.

Cette dépréciation est constatée au moyen des « amortissements ».

Il apparaît ainsi comme une modalité de correction annuelle (diminution) de la valeur des immobilisations au bilan.

Au plan économique, l'amortissement est considéré comme une véritable réserve destinée à assurer le renouvellement des immobilisations.

L'amortissement doit obligatoirement être déterminé et comptabilisé chaque année, même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfices. Cette disposition est d'ordre légal.

L'absence d'amortissement constitue un élément du délit de présentation de bilan inexact

Les amortissements sont déterminés « prorata temporis » c'est-à-dire en fonction du temps, de manière constante (répartition de manière égale de la dépréciation sur la durée de vie de l'immobilisation).

Les taux d'amortissement à retenir doivent être ceux généralement admis par les usages de l'industrie et du commerce.

Lorsque la durée de vie retenue pour une immobilisation (et donc le taux d'amortissement) est modifiée, l'entreprise doit signaler l'impact sur son résultat et sa situation nette de ce changement de méthode.

### **1.2.2. Référentiel IAS/IFRS**

Pour passer en revue le traitement comptable des immobilisations, nous procéderons par catégorie à savoir :

#### **1.2.2.1. Immobilisations Corporelles IAS 16**

Les immobilisations corporelles peuvent être comptabilisées sur les bases suivantes (OBERT ; 2003 : 228) :

- coût diminué du cumul des amortissements et du cumul des pertes de valeur, c'est-à-dire de la valeur comptable (méthode de référence) ;
- montant réévalué (alternative autorisée), c'est-à-dire la juste valeur diminuée du cumul des amortissements et du cumul des pertes de valeur.

Une immobilisation corporelle est comptabilisée en actif conformément au cadre conceptuel de l'IAS si :

- il est probable que des avantages économiques futurs associés à cet actif iront à l'entreprise ;

- le coût de l'actif peut être évalué de façon fiable.

Les immobilisations corporelles sont comptabilisées à leurs coûts directement attribuables, incluant le prix d'achat, les taxes payées, etc.

Cependant, ni les frais généraux et administratifs, ni les frais de démarrage ne sont inclus dans ce coût.

Le coût d'un actif produit par l'entreprise pour elle-même inclut le coût des matériaux, la main d'œuvre et les autres charges de production.

Lorsque des actifs sont échangés, les actifs dissemblables sont enregistrés à la juste valeur de(s) l'actif(s) reçu(s).

Les dépenses ultérieures relatives à des immobilisations corporelles sont comptabilisées comme des charges de l'exercice au cours duquel elles sont encourues si elles restaurent le niveau de performance de l'actif. Elles sont ajoutées à la valeur comptable quand il est probable que des avantages économiques futurs supérieurs au niveau original de performance, iront à l'entreprise.

L'amortissement correspond à la consommation des avantages économiques liés à un actif et est comptabilisé en charge à moins qu'il ne soit incorporé dans la valeur comptable d'un actif produit par l'entreprise pour elle-même.

Les principes suivants sont appliqués :

- le montant amortissable est réparti de façon systématique sur la durée d'utilité de l'actif ;
- le mode d'amortissement doit refléter le rythme de consommation, cela comprend le mode linéaire, le mode dégressif et le mode des unités de production ;
- le montant que l'entreprise compte obtenir de l'usage futur d'un actif, y compris sa valeur résiduelle de sortie est qualifié de valeur recouvrable ;
- la valeur comptable doit être périodiquement comparée (en général en fin d'exercice) avec la valeur recouvrable. Si cette dernière est moins élevée, alors la différence est comptabilisée en charges à moins que cela ne compense un montant correspondant dans l'écart de réévaluation.

### **1.2.2.2. Immobilisations Incorporelles IAS 38**

La norme IAS 38 impose de comptabiliser une immobilisation incorporelle si et seulement si :

- il est probable que les avantages économiques futurs attribuables à l'actif iront à l'entité ;
- le coût de cet actif peut être évalué de façon fiable.

Toutes autres dépenses relatives à des immobilisations incorporelles doivent être comptabilisées en charge telle que les frais de recherche et de développement, les coûts de formation, de publicité, de lancement....

Une immobilisation incorporelle doit être évaluée initialement à son coût historique, qu'elle ait été acquise de manière externe ou générée en interne (CNCC ; 1992 : 42).

Les dépenses ultérieures au titre d'une immobilisation incorporelle doivent être comptabilisées en charge si elles n'augmentent pas le niveau de performance d'origine.

S'il est probable que ces dépenses permettront à l'actif de générer des avantages économiques futurs au-delà du niveau de performance défini à l'origine, elles doivent être ajoutées au coût de l'immobilisation incorporelle.

Après leur comptabilisation initiale, les immobilisations incorporelles doivent, en conséquence, être comptabilisées selon l'une des deux bases suivantes :

- les coûts diminués du cumul des amortissements : c'est-à-dire la valeur comptable moins le cumul des pertes de valeur ;
- le montant réévalué, c'est-à-dire sa juste valeur, diminuée du cumul des amortissements et du cumul des pertes de valeur.

Le montant amortissable d'une immobilisation incorporelle doit être réparti de façon systématique sur la meilleure estimation de sa durée d'utilité.

Le mode d'amortissement utilisé doit refléter le rythme de consommation par l'entreprise des avantages économiques de l'immobilisation. Si ce rythme ne peut être déterminé de façon fiable, le mode linéaire doit être adopté.

### **1.2.2.3. Immobilisations Financières**

Les normes IAS 32 et 39 traitent des actifs financiers et donc des immobilisations financières.

Que ce soit une immobilisation financière ou un autre actif financier, il existe deux modes d'évaluation possibles en fonction du type de titre :

*Évaluation à la juste valeur* : valeur de vente dans des conditions normales. Elle peut correspondre au cours de bourse, ou au prix de vente probable de négociation. Ce peut être l'actualisation des flux de trésorerie futurs.

On l'utilise pour les actifs financiers non stratégiques (de transaction, disponible à la vente dont le contrôle est <20% et consolidé (ou non sur option)) destinés à être vendus.

*Évaluation au coût amorti* : c'est le coût d'acquisition (prix d'achat + frais d'acquisition), déduction faite d'une éventuelle dépréciation. On l'utilise pour les autres actifs financiers.

### **1.3. Importance et Poids du poste immobilisation dans une société industrielle**

Comme dans toute industrie capitalistique, les investissements revêtent une importance particulière puisqu'ils alimentent les immobilisations ; ces dépenses s'avèrent nécessaires pour moderniser ou renouveler les installations parfois très lourdes.

#### **1.3.1. Poids du poste immobilisation dans le bilan**

Les immobilisations peuvent engranger en général plus de 80% des ressources du bilan, raison pour laquelle il faudrait y attacher une grande importance.

Le principal besoin de financement d'une entreprise à long terme repose sur l'acquisition d'immobilisations.

Pour bien mesurer l'importance de ce type de besoin de financement, il est donc nécessaire de comprendre ce que l'on appelle en comptabilité une immobilisation et d'appréhender les besoins en investissement que peut connaître une société.

On peut classer les types d'investissements réalisés par une entreprise selon le fait qu'ils permettent une augmentation de la capacité de production de l'entreprise où qu'ils permettent d'accroître l'efficacité du processus productif (LOZATO, 2010 : 248).

On fait généralement la distinction entre :

- investissement de remplacement qui consiste à remplacer une machine par une autre machine, sans modifier le volume global de production de l'entreprise ;
- investissement de capacité : qui consiste à remplacer une machine par une autre machine permettant de produire des volumes supérieurs ;
- investissement de productivité : qui consiste à remplacer une machine par une autre machine plus performante, c'est à dire qui permet de produire le même volume à moindre coût.

En fait, cette distinction reste souvent théorique, et un investissement recouvre souvent deux aspects, car même un simple investissement de remplacement se fait à l'aide d'une machine plus moderne que la précédente, et elle est donc globalement plus productive que l'ancienne.

### 1.3.2. Les différents types d'investissements

L'organisation du Plan Comptable identifie trois types d'investissements qui se distinguent selon la nature de l'actif acquis.

On peut distinguer :

#### 1.3.2.1. Les investissements immatériels

L'investissement immatériel se distingue de l'investissement matériel par le fait qu'il n'augmente pas le stock de biens durables de l'entreprise.

D'après RIVIERE (2007 : 64), les principaux investissements immatériels sont :

- les frais de recherche et de développement : ils sont définis comme étant des dépenses qui correspondent à l'effort réalisé par l'entreprise dans ce domaine et pour son propre compte.

En général, ils sont enregistrés comme charges de l'exercice au cours duquel ils sont engagés, respectant ainsi la règle de prudence qu'impose le caractère aléatoire de ces activités. Néanmoins, l'activation de ces frais est autorisée selon certaines conditions (projet identifiable, faisabilité du projet, existence d'un marché pour le projet...).

La durée d'amortissement recommandée est de 5 ans

Les frais de recherche et de développement revêtent un caractère particulier dans une société industrielle car ils constituent des sources d'investissement énormes dus au besoin de création, d'invention et d'amélioration ;

- la formation des salariés ;
- l'acquisition de logiciels ;
- l'achat de brevets ou de licences d'exploitation ;
- les frais publicitaires.

### 1.3.2.2. Les investissements matériels

L'investissement matériel comprend l'acquisition de l'ensemble des biens durables réalisée par l'entreprise et indispensable à son bon fonctionnement et qui constitue ses immobilisations corporelles. Ces acquis corporels sont comptabilisés dans les comptes de classe 21.

D'après RIVIERE (2007 : 66), les principaux investissements matériels sont :

- les terrains ;
- les constructions ;
- les bâtiments ;
- le matériel industriel ;
- le matériel de bureau et informatique ;
- les aménagements et installations.

### 1.3.2.3. Les investissements financiers

Les investissements financiers consistent soit en l'acquisition de droits de créances, soit en l'achat de titres financiers devant être conservés dans une stratégie de long terme visant à avoir un pouvoir de décision dans l'entreprise concernée.

Les principaux investissements financiers sont :

- les titres de participation ;
- les titres immobilisés ;
- les prêts accordés par l'entreprise ;
- les dépôts et cautionnements.

## 1.4. Le Contrôle interne des immobilisations

Le contrôle interne des immobilisations fait partie des diligences accréditées au commissaire aux comptes au cours de sa mission.

D'après RENARD (2006:108), le contrôle interne est constitué par l'ensemble des mesures de contrôle, comptable ou autre, que la direction définit, applique et surveille, sous sa responsabilité, afin d'assurer la protection du patrimoine de l'entreprise et la fiabilité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en découlent et l'amélioration des performances .

### 1.4.1. Définition du Contrôle Interne

Cette définition souligne que :

- le contrôle interne est plus préventif que répressif ("contrôle" dans le sens de "maîtrise") ;
- le contrôle interne est un ensemble de moyens mis en place dans une entreprise et faisant partie intégrante de son organisation;
- la direction de l'entreprise est responsable de la définition, de la mise en œuvre et de la supervision de ces moyens pour atteindre un certain nombre d'objectifs.

### 1.4.2. Objectifs du contrôle interne

En fonction de ses différents objectifs, le contrôle interne revêt deux aspects essentiels selon qu'il a ou non une incidence directe sur les comptes produits par l'entreprise.

Il a une incidence directe sur les comptes lorsque son objectif est d'assurer :

- la protection des actifs, du patrimoine et des ressources de l'entreprise ;
- la fiabilité et la qualité des informations d'ordre comptable dont dépendent la régularité et la sincérité des enregistrements qui sont à la source des comptes annuels.

L'intérêt qui s'attache à cet aspect du contrôle interne concerne :

- les responsables sociaux qui ont la responsabilité de présenter des comptes annuels réguliers et sincères et qui donnent une image fidèle de la situation financière du patrimoine et du résultat des opérations ;
- les commissaires aux comptes chargés de les certifier.

Pour ce qui concerne les dirigeants sociaux, cet aspect du contrôle interne est également important du fait qu'ils utilisent toute l'année des informations financières produites par le système pour prendre, notamment, leurs décisions de gestion.

Il n'a pas d'incidence ou a une incidence indirecte sur les comptes annuels lorsque son objectif est d'assurer :

- le respect de la politique de la direction et le contrôle de l'application de ses instructions ;
- l'amélioration des performances et de l'efficacité opérationnelle.

Sous ce second aspect, l'intérêt du contrôle interne est évident pour la direction de l'entreprise.

Il l'est beaucoup moins pour le commissaire aux comptes qui n'a pas à porter de jugement sur l'activité opérationnelle ou la politique de l'entreprise.

Il peut néanmoins lui permettre, dans certains cas, de recouper certaines informations comptables ou de mieux apprécier certains risques dans la limite de son obligation de non immixtion dans les actes de gestion incombant aux dirigeants sociaux.

Éléments de contrôle interne des immobilisations (CNCC ; 1992 : 87) :

- nomenclature des immobilisations ;
- fichier des immobilisations indiquant :
  - la référence (nomenclature de l'actif) ;
  - la désignation ;
  - la localisation ;
- identification de l'actif par l'apposition d'une plaque ou tout autre système, indiquant la référence ;
- système de contrôle et d'enregistrement des mouvements (notamment procédure de saisie des mises au rebut) ;
- comparaisons régulières entre :
  - les existants ;
  - le fichier ;
  - les comptes.

Lorsqu'il n'existe pas de fichier des immobilisations, un inventaire physique peut être un bon point de départ pour sa constitution.

Si un inventaire physique est réalisé par l'entreprise, le commissaire aux comptes peut ainsi y assister et procéder de la même façon que pour l'inventaire des stocks.

Si tel n'est pas le cas, le commissaire aux comptes procède par sondage à l'examen physique des acquisitions de l'exercice les plus significatives. Il effectue également, lors de sa première mission, des sondages croisés sur les soldes d'ouverture :

- à partir des comptes ou, lorsqu'il existe, du fichier, il sélectionne un certain nombre d'actifs et en constate l'existence physique ;
- à partir des existants, il sélectionne certaines immobilisations et vérifie leur enregistrement dans le fichier et/ou dans les comptes d'immobilisations.

Ces contrôles sont effectués lors d'une visite des locaux ou peuvent être combinés avec l'observation physique des stocks.

Pour ce qui concerne les terrains et les constructions, l'intérêt de l'observation physique est plus limité car la propriété et, par voie de conséquence, l'existence de cette catégorie d'actifs peuvent être confirmées par la Conservation des hypothèques (ou le cadastre, pour les seuls terrains).

Toutefois, le commissaire aux comptes peut obtenir des informations utiles lors d'une visite des lieux sur :

- l'existence et l'état d'avancement de constructions en cours ;
- l'état de vétusté d'une construction ou des agencements et installations.

### 1.4.3. Description par fonction des objectifs du contrôle interne

Pour chacune des fonctions opérationnelles, les objectifs de contrôle interne suivants doivent être atteints. Les moyens techniques de contrôle que l'entreprise devra mettre en œuvre pour réaliser ces objectifs sont décrits ci-dessous :

**Tableau 1:** description par fonction des objectifs du contrôle interne.

Fonctions	Objectifs du contrôle Interne
Établissement des prévisions d'investissements Suivi des engagements	Les procédures mises en place doivent donner l'assurance : -que les budgets d'investissements sont établis de manière à permettre un suivi ultérieur efficace des engagements ; -que les cas de dépassements ne peuvent être possibles sans autorisation préalable.
2 – Expression interne des besoins	Les procédures appliquées par la société doivent donner l'assurance que les demandes d'achats émises par les services : - sont effectuées par des responsables habilités ; - expriment des besoins préalablement budgétisés ou expressément autorisés ; - sont établies de manière opportune (et non à contretemps).
3 – Sélection de Fournisseurs	Les procédures de sélection des fournisseurs mises en application doivent donner l'assurance d'un choix effectué conformément aux critères de qualité, prix et conditions diverses, définis par la Direction (ou

	par la réglementation administrative pour les sociétés d'État).
4 – Commande de biens d'équipement Relance des fournisseurs	Les procédures mises en place doivent garantir : - la passation des commandes dans les délais raisonnables, sur la base des besoins préalablement identifiés et par des responsables autorisés ; - le suivi adéquat des commandes non honorées et la relance systématique des fournisseurs.
5 – Réception et mise en service des immobilisations	Les procédures de réception des biens d'équipement doivent donner l'assurance : - d'une réception rapide, correcte et contradictoire (PV de réception) des immobilisations commandées et uniquement celles-ci ; - d'une affectation rapide de ces immobilisations aux services concernés ; - d'une identification systématique de ces derniers services.
6 – Cessions, destructions et mises au rebut des immobilisations	Les procédures appliquées par la société doivent donner l'assurance : - que les retraits d'immobilisations du patrimoine de la société ne peuvent être effectués sans l'accord d'un responsable autorisé par la Direction ; - que les données relatives à ces retraits (produits des cessions, identification précise des immobilisations retirées et de leur valeur d'origine) sont rapidement et correctement transmises aux services concernés pour leur traitement comptable.

**Source :** BARRY (2009 : 287)

Au vu de l'importance que revêtent les immobilisations dans les sociétés industrielles et notamment au sein de la SENCHIM SA, de leur place et leur poids dans les états financiers, de la définition des différentes et composantes et concepts des immobilisations déroulés dans un premier chapitre, il reste à développer les différentes étapes de l'inventaire physique des immobilisations ; ce thème fera l'objet du deuxième chapitre.

## Chapitre 2 : l'inventaire physique des immobilisations

Les responsables d'entreprises n'attachent généralement pas la même importance à l'inventaire physique des immobilisations qu'à celui des stocks. Bien que les textes législatifs et réglementaires fassent référence au contrôle de l'existence des éléments d'actifs, sans autre précision, la même exigence d'inventaire n'est pas ressentie par l'entreprise, ou formulée par l'administration, en raison notamment du caractère plus facilement contrôlable de cette catégorie d'actifs par d'autres moyens, de leur nature stable, de leur enregistrement en comptabilité lors de l'acquisition.

L'obligation faite aux entreprises d'établir les états financiers en respectant tous les principes comptables adoptés par le SYSCOA permet de donner une image fidèle de leur patrimoine. C'est la raison pour laquelle avant le montage de ces états financiers, il est nécessaire de procéder à des ajustements au travers des travaux d'inventaire.

Au cours de ce chapitre, nous décrirons la démarche d'inventaire physique des immobilisations à travers les différentes étapes suivantes : les définitions selon plusieurs auteurs de l'inventaire physique, l'utilité, les objectifs et les activités d'inventaire, l'organisation de l'inventaire physique, la réalisation de l'inventaire physique, les outils utilisés et les techniques et les supports d'inventaire.

### 2.1. Définitions

D'après la CNCC (1992 :9), l'inventaire physique consiste à examiner les actifs, les comptes ou à observer la façon dont une procédure est appliquée.

Le Système Comptable OHADA (1996 : 359) définit les immobilisations comme les biens ou valeurs destinés à rester durablement dans l'entreprise. Ils ne se consomment pas par le premier usage. A priori leur durée de vie est supérieure à une année.

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

Ces deux derniers sens sont repris par le droit comptable.

Plutôt que de définir le terme inventaire, le droit comptable en son article 42 de l'Acte Uniforme de l'OHADA portant harmonisation des comptabilités des entreprises, fait une description des activités d'inventaire : (A l'inventaire, il est procédé au recensement et à l'évaluation des biens » (SAMBE, 2003 :136). Inventorier consiste donc à mener des activités de recensement et d'évaluation de biens propriété de l'entreprise.

Selon ERSA (2003 :6) : «faire l'inventaire extracomptable des immobilisations, c'est classer, dénombrer et évaluer les diverses immobilisations en service dans l'entreprise».

Il s'agit donc d'identifier et de compter physiquement les immobilisations, puis de les valoriser. Il précise également que : « ce recensement et cette valorisation doivent faire l'objet d'état d'inventaire qui seront transcrits dans le livre d'inventaire » (ERSA, 2003 :7).

C'est donc une activité de contrôle permettant de connaître la situation patrimoniale réelle à une date donnée et, dont le but est d'ajuster la comptabilité d'où sa nature extracomptable (matérielle non comptable).

En définitive, nous retiendrons que l'inventaire physique des immobilisations désigne l'ensemble des opérations extracomptables de recensement exhaustif des immobilisations corporelles de l'actif de l'entreprise puis leur estimation à la valeur d'inventaire. Cet inventaire a donc pour objectif principal : la confirmation de l'existence physique des immobilisations inscrites au bilan. Ainsi, il peut être l'occasion de déceler des anomalies telles que : l'existence d'immobilisations non comptabilisées, la disparition d'immobilisations qui figurent toujours dans les comptes

## **2.2 .Utilité et objectifs et activités de l'inventaire physique**

L'inventaire physique est une estimation après dénombrement des éléments du patrimoine.

A cet effet, nous il est nécessaire de ressortir son utilité, ses objectifs ainsi que les activités qui lui sont afférentes.

### **2.2.1. Utilité de l'inventaire physique**

Il est généralement admis que l'inventaire physique est le moyen le plus efficace pour démontrer l'existence d'un actif. Pour les auditeurs, cette technique constitue également un moyen de compléter la prise de connaissance de l'entreprise et d'apprécier concrètement l'environnement du contrôle interne.

Elle permet également de mieux saisir la réalité des opérations qui se trouvent derrière les chiffres et assure une meilleure compréhension des enregistrements comptables.

Il est peu fréquent qu'un inventaire physique des immobilisations soit effectué chaque année par les entreprises.

Pourtant, cet inventaire peut être l'occasion de déceler des anomalies telles que :

- l'existence d'immobilisations non comptabilisées ;
- la disparition d'immobilisations qui figurent toujours dans les comptes (CNCC, 1992 : 15).

Le moyen le plus sûr de vérifier la véracité de l'existence de certains éléments est de se les faire présenter. L'inventaire physique d'un élément est un moyen au service de l'auditeur.

D'après OBERT& al. (2009 : 461), elle confirme l'existence d'un élément d'actif et, permet de collecter des informations qui seront une aide pour le contrôle de la valeur et de la propriété.

Par exemple, la localisation d'une immobilisation peut conduire à une interrogation sur son utilisation, voir sur la propriété.

Aussi, selon MAESO (2007 :12), on utilise l'inventaire physique pour :

- établir les comptes annuels : détermination de la valeur à l'arrêté des comptes (celle qui figure dans les comptes annuels) dans le respect du principe de prudence;
- compléter l'information des tiers, notamment celle des associés dans les sociétés.

### **2.2.2. Objectifs de l'inventaire physique**

Les objectifs recherchés par l'inventaire physique des investissements sont :

- de s'assurer du bon enregistrement comptable des investissements à la date d'une clôture de fin d'exercice ;
- de s'assurer de leur identification et de leur existence physique ;
- de suivre et de mettre à jour tous les fichiers d'investissements ainsi que les comptes correspondants en comptabilité ;
- de rapprocher les données de la comptabilité de celles du fichier des investissements tenu par les gestionnaires ;
- de procéder au calcul et la vérification des amortissements comptabilisés ;
- de vérifier la situation exacte de l'investissement (opérationnel, obsolète, réformé...).

Selon PALUMBO (2008 :23), l'un des objectifs de l'inventaire est d'estimer la valeur actuelle des éléments du patrimoine et de la comparer à leur valeur comptable ; et, par application du principe de prudence, seules les moins values issues de cette comparaison seront comptabilisées.

L'objectif de l'inventaire physique peut également se résumer par le contrôle qui consiste à comparer les fichiers des immobilisations aux existants. C'est surtout à la catégorie des biens meubles que pourra être appliquée cette technique (OBERT & al ; 2009 :463). Dans ce cas, l'auditeur pourra effectuer deux contrôles : il partira du fichier des immobilisations pour constater ensuite l'existence des biens. De même, il notera, lors de la visite des locaux, les caractéristiques de certains équipements choisis par lui et se fera présenter par la suite les fiches comptables correspondantes.

D'après la CNCC (1992 :16), l'objectif recherché à travers l'inventaire physique est de s'assurer que les comptes annuels répondent aux critères qui permettent d'apprécier leur régularité, leur sincérité et leur image fidèle. Ces critères sont résumés dans le tableau suivant :

**Tableau 2 : Critères permettant d'apprécier la régularité, la sincérité et l'image fidèle des comptes annuels.**

- Toutes les opérations réalisées, et les pertes probables, sont enregistrées dans les comptes (critère d'exhaustivité) ;
- Les opérations enregistrées sont réelles et peuvent donc être justifiées (réalité et existence) ;
- Les opérations sont correctement enregistrées dans la comptabilité et les comptes annuels :
  - dans la bonne période (indépendance des exercices) ;
  - pour le bon montant (évaluation, respect des principes comptables) ;
  - dans le bon compte (imputation correcte)
  - dans la bonne rubrique des comptes annuels (totalisation, centralisation et présentation des comptes annuels) ;
- L'information donnée dans les comptes annuels est suffisante (rôle de l'annexe).

**Source :** CNCC (1992 :16)

### **2.2.3. Activités d'inventaire physique**

Nous distinguons deux principales activités : le recensement exhaustif et la valorisation.

#### **2.2.3.1. Le recensement exhaustif**

Selon SAMBE (2003 : 136) le recensement exhaustif consiste à identifier, localiser et compter physiquement chaque élément du patrimoine.

L'identification et la localisation sont déterminées sur la base d'informations obtenues auprès de l'entreprise (dossiers d'immobilisations, fichier des immobilisations) ou des tiers (fournisseurs, clients, banque).

Quant au comptage, il permet de contrôler l'existence et l'exhaustivité de ces informations afin d'établir des écarts. Ces écarts feront l'objet d'ajustements spécifiques (régularisation des charges et des produits, régularisation des cessions d'éléments d'actifs).

#### **2.2.3.2. La valorisation**

Elle consiste à « réévaluer » chaque élément dénombré en déterminant sa valeur actuelle à la date d'inventaire. Cette valeur actuelle sera comparée à la valeur d'origine. Cette comparaison aboutira au constat d'un amoindrissement de la valeur (moins-value) ou d'une augmentation de la valeur (plus-value). Par respect au principe de la prudence, seules les moins values seront comptabilisées (amortissements, provisions).

Signalons que la valeur d'origine ne se détermine pas de la même façon selon que l'immobilisation soit acquise ou produite par l'entreprise (production immobilisée).

D'après ERSA (2002 : 26), les immobilisations acquises sont inscrites en comptabilité à leurs coûts d'acquisition.

Par coût d'acquisition, on entend la somme des coûts réels constitués par le prix d'achat d'une part, les frais accessoires de l'autre : droits de douane, taxes non récupérable assises sur le prix d'achat, frais de transport, commissions, assurances, frais d'installation et de montage, charges financières directement rattachables à l'opération tels que les intérêts payés sur un emprunt ayant servi à financer des avances, des acomptes, des préfinancements.

Les immobilisations produites par l'entreprise doivent être comptabilisées au coût de production, ou à la valeur de création qui est déterminée par l'addition des éléments suivants :

- coût d'acquisition des matières et fournitures consommées ;
- charges directs et indirectes de production.

Le tableau suivant récapitule la valorisation des immobilisations

**Tableau 3: valorisation des immobilisations**

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

Source : CNCC (1991 :37)

(1) Prix d'achat majoré des frais accessoires

(2) Charges directes et indirectes de production du bien

(3) Prix qui aurait été acquitté dans les conditions normales du marché ou à défaut du prix présumé qu'un acheteur éventuel accepterait de donner dans l'état et le lieu où se trouve le bien.

### 2.3. Organisation de l'inventaire physique

L'inventaire des immobilisations est une démarche qui doit être conduite avec méthodologie. La crédibilité et la fiabilité des résultats de la mission tiennent en partie du respect de ces points. « C'est la raison pour laquelle, il est nécessaire de procéder par étapes » affirme Omar SAMBE (2003 :214). Nous évoquerons ici deux démarches axées sur l'inventaire : celle de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC) et celle d'Omar SAMBE. Nous proposerons après cela une démarche unique issue de la synthèse des deux démarches ci-dessus.

Pour la CNCC (1991 :30) sept (7) « grandes lignes constituent la charpente de toute procédure d'inventaire » :

- choix d'une date ;

- préparation des lieux ;
- identification et information du personnel chargé de l'inventaire ;
- arrêt des mouvements durant l'inventaire ;
- dénombrement et saisie de l'inventaire ;
- centralisation et suivi des quantités ;
- procédure de séparation des exercices.

Comme nous pouvons le remarquer, cette démarche est centrée sur les stocks. Quant à Omar SAMBE (2003 : 215), il nuance la démarche en la divisant en deux phases :

- la préparation de l'inventaire ;
- le déroulement de l'inventaire.

Chaque phase est subdivisée en en une série d'actions précises.

Ainsi, la phase de préparation consiste à désigner les responsables et le personnel nécessaire à l'inventaire, puis à mettre en place les procédures d'inventaire.

La phase de déroulement de l'inventaire comporte quatre étapes :

- le travail préparatoire ;
- l'intervention des équipes de comptage ;
- l'exploitation des résultats du comptage ;
- le contrôle du travail d'inventaire.

La démarche de SAMBE transcrit mieux la réalité de l'inventaire même si elle paraît avoir un développement beaucoup moins complet que celle de la CNCC qui appréhende plus la réalité de l'inventaire. Par conséquent, nous présenterons une démarche la forme est inspirée de SAMBE, mais dont le fond est le fruit de la combinaison des deux méthodes.

### **2.3.1. Organisation préalable des travaux d'inventaire physique**

Il n'existe pas une formule prédéfinie pour la réalisation d'une mission d'inventaire du patrimoine. Il revient au chargé de mission de planifier et de procéder à la réalisation de la mission suivant les procédures préalablement définies.

Cette phase préparatoire se décline en plusieurs étapes : désignation de l'équipe d'inventaire et la répartition des tâches, le choix de la date et du lieu d'inventaire, définition de la procédure d'inventaire.

### 2.3.1.1. Désignation de l'équipe d'inventaire et répartition des tâches

La formation de l'équipe d'inventaire est composée comme suit : le chef de mission, les inventoristes

#### ➤ **Nomination d'un chef de mission**

L'organisation de l'inventaire nécessite la désignation d'un haut responsable disponible et au fait des questions d'organisation administrative pour diriger le déroulement effectif des opérations d'inventaire.

Il s'agit de confier la responsabilité de l'inventaire à une personne qui ait suffisamment d'autorité pour faire appliquer les instructions sans heurts. Le responsable peut être un membre du personnel, ou une personne morale externe à l'entreprise.

Selon SAMBE (2005 :215), le responsable, qu'il soit interne ou externe doit réunir les qualités suivantes :

- avoir une connaissance suffisante de l'organisation, des immobilisations à inventorier et de toutes les phases de l'activité de l'entreprise pour pouvoir mesurer à leur juste valeur les instructions à appliquer ;
- être méthodique et appliqué ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- être dynamique ;
- avoir un esprit d'analyse pour prendre les décisions tactiques par rapport aux imprévus ;
- être disponible durant toute la durée de l'inventaire.

Le responsable assiste, coordonne et contrôle les différentes équipes dans leurs tâches. Le choix du responsable est suivi de celui des intervenants. C'est à lui que revient la charge de constituer son équipe.

#### ➤ **Nomination des inventoristes**

Le responsable doit recourir à des personnes de compétences diverses. Mais il est important de tenir compte de quelques paramètres dans le choix des personnes qui constituent les équipes. Ces équipes doivent comporter au moins une personne connaissant suffisamment les immobilisations à inventorier et ayant les compétences requises en la matière.

### ➤ Répartition des tâches

L'organisation de la répartition des tâches au sein des équipes d'inventaire doit respecter le principe fondamental de séparation des tâches incompatibles.

#### 2.3.1.2. Choix de la date et du lieu d'inventaire

Pour une bonne réalisation de l'inventaire, le choix de la date et du lieu d'inventaire restent un élément essentiel dans la démarche.

##### ➤ Choix de la date d'inventaire

L'inventaire peut avoir lieu à n'importe quelle période de l'exercice, la loi comptable ayant laissé ce choix libre et ne l'a pas lié à la clôture de l'exercice. Aussi, retient-on généralement les périodes de sous-activité (basse saison) ou d'arrêt des activités pour effectuer l'inventaire sans perturber l'exploitation. Beaucoup d'inventaires ont en effet lieu pendant une période de fermeture des usines, afin de profiter de l'arrêt de la production.

Le choix de la date correspond à une période où les immobilisations sont moins sollicités et facilement accessibles. De même, le personnel de l'entreprise devra se tenir prêt à fournir tous les renseignements nécessaires aux équipes d'inventaire. Une fois la date choisie, il est nécessaire, pour une bonne planification de l'inventaire, de fixer les heures de début et de fin des opérations, de façon à prévoir la disponibilité du personnel pendant cette période (CNCC, 1992 : 31).

##### ➤ Choix du lieu d'inventaire

L'établissement d'une liste des endroits concernés par l'inventaire est indispensable pour éviter tout oubli pur et simple. A la liste des endroits, on fait correspondre les dates de prise d'inventaire (CNCC, 1992 : 49).

### 2.3.1.3. Instruction d'inventaire

Selon SAMBE (2003 :135), le responsable s'informe de l'existence d'une procédure interne pour la prise d'inventaire physique. En cas d'inexistence de celle-ci, il rédige des instructions qui seront communiquées à l'ensemble des équipes. Elles peuvent mentionner les rubriques suivantes :

- le but de l'inventaire, son importance, sa date et durée,
- le(s) site(s) d'inventaire ;
- les articles concernés ;
- la responsabilité de chacune des personnes affectées à l'inventaire ;
- la nature des imprimés et leur utilisation ;
- les vérifications à opérer pour détecter les omissions et déterminer si tous les articles inventoriés ont bien été identifiés sur les listes d'inventaire ;
- l'état des articles sur imprimés d'inventaire (usagés, hors service et hors d'usage) en précisant pour chacun d'eux la date d'entrée.

Dans le cadre de l'inventaire des immobilisations, les procédures tiennent compte de l'existence de fiche d'entrée et de sortie des biens, de la valeur d'entrée, des évaluations qui en ont été faites et des tableaux d'amortissement.

### 2.3.2. Réalisation de l'inventaire physique

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

La mise en œuvre de l'inventaire peut être décomposée en quatre phases : la phase préparatoire, la phase de recensement physique et d'appréciation de l'état des immobilisations, la phase d'exploitation des résultats d'inventaire et la phase d'analyse des travaux d'inventaire.

**Tableau 4: modèle d'exécution de la mission d'inventaire physique**

Activités à mener	Ressources	Résultats attendus
Préparation de la prise d'inventaire	Logistique, outils et supports	Fichier ou registre des immobilisations
Recensement physique	Planning d'inventaire	Identification des immobilisations
Exploitation des résultats (Rapprochements)	Documents d'inventaire	Ressortir les écarts éventuels
Analyse des travaux d'inventaire (Traitement des écarts).	Documents d'inventaire	Production du rapport d'inventaire

**Source :** nous-même à partir de la démarche de la CNCC

### 2.3.2.1. Phase préparatoire

D'après PALUMBO (2008 :198), il consiste à préparer la prise d'inventaire. Il débute par la collecte et l'analyse de la nomenclature du fichier des immobilisations ou, du registre des immobilisations en indiquant :

- la référence ;
- la désignation des articles ;
- la localisation des sites et leur décomposition en zones ;
- le périmètre d'inventaire ;
- les équipes d'inventaire par zones d'inventaire ;
- les supports d'inventaire ;
- le planning d'inventaire.

Ce planning rend opérationnel l'inventaire. Il est communiqué à toutes les personnes concernées par l'inventaire.

### 2.3.2.2. Le recensement physique

L'inventaire des investissements doit concerner d'une façon précise et exhaustive tous les biens de l'entreprise. L'équipe de recensement doit s'assurer que tous les éléments du patrimoine sont localisés et seront visés par l'opération (SAMBE, 2003 : 136).

Les opérations concrètes de prise d'inventaire comportent particulièrement les travaux suivants :

- la recherche de la référence comptable ou autre référence portée physiquement sur le bien pour l'identifier (numéro interne, matricule, code à barres, etc.) ;
- le renseignement des documents de prise d'inventaire (listing, fiche de comptage, etc.) ; et
- le marquage visible de l'immobilisation après inventaire.

Le recensement physique se fait selon deux techniques et est subordonné à une méthodologie de prise d'inventaire.

#### ➤ Méthode de prise d'inventaire

Selon SAMBE (2003 : 136), deux procédés conférant différents degrés de fiabilité peuvent être suivis :

*Inventaire à partir de la liste des immobilisations préétablie par la comptabilité :*

Les équipes partent avec une liste des immobilisations. Elles identifient l'immobilisation et constatent son existence en émargeant la liste. Elles dressent également deux listes complémentaires :

- une liste des immobilisations inventoriées mais non fichées (ou répertoriées) ;
- une liste des immobilisations fichées et non inventoriées.

*Prise d'inventaire sur le terrain :* les équipes partent à l'inventaire sans liste des immobilisations. Elles dressent la liste des immobilisations existantes ou renseignent des fiches de comptages pré numérotées.

Une comparaison dans un délai aussi court que possible avec l'inventaire comptable permet d'établir la liste des immobilisations non fichées et celle des immobilisations fichées et non inventoriées pour une enquête approfondie.

### ➤ Techniques de comptage

Le comptage se fait de façon systématique dans chaque zone (selon le découpage des lieux et l'affectation des équipes). Tous les articles comptés doivent être identifiés par un marquage approprié : feutre indélébile dans un endroit bien défini et normalisé, autocollant, talon du ticket d'inventaire, étiquettes code barres.

Le dénombrement et la saisie se font suivant deux techniques : la technique dite manuelle et la technique par lecteur laser.

*La technique manuelle* est basée sur le système du double comptage effectué par deux équipes différentes. Elle permet de vérifier les informations inscrites sur les fiches de comptage.

*La technique par lecteur laser* s'effectue à l'aide de terminaux portatifs muni de lecteur de code barres. Chaque immobilisation est identifiée par une codification numérique unique.

Pour respecter le principe du double comptage et se prémunir contre la perte de données, il est conseillé de prévoir une fiche d'inventaire manuelle qui reprend les enregistrements du lecteur (SAMBE, 2003 :136).

#### 2.3.2.3. Appréciation de l'état des actifs inventoriés

Parallèlement et dans le cadre de la prise d'inventaire, les équipes doivent observer et reporter l'état des actifs inventoriés : bon état de marche, état moyen, mauvais état, non disponible, en panne, rebuté, hors usage, réformé, etc.

Ces observations sont d'une importance capitale pour la constatation des dépréciations nécessaires sur la valeur comptable nette des actifs (DURAFOUR, 2001 : 28).

#### 2.3.2.4. Exploitation des résultats d'inventaire physique

Après le dénombrement et la saisie de l'inventaire, les feuilles et fiches de comptage doivent être regroupées (avant la fin de l'inventaire) pour vérifier qu'elles comportent toutes les informations nécessaires, pour comparer et traiter les doublons. Avant de terminer cette étape, il faudra déterminer les causes des erreurs de comptage intervenues et les corriger.

Il s'en suit l'élaboration d'un état récapitulatif précisant la date et la durée de l'inventaire, la ou les personnes ayant établi le document et sa date d'établissement, les références et la désignation des articles et les éventuelles observations.

Plusieurs étapes interviennent dans l'exploitation des résultats :

➤ **Collecte et saisie des résultats de l'inventaire physique des immobilisations**

Une fois que les opérations de comptage ont été achevées, toutes les fiches de comptage vierges (non utilisées) doivent être retournées au responsable de l'inventaire pour vérifier la séquence numérique et s'assurer que toutes les fiches de comptage lui ont été rendues. Cette vérification est très importante pour la fiabilité de la prise de l'inventaire.

D'autre part, le responsable de l'inventaire s'assure que tout le matériel a été couvert par l'inventaire. A cet effet, il procède à un rapprochement entre le matériel inventorié et le matériel figurant sur les fiches ou les listings d'inventaire.

Les fiches et états ainsi collectés et contrôlés sont ensuite saisis sur système pour faciliter leur rapprochement avec les données comptables. Un deuxième contrôle est alors nécessaire pour dégager et rectifier les erreurs de saisie (SAMBE, 2003 : 137).

➤ **Rapprochement de l'inventaire avec les fiches d'immobilisations**

Les services comptables procèdent à la vérification des listes d'inventaire physique et dégagent les points litigieux qui nécessitent une enquête ou un complément de recherche.

Ils mettent à jour les fiches d'immobilisations en mentionnant la date d'inventaire physique, l'endroit ou le lieu où a été inventorié le bien et éventuellement les observations relatives à l'état de l'immobilisation. Tous les cas litigieux seront portés devant le responsable de l'inventaire qui transmet ses conclusions finales écrites à la comptabilité (DURAFOUR, 2001 : 38).

➤ **Saisie des entrées et sorties de matériels entre la date de l'inventaire et la date de clôture**

L'entreprise doit être à même de tenir un état des entrées/sorties d'investissements entre la date de prise d'inventaire et la date de clôture. De même, en cas de nouvelles acquisitions, de nouvelles fiches sont créées et en cas de sortie, les fiches correspondantes sont soldées.

Le tableau ci-dessous constitue une analyse de ce qui a été fait pendant la prise d'inventaire et les rapprochements effectués (DURAFOUR, 2001 : 47).

**Tableau 5: modèle d'exploitation des résultats des travaux d'inventaire**

Activités principales	Ressources	Responsables	Résultats attendus
1. Collecte et saisie des feuilles et fiches de comptage	Personnel qualifié	Chef de Mission	Fiabilité de la prise d'inventaire
2. Rapprochement de l'inventaire avec les fiches d'immobilisations		Equipe de comptage	Mise à jour fichier des immobilisations
3. Saisie des entrées et sorties de matériels entre la date de l'inventaire et la date de clôture		Equipe de Comptage	Mise en place du suivi d'inventaire des données

**Source :** nous-même à partir de la démarche de la CNCC

### 2.3.2.5. Analyse des travaux d'inventaire

L'analyse des travaux d'inventaire aboutit à l'élaboration du rapport d'inventaire et la mise au rebut de certaines immobilisations usagées en accord avec la direction générale.

#### ➤ Rapport d'inventaire

D'après RENARD (2006 : 118), les écarts dégagés entre les données comptables et les données physiques sont analysés par le service comptable de l'entreprise et le responsable de l'inventaire.

Les résultats définitifs du rapprochement sont consignés dans le rapport d'inventaire. Ce rapport établi par le responsable de l'inventaire comprend :

- une description et un compte rendu du déroulement effectif de l'inventaire ;
- les difficultés rencontrées et les solutions adoptées ;
- les propositions de mesures à prendre pour faciliter et améliorer les prises d'inventaire à venir (recommandations).

#### ➤ **Mises au rebut**

Les immobilisations qui s'avèrent impropres à l'usage sont mises au rebut. La décision de mise au rebut doit être prise par un comité de direction comprenant les responsables techniques. La mise au rebut doit faire l'objet d'un procès-verbal daté et signé et communiqué aux services comptables (RIVIERE, 2007 : 55).

### **2.4. Les outils d'inventaire**

Les outils d'inventaire sont constitués des documents et supports techniques mis en place pour réaliser l'inventaire.

#### **2.4.1. Les documents d'inventaire**

Plusieurs documents sont nécessaires pour permettre aux différentes équipes d'inventaire de mener à bien leur mission. Ces éléments vont de la liste aide-mémoire des principales procédures retenues, au suivi des fiches de comptage en passant par les feuilles de comptage.

##### **2.4.1.1. Aide mémoire des principales procédures**

Elle permet de vérifier la pertinence des procédures et la manière de mener l'inventaire physique d'un bien spécifique. Dans ce manuel, seul les points clés sont mentionnés et la liste ne peut être exhaustive .Elle est adaptée à l'activité et aux particularités de chaque entreprise et de chaque difficulté rencontrée au cours de la prise d'inventaire (CNCC, 1991:32).

### **2.4.1.2. Fiche de comptage préétabli**

Selon sa présentation, ce type de support doit permettre soit un comptage simple, soit un double comptage. Le double comptage permet de vérifier les informations recueillies au premier comptage. Elles comportent des informations relatives à la localisation du bien, ses références et désignation précises, l'unité de comptage et la quantité complète. Une partie est réservée aux éventuelles observations et valorisations (CNCC, 1991:32).

### **2.4.1.3. Suivi des fiches de comptage**

Le rôle précis des documents de suivi des fiches de comptage est de permettre de contrôler l'utilisation et la centralisation de toutes les fiches. Ainsi, le responsable de l'inventaire note sur ce document l'équipe de comptage ayant reçu les fiches, le numéro de série des fiches distribuées à chaque équipe, les fiches utilisées, annulées et non utilisées (CNCC, 1991:32).

### **2.4.1.4. Fiche d'affectation des codes**

Il s'agit d'une fiche qui permet de gérer les codes affectés à chaque équipe. En début d'inventaire chaque équipe reçoit un listing des codes qui lui est imputable selon la cartographie du site inventorié avec une indication des numéros extrêmes. A la fin de la mission il est établi une fiche faisant office de procès verbal (CNCC, 1991:33).

## **2.4.2. Outils techniques**

Ils sont constitués par des terminaux munis de lecteur de laser et les logiciels qui permettent la transmission et la transcription des données ou de marqueurs indélébiles non effaçables pouvant durer dans le temps.

## Conclusion

L'inventaire physique des équipements est un acte de gestion qui permet de détecter des erreurs qui se produisent lors d'enregistrements comptables, à la réception de matériels et lors de son déplacement physique.

La mise en place des différents outils, la définition de l'organisation et la formation d'équipes participent à une démarche globale de préparation de mission d'inventaire, cette tâche étant dévolue au responsable de l'inventaire. Cependant, il serait plus judicieux qu'il tienne en compte aussi de la vision de tous les membres de la mission afin que ceux-ci soient informés et surtout pour une meilleure pertinence des travaux inhérents à la mise en œuvre de la mission.

L'inventaire comptable des investissements doit être régulièrement rapproché de l'inventaire physique qui doit être effectué au moins une fois par an.

## Chapitre 3 : méthodologie de l'étude

La connaissance approfondie des immobilisations et de la mise en œuvre de l'inventaire physique ont fait l'objet de l'étude des chapitres précédents.

L'objet de ce chapitre est de présenter notre méthodologie théorique de recherche.

Celle-ci sera un ensemble de procédés et outils que nous utiliserons pour collecter et analyser les données, afin de finaliser cette étude axée sur la mise en œuvre de l'inventaire physique dans la validation des immobilisations.

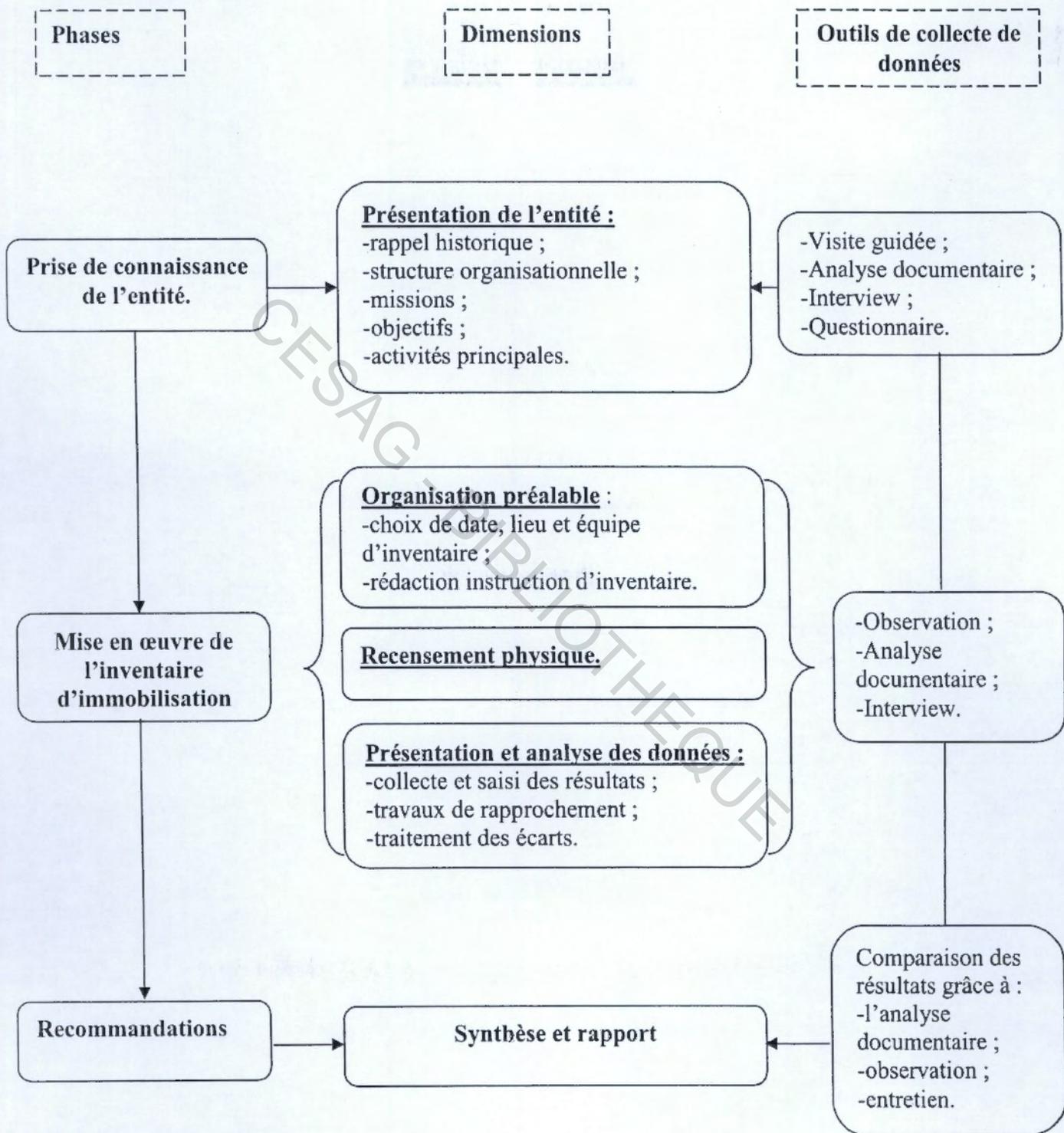
Notre méthodologie sera axée sur un modèle d'analyse à partir duquel nous réaliserons notre étude.

### 3.1. Modèle d'analyse

A partir de la revue de la littérature faite au niveau des chapitres 1 et 2, nous élaborerons notre modèle d'analyse ; il servira de base à la réalisation pratique de cette étude.

Ce modèle se présente comme suit (voir figure 1) :

**Figure 1 : Modèle d'analyse**



Source : nous-même

Ce modèle est structuré en trois (03) phases qui sont développées ci-dessous :

### **Phase 1 : Prise de connaissance de l'entité**

Au cours de cette prise de connaissance, nous aborderons la présentation de l'entité à travers ses missions, ses objectifs, sa structure organisationnelle et ses principales activités. Pour cela, nous nous servirons des différents outils de collecte de données telle que la visite guidée, l'analyse documentaire, l'interview et le questionnaire.

### **Phase 2 : Mise en œuvre de l'inventaire physique des immobilisations**

A cette phase, nous nous intéresserons dans un premier temps à l'organisation préalable de l'inventaire physique requise avant le démarrage effectif des travaux de terrain ; c'est-à-dire du choix de la date, du lieu, des équipes de comptage ainsi que les instructions d'inventaire.

Les instructions d'inventaire serviront de guide pour l'équipe d'inventaire une fois sur le terrain.

Ensuite nous aborderons le recensement physique en tant que tel et enfin nous évoquerons la présentation et l'analyse des données. Il s'agira à ce niveau de procéder au regroupement de toutes les données collectées, à leur saisies, au rapprochement du fichier par rapport aux données d'inventaire et enfin du traitement des écarts.

Comme outils de collecte des données, nous nous servirons de l'observation, de l'analyse documentaire et de l'interview.

Ce n'est qu'après tout ces travaux que nous aborderons la troisième phase axé sur les recommandations.

### **Phase 3 : recommandations**

Cette étape vise à effectuer la synthèse des travaux qui aboutira à la production du rapport final d'inventaire. Dans ce rapport seront consignés les écarts dégagés entre les données comptables et les données d'inventaire, les résultats définitifs du rapprochement, la description et le compte rendu du déroulement effectif de l'inventaire, les difficultés rencontrées et les solutions adoptées, les recommandations.

Comme outils de collecte des données, nous nous servirons l'analyse documentaire, de l'observation et de l'entretien.

## **3.2. Technique de collecte des données**

Elle rassemble les procédés mis en œuvre pour collecter toutes les informations et la documentation nécessaire à la réalisation de l'étude. Il s'agit de l'ensemble des outils énumérés ci-dessus ; notamment :

### **3.2.1. L'entretien**

C'est une technique de collecte d'informations à l'aide d'une conversation plus ou moins dirigée, avec un ou plusieurs répondants. Il nous permettra de recueillir des données d'ordre qualitatif sur l'entreprise, de mieux comprendre ses missions, ses objectifs, son organisation, ses activités et son contrôle interne. Notre objectif est de voir comment chacun des acteurs s'approprie les objectifs de la mission. Ainsi, dans le cadre de cette étude, nous aurons des entretiens avec quelques personnes ressources de la société ; notamment : le directeur délégué, le contrôleur de gestion, le coordonnateur des activités de la plateforme et la comptabilité.

Un guide d'entretien (voir annexe n°6) nous servira de support pour la réalisation de cette étude.

### **3.2.2. L'observation**

L'observation nous permettra d'identifier l'état et la qualité des immobilisations, les risques d'erreurs, l'existence des éléments physiquement identifiables. Cette technique nous permettra de vivre une réelle démarche pratique de ce qu'est l'inventaire physique d'autant plus que ce fut une première expérience dans ce domaine. Ainsi, nous participerons à la réalisation de certaines activités pour avoir une meilleure connaissance du sujet. Nous soumettrons les résultats de notre observation aux responsables concernés pour validation.

### **3.2.3. L'analyse documentaire**

Elle consiste à prendre connaissance de l'ensemble des documents relatifs à la mission d'inventaire. C'est dans ce cadre que nous collecterons auprès de la société les rapports d'activités de 2007 à 2011, l'organigramme, le dernier rapport du commissaire aux comptes, le manuel d'inventaire, les statuts de la société, la cartographie de la société, la décision d'organisation de la société, le planning détaillé d'inventaire des différents sites et les supports d'inventaire (feuille de

comptage). Nous consulterons aussi des ouvrages qui nous édifieront davantage sur la mission d'inventaire. L'ensemble de la documentation figurera au niveau de la bibliographie.

### 3.2.4. Le questionnaire

Le questionnaire est un outil d'investigation destiné à recueillir auprès du répondant des informations relatives à ses activités. Le but est de comprendre les activités de SENCHIM afin de faciliter les conditions de réalisation de la mission. Le questionnaire sera soumis d'abord à plusieurs personnes ressources impliquées dans la réalisation de l'inventaire, ensuite nous les collecterons pour leur exploitation. (Voir questionnaire en annexe 7).

Le tableau ci-dessous récapitule l'ensemble des agents qui feront partie de notre champ d'étude :

**Tableau 6: Récapitulatif des personnes interrogées**

Désignation	Population	Échantillon	% de réalisation
Direction délégué	1	1	100 %
Directeurs	3	2	67%
Départements	18	18	100%
Total	22	21	95,45%

**Source :** nous-même

### 3.3. Méthode d'analyse des données

Les données collectées à partir des différents outils seront analysées conformément aux meilleures pratiques décrites au niveau de notre revue de littérature. Nous procéderons dans ce cas à la comparaison des résultats issus de l'inventaire à ceux issues des données comptables. Les écarts dégagés seront expliqués dans le rapport final. Nous prononcerons aussi sur la sécurité et l'état des immobilisations au sein de la structure.

Cette méthodologie de recherche nous indique le déroulement de notre étude. Elle nous servira de support pour effectuer la connaissance de l'entreprise et la façon dont est réalisé l'inventaire physique des immobilisations. Elle aboutit à la formulation de recommandations qui seront axées sur les différents points relevés par l'étude. Ces points concernent les forces et surtout les faiblesses identifiées.

## Conclusion sur la première partie

Le premier chapitre de la première partie de notre mémoire nous a permis de revisiter les notions et les concepts portant sur les immobilisations au niveau de certains référentiels, leur traitement comptable ainsi que leur poids et leur importance dans les sociétés industrielles en général.

Cela a été l'occasion de voir dans quelle mesure il est possible de les valider ; c'est la raison pour laquelle nous avons adopté comme technique l'inventaire physique qui a fait l'objet du deuxième chapitre de notre cadre théorique. Ce deuxième chapitre a traité essentiellement de la mise en œuvre concrète de l'inventaire physique depuis la préparation de la mission à la production du rapport final.

Nous avons vu que la réalisation d'un inventaire est une activité qui mérite une longue période de gestation. Au cours de cette gestation, un certain nombre de dispositions doivent être prises pour faciliter l'exécution des travaux d'inventaire.

Afin d'y parvenir, nous avons utilisé une méthodologie d'étude bien définie qui nous servira d'application dans la pratique même de l'inventaire.

**DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE DE L'ETUDE**

CESAG  
BIBLIOTHEQUE

## Introduction de la deuxième partie

Cette deuxième partie de notre mémoire est la suite logique de la première partie consacrée à la revue de la littérature. Ici, il est question de transcrire dans la pratique comment s'effectuent les inventaires physiques des immobilisations à SENCHIM.

Pour cela, les meilleures pratiques existantes en la matière, auxquelles nous avons fait référence tout le long de la première partie, nous serviront de cadre pour mieux élucider le thème retenu. Concrètement, il s'agit à ce niveau de joindre la théorie à la pratique, dans la mesure où elle permet de savoir la façon dont se déroulent les travaux d'inventaire physique des immobilisations avant (planification), pendant (recensement) et après (analyse des données).

Afin de mener à bien cette étude, nous respecterons les différentes phases décrites dans notre modèle d'analyse. Ainsi, nous aborderons dans un premier temps la présentation de la SENCHIM dans son ensemble, ensuite nous développerons la mise en œuvre de l'inventaire physique des immobilisations et enfin nous ferons ressortir les recommandations formulées à l'issue des travaux d'inventaire effectués au sein de la structure.

## Chapitre 4 : Présentation de SENCHIM

Dans une perspective de bonne connaissance du secteur dans lequel la mission a été effectuée, nous allons procéder à une présentation résumée de l'entité en évoquant son historique, ses missions et objectifs qui lui sont affiliés, sa structure organisationnelle ainsi que ses activités.

### 4.1. Historique

La Senchim est une entité industrielle au service de l'agriculture africaine qui a été acquise en 1987. Cette plate-forme était motivée par le souci de diversifier les activités en complément d'activité traditionnelle de commercialisation des productions des ICS.

La SENCHIM est la partie commerciale des ICS qui se trouve être un modèle de coopération. Au tout début, le phosphate était exploité par la Compagnie Sénégalaise des Phosphates de Taïba (CSPT), qui était orienté vers l'exportation depuis 1960.

Ce n'est qu'en 1984 avec le démarrage de la première unité de fabrication de l'Acide Phosphorique des Industries Chimiques du Sénégal (ICS), qu'une part croissante du minerai est transformée localement. En 1996, le Groupe des ICS, né de la fusion absorption des ICS et de la CSPT, achève une intégration verticale de la filière, à l'image de tous les concurrents des ICS, à travers le Monde. Cette intégration, allant de l'extraction du minerai à la valorisation en engrais phosphatés, assure à l'entreprise une grande souplesse dans la politique de production et de vente. Elle est une société anonyme au capital de 2.500.000.000 F CFA depuis l'augmentation de ce dernier de 800.000.000 F CFA réalisée d'une part par incorporation de réserves (prime de fusion, écarts de réévaluation, autres réserves) à hauteur de 1.300.000.000 F CFA et d'autre part par incorporation partielle du compte courant des ICS pour un montant de 400.000.000 F CFA. Cette modification du capital social porte le nombre d'actions de SENCHIM SA à 250.000 de valeur nominale 10.000 F CFA chacune conformément aux 4e et 5e Résolutions de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 10 Mai 2005.

### 4.2. Missions

SENCHIM effectue l'ensemble des opérations commerciales et administratives liées à la vente des productions ICS. Elle négocie les marchés et se charge entre autres de passer ensuite les

commandes aux ICS, de veiller à la mise à disposition des produits (transports), de procéder aux facturations et d'effectuer le recouvrement des créances.

Les règlements clients sont effectués soit en faveur de SENCHIM qui procède ensuite au reversement des fonds collectés, aux ICS, soit directement en faveur de celles-ci. En retour, les ICS versent à Senchim une commission de 0,5% sur le prix FOB pour les ventes d'acide phosphorique à destination de l'Inde; 03% sur le prix FOB ou valeur départ usine pour les marchandises chargées sur un autre moyen de transport que le bateau; 0,5% sur le prix FOB pour les ventes du minerai de phosphates. A cet effet, elle a segmenté les marchés internationaux de la façon suivante :

- le marché des phosphates marchands, dont la destination majeure est l'Asie (Inde, Iran, Japon) ;
- le marché de l'acide phosphorique, avec pour destination principale l'Inde ;
- le marché des engrais solides et des produits phytosanitaires, principalement sous régional et régional.

Cumulativement à sa mission de filiale commerciale, la SENCHIM est un site de fabrication de produits phytosanitaires situé dans la banlieue à proximité de l'usine d'engrais de Mbaou. Elle est en passe de devenir le principal partenaire de l'agriculture en Afrique Subsaharienne. Forte d'une solide expérience technico-commerciale continuellement enrichie, la SENCHIM offre à l'agriculture un appui multiforme :

- commercial, au moyen d'une gamme complète de produits (semences, engrais, amendements, pesticides, matériels de traitements,...) ;
- technique, par toutes sortes de contacts de proximité avec les professionnels du secteur (conseils agronomiques, visites systématiques des clients et lieux de vente, missions, séminaires, cycles de formation, les programmes de démonstration inspirés par l'expérience indienne).

#### 4.3. Objectif

L'objectif principal de la SENCHIM est la commercialisation des produits des industries chimiques du Sénégal, l'achat, l'importation, la fabrication, le traitement, l'exportation, la vente de tout produit chimique et engrais destinés à l'élevage.

#### 4.4. Structure organisationnelle

La société SENCHIM SA organisée de la manière suivante :

##### 4.4.1. Direction générale

Le Directeur général assure la direction générale de la société. Il la représente dans ses rapports avec les tiers. Il s'agit du Directeur général des ICS société mère et qui assure en même temps la direction générale de SENCHIM qui est une filiale à 100% des ICS. Il est nommé par le conseil d'administration des ICS.

##### 4.4.2. Directeur délégué

Par délégation, le directeur général des ICS confie ses pouvoirs au directeur délégué. Il représente le directeur général au sein de SENCHIM. Il s'occupe de la coordination quotidienne de l'ensemble des activités de la société. Il rend compte directement au directeur général. Il joue en même temps le rôle de Directeur administratif et financier au sein de la structure. Il est à la tête des départements suivants :

- *contrôle de gestion* : les principales activités du contrôle de gestion concernent l'élaboration du budget, l'exécution, le suivi et le contrôle budgétaire, l'élaboration du tableau de bord et la définition des indicateurs de performance.
- *comptabilité* : elle est chargée de la tenue des comptes, de l'enregistrement des opérations, de l'établissement des documents de synthèse qui mettent en lumière la situation financière de la société.
- *activité ICS* : SENCHIM étant la filiale des ICS, ce département s'occupe des activités de la société mère.
- *approvisionnement et logistique* : ce département s'occupe de l'achat des matières premières et de leur dédouanement destinées à la production, de l'expédition des produits finis que ce soit au Sénégal ou à l'international. Par ailleurs, il est chargé de trouver la logistique nécessaire pour les livraisons que ce soit dans les régions, la sous région ou à l'international.

#### **4.4.3. Direction d'administration et des ressources humaines**

Ce service s'occupe de la gestion et de l'administration du personnel (suivi des recrutements et des départs, gestion des personnels temporaires et des stagiaires, formalités administratives auprès de l'administration du travail et des organismes sociaux, établissement des bulletins de paie et versement des salaires, etc.), de la gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences. Entre autres, cette direction a en charge l'élaboration et suivi des dossiers des marchés administratifs, de la gestion du processus d'achat et d'approvisionnement des frais généraux.

Il a sous sa responsabilité les départements suivants : les services généraux, la gestion administrative du personnel et les affaires juridiques.

#### **4.4.4. Direction des activités de la plateforme**

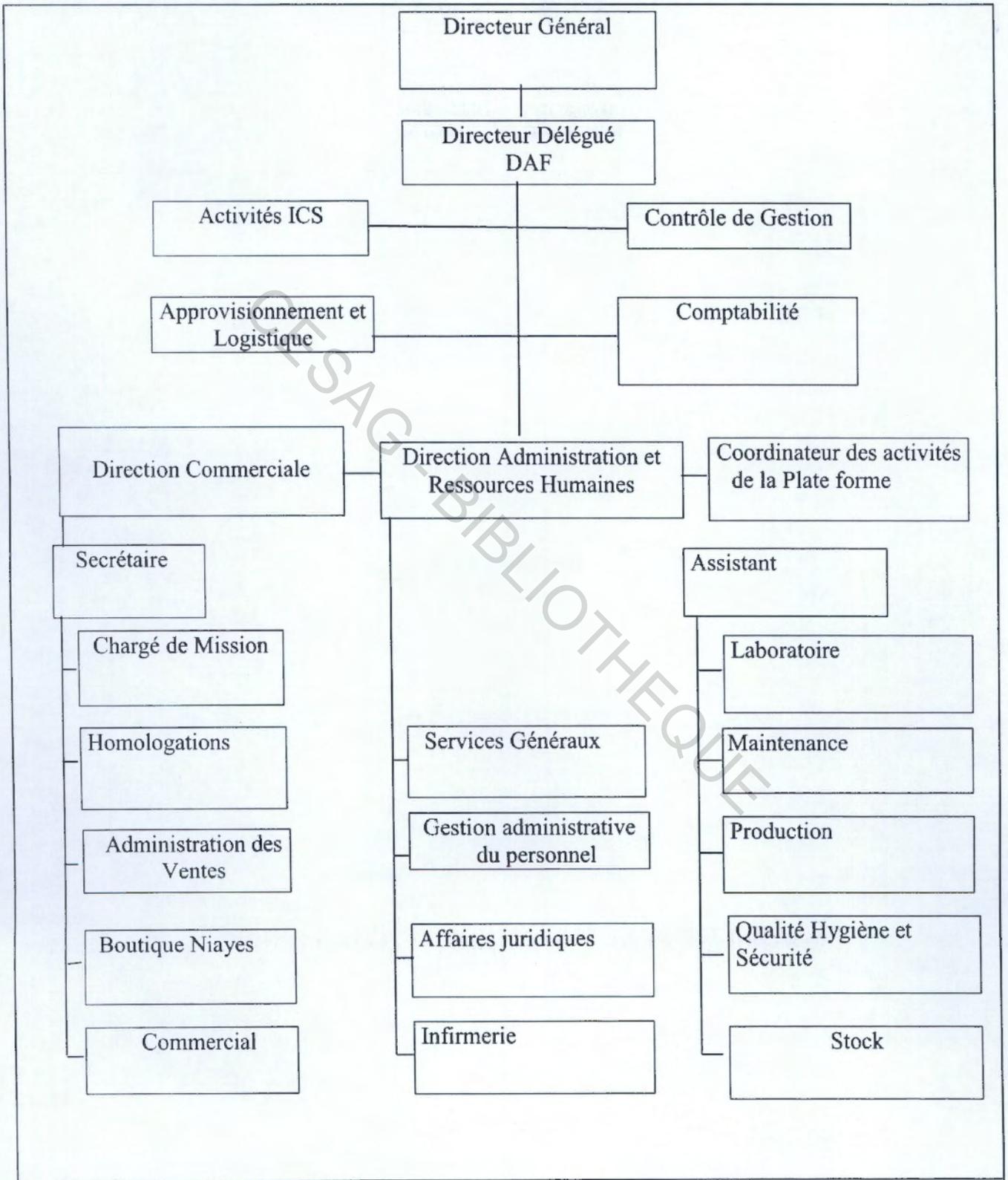
Ce service est chargé de la coordination de l'ensemble des activités de la plateforme technique de la SENCHIM. Ainsi, il a sous sa responsabilité les départements suivants le laboratoire, la maintenance, la production, la qualité, l'hygiène, la sécurité et les stocks.

#### **4.4.5. Direction commerciale.**

Elle définit la politique commerciale en vue d'accroître les ventes de SENCHIM et d'augmenter le chiffre d'affaires. Cette direction est chargée de la négociation des ventes avec les clients. Le directeur commercial élabore la politique commerciale de la société. Après analyse et évaluation du marché, il propose des orientations stratégiques : objectifs à atteindre et moyens à mettre en œuvre. Cette direction a sous sa responsabilité les départements suivants : les missions, l'homologation, l'administration des ventes, les ventes en boutique (Niayes).

La structure organisationnelle est résumée par l'organigramme ci après :

**Figure 2: Organigramme de la SENCHIM- SA**



**Source : SENCHIM (2011)**

#### 4.4. Activités

L'activité principale de la SENCHIM est de commercialiser au mieux les produits des Industries Chimiques du Sénégal (ICS), à partir d'une zone d'intérêt prioritaire qu'est le Sénégal, d'un principal qu'est l'Afrique et d'une zone d'intérêt secondaire que représente le monde. Cette commercialisation est retracée au travers d'une convention signée en 1994 et l'avenant du 02 août 2002 ou il a été confié à SENCHIM (filiale à 100% des ICS) la commercialisation de la totalité de la production d'acide phosphorique, d'engrais et de phosphates.

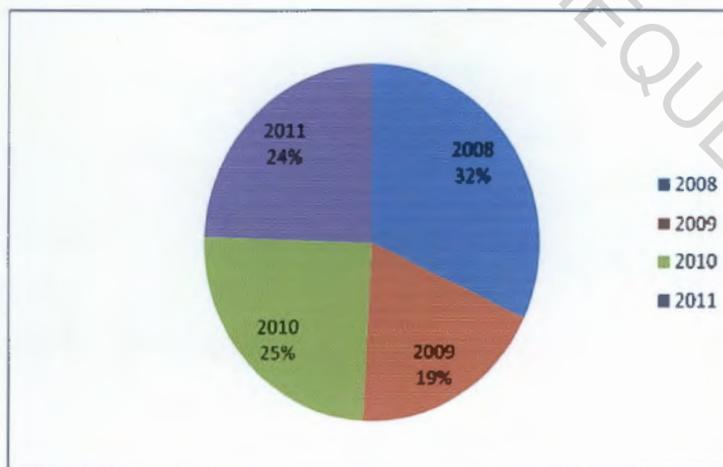
Nous résumons dans le tableau ci-dessous l'évolution du chiffre d'affaire de la SENCHIM durant les quatre (4) dernières années :

**Tableau 7: Évolution du Chiffre d'affaire de SENCHIM**

Année	2008	2009	2010	2011	Total
CA	2 834 785 186	1 686 229 780	2 201 977 417	2 168 157 507	8 891 149 890
CA en %	32%	19%	25%	24%	100%

**Source :** SENCHIM (2011)

**Figure 2:** représentation graphique de l'évolution du chiffre d'affaires de SENCHIM.



**Source :** nous-meme

Ce chapitre consacré à la présentation de l'entité nous a permis d'avoir une vision globale sur les missions, les objectifs, la structure organisationnelle et quelques activités de SENCHIM.

Il nous permettra d'aborder le chapitre suivant consacré à la réalisation des travaux d'inventaire physique des immobilisations.

## **Chapitre 5 : Mise en œuvre de l'inventaire physique des immobilisations**

Depuis de nombreuses années, le Commissaire aux Comptes de la SENCHIM n'a cessé de formuler des réserves sur la rubrique des états concernant les immobilisations. En effet, les immobilisations retracées dans les états financiers de chaque exercice dressés par la comptabilité et celles portées dans le Fichier de la Comptabilité Matières à la même date ne reflètent pas correctement l'intégralité des immobilisations effectivement en service au sein de la Société ; et il y a une incertitude quant aux concordances entre les valeurs enregistrées respectivement dans la Comptabilité Matières et dans la comptabilité générale de la direction financière avec celles utilisées réellement par les différents Services de la Société. Pour enlever les diverses incertitudes pesant sur le poste des immobilisations, la Direction de la Société a décidé de procéder à des inventaires physiques, suivi de la valorisation, du rapprochement avec la comptabilité et des ajustements comptables. Nous avons eu la chance de participer aux différentes phases de la réalisation de ces travaux d'inventaires physiques.

Dans ce chapitre, il sera question d'aborder dans les détails la façon dont a été mise en œuvre l'inventaire physique des immobilisations à SENCHIM. Pour cela, nous aborderons dans un premier temps l'organisation préalable de la mission ensuite nous développerons le recensement physique en tant que tel et enfin nous procéderons à la présentation et à l'analyse des données.

### **5.1. Organisation préalable de la mission**

Cette organisation préalable passe par le choix de la date, du lieu et des équipes d'inventaires ainsi que la rédaction des instructions d'inventaire.

#### **5.1.1. Répartition des lieux d'inventaire**

L'espace de la société a été découpée en zone géographique permettant de localiser sur la fiche d'inventaire les immobilisations ; on peut noter les principaux sites suivants :

- le bâtiment Administratif ;
- la plateforme Technique;

- le magasin commercial.

### 5.1.2. Les équipes et le Planning

Trois équipes à raison de deux personnes en moyenne par équipe, ont été constituées pour procéder aux travaux d'identification, de recensement et d'appréciation des éléments à inventorier.

La mission a été menée sous la responsabilité d'un expert comptable, associé responsable qui a assuré la qualité du déroulement de la mission et de la signature des rapports.

Les équipes se sont appuyées sur le concours des agents techniques et de ceux de la comptabilité de la société. Les travaux d'inventaire se sont déroulés d'après un planning défini en accord avec responsables de la société.

Le calendrier prévu pour la réalisation des travaux est le suivant :

**Tableau 8:** Planning de l'inventaire physique

PERIODE	NATURE DES TRAVAUX
Du 17/09/2011 au 05/10/2011	Saisies physiques des inventaires (saisies manuelles et informatiques)
Du 08/10/2011 au 19/10/2011	Valorisations des inventaires
Du 22/10/2011 au 31/10/2011	Rapprochement valeurs comptables et valeurs d'inventaire ; Traitement comptable des écarts d'inventaire

Source : nous-même

### 5.1.3. Instructions d'inventaire physique

L'approche s'est reposée sur le déroulement d'une procédure d'inventaire qui s'appuie sur l'examen de l'existant, l'enrichissement du fichier des immobilisations, la méthodologie de codification et les moyens techniques dont dispose l'équipe ainsi que ceux mise à leur disposition par SENCHIM.

### 5.1. 3.1.L'examen de l'existant :

Cette étape marque le début de la mission. Le chef de mission collecte les informations auprès des services techniques, comptables et financiers. Elle consiste à recueillir le maximum d'informations dans le but de rédiger le rapport de démarrage.

L'analyse du fichier des immobilisations a pour but de définir :

- le périmètre et le niveau de détail de l'inventaire ;
- les référentiels des items ;
- les codifications géographiques et fonctionnelles ;
- les axes analytiques d'affectation ;
- les familles de biens ;
- les caractéristiques, marques et types.

Les objectifs recherchés se résument à la connaissance générale de l'entreprise et de son environnement ; la définition des objectifs de l'inventaire ; la détermination du périmètre de l'inventaire ; et l'établissement du dictionnaire des immobilisations et du manuel d'inventaire.

L'atteinte de ces objectifs passe par la réalisation des activités principales :

- organiser des entretiens avec les responsables des services financier, comptable et technique ;
- obtenir de ces derniers la liste de tous les éléments de l'actif immobilisé. Ce listing est généralement sous format électronique et constitue le fichier des immobilisations ;
- organiser la visite sur quelques sites, photographier les immobilisations qui présentent des caractéristiques particulières ;
- analyser la structure du fichier des immobilisations ;
- identifier la structure de codification des immobilisations.

A cet effet, les données à rassembler sont:

- fichier des immobilisations et fichiers connexes ;
- dossiers d'immobilisations ;
- contrats et marchés d'acquisitions des biens ;
- toutes les factures d'acquisitions ;
- tous les documents relatifs à la cession ou la mise au rebut des immobilisations.

Les sources d'informations émanent du service comptable du service financier et service technique. Le responsable de toutes ces tâches est principalement le chef de mission. Les résultats attendus sont :

- rapport de démarrage (note d'orientation de la mission) ;
- dictionnaire des immobilisations.

L'examen du fichier des immobilisations a permis de détecter les anomalies d'affectation, de définir le périmètre d'intervention et les nomenclatures d'inventaire. L'examen a consisté donc à :

- la revue des règles de comptabilisation des dépenses (immobilisation ou charges) ;
- la détection des anomalies : dès la phase d'audit, nous avons recensé l'ensemble des lignes d'immobilisations inexploitable en l'état et nécessitant un retour aux factures ;
- l'éclatement des lignes d'immobilisation regroupées : par exemple d'achat de 21 extincteurs a été éclatée en 21 lignes en vue de faciliter le rapprochement avec l'existant physique ;
- la mise au point d'une nomenclature : définie à partir de l'audit et avec l'assistance de la société, cette nomenclature a servi de référentiel lors de l'inventaire, pour en assurer l'homogénéité, et facilitera le rapprochement ;
- la mise au point de la Charte de pose qui définit le mode d'étiquetage des biens, visible ou discrète, endroit de la pose ainsi que les principes de codification du matériel non étiquetables (bâtiments, aménagements) ;
- la récupération du plan de numérotation des bureaux et de la liste des services de la société.

### 5.1.3.2 L'Enrichissement du fichier existant des immobilisations

Cette phase essentielle dans la mission a eu pour but de rendre exploitable le fichier des immobilisations en vue d'un rapprochement avec les résultats de l'inventaire, par l'attribution d'une famille de la nomenclature pour chacune des immobilisations.

Elle permet également de corriger certaines anomalies constatées lors de l'audit (libellé non significatif, quantités...), et ainsi a permis l'attribution d'une famille. Dans le cas où cette opération n'est pas possible, il a été effectué un retour aux factures afin de ressaisir les libellés inexploitable, ressaisir les quantités...

Pour ce travail d'élaboration du catalogue des immobilisations, nous avons confirmé les appellations techniques avec les services compétents de la société.

### 5.1.3.3. Méthodologie de Codification

La méthodologie de codification se présente en trois grands axes principaux à savoir : la codification du plan comptable des immobilisations, la codification des directions et services et la recodification du fichier comptable des immobilisations.

#### ➤ Codification des directions et services de la SENCHIM

La SENCHIM a été codifiée en direction et services et locaux. Les codes définis sont en adéquation avec l'organigramme actuel de la SENCHIM reproduit ci-après :

**Tableau 9: Codification des directions et des services**

CODIFICATION DIRECTION ET SERVICES/INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS		
Code	Direction	Services
100	PDG	
110		Conseiller Communication
120		Assistante Direction Générale
130		Conseiller Scientifique
200	DIRECTION ADJOINTE	
210		Conseiller 1
220		Conseiller 2
230		Exportation
240		Logistique
250		Service Ressources Humaines
251		Restaurant
252		salle de Conférence
260		Service Ventes 1
261		Services Ventes 2
270		Qualité      Hygiène      Sécurité Environnement
280		Contrôle de Gestion
290		Cellule Approvisionnement & Logistique
300	DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	
310		Comptabilité
311		Caisse
320		Informatique

<b>400</b>	<b>DIRECTION TECHNIQUE</b>	
401		Bâtiment Technique 1
402		Bâtiment Technique 2
404		Bâtiment Technique 3
410		Infirmierie
420		Surveillance
430		Maintenance
440		Laboratoire
450		Contrôle Qualité
460		Production
461		Atelier 1
462		Atelier 2
463		Atelier 3
464		Atelier 4
465		Produit Fini 1
466		Produit Fini 2
<b>500</b>	<b>Bureau Etranger 1</b>	
<b>700</b>	<b>Bureau Etranger 2</b>	
<b>900</b>	<b>SERVICES COMMUNS</b>	

Source : SENCHIM (2011)

➤ **Codification du plan comptable des immobilisations**

A la codification actuelle du plan comptable d'après le fichier comptable des immobilisations de six (6) chiffres, il a été adjoint les codes des directions et des services retenus, ainsi que les codes séquentiels des éléments inventoriés. Par exemple, c'est le cas d'un troisième ordinateur inventorié dans le service Comptabilité qui relève de la direction administrative et financière (DAF), on notera :

*Ordinateur = Matériel de bureau = 244101 (Compte d'imputation au plan comptable).*

*Code DAF = 300*

*Service Comptabilité = 310*

*Code séquentiel = 3*

*L'ordinateur est ainsi identifié par le code 244101 310 3*

### ➤ **Recodification du fichier comptable des immobilisations**

Le fichier des immobilisations a été re-codifié suivant les nouveaux codes définis. Ledit fichier a servi de base de valorisation des immobilisations inventoriées et de rapprochement entre les valeurs comptables et les valeurs d'inventaire de tous les biens acquis jusqu'à la date des inventaires.

Les acquisitions postérieures aux inventaires sont ajoutées à ce fichier mis à jour grâce aux inventaires physiques.

#### **5.1.3.4. Moyens techniques**

Comme moyens nous avons les supports d'inventaire ainsi que les documents mis à la disposition de la mission d'inventaire par SENCHIM.

- **Supports d'inventaire :**

Comme support d'inventaire, nous avons essentiellement :

- **La fiche d'inventaire conçu par le cabinet :**

Le cabinet a confectionné une fiche d'inventaire renfermant les rubriques suivantes :

- numéro d'Identification ;
- numéro désignation ;
- nombre ;
- date d'acquisition ;
- valeur d'acquisition ;
- fournisseur ;
- durée ou taux d'amortissement ;
- observations, (pour mentionner l'état du matériel ou autre information utile).

(Voir modèle en Annexe 1)

Elle permet le recensement rapide des immobilisations et tient compte des détails recherchés.

- **Le fichier comptable des immobilisations re-codifiées :**

Il s'agit du dernier tableau d'amortissement des immobilisations de la société qui a été ré-codifié.

- **Autres moyens mis à la disposition du cabinet par SENCHIM**

Les autres moyens mis à la disposition du cabinet sont pour l'essentiel :

- l'organigramme de la Société organisé en sections analytiques (Directions et Services) ;
- le manuel des procédures administratives et comptables ;
- le plan des comptes ;
- le classeur des biens immobilisés ;
- la liste des acquisitions de l'exercice en cours.

Tous ces travaux concernent la phase préparatoire de la mission d'inventaire physique des immobilisations de SENCHIM. Ils ont été suivis par une séance de démonstration devant les différents acteurs devant procéder aux travaux de recensement physique des immobilisations. Une occasion mise à profit par l'expert comptable, directeur de la mission, pour expliquer de long en large la démarche à adopter.

## **5.2. Le recensement physique**

C'est le point de départ des travaux d'inventaire physique des immobilisations proprement dit sur le terrain. Il consiste à identifier et à dénombrer de façon contradictoire, les biens physiques apparents, et les spécificités des différentes familles avec les techniciens et les comptables de la SENCHIM.

Sur le terrain, les équipes sont munies :

- de la nomenclature ;
- des plans des locaux qu'ils ont à inventorier ;
- d'un lecteur codes à barres ;
- d'étiquettes codes à barres non significatives.

Pour notre part, nous avons été affecté à l'équipe n°1 qui avait comme mission le recensement physique de l'ensemble des immobilisations du bâtiment administratif. Ainsi, nous avons comme tâche le reporting des différentes immobilisations identifiées sur les fiches de comptage tout en veillant au respect de la codification mis en place. Après inventaire de chaque local du bâtiment administratif, nous veillions à ce que l'étiquette apposée sur l'immobilisation donnée concorde

avec le même reporté sur les fiches de comptage tenues afin d'éviter tout risque d'erreur et de confusion.

Pour chaque immobilisation, une étiquette code barre a été apposée. Ainsi, l'équipe a saisi toutes les informations nécessaires à l'identification du bien :

- le site (par exemple la plateforme technique) ;
- le bâtiment (par exemple bâtiment administratif) ;
- le local : bureau 130 Consulter Scientifique ;
- le service : 320 Informatique.

Ainsi chaque immobilisation a été localisée de manière précise et affectée à un service. Une fiche d'inventaire a été également éditée et remise à chaque occupant de bureaux ou responsable d'activités. La fiche d'inventaire récapitule l'ensemble des informations concernant l'immobilisation : localisations précise et service d'affectation. Elle a été signée par l'occupant du local. L'identification de chaque matériel a été faite par un marquage indélébile sur ledit matériel sur un endroit isolé de façon à ne pas détériorer l'esthétique du bien. Le marquage des véhicules a été fait à l'intérieur dans le capot.

A l'issue des travaux d'inventaire menés, nous avons noté un ensemble de faits et pratiques qui ne concourent pas au respect des procédures d'une bonne organisation de la gestion des immobilisations. Cette situation qui a trop duré, a entraîné des dysfonctionnements et des insuffisances au niveau de chaque opération décrite dans les procédures. La gestion des immobilisations doit se situer au centre d'une organisation assez structurée, elle doit être effective dans toutes les activités de l'entreprise.

### **5.3. Présentation et analyse des données**

Cette étape constitue pour l'essentiel les travaux de synthèse en vue du montage du fichier après inventaire. Ce sera aussi l'occasion de mettre en exergue les forces et les faiblesses relevées pendant la mission. Elle s'appuie sur les différents entretiens réalisés avec les différents responsables, les réponses aux questionnaires adressés au personnel, les observations faites sur place, les visites guidées, et l'exploitation des différents documents remis par SENCHIM à la mission d'inventaire.

Elle est structurée comme suit : phase de collecte et de saisie des résultats, phase de rapprochement, phase de traitement des écarts.

### 5.3.1. Phase de collecte et de saisie des résultats

A la fin des travaux de comptage physique chaque chef d'équipe procède à la collecte de l'ensemble des fiches d'inventaire de ses membres. Une fois la collecte effectuée, chaque chef d'équipe s'assure que la zone d'inventaire qui lui a été confiée a été couverte en totalité. A la suite de cela, chacun d'eux dresse un draft (petit rapport qu'effectue chaque équipe à la suite des tâches qui lui est confiée) dans lequel il relève les faits marquants lors de leur passage sur lieux qui leur ont été assignés par le responsable d'inventaire. Ce dernier centralise l'ensemble des fiches de comptage de toutes les équipes ainsi que les drafts de leurs chefs afin de s'assurer que tout le matériel et toutes les zones ont été couverts par l'inventaire.

A cet effet, il procède à un rapprochement entre le matériel inventorié et le matériel figurant sur les fiches ou les listings d'inventaire. Les fiches et états ainsi collectés et contrôlés sont ensuite saisis en machine pour faciliter leur rapprochement avec les données comptables. Un deuxième contrôle est alors nécessaire pour dégager et rectifier les erreurs de saisie.

D'après nos entretiens avec le Directeur délégué, cet inventaire des immobilisations est le premier du genre à SENCHIM. Ainsi, nous avons testé le degré de compréhension de la mission par le personnel à travers les réponses données aux questions suivantes :

- qu'est ce que l'inventaire des immobilisations ?
- Quelle est son utilité pour SENCHIM ?

Les réponses obtenues confirment qu'à 80%, le personnel a une bonne compréhension de ce qu'est l'inventaire physique. Quant à son utilité, nous avons constaté que seulement 27,78% sur les 18 personnes interrogées l'appréhendent bien. En effet, pour celles-ci, c'est un moyen efficace de démontrer l'existence d'un actif et, permet de rendre les données comptables plus fiables.

Aussi, nous nous sommes interrogés sur l'existence préalable du fichier des immobilisations. Les réponses fournies par la comptabilité confirment à 100% l'existence dudit fichier. Mais, nous avons constaté que ce fichier n'est pas mis à jour depuis plusieurs exercices. Cela démontre alors qu'il ne pouvait plus servir de support pour l'évaluation des immobilisations ; d'où la nécessité pour la direction de SENCHIM de procéder à des travaux d'inventaire physique de toutes ses immobilisations.

A la question de savoir si le personnel est informé de la date et du lieu d'inventaire, nous avons obtenu 100% des réponses affirmatives. Cela prouve que les informations sont bien diffusées au sein de la structure.

Concernant l'étiquetage des immobilisations, nous avons constaté qu'elles ne sont pas codifiées. C'est la suite logique des réponses données par le Directeur délégué quant à la non tenue d'un inventaire préalable. Cette absence de codification peut entraîner la non maîtrise du mouvement des immobilisations au sein de la structure, elle peut même occasionner la perte de certaines d'entre elles sans avoir la possibilité de situer les responsabilités.

De même, nous avons relevé l'inexistence d'une procédure d'inventaire telle que l'affirme 100% des réponses données à cette question. Ce qui a pour risque la non maîtrise du patrimoine de la structure par les responsables. A cet effet, nous avons déroulé notre propre procédure d'inventaire.

Nous nous sommes intéressés aux critères requis pour intégrer une équipe d'inventaire. Pour cela nous avons privilégié l'expérience acquise par secteur d'activité, la maîtrise de l'environnement et la compétence des agents. Par exemple, l'équipe chargée d'effectuer l'inventaire des équipements de la maintenance a été accompagnée de l'adjoint au chef de ce service qui a une maîtrise parfaite de l'appellation de certaines machines purement techniques. Ce procédé a été généralisé à l'ensemble des équipes et a permis un gain de temps non négligeable au cours du recensement.

Lors du recensement des immobilisations, nous avons aussi décelé un ensemble de faiblesses qu'il convient de rappeler, à savoir :

- la non coordination entre l'existant physique et le fichier comptable qui se traduit par des éléments inventoriés non portés sur le fichier comptable et inversement ;
- le manque total de coordination entre les services techniques et la comptabilité, ce qui explique tout d'abord les rattachements comptables globalisés d'achats de matériels (informatiques ou d'atelier) n'ayant aucun répondant avec la réalité par nature. Ensuite, les libellés peu explicatifs des comptes, souvent mal compris par les techniciens sur le site et enfin, un manque d'information sur la vie du bien immobilisé (destruction, obsolescence).

Toutes ces faiblesses s'expliquent par un manque de suivi permanent des immobilisations, une absence de fichier régulièrement mis à jour (entrées et sorties), afin d'en faire un outil efficace de gestion.

### 5.3.2. La Phase de rapprochement

L'objectif du rapprochement a été de mettre en évidence :

- les excédents comptables par rapport à la réalité du terrain ;
- les excédents physiques par rapport à la comptabilité.

Le principe du rapprochement réside dans la mise en correspondance d'un ou plusieurs critères par itérations successives. Ces itérations sont réalisées par traitement informatique à l'aide d'une application spécifique développée par notre cabinet.

- Critères communs et uniques : numéro de série, numéro d'immobilisation si reporté sur étiquette code barre ;
- Critères communs : rapprochement par itérations successives. Cela consiste à avoir un maximum d'éléments communs entre immobilisations et biens physiques ;
- Rapprochement manuel : parce qu'il reste toujours après ces deux méthodes, des éléments non rapprochés, nous procédons à un rapprochement manuel à l'aide d'outils informatique. Chaque élément rapproché se voit attribué automatiquement un « lien ».

A l'issue de ces travaux d'analyse et de rapprochement, nous avons statué avec SENCHIM sur les immobilisations non rapprochées afin d'établir la liste des immobilisations subsistant à tort dans les comptes et devant faire l'objet de cessions totales ou partielles.

A l'issue du rapprochement, nous avons fourni à la société :

- la liste des immobilisations à maintenir dans les comptes bien que n'ayant pas fait l'objet d'un rapprochement physique / comptable. Ces immobilisations correspondent en général à des biens non relevés individuellement et répartis sur le site (ex containers, petit matériel mobilier etc..) ;
- la liste des immobilisations restant en écart : figurant en comptabilité et non inventoriées.  
La sortie ou le maintien dans les comptes de ces immobilisations nécessitant une enquête approfondie ou relevant d'une décision de gestion de la part du client.

Au final, la décision de sortie ou de maintien appartient à la société suite aux rapprochements qui ont permis de dégager deux catégories d'immobilisations :

- **Éléments inventoriés ne figurant pas sur le fichier comptable des immobilisations**

Il s'agit principalement :

- des immobilisations provenant du déménagement des anciens bureaux de la société ;
- des immobilisations acquises au cours de l'exercice en cours et non encore reportés sur le fichier.

- **Éléments figurant sur le fichier comptable des immobilisations et non inventoriés**

Il s'agit surtout des matériels le plus souvent remplacés, ou hors service, de frais immobilisés complètement immobilisés. En effet les inventaires ont identifiés :

- du matériel mobilier de bureau stocké au magasin de la Société ;
- du matériel informatique mis au rebut, stocké en vrac au magasin du Service informatique ;
- du matériel de transport et cyclomoteurs hors du siège ou à l'étranger ;
- de certains frais d'études de recherches et de développement et de licences informatiques anciennes non utilisées... etc.

### 5.3.3. Phase de valorisation

La valorisation des éléments inventoriés s'est faite sur la base :

- du nombre des immobilisations portées sur la fiche individuelle de recensement des articles après validation du responsable du service de localisation desdits articles ;
- des valeurs portées sur le tableau d'amortissement de l'exercice précédent ;
- des factures des fournisseurs et notamment pour les acquisitions de l'exercice en cours ne figurant pas encore sur le tableau d'amortissement ;
- d'estimation avec le concours du personnel de la Société partout où il n'a pas été possible d'avoir un document de valorisation.

La valorisation a consisté à indiquer :

- la valeur du matériel ;
- la date d'acquisition ;
- le nom du fournisseur ;
- la durée de vie du matériel.

#### **5.3.4. Phase de rapprochement des valeurs comptables et des valeurs d'inventaire.**

Les valeurs comptables sont celles qui figurent au tableau d'amortissement de l'exercice écoulé. Les valeurs d'inventaires sont rapprochées avec les valeurs comptables pour la détermination des écarts.

#### **5.3.5. Phase de traitement comptable des écarts et mise à jour du fichier comptable des immobilisations.**

La comptabilité historique a été ramenée aux valeurs d'inventaire. Ainsi des ajustements positifs ou négatifs sont enregistrés en comptabilité par le service financier et comptable de la Société sur la base de nos propositions.

Il reste bien entendu que les analyses se sont poursuivies en collaboration avec le service comptable et les différents services techniques afin que l'arrêté des comptes de l'exercice en cours en tienne compte.

Le fichier définitif des immobilisations constituera la future base de la gestion des immobilisations ; il sera mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de chaque bien dans le patrimoine immobilisé de la Société suivant la procédure de gestion des immobilisations recommandée au Chapitre VI suivant de notre étude.

Le tableau dressé à l'issue de nos travaux d'inventaire est la résultante du remodelage du fichier comptable remis à notre disposition qui a servi de base au traitement de l'inventaire physique pour ainsi mieux présenter le rapprochement avec l'inventaire physique et le fichier comptable.

Le fichier est présenté sur un tableau subdivisé en 4 parties :

##### **1<sup>ère</sup> partie**

Plan comptable ;

Services ;

N° séquentiel ;

N° fiches d'inventaire ;

La désignation ;

La date d'acquisition

## **2<sup>ème</sup> partie fichier comptable**

Nombre ;

Valeur d'acquisition ;

Immobilisations à sortir du fichier comptable ;

## **3<sup>ème</sup> partie inventaire physique**

Nombre ;

Valeur d'acquisition inventoriée ;

Ecart : en nombres et en valeurs ;

## **4<sup>ème</sup> partie**

Le taux d'amortissement pratiqué ou durée ;

Les valeurs nettes comptables globales ;

Les valeurs nettes comptables des biens à sortir ;

Les valeurs nettes comptables des biens inventoriés ;

Les valeurs nettes comptables des biens constatés en écarts ;

Cet état peut être produit sous la forme d'un état des immobilisations par numéro de comptes.

Le fichier des immobilisations ainsi mis à jour constitue maintenant la base de la gestion des immobilisations. Il doit être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de chaque bien dans le patrimoine immobilier de la société, aussi bien en fonction des éventuelles corrections des durées de vie des matériels informatiques et des logiciels.

**Tableau 10:** Synthèse de rapprochement des valeurs des inventaires physiques et des valeurs de la comptabilité à l'issue des travaux d'inventaire physique

INTITULE	Fichier comptable au 31/12/2010 (1)	Cession ou rebuts au 30 /09/2011 (2)	Inventaire physique au 30/09/2011 (3)	Ecart (4) = (1) – (2) –(3)
Valeur brute	6.051.875.127	857.560.502	3.779.603.160	1.414.711.465
Amortissements	4.933.998.672	855.055.482	2.778.743.984	1.300.199.206
Valeur nette comptable	1.117.876.455	2.505.020	1.000.859.176	114.512.259

INTITULES	Fichier Comptable 30/09/2011 (1)	Cession ou rebuts Au 30 /09/2011 (2)	Inventaire Physique 30/09/2011 (3)	Ecart (4) = (1) – (2)–(3)
Valeur brute au 30/09/2011	6.114.439.678	857.560.502	3.779.603.160	1.477.276.016

**Source :** nous même à partir du retraitement du fichier des immobilisations

Les amortissements sur l'exercice 2011 n'avaient pas été calculés au moment de notre intervention. Cela aurait permis une revalorisation de la valeur nette comptable des immobilisations afin d'obtenir une meilleure visibilité sur la décision à prendre sur les écarts d'inventaire quant à leurs coûts de sortie du fichier comptable.

Ce chapitre a été l'occasion de passer en revue la réalisation concrète des travaux d'inventaire physique que nous avons effectué tout au long de notre mission depuis l'organisation préalable à la mise à jour du fichier comptable des immobilisations.

A la suite de ces travaux, il a été formulé des recommandations consignées dans un rapport final que nous aborderons au niveau du chapitre suivant.

## **Chapitre 6 : Recommandations formulées à l'issue des travaux d'inventaire des immobilisations de la SENCHIM.**

Ce chapitre vise à tirer des conclusions sur le compte rendu du déroulement la mission d'inventaire qui nous a été confié à travers un rapport d'inventaire final dans lequel il est consigné :

- la synthèse des travaux d'inventaire des immobilisations ;
- les difficultés rencontrées ;
- la formulation des recommandations.

### **6.1. Synthèse des travaux d'inventaire des immobilisations**

La synthèse des travaux est axée sur l'analyse des écarts et l'application des procédures administratives et comptables.

#### **6.1.1. Analyse des écarts**

L'analyse des écarts comprend les frais communs, les agencements, les aménagements, les véhicules ainsi que le matériel et le mobilier de bureau.

##### **6.1.1.1. Les frais communs**

Ces écarts sont pour la plupart des charges à étaler sur plusieurs exercices et dont la durée de l'amortissement comptable a été complètement atteinte.

Il s'agit notamment les travaux de grosses réparations, d'entretien, de constructions, de frais de recherches, de frais d'expérimentation et d'homologation, de licences et logiciels informatiques inutilisables.

##### **6.1.1.2. Agencements et aménagements**

Ces immobilisations, le plus souvent réalisées par les services techniques ou de production de l'entreprise ne font pas l'objet de suivi correct, ce qui ne permet pas de connaître avec précision leur coût de réalisation (main-d'œuvre, matières et fournitures, autres dépenses engagées).

A la fin des travaux donc, le montant de ces immobilisations sont ainsi créés.

L'écart pourrait également provenir de l'absence d'indication, par les services techniques dans le cas des immobilisations créées par l'entreprise pour elle-même, de la date de fin des travaux et de mise en service (renseignements indispensables pour la comptabilisation définitive et la détermination des amortissements).

### **6.1.1.3. Matériels mobiliers**

Des commandes de matériel ont été livrées en cours d'année (entre février et juillet 2011) et ont été inventoriées physiquement, mais ne figurent pas sur le fichier comptable, ce qui constitue des écarts. Dans un tel cas une provision pouvait être passée en comptabilité et permettre la mise à jour du fichier comptable au cas où la facture n'était pas parvenue.

Les informations relatives aux retraits d'immobilisations du patrimoine de l'entreprise ne sont pas portées à la connaissance de la comptabilité ou alors sont transmises avec du retard.

Ces insuffisances entraînent des mises à jour tardives (ou des absences de mises à jour) du fichier des immobilisations ce qui crée un déphasage entre le fichier comptable et l'inventaire physique.

### **6.1.1.4. Le matériel roulant véhicules**

Le matériel roulant mérite une attention particulière du fait qu'il constitue un élément important du patrimoine de l'entreprise et facilement identifiable.

Nos travaux ont permis de décomposer le parc matériel roulant en quantité et par nature comme suit :

- ◆ 30 Véhicules ;
- ◆ 20 Engins à deux roues de la famille des vélos à moteurs ;
- ◆ 2 Scooters ;
- ◆ 1 Tracteur et accessoires.

Sur les 30 Véhicules positionnés sur le fichier comptable, 14 n'ont pas été identifiés physiquement ; le tracteur reste également non identifié au moment de l'inventaire.

S'agissant des engins à deux roues complètement amortis, la direction administrative et comptable demande leur mise au rebut sauf pour les Scooters actuellement en service

## **6.1.2. L'application des procédures administratives et comptables**

L'application des procédures peut toujours être améliorée dans les différentes phases de la vie du bien immobilisé.

### **6.1.2.1. Acquisition**

Les services comptables reçoivent les factures de règlement d'achat d'immobilisations, les décomptes de travaux, sans information technique ni détail pouvant aider à la bonne imputation comptable. Quant à l'information, la destination, la répartition, elles ne sont pas systématiques.

Tous les détails ou caractéristiques nécessaires pour mieux prendre en charge l'immobilisation doivent être renseignés au niveau des fiches d'imputation, factures ou note d'affectation qu'il faudrait créer...

### **6.1.2.2. Mise en service**

Les besoins de calcul des dotations aux amortissements, présentent souvent de lacunes du fait du manque de coordination entre les unités techniques et financières.

### **6.1.2.3. Montant seuil pour définir une immobilisation**

A partir d'un seuil (montant) ou de la durée de vie. Les procédures en général ne fixent pas de seuil précis mais laisse une appréciation qui est souvent sujet à discussion entre techniciens et financiers.

La conséquence, c'est le fait d'immobiliser des frais pouvant être considérés comme des consommables, des travaux d'entretien ou de réparation, des machines à calculer de faible valeur etc. ; cela peut rendre difficile l'exploitation du fichier.

### **6.1.2.4. La fonction responsable du bien**

Il s'agit de l'affectation des biens (sites, responsabilité). Le personnel ne se sent guère responsable du matériel mobilier de bureau, machines outils, qu'il utilise. Cependant, nous avons constaté que certains biens affectés directement à des agents, sont bien entretenus ; véhicule, machine à calculer,

ordinateur portable d'où l'intérêt de responsabiliser les agents en leur affectant directement les biens immobilisés ou non fixes.

#### **6.1.2.5. La mise à jour du fichier**

Elle consiste à mettre le fichier comptable régulièrement à jour, c'est-à-dire le baser sur tous les éléments dont on a besoin pour mieux le gérer : le nom du bien, (un nom commun aux techniciens et aux comptables dès la réception), le site, la date de mise en service, le nom du fournisseur, (pour la maintenance) l'état du bien, la nature, fixe ou mobile...

Cette opération de mise à jour doit être faite à chaque entrée et sortie d'immobilisation et après chaque inventaire.

#### **6.1.2.6. La sortie d'immobilisation**

Les sorties des immobilisations doivent se faire à chaque mise hors service entraînant rebut, vente, destruction ou transfert.

Les sorties doivent s'effectuer comme indiqué dans les procédures. L'absence de sortie de matériels obsolète inutilisés, ou hors usage constitue un goulot d'étranglement pour une bonne exploitation du fichier.

#### **6.1.2.7. Les mouvements internes d'immobilisation**

Les procédures de gestion règlent en général les mouvements des biens d'un site à un autre avec l'appui de supports.

Dans la pratique les supports ne sont pas matérialisés, les mouvements de bien d'un site à un autre s'effectuent sans respect des procédures ce qui occasionne d'innombrables difficultés de contrôle.

Le troisième aspect fondamental des immobilisations qui est le Contrôle, est souvent négligé, cela entraîne des pertes, des disparitions de biens au détriment de l'entreprise. Le seul souci de satisfaire l'objectif comptable de la gestion des immobilisations sans le contrôle déteint à la longue sur la réalité économique.

## 6.2. Difficultés rencontrées lors de l'inventaire

Les équipes d'inventaire se sont heurtées aux difficultés suivantes :

- l'inadéquation du fichier comptable dans sa présentation par rapport à l'inventaire effectué par services ;
- des erreurs arithmétiques ont été décelées dans ce fichier et signalées à la comptabilité de la SENCHIM ;
- aux appellations utilisées sur les sites par les techniciens qui sont différentes de celles portées sur le fichier comptable des immobilisations ;
- à l'indisponibilité de certains agents de la société programmés à accompagner les équipes pour l'inventaire retenus à leur poste pour des travaux urgents de la SENCHIM ;
- au manque de coordination entre techniciens et comptables sur la gestion des acquisitions mises hors service des biens immobilisés (ordinateurs, splits, climatiseurs, mobiliers ; véhicules, certains agencements n'existant plus au niveau des ateliers etc.) ;
- au traitement des biens obsolètes emmagasinés au dépôt ;
- aux rattachements comptables globalisés d'achats de matériels (informatiques ou d'atelier) n'ayant aucun répondant avec la réalité par nature ;
- aux libellés peu explicatifs de comptables, souvent mal compris par les Techniciens sur le site ;
- au manque d'information sur la vie du bien immobilisé (destruction, obsolescence).

Toutes ces faiblesses s'expliquent par un manque de suivi permanent des immobilisations, une absence de fichier régulièrement mise à jour (entrées et sorties), afin d'en faire un outil efficace de gestion.

## 6.3. Les recommandations formulées à l'issue des inventaires

A l'issue des travaux d'inventaire auxquels nous avons participé de bout en bout, nous avons estimé utile et nécessaire de formuler un certain nombre de recommandations.

Celles-ci sont valables aussi bien pour la société directement concernée, mais aussi pour les étudiants du CESAG et pour toute personne appelée à lire notre étude et qui serait appelée à traiter des problèmes similaires portant sur les inventaires physiques du patrimoine immobilier d'une entité.

### **6.3.1. Organisation de la Structure**

La recommandation principale qui pourrait régler la gestion efficiente des immobilisations à la société, c'est la nomination d'un agent au niveau des Services Généraux, lié au DAF chargé des immobilisations.

Cet agent aura pour tâche principale de suivre toutes les immobilisations, depuis l'expression du besoin jusqu'à leur sortie physique et comptable, en étroite collaboration avec les techniciens.

Il sera l'auxiliaire de la comptabilité générale : enregistrement comptable, classement et conservation des factures, bon de livraison, décompte, procès verbal de réception, des dossiers d'investissement.

### **6.3.2. Réception des biens**

La réception des biens doit être faite par une commission en présence du responsable des immobilisations qui suit leur affectation dans les sites pour la mise à jour de son fichier. Il doit par la même occasion procéder à la codification physique du bien le jour même de la réception pour éviter des décalages ; procéder à l'écriture comptable pour éviter tout décalage qui entraînerait des imprécisions sur les éléments qui renseignent sur l'immobilisation.

Pour le matériel mobilier de bureau acheté souvent par appel d'offres (marché) en quantité, il faut exiger la liste des affectations par site et par bureau. (Voir modèle de transfert en Annexe 2).

### **6.3.3. Affectation des biens**

Les procédures doivent intégrer l'aspect contrôle des immobilisations avec la confection des fiches récapitulatives des immobilisations affectées à des bureaux, voire à des agents ; ces fiches, signées par l'occupant, doivent être accrochées derrière la porte de chaque bureau, atelier ou local portant le nom du responsable de ce site. Ce dernier devra répondre des biens placés sous sa responsabilité.

### **6.3.4. La mise en service des biens**

Elle doit être bien définie dans les procédures. Son application doit être effectuée dès l'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine (à la réception), pour faire courir les amortissements à temps et à bonne date ; elle entraîne la mise à jour du fichier.

Elle entraîne pour le matériel mobilier de bureau, le matériel d'atelier, la mise à jour de la fiche d'identification du responsable à chaque fois qu'il y a acquisition ou retrait.

### 6.3.5. L'inventaire physique des biens

L'entreprise doit mettre en place des procédures devant donner l'assurance :

- de l'organisation correcte d'un inventaire physique périodique des immobilisations au moins tous les trois (3) ans ;
- du traitement rapide et correct des résultats de cet inventaire et des rapprochements avec les valeurs comptables.

A titre illustratif un modèle de Fiche d'Inventaire des Immobilisations a été joint en Annexe 1 de notre étude

### 6.3.6. Sortie d'immobilisation

L'organisation de la structure des immobilisations appelle un dialogue permanent entre les structures techniques et le responsable de la structure.

Le responsable des immobilisations aidé des techniciens, doit pouvoir fournir chaque année, un rapport circonstancié sur l'état du fichier des immobilisations ; leur structure, la situation des biens obsolètes, inutilisés ou hors service pour préparer les sorties.

Des critères précis devraient être pris pour définir :

- les responsables habilités à autoriser les cessions, destructions ou mises au rebut d'immobilisations ;
- les modalités de cessions à titre onéreux, de destruction et de mises au rebut d'immobilisations.

Les procédures pourraient être les suivantes :

- description précise par une commission désignée par la direction générale des immobilisations admises à la réforme et devant être cédées ou mises au rebut ;
- fixation, par catégories d'immobilisations, des prix de cessions et des modalités de cessions (ventes au comptant ou à crédit).

A titre illustratif un modèle de Fiche de Proposition de sortie d'Immobilisation a été joint en annexe3 de notre étude.

### **6.3.7. Proposition de réforme**

Les travaux d'inventaire ont révélé d'importants lots de matériels techniques obsolètes dans les magasins ou dépôt.

Ces lots sont constitués de matériels électroniques, informatiques et quelques matériels mobiliers de bureau hors d'usage.

La Direction Générale doit systématiquement proposer au conseil d'administration la réforme de ces lots de matériel pour éviter l'engorgement que cela constitue et la mobilisation desdits magasins ou dépôts.

### **6.3.8. Durées probables d'utilisation des biens**

Les durées de vie appliquées sur certains biens de la Société ne sont plus en adéquation avec l'évolution de la technologie.

Certains équipements sont tributaires de l'évolution très rapide de logiciel. Il en est de même pour le matériel informatique dont la durée probable est de trois ans partout ailleurs.

Ces durées probables de vie doivent être revues par les techniciens qui pourront faire l'appréciation adéquate pour les besoins des amortissements comptables.

### **6.3.9. Protection et maintenance des biens**

Des procédures de protection des immobilisations doivent impérativement être mis en place afin :

- d'empêcher la détérioration prématurée de l'outil de production ;
- de permettre l'utilisation des immobilisations pour au moins la durée d'amortissement prévue ;
- de remplacer sans problème les immobilisations détruites du fait de sinistre ;
- la souscription de police d'assurance sur certains biens est une garantie de gestion ;
- établir des fiches de suivi pour également certains biens au besoin.

## Conclusion de la deuxième partie

Le contrôle de l'inventaire physique ou l'observation physique est une technique, à haut niveau de force probante, qui est utilisée pour confirmer l'existence d'un actif. L'organisation et la réalisation de l'inventaire physique étant de la responsabilité de plusieurs acteurs, l'objectif de l'auditeur est de s'assurer que la prise d'inventaire est faite correctement et que les actifs inventoriés à la date donnée le sont de manière sincère.

Le but final étant alors de valider les comptes comptables d'immobilisations présentés sous la rubrique des immobilisations corporelles au niveau des états financiers et de dégager des axes d'amélioration liés au contrôle interne à insérer dans la lettre de recommandation destinée à la direction générale de la SENCHIM.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**CONCLUSION GENERALE**

CESAG  
BIBLIOTHEQUE

Le poste des immobilisations représente souvent la majeure partie de l'actif du bilan ; notamment pour les entreprises industrielles. Cette rubrique des états financiers doit être examinée avec beaucoup de rigueur.

En conséquence, l'absence d'un inventaire physique des immobilisations est de nature à augmenter sensiblement le risque d'audit associé à la réalité des actifs immobilisés et par là même à la validité de la valeur comptable correspondante présentée au niveau des états financiers.

Dans une telle situation, et en l'absence de contrôles compensatoires permettant par ailleurs de collecter d'autres éléments probants suffisants et appropriés, l'auditeur sera amené à formuler une réserve sur le poste d'immobilisations dans l'expression de son opinion sur les états financiers à l'issue de sa mission d'audit.

Tout au long de notre présente étude élaborée dans le cadre du mémoire soumis à la fin de la formation reçue au CESAG, nous avons cherché à démontrer quelles sont les démarches à déployer pour lever la réserve formulée par l'auditeur sur le poste des immobilisations. Pour cela, nous avons été amenés à revisiter dans la première partie de notre mémoire, un certain nombre de concepts théoriques enseignés au cours de notre formation au CESAG pour nous armer à nous confronter avec la réalité d'une activité professionnelle.

Dans la seconde partie de notre étude, nous avons essayé d'utiliser les outils tirés de la première partie pour les appliquer dans le cadre de la pratique d'une mission réelle d'inventaire physique des immobilisations à laquelle nous avons été pleinement associés du début jusqu'à la fin.

Cela a été l'occasion pour nous de revisiter les diligences effectuées dans le cadre de la validation des immobilisations au travers de l'inventaire physique que sont : l'organisation préalable de la mission (planning d'intervention et description des instructions d'inventaire), le programme de recensement physique et la présentation et l'analyse des données (collecte et saisie des résultats, travaux de rapprochement, traitement des écarts).

Il est bien vrai que l'inventaire physique ne porte pas essentiellement que sur les immobilisations comme traité dans notre présent mémoire.

En effet, parmi les diligences et obligations du commissaire aux comptes réside l'inventaire physique des stocks qui doit être effectué chaque fin d'année lorsque ces derniers représentent une part significative du bilan.

L'exactitude du bilan résulte directement de l'exactitude des comptes eux mêmes, tant du point de vue arithmétique que celui de la fidélité à la réalité économique.

Cette recherche d'exactitude, l'on ne peut l'obtenir, pratiquement, qu'une fois par an, à l'inventaire.

Les stocks représentent un élément d'actif à court terme très important pour plusieurs entreprises.

Le contrôle des stocks est l'un des plus importants processus au cours de l'exploitation d'une entreprise industrielle ou commerciale qui a trait aux achats, aux ventes et aux activités logistiques.

Généralement, nous pensons à l'entrepôt comme la composante la plus importante de la gestion des stocks et au service comptabilité comme le responsable de la gestion des stocks.

Toutefois, le contrôle d'inventaire n'est pas seulement la responsabilité du département de comptabilité et de l'entrepôt, mais la responsabilité de toute l'organisation.

En réalité, il existe de nombreux départements impliqués dans le processus de contrôle de l'inventaire, tels que les ventes, les achats, la production, la logistique et la comptabilité. Tous ces départements doivent travailler ensemble pour réaliser efficacement les contrôles d'inventaire.

L'inventaire physique, ne se limite pas uniquement aux biens matériels et aux stocks.

Il concerne également les espèces, les devises, les titres .Il s'étend aux créances et aux dettes.

En effet, il est bon de s'assurer qu'aucune erreur ne s'est glissé dans l'état des créances et des dettes en vers les tiers (clients, fournisseurs, banques...).

L'inventaire « extracomptable » enfin, n'est pas uniquement « physique » ou de correspondance bi-univoque avec les comptabilités des tiers.

Il se termine (et rejoint l'inventaire comptable proprement dit) par la valorisation du chiffrage au coût d'achat, mais de l'estimation des pertes, varies, pertes probables (sur stocks, sur titres, sur créances, sur monnaies) des phénomènes d'usure ou d'obsolescence prématurées.

L'inventaire est donc en résumé une vaste opération d'expertise de la valeur des actifs de l'entreprise et des risques courus qui tôt ou tard pourraient se traduire par un passif.

Les entreprises ne font pas systématiquement l'inventaire des immobilisations du fait du peu de mouvements dont ils font l'objet par définition ; en oubliant que les risques sont aussi bien liés à la fréquence des mouvements qu'à la valeur des biens concernés.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

**ANNEXES**

**Annexe 1: FICHE D'INVENTAIRE INDIVIDUELLE DES IMMOBILISATIONS**

**SOCIETE :**

**SERVICE :**

**NUMERO :**

**NOM :**

**LOCALISATION :**

**DIRECTION :**

**NUMERO :**

**NOM :**

N° Identification	Désignation	Nombre	Date Acquisition	Valeur	Fournisseur	Contrat Durée	Observation

**Annexe 2: FICHE DE TRANSFERT D'IMMOBILISATION**

N°

<b>DATE</b> ..... : ..... .....	<b>ETABLIE PAR</b> ..... ..... .....
<b>SERVICE</b> : ..... ..... .....	

DESIGNATION	IMMATRICULATION	ORIGINE	NOUVELLE AFFECTATION	NOUVELLE IMMATRICULATION

**MOTIF DU TRANSFERT :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**VISA GESTIONNAIRE D'ORIGINE :**

**VISA DESTINATAIRE** :

**VISA DAF** :

**Annexe 3: PROPOSITION DE SORTIE D'IMMOBILISATION**

N°

DIRECTION / DEPARTEMENT : ..... DATE ..... : .....

ATELIER / SECTION ..... : ..... ETABLI PAR : .....

DESIGNATION DU BIEN  
 INTITULE : .....  
 N° IMMATRICULATION... : .....  
 CODE INVESTISSEMENT : .....

CARACTERISTIQUES COMPTABLES  
 DATE DE MISE EN SERVICE.....  
 VALEUR D'ORIGINE.....  
 AMORTISSEMENTS PRATIQUES.....  
 VALEUR NETTE COMPTABLE.....  
 VALEUR DE REMPLACEMENT.....

MOTIF ET NATURE DE LA SORTIE (CESSION, MISE AU REBUT, DESTRUCTION, ...)  
 .....  
 .....

.....  
VISA CHEF DEPARTEMENT VISA GESTIONNAIRE

CONTROLE  
 VISA DAF .....  
 VISA DIRECTEUR D'EXPLOITATION.....

DECISION DIRECTION GENERALE  
 .....  
 ..... VISA



**Annexe 5**: LISTE DES NORMES D'AUDIT INTERNATIONALES (ISA) PUBLIEES PAR L'IFAC

(Source : pratique des normes ISA/IFRS, comparaison avec les règles françaises et les US GAAP-ROBERT OBERT /DUNOD 2003)

N° de codification	Intitulé des normes
	<b>Introduction</b>
100	Préface aux normes internationales d'audit et services connexes
110	Lexique
120	Cadre Conceptuel des normes internationales d'audit
	<b>Responsabilités</b>
200	Objectifs et principes généraux en matière d'audit des états financiers
210	Termes et conditions de la mission d'audit
220	Contrôle qualité d'une mission d'audit
230	Documentation des travaux
240	Fraude et erreur
250	Prise en compte des textes législatifs et réglementaires dans l'audit des états financiers
260	Communication avec le gouvernement d'entreprise

N° de codification	Intitulé des normes
	<b>Planification des travaux</b>
300	Planification des travaux
310	Connaissances des activités de l'entité
320	Caractère significatif en matière d'audit
	<b>Contrôle interne</b>
400	Evaluation du risque et contrôle interne
401	Audit réalisé dans un environnement informatique
	<b>Éléments probants</b>
500	Éléments probants
501	Éléments probants-remarques complémentaires sur certains points
505	Confirmations externes
510	Missions initiales –soldes d'ouverture

N° de codification	Intitulé des normes
520	Procédures analytiques
530	Sondages en audit et autres méthodes de sélection d'échantillons
540	Audit des estimations comptables
545	Audit des mesures et des informations sur les justes valeurs
550	Partes liées
560	Evénements postérieurs à la clôture
570	Hypothèse de continuité de l'exploitation
580	Déclarations de la direction
	<b>Utilisation des travaux d'autres professionnels</b>
600	Utilisation des travaux d'un autre auditeur
610	Examen des travaux de l'audit interne
620	Utilisation des travaux d'un expert

N° de codification	Intitulé des normes
	<b>Conclusions de l'audit et rapports</b>
700	Rapport de l'auditeur sur les états financiers
710	Données comparatives
720	Autres informations présentées dans les documents contenant des états financiers audités
	<b>Données spécialisées</b>
800	Rapport de l'auditeur sur des missions d'audit spéciales
810	Examen d'informations financières prévisionnelles
	<b>Services connexes</b>
910	Missions d'examens limités d'états financiers
920	Missions d'examen d'informations financières sur la base de procédures convenues
930	Missions de compilation d'informations financières

## **Annexe 6: GUIDE D'ENTRETIEN**

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin d'études portant sur le thème : « Mise en œuvre de l'inventaire physique des immobilisations ; cas d'application de la SENCHIM SA », nous souhaitons mettre à profit vos contributions pour la réussite de cette étude.

L'entretien que nous souhaitons avoir avec vous portera essentiellement sur les centre d'intérêts suivants : la structure organisationnelle, les missions, les objectifs, les activités et sur la bonne conduite d'une mission d'inventaire dans votre structure.

### **1. Structure organisationnelle**

- Pouvez-vous nous décrire la structure actuelle de SENCHIM ?
- Cette organisation est-elle formalisée dans un document ?
- Existe-t-il un organigramme ?
- Quel est sa date de dernière mise à jour ?
- Avez-vous des remarques et suggestions à faire sur l'organisation actuelle de la structure ?
- En quoi l'organisation actuelle de la structure vous paraît performante ?

### **2. Missions et objectifs**

- Pouvez-vous nous rappeler vos différentes attributions ?
- Vos missions vous paraissent-elles bien définies ?
- N'y a-t-il pas de chevauchement entre vos attributions et celles d'un autre au sein de SENCHIM ?
- Quels sont les objectifs qui vous sont assignés ?
- Ces objectifs vous paraissent-ils bien définis ?

### **3. Activités**

- Quelles sont les principales activités de SENCHIM ?
- Quelle activité vous incombe directement ?
- Quelle activité vous semble la plus productive ?
- Avez-vous des suggestions pour améliorer les activités les moins productives ?
- Y a-t-il une coordination des activités ?

#### 4. Démarche d'inventaire

- Êtes-vous informé de la tenue d'une mission d'inventaire physique des immobilisations ?
- Avez-vous eu connaissance du planning de la mission (date, lieu) ?
- Avez-vous connaissance de la composition des équipes d'inventaire ?
- Faites vous parti(e) de l'une des équipes d'inventaire ?
- Si oui, quelles sont vos tâches ?
- Des instructions écrites sont-elles prévues et transmises aux équipes d'inventaire ?
- Tous les sites prévus sont-ils couverts par l'inventaire ?
- Qui compose l'équipe d'inventaire ?
- Subissent -t-il un entretien?
- Sont-ils formés ?
- Y a -t-il au moins une personne dans chaque équipe qui ait les connaissances techniques nécessaires pour identifier les immobilisations ?
- Y a -t-il des compétences requises pour faire partie de l'équipe d'inventaire ?
- Y a -t-il un superviseur du travail des équipes ?
- Y a-t-il des contrôles sur la qualité de l'inventaire ?
- Comment sont définies les techniques de comptage ? à partir de la liste des immobilisations préétablies par la comptabilité ou à partir de la prise d'inventaire directe sur le terrain ?
- Comment s'effectue le traitement des informations collectées par le biais de l'inventaire ?
- Y a-t-il une coordination des activités ?



Oui  Non

N'y a-t-il pas de chevauchement dans la réalisation des tâches ?

Oui  Non

### 3. Activités

Quelles sont les principales activités de la SENCHIM ?

.....

A votre avis, parmi ces différentes activités, quelle est celle qui est :

- la plus rentable ?.....

- la moins rentable ?.....

### 4. Inventaire physique des immobilisations

D'après vous, l'inventaire consiste à :

- Compter les immobilisations de l'entreprise
- Evaluer les immobilisations afin d'en extraire celles qui sont vétustes
- Mener des activités de recensement et d'évaluation de biens propriété de l'entreprise
- Autres (à préciser).....

Quelle est son utilité pour SENCHIM ?

.....

Existe t-il un fichier des immobilisations ? Oui  Non

Si oui, est-elle mise à jour ? Oui  Non

Quelle est la date de sa dernière mis à jour ?.....

Est-ce que les immobilisations sont préalablement étiquetées ? Oui  Non

Y a-t-il une fiche de suivi pour chaque immobilisation ? Oui  Non

Êtes-vous informé de :

- la date d'inventaire ? Oui  Non

- des lieux d'inventaire ? Oui  Non

Existe-t-il une procédure d'inventaire ? Oui  Non

Faites vous parti d'une équipe d'inventaire ? Oui  Non

Si oui pouvez vous nous décrire les tâches qui vous sont confiées ?

.....

Y a t-il des critères retenus pour faire partie d'une équipe d'inventaire ?

Oui  Non

Si oui, êtes vous informés de ces critères à l'avance ?

Oui  Non

Quel est valeur ajoutée de l'inventaire physique des immobilisations pour SENCHIM ?

.....

CESAG - BIBLIOTHEQUE

## BIBLIOGRAPHIE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

1. ACKOFF Lincoln Russel (2003), *Méthode de Planification dans l'Entreprise*, Editions de l'Organisation, Paris, 645 Pages.
2. BAILLY Laurent (2006), *Comprendre les IFRS*, Editions Maxima, Paris, 216 Pages.
3. BARBE Odile -DANDON Laurent Didelot (2011), *les IFRS*, Editions Expert Comptable Média, Paris, 236 Pages.
4. BARRY Mamadou (2009), *Audit et Contrôle Interne*, Editions comptables, Dakar, 371 Pages.
5. COLASSE Bernard (2000), *Encyclopédie de la comptabilité, contrôle de gestion et audit*, Editions Economica, Paris, 1317 Pages.
6. Collins Lincoln (2006), *Audit et Contrôle des Comptes*, Editions Clet, Paris, 320 Pages.
7. Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC) (1992), *Observation Physique*, Editions CNCC, Paris, 106 Pages.
8. Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes (CNCC) (1998), *Orientation et planification de la mission de certification*, Editions CNCC, Paris, 98 Pages.
9. DURAFOUR Noëlle (2001), *les travaux d'inventaire*, Editions Ellipses, 63 Pages.
10. ERSA André (2003), *Précis de Comptabilité Plan Syscoa Tome2*, Editions Complexe Saint Michel, Dakar, 246 Pages.
11. GUEDJ Norbert (2001), *le Contrôle de Gestion, Pour améliorer la performance de l'entreprise*, 3<sup>ème</sup> édition, Edition d'Organisation, Paris, 710 Pages.
12. *Guide d'Application du SYSCOA* (1997), Edition Foucher, Paris, 671 Pages.
13. LAROUSSE (2008), *Dictionnaire français*, Editions Larousse, Paris, 320 Pages.
14. LASSEGUE Pierre (2007), *Lexique de la Comptabilité Générale*, Editions Dunod, Paris, 767 Pages.
15. LOZATO Michel, NICOLLE Pascal (2010), *Gestion des Investissements et de l'Information Financière*, Editions Dunod, Paris, 432 Pages.
16. MAESO Robert (2007), *Comptabilité Financière : opération d'inventaire*, 7<sup>è</sup> édition, Editions Dunod, Paris, 154 Pages.
17. MARCHAT Hughes (2003), *Kit de conduite de projet*, Editions d'Organisations, Paris, 195 Pages.
18. MERCIER Antoine, MERLE Philippe (2011), *Mémento Audit et Commissaire aux Comptes*, Editions Francis Lefèbre, Paris, 1412 Pages.

19. MONNOT Jean Paul (2009), *Contrôle de Gestion*, HACHETTE Supérieur, Paris, 497 Pages.
20. *Normes Internationales d'audit* (1998), IFAC: International Federation of Accountants, Edition CNCC, Paris, 523 Pages.
21. OBERT Robert (2003), *Pratique des normes IAS/IFRS, Comparaison avec les Règles françaises et les USGAAP*, Edition Dunod, Paris, 420 Pages.
22. OBERT Robert, MAIRESSE Marie-Pierre (2009), *comptabilité et audit, Manuel et application*, DSCG 4, 2<sup>ème</sup> Edition Dunod, Paris, 639 pages.
23. PALUMBO François (2008), *Comptabilité Générale Tome 3 : opérations d'inventaire, analyse des documents de synthèse*, Editions PUG, Grenoble, 216 Pages.
24. Rapports d'activité SENCHIM (2008, 2009, 2010, 2011)
25. RENARD Jacques (2006), *Théorie et Pratique de l'Audit Interne*, Editions d'Organisation, Paris, 479 Pages.
26. RIVIERE Michel (2007), *Gestion des Immobilisations et des Investissements*, Editions Casteilla, Paris, 96 Pages.
27. SAMBE Omar et DIALLO Mamadou Ibra (2003), *Le Praticien Comptable*, Système Comptable OHADA : SYSCOHADA, Editions Comptables et Juridiques, Dakar, 502 Pages.
28. SCHICK Pierre (2006), *Mémento d'audit interne, Méthode de Conduite d'une Mission* Edition Dunod, Paris, 450 Pages.
29. SYNERGIE EXPERTS (2) *Actes Uniformes OHADA et SYSCOA (Traité OHADA, Droit des Sociétés Commerciales, et du groupement d'intérêt économique, Droit Commercial Général, Droit des suretés et Droit Comptable dans les pays de l'UEMOA)*, Edition Imprimerie Saint-Paul, Dakar, 500 Pages.
30. SYSCOA : *Système Comptable Ouest Africain (1996), Plan Comptable Général des Entreprises*, Editions Foucher, Paris, 831 Pages.