



CESAG 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 5
(2011-2012)

Mémoire de fin d'étude

THEME

**ELABORATION DE PROCEDURES DE
GESTION DES IMMOBILISATIONS : CAS DE
LA SOCIETE DES MINES DE LOULO
(SOMILO SA) MALI**

Présenté par :

Mahaman Moustapha

HALADOU LAOUAN

Dirigé par :

Alexis KOUASSI

Contrôleur de gestion du CESAG

Avril 2012

DEDICACE

Je dédie ce mémoire à tous ceux qui n'ont reculé devant aucun obstacle pour assurer l'épanouissement et l'édification de ma personne et dont l'attention et le dévouement ont été des leviers déterminants de motivation mon père, ma mère, mes frères et ma sœur.

Ma famille

CESAG - BIBLIOTHEQUE

REMERCIEMENTS

- ✓ Je remercie Monsieur Alexis KOUASSI, mon directeur de mémoire pour avoir accepté de diriger ce travail et dont les conseils et orientations ont fortement aidés à l'amélioré de la qualité de ce mémoire.
- ✓ Mes frères Manirou, Imrana, Zeilani, Amirou, Kabirou et ma sœur Balkissa, pour avoir être toujours là à ma disposition. Qu'ils trouvent ici le témoignage de ma reconnaissance pour tous les sacrifices consentis.
- ✓ Monsieur Moussa Yazid, directeur de l'Institut Supérieur de Comptabilité, de Banque et de Finance (ISCBF) du CESAG ainsi que tout le personnel de l'institut pour leur disponibilité.
- ✓ Monsieur Boubacar Baidari, coordinateur du projet MBF pour la disponibilité et les conseils.
- ✓ Monsieur Koydou Diallo, Directeur financier de la SOMILO pour m'avoir encadré durant mon stage et tout le personnel de la SOMILO pour leur accueil et leur sympathie
- ✓ Abdoukarim Tahirou, Ibrahim Badadgé et Ahmat Hassan pour m'avoir accompagné dans ce travail.
- ✓ Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué d'une façon ou d'une autre à la rédaction de ce travail

LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES

BC	Bon de Commande
BHP	Broken Hill Proprietary Company
C&F	Cost and Freight
CA	Conseil d'Administration
CIF	Cost, Insurance and Freight
D&Q	Delivery ex Quay
DCF	Direction Comptable et Financière
DF	Directeur Financier
DG	Directeur Général
DO	Directeur des Opérations
DPU	Durée Prevue d'Utilisation
FOB	Free On Board
HAO	Hors Activité Ordinaire
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
ISCBF	Institut Supérieur de Comptabilité, de Banque et de Finance
PCG	Plan Comptable Général
RRL	Randgold Resources Limited
SAP	Systems ,Applications, and products for data Processing
SOMILO	Société des Mines de Loulo
SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
VNC	Valeur Nette Comptable

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : synthèse des étapes du processus d'élaboration de procédures	26
Tableau 2 : Identification et analyse de risques liés à la gestion.....	50

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Distinction entre immobilisations et actif circulant	9
Figure 2 ; modèle théorique d'analyse	33
Figure 3 : Codification des immobilisations	110
Figure 4: Localisation géographique des immobilisations	111

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Table des matières

<i>DEDICACE</i>	i
<i>REMERCIEMENTS</i>	ii
<i>LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES</i>	iii
<i>LISTE DES TABLEAUX</i>	iv
<i>LISTE DES FIGURES</i>	iv
<i>Table des matières</i>	v
INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE	6
Chapitre 1 : procédures de gestion des immobilisations	8
1.1. Aspect opérationnel du cycle immobilisation	10
1.1.1 Etablissement d'un budget d'investissement	10
1.1.2 L'expression interne des besoins	10
1.1.3 La sélection des fournisseurs	11
1.1.4 Suivi des engagements	11
1.1.5 Réception des immobilisations	11
1.2. Modes d'acquisition d'immobilisations	11
1.2.1 Les immobilisations acquises à titre onéreux	12
1.2.2 Production immobilisée (immobilisation produite par l'entreprise)	12
1.2.3 Immobilisation reçue suite à un don	12
1.2.4 Cas particuliers	13
1.3 Aspect comptable du cycle immobilisation	15
1.3.1 Mise en service d'une immobilisation	16
1.3.2 Immatriculation d'une immobilisation	16
1.3.3 Entretien et réparation	16
1.3.4 Protection et assurance	16

1.3.5 Amortissement des immobilisations	17
1.3.7 Sortie des immobilisations.....	18
1.3.7.1 La cession des immobilisations.....	19
1.3.7.2 Cas particulier.....	20
Conclusion :	22
Chapitre 2 Démarche d'élaboration de procédures de gestion	23
2.1 Définition et objectifs	23
2.1.1 Définition	23
2.1.2. Objectifs.....	23
2.2 Architecture	23
2.2.1 Première partie.....	24
2.2.2 Deuxième partie	24
2.2.3 Troisième partie	24
2.3 Présentation	24
2.3.1 Présentation littéraire.....	24
2.3.2 Présentation graphique : flow-chart	25
2.4 Etapes du processus d'élaboration de procédures	25
2.4.1 Préparation.....	27
2.4.2 Réalisation	27
2.4.3 Finalisation	28
2.4.4 Suivi	30
Conclusion	31
Chapitre 3 Méthodologie de l'étude	32
3.1 Modèle théorique d'analyse.....	32
3.2 Collecte et analyse des données.....	35
3.2.1 Collecte de données	35

3.2.2 Analyse documentaire.....	35
3.2.3 Observation physique.....	35
3.2.4 Interviews.....	36
3.3 Analyse des données.....	36
3.3.1 Grille de séparation des tâches.....	36
3.3.2 Questionnaires de contrôle interne (QCI).....	36
3.3.3 Test de conformité.....	36
3.3.4 Test de permanence.....	37
Conclusion.....	38
Conclusion première partie.....	39
DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE.....	40
Chapitre 4 Présentation de la SOMILO SA.....	42
4.1 Présentation générale.....	42
4.1.1 Historique et importance du gisement.....	42
4.1.2 Mission et objectifs.....	42
4.1.3 Quelques chiffres pertinents de la SOMILO.....	43
4.2 Organisation générale.....	43
4.2.1 La Direction Générale.....	43
4.2.2 Le Département de Géologie et des ressources minérales et de la géotechnique.....	44
4.2.3 Le Département de l'Exploitation minière et planification (Mining Département et planning Survey).....	44
4.2.4 L'Usine de Traitement (Procession Plant).....	44
4.2.5 Le Département de l'Ingénierie, de l'informatique et de la maintenance.....	44
4.2.6 Le département de la clinique, de l'environnement, du développement communautaire et de la sécurité au travail :.....	44
4.2.7 Le département Administratif et Financier.....	45
Conclusion :.....	45

Chapitre 5 Description et analyse de la procédure de gestion des immobilisations de la SOMILO ..	46
5.1 Description des procédures de gestion à la SOMILO	46
5.1.1 Budgétisation des investissements	46
5.1.2 L'expression interne des besoins.	46
5.1.3 La sélection des fournisseurs et passation de commandes	47
5.1.4 Suivi des engagements	47
5.1.5 Réception et entrée dans le patrimoine.....	47
5.1.6 Affectation.....	47
5.1.7 Entretien et réparation.....	48
5.1.7 Sortie des immobilisations	48
5.1.8 Inventaire	48
5.2 Identification et analyse de risques liés à la gestion.....	49
Conclusion	54
Chapitre 6: Elaboration de procédures de gestion des immobilisations de la SOMILO.....	55
6.1 Cadre général de l'élaboration.....	55
6.1.1 But et objectifs	55
6.1.2 Champs d'application	55
6.1.3 Registre des immobilisations.....	56
6.1.4 Modèle de présentation.....	57
6.1.5 Liste des procédures.....	57
6.2 Description des procédures.....	58
6.2.1 Etablissement d'un budget d'investissement	58
6.2.2 Suivi des engagements	60
6.2.3 Réception des immobilisations	61
6.2.4 Création d'une immobilisation.....	64
6.2.5 Modification à apporter à une immobilisation	69

6.2.6 Inventaire physique vente réforme et manquants d'immobilisations.....	74
6.2.7 Mise au rebut	79
6.2.8 Lancement du calcul des amortissements	80
6.2.9 Recommandations.....	81
Conclusion	82
Conclusion deuxième partie	82
CONCLUSION GENERALE	83
ANNEXES	85
Bibliographie	112

CESAG - BIBLIOTHEQUE

INTRODUCTION GENERALE

Depuis plusieurs années, le secteur minier au Mali joue un rôle prépondérant dans le développement socio-économique du pays. En effet le sous-sol malien recèle une variété impressionnante de ressources minières, dont la filière or qui est la plus importante, et la véritable activité génératrice de ressources dans le secteur minier. Le secteur d'extraction de l'or connaît, au Mali, un développement important et génère aujourd'hui une production annuelle moyenne de plus de 50 tonnes. Les dernières statistiques¹ disponibles montrent que les ventes du secteur en elles seules représentent plus de 50% des exportations et environ 21% du produit intérieur brut (PIB) du pays.

L'implantation et l'exploitation d'une société minière en particulier d'or nécessite de lourds investissements (installations techniques, constructions, agencements) pouvant atteindre plusieurs milliards. Le poste « immobilisations » constitue à cet effet l'un des plus importants de l'actif des entreprises industrielles minier. De ce fait il doit faire l'objet d'une attention particulière afin de garantir la transparence, l'efficacité des opérations et la bonne marche des activités d'une société.

La société des mines de Loulo (SOMILO) est une société d'exploitation d'or située à l'ouest du Mali (350km à l'ouest de Bamako). La SOMILO depuis sa création, était en phase d'exploration jusqu'à la fin de l'exercice 2003. Elle a démarré la construction de ses usines et infrastructures au début de l'exercice 2004. La première phase de construction a été partiellement achevée en 2005 avec la mise en route partielle de l'usine, des essais et ajustements techniques.

Il convient de rappeler que SOMILO, depuis sa création, ne dispose pas de procédures formalisées de gestion des immobilisations.

La gestion des immobilisations nécessite des connaissances multiformes (technique, organisationnelles, comptable, etc.) pour faire face aux difficultés de :

- ✓ la procédure d'acquisition ;
- ✓ l'enregistrement comptable ;

¹ Rapport d'audit des flux de paiements effectués par les entreprises minières au Mali 2006

- ✓ le suivi comptable ;
- ✓ la valorisation lors des inventaires ;
- ✓ la distinction charge-immobilisation ;
- ✓ la gestion des pannes des immobilisations ;
- ✓ la disparition des immobilisations (vol).

Face à ces insuffisances, plusieurs solutions sont envisageables à savoir :

- ✓ améliorer le système de contrôle mis en place ;
- ✓ évaluer périodiquement ce système de contrôle interne ;
- ✓ définir les étapes à suivre dans l'exécution des opérations notamment en rapport avec les immobilisations;
- ✓ plus clairement, mettre en place des procédures de gestion des immobilisations.

Nous retiendrons la dernière proposition car elle paraît plus porteuse de solutions et, regroupe en son sein toutes les solutions énumérées. Elle consiste à regrouper toutes les solutions précédemment énumérées et d'en faire des procédures. Les procédures ainsi élaborées nous serviront d'outil de travail au travers duquel nous allons nous assurer d'un suivi régulier des immobilisations de leur entrée jusqu'à leur sortie le patrimoine.

De ce fait la question qui s'impose à notre réflexion est de savoir quelles sont les procédures de gestion des immobilisations ? Pour ce faire il importe de répondre spécifiquement aux questions suivantes :

- ✓ Qu'est-ce qu'une immobilisation, et quelles sont ses caractéristiques ?
- ✓ Qu'est-ce qu'une procédure de gestion ? et quelles en sont ses caractéristiques ?
- ✓ Quelles sont les dispositions prises par la SOMILO pour garantir la fiabilité des comptes immobilisations et la transparence dans sa gestion ?

C'est dans une perspective de répondre à toutes ces interrogations que nous avons choisi le thème « Elaboration de procédures de gestion des immobilisations » cas de la société minière de Loulo (SOMILO-sa).

L'objectif principal que nous poursuivons est de doter la SOMILO-sa d'instruments de gestion susceptible de garantir la transparence, l'efficacité des opérations et la bonne marche de ses activités.

L'objectif général serait atteint à travers les objectifs spécifiques suivants qui consistent à :

- ✓ comprendre la traçabilité et les étapes que doivent emprunter les pièces justificatives ;
- ✓ savoir assurer le suivi comptable du patrimoine de la SOMILO ;
- ✓ définir les différentes étapes d'exécutions des opérations ;
- ✓ lister les outils nécessaires à l'exécution de ces opérations ;
- ✓ indiquer les niveaux de responsabilités dans l'engagement de la SOMILO et toutes les modalités de gestion de ses biens.
- ✓ faire des recommandations.

Ces procédures ne concernent que les immobilisations corporelles. Aussi ces procédures ne couvrent pas d'une part l'émission d'un bon de commande (BC) relatif à l'acquisition des immobilisations ainsi que leur réception par l'entreprise. D'autre part elles ne couvrent pas la saisie des factures relatives à l'acquisition des immobilisations en comptabilité générale ainsi que le paiement des fournisseurs.

L'intérêt de ce mémoire : se résume à trois niveaux :

- ✓ Pour la SOMILO :

Ces procédures permettraient à la société de s'assurer que les registres comptables des immobilisations reflètent d'une façon permanente la situation physique de ses biens ; de suivre l'historique des mutations des biens afin d'être informé de manière permanente de la localisation géographique et l'état physique des matériels et équipements.

- ✓ Pour nous mêmes

Ce travail nous permettra de mettre en œuvre nos connaissances théoriques acquises en matière de procédures et de gestions. Etant une expérience nouvelle, ce travail nous apprend comment assurer le suivi comptable des immobilisations, collecter les informations nécessaires à la gestion des investissements d'une entreprise.

Notre travail s'articulera sur deux grandes parties. Une première consacrée au cadre théorique, où nous énumérons les différents types d'immobilisations et leurs caractéristiques ; la définition de procédures de gestion; ainsi que la méthodologie adaptée pour la rédaction de ce travail. Et une deuxième qui constituera notre cadre pratique consacrée aux procédures de gestion des immobilisations de la SOMILO.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

PREMIERE PARTIE : CADRE THEORIQUE

Dans le cadre de leurs activités, les entreprises sont amenées à acquérir des biens qui serviront sur plusieurs années et perdront leur valeur progressivement au rythme de leur utilisation. Ces biens constituent des immobilisations et bénéficieront de traitements particuliers en comptabilité (Boitel & al, 2006 :29). Les immobilisations corporelles sont des biens de toute nature, matériels ou non, acquis ou créés par l'entreprise. La gestion des immobilisations constitue l'un des processus de base d'une entreprise, sa maîtrise ou son inefficacité peut entraîner respectivement des facteurs de réussite ou d'échec de l'organisation. La part des immobilisations dans l'actif d'une société industrielle est suffisamment révélatrice de son importance et de son poids.

Cette partie est essentiellement divisée en trois chapitres. Nous verrons dans un premier chapitre les procédures de gestion des immobilisations. Dans un second, nous verrons les démarches d'élaborations des procédures et dans un troisième nous évoquerons les démarches et la méthodologie d'élaboration d'un manuel de procédures.

Chapitre 1 : procédures de gestion des immobilisations

Dans ce chapitre nous allons définir ce qu'une immobilisation avant de décrire les procédures de sa gestion.

Selon Barry (2009 : 64), les immobilisations peuvent être définies comme « les biens ou valeurs qui sont la propriété de l'entreprise et qui y restent durablement sous la même forme ». Ces biens peuvent selon Ersas (2004 :61), être corporels ou incorporels. Et sont des éléments constitutifs du patrimoine de l'entreprise (Lozato, 2002 :23). Le Système Comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SYS-OHADA) classe les immobilisations selon qu'elles soient financières, incorporelles ou corporelles.

➤ Les immobilisations financières

Les immobilisations financières sont des actifs financiers d'utilisation durable. elles comprennent selon Peyrard ((2001 :136), les titres de participations, les prêts, les créances rattachées à des participations et d'autres titres et créances immobilisées comme des dépôts et cautionnements.

➤ Les immobilisations incorporelles

Les immobilisations incorporelles sont des actifs non monétaire et sans substance physique déterminée devant servir de façon durable à l'activité de l'entreprise.

➤ Les immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles sont selon (ANDF et CG ,2005 :167) des actifs physiques qui sont détenus par l'entreprise soit pour être utilisés dans la production ou la fourniture des biens ou de services, soit pour être loués à des tiers, soit à des fins administratives et dont on s'attend à ce qu'ils soient utilisés sur plus d'un exercice .

Barry (2009 : 67 ; 81), nous donne une description des fonctions du cycle immobilisations afin selon lui de couvrir les objectifs du contrôle interne. Pour lui, les fonctions principales du cycle immobilisations corporelles peuvent être regroupées en deux : l'aspect opérationnel et l'aspect comptable du cycle immobilisation.

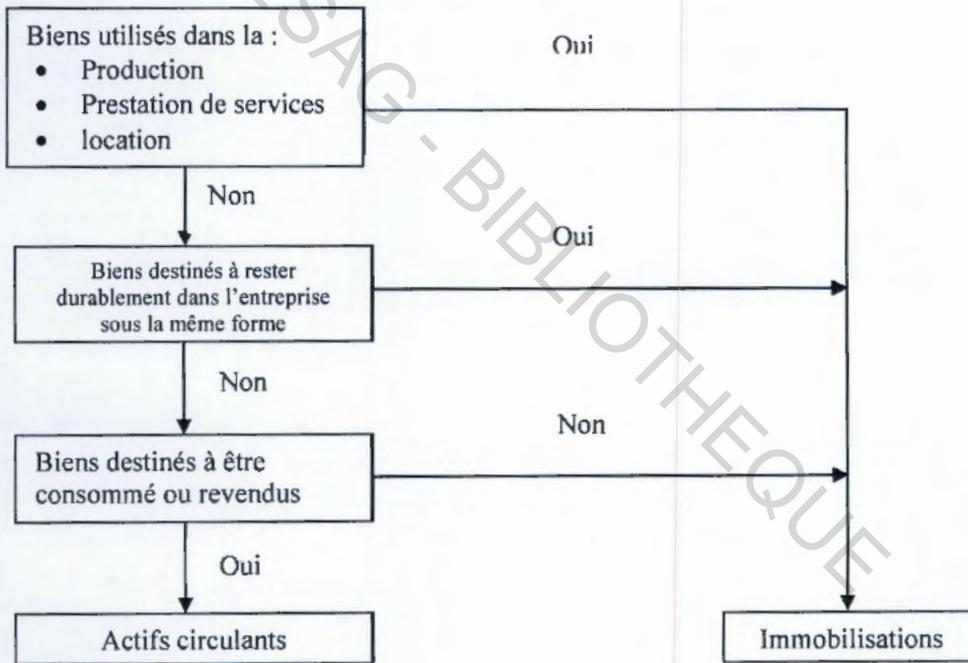
➤ Cas particulier des frais immobilisés

Selon Doumbia (2006 ; 167), les frais immobilisés constituent des actifs fictifs qui figurent au bilan. Ils sont constitués des frais d'établissements (dépenses engagés à la constitution de l'entreprise), les charges à répartir sur plusieurs exercices (charges engagés au cours d'un exercice mais concernant également les exercices suivants. Et les primes de remboursement des obligations.

➤ Distinction immobilisations et actif circulant

SAMBE & al. (2008 : 86), nous donne une distinction claire, sous forme de schéma de ce qu'une immobilisation en comparaison avec l'actif circulant.

Figure 1 : Distinction entre immobilisations et actif circulant



Source : nous-mêmes à partir de SAMBE & al. (2008 : 86).

➤ Distinction immobilisations charge

Il n'est pas toujours facile de faire la différence entre une charge et une immobilisation. Pourtant au plan compta il faut traiter avec soins les différents compte. Car une mauvaise comptabilisation pourra avoir un impact important sur votre l'interprétation et l'analyse des comptes voire sur résultat net.

Toutefois, certains biens de petite valeur peuvent être comptabilisés en charges et non en immobilisations. C'est les cas notamment des petites matériels outillages, et équipements.

1.1. Aspect opérationnel du cycle immobilisation

Cet aspect regroupe cinq (5) fonctions à savoir :

- ✓ établissement d'un budget d'investissement ;
- ✓ l'expression interne des besoins ;
- ✓ la sélection des fournisseurs ;
- ✓ suivi des engagements ;
- ✓ réception des immobilisations.

1.1.1 Etablissement d'un budget d'investissement

Une prise de décision efficace d'investissement repose sur des pratiques budgétaires bien définies et bien comprises. Le processus budgétaire doit être aussi souple et susceptibles d'être adaptés à l'évolution. Joset et al. (2001 :39), définissent le budget d'investissement comme étant la « prévision d'investissement dont la rentabilité s'étend sur plusieurs années ». Le budget des investissements doit aller dans le même sens que le budget général global de l'entreprise car à chaque centre de responsabilité correspond un budget de sorte que c'est l'ensemble des activités de l'entreprise qui est prévu pour l'année.

1.1.2 L'expression interne des besoins.

Le processus d'achat démarre dans tous les cas par un besoin qui naît chez un membre de l'organisation. La constatation du besoin doit se faire objectivement c'est-à-dire que le besoin doit se présenter en temps utile, mais, ne peut naître trop tôt sans quoi, les relations optimales entre les biens possédés et les besoins risques d'être détériorées » (Wilmots ; 2002 : 128). Selon Legouge (1998 : 211), cette phase est fondamentalement essentielle car sur elle repose la réussite du processus d'achat.

1.1.3 La sélection des fournisseurs

Dans cette phase il s'agit selon Malavel & al. (2005 : 44), d'établir la liste des fournisseurs potentiels en tenant compte des fournisseurs " in" (actuellement référencés) et des fournisseurs "out" (qui ont déjà participé à un courant d'échange avec l'entreprise). La méthode la plus pratiquée pour le choix des fournisseurs est de recenser les entreprises les plus dynamiques à partir de leur présence ou de leur messagerie dans la presse professionnelle.

L'approche active vis-à-vis des fournisseurs doit être permanente afin de maintenir un partenariat durable et profitable pour les deux parties. La qualification des fournisseurs doit être révisée périodiquement en tenant compte des nouveaux éléments (résultats, contrôles, réception) de même que les plans marketing achats. Selon Legouge (1998 : 54), le problème de sélection des fournisseurs et des offres est au cœur de tout processus d'achat.

1.1.4 Suivi des engagements

Le suivi des engagements doit selon Bélanger & al. (2006 : 109), constituer une préoccupation majeure ; ce suivi est le plus souvent effectué par le service de contrôle budgétaire ou de contrôle de gestion ou à défaut la direction financière (Barry, 2009 :25).

1.1.5 Réception des immobilisations

Barry (2009 :68), précise que cette fonction recouvre les mêmes procédures que la fonction de réception des biens d'exploitation. Bruel (1998 :121), ajoute que qualité et quantité doivent être vérifiées dès réception.

1.2. Modes d'acquisition d'immobilisations

Les immobilisations peuvent entrer dans l'entreprise de diverses façons. Nous retiendrons dans cette section les modes d'acquisitions les plus courants à savoir :

- ✓ les immobilisations acquises à titre onéreux ;
- ✓ production immobilisée (immobilisation produite par l'entreprise) ;
- ✓ immobilisation reçue suite à un don ;
- ✓ et quelques cas particuliers.

1.2.1 Les immobilisations acquises à titre onéreux.

Selon Bouvier (90 : 27), l'objectif premier de la fonction achat et l'acquisition des biens et services à des conditions avantageuses (délai de paiement, faible coût).

Les immobilisations acquises à titre onéreux entrent dans le patrimoine à leurs coûts réels d'acquisition. L'article 37 de l'Acte Uniforme de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) portant sur règlement de droit comptable stipule que le coût réel d'acquisition d'un bien qui sera inscrit au bilan est formé du prix d'achat définitif majoré des charges accessoires rattachables directement à l'opération d'achat, des frais d'installation qui sont nécessaires pour mettre le bien en état d'utilisation. Le plan comptable général (PCG) dans son article 321-5 ajoute que le coût d'emprunt pour financer l'acquisition ou la production d'une immobilisation peuvent être inclus dans le prix de l'actif lorsqu'ils concernent la période de production, jusqu'à la date d'acquisition ou de réception définitive.

1.2.2 Production immobilisée (immobilisation produite par l'entreprise)

Selon Sambe & al (2003 :130) , les biens produit par l'entreprise elle-même sont comptabilisés à leur coût de production correspondant au coût d'acquisition des matières et fournitures consommées auxquelles s'ajoutent les charges directes de production qu'elles soient externes (services extérieur) ou internes (salaires, amortissement. L'auteur ajoute que certaines charges indirectes peuvent également être intégrées si elles atteignent un certain seuil d'importance.

Toutefois, Fayel & al (1995 :199), nous précisent que si à la clôture de l'exercice, l'immobilisation n'est pas terminée, on l'enregistrera dans le compte d'immobilisation en cours. L'année d'achèvement du bien, on soldera le compte d'immobilisation en-cours par le vrai compte d'immobilisation par nature.

1.2.3 Immobilisation reçue suite à un don

Ce sont les immobilisations reçues comme cadeau par l'entreprise de la part d'un partenaire. Les dons et libéralités reçus doivent être comptabilisés en produits hors activité ordinaire HAO (UEMOA, 1996 :161); par contre, le syscoa recommande leur enregistrement en

produit d'exploitation pour les entreprises pour lesquelles ces ressources ont un caractère normal et récurrent.

1.2.4 Cas particuliers

Il existe cependant d'autres moyens pour l'entreprise d'acquérir des immobilisations ; c'est le cas du crédit-bail et l'acquisition avec clause de réserve de propriété.

1.2.4.1 Cas du crédit-bail

Le contrat de location est un accord par lequel le bailleur cède au preneur, pour une période déterminée, le droit d'utilisation d'un actif en échange d'un paiement ou d'une série de paiements.

Un contrat de location-financement est celui ayant pour effet de transférer au preneur la quasi-totalité des risques et des avantages inhérents à la propriété d'un actif. Le transfert de propriété peut intervenir ou non, infine.

Un contrat de location simple désigne tout contrat de location autre que celui de location-financement.

Le contrat peut être avec ou sans option d'achat.

✓ avec option d'achat :

L'organisme financier ou le prêteur s'engage à permettre au locataire, à la fin du contrat, d'acquérir le bien à un prix fixé d'avance: c'est l'option d'achat. Les loyers constituent alors une charge pour l'entreprise preneuse ;

✓ sans option d'achat :

Le locataire s'engage à ramener le bien à l'expiration du contrat.

Dans un cas comme dans l'autre, le contrat doit, selon NIANG (2010 : 202), préciser les informations suivantes :

- la valeur du bien (valeur acquise ou VCN) ;
- la valeur de la redevance constante (leasing /loyer) cette redevance est payée en début de période ;
- la durée du contrat ;
- le taux de l'emprunt ;

- le prix de levée de l'option d'achat (P).

1.2.4.2 Acquisition avec clause de réserve de propriété

Ces biens ne sont comptabilisés qu'en vertu du respect du principe de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique. Selon le SYSCOHADA, la clause dite de réserve de propriété est celle par laquelle le transfert de propriété est suspendu, jusqu'à l'exécution intégrale de la prestation due en contrepartie (Sambe & al , 2003 :132).

1. 2.4.3 Autres modes d'entrée

Il existe cependant d'autres modes d'entrées des immobilisations dans l'entreprise à savoir :

- ✓ les immobilisations acquises à titre d'apport en nature ;
- ✓ les immobilisations acquises en devises ;
- ✓ les quasis apports ;
- ✓ les immobilisations acquises par voie d'échange.

A .Les immobilisations acquises à titre d'apport en nature

Les immobilisations acquises à titre d'apport en nature entrent dans le patrimoine à leurs valeurs d'apport.

B. Les immobilisations acquises en devises

Les biens acquis en devises enregistrées au cours du jour d'acquisition. Selon Njampiep (2008 ; 849), Les biens acquis en devise sont comptabilisés dans l'unité monétaire légale du pays par conversion de leurs cout en devise, sur base du cours de change du jour de l'acquisition. Cette valeur est maintenue au bilan jusqu'à la consommation ou la sortie du bien du patrimoine de l'entreprise (cession, disparition etc).

C. Les quasis apports

Pour Antoine et al. (202 ; 484), Ce sont des biens acquis par la société peu après sa constitution, de personnes qui lui sont directement liées. Il peut s'agir des fondateurs, administrateurs, associés. Ces biens font l'objet de réglementation. Ils s'agit des bien :

- admissible comme apport en nature ;
- qui étaient la propriété de :
 - des fondateurs,
 - des actionnaires,
 - des administrateurs,
- de tiers qui au nom de la société en constitution, ont contracté un engagement que la société n'a pas repris,
- de tiers agissant au nom des personnes susmentionnées ;
- qui sont acquis pour une valeur équivalente au moins à 1//10 du capital social ;
- acquis pour la société dans les deux ans à compter de sa constitution.

D. Les immobilisations acquises par voie d'échange

Selon Antoine et al. (202 : 484), Le prix d'acquisition d'un bien acquis en cas d'échange est la valeur de marché du bien ou des éléments cédés en échange ; si cette valeur n'est pas aisément déterminable, le prix d'acquisition est la valeur de marché de l'élément obtenu par voie d'échange. Ces valeurs sont estimées à la date d'échange.

Ces les immobilisations acquises par voie d'échange peuvent aussi entrent dans le patrimoine à la valeur actuelle ou la valeur nette comptable (VNC) du bien échangé.

1.3 Aspect comptable du cycle immobilisation.

Selon Barry (2009 : 81), « Au plan comptable, il est particulièrement important de traiter de manière correcte les comptes d'immobilisations ».Ainsi donc une attention particulière doit être portée dès la réception de l'immobilisation, de son mouvement jusqu'aux travaux d'inventaire.

L'entreprise doit donc mettre en place des procédures de gestion des immobilisations afin d'assurer ce suivi (affectation charges d'amortissement, mutation, maintenance etc.).

Cette section traite de la vie et du traitement comptable réservé aux immobilisations durant leur vie dans l'entreprise. Elle couvre la période allant de la mise en service jusqu'à la sortie de l'immobilisation du patrimoine de l'entreprise.

A savoir :

- ✓ la mise en service d'une immobilisation ;
- ✓ l'immatriculation d'une immobilisation ;
- ✓ l'entretien et la réparation ;
- ✓ la protection et l'assurance ;
- ✓ l'amortissement des immobilisations et les provisions.

1.3.1 Mise en service d'une immobilisation

Selon Barry (2009 : 90), La mise en service d'une immobilisation constitue une étape importante du processus de gestion des immobilisations ; elle doit faire l'objet d'autorisation par une personne habilitée et l'immobilisation doit être répertoriée dans le registre des immobilisations au nom du service utilisateur.

1.3.2 Immatriculation d'une immobilisation

Cette étape consiste selon Barry (2009 :90), à la codification de l'immobilisation avant sa mise en service .Cela permet le suivi de l'immobilisation en question durant toute sa vie dans l'entreprise.

1.3.3 Entretien et réparation

Des mesures doivent être prises pour que les immobilisations soient maintenues dans un état permettant leur meilleure utilisation. Ces mesures servent à maintenir le niveau de la durée de vie de l'immobilisation, mais, elles ne doivent nullement chercher à l'augmenter. L'entretien des immobilisations a un caractère préventif afin d'éviter la survenance d'une panne ou d'une anomalie (Barry ,2009 : 204).

1.3.4 Protection et assurance

L'assurance est une opération par laquelle l'entreprise, moyennant, la prime, acquiert droit à la protection en cas de réalisation d'un risque, cette indemnité étant versée à l'avance. Selon Sambe & al. (2008 :205), toute immobilisation nouvellement acquise doit être

immédiatement couverte par une police d'assurance et le contrat doit être révisé dans le temps.

1.3.5 Amortissement des immobilisations

Il s'agit selon Gueye (2011 :199), de répartir le coût du bien (valeur d'origine, valeur d'entrée, cout d'achat) sur la durée prévue d'utilisation(DPU) selon un plan prédéfini.

L'amortissement est la constatation comptable obligatoire de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations qui se déprécie de façon certaine et irréversible. Cette perte de valeur peut être l'effet du temps, de l'usage, en raison du changement de techniques, de l'évolution des marchés ou de toute autre cause (Ahouangansi , 2006 :425). Le SYSCOA (Système Comptable Ouest Africain) prévoit l'amortissement linéaire ; l'amortissement dérogatoire et l'amortissement accéléré.

1.3.5.1 Amortissement linéaire

Dans ce procédé les amortissements effectués sur une immobilisation sont proportionnels à la durée d'utilisation prévue ; le coût de l'immobilisation est alors systématiquement réparti sur sa durée prévue d'utilisation (Dolumbia, 2006 :143).

1.3.5.2 Amortissement dégressif

L'amortissement dérogatoire est selon Peyrard (2001 : 21), « l'amortissement ou fraction d'amortissement qui ne correspond pas à l'objet normal d'un amortissement pour dépréciation et qui est comptabilisé en application de textes particuliers (fiscalité, économie, etc.)

1.3.5.3 Amortissement accéléré

Dans ce type d'amortissement, le montant de la première annuité linéaire est doublé faisant gagner l'entreprise une année d'amortissement. Il faut noter que cet amortissement n'est admis par le fisc que si les biens remplissent certaines conditions particulières. Les biens doivent :

- être des matériels et/ou outillages ;
- être neufs et utilisés exclusivement pour les opérations industrielles ;

- avoir une durée de vie supérieure à 5ans.

1.3.5.4 Amortissement HAO et les provisions

Les amortissements HAO et les provisions pour dépréciation des immobilisations ne sont constatés qu'en cas d'événements extraordinaires.

A. les amortissements HAO

On constate une dotation aux amortissements HAO en cas de :

- restructuration de l'entreprise ;
- changement d'affectation du bien ou ;
- catastrophe naturelle entraînant ainsi une modification du plan d'amortissement.

B. Les provisions pour dépréciation des immobilisations

Contrairement aux Amortissements, les provisions pour dépréciation des immobilisations sont la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un actif résultant de causes dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles (Faye, 1995 :312). L'acte uniforme de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA) portant sur l'harmonisation de la comptabilité précise que cette provision est constatée sur le plan comptable par une dotation. Dans la pratique cette dotation est constatée lorsque la valeur nette comptable (VNC) du bien est inférieure à sa valeur de marché.

1.3.7 Sortie des immobilisations

Une fois l'immobilisation sortie, elle ne figurera plus dans le patrimoine de l'entreprise et donc dans le bilan. La sortie a lieu lors de l'accomplissement de l'un des faits suivants : la cession, la destruction, la mise au rebut, ou la disparition pure et simple de l'immobilisation (Sambe & al, 1998 : 206).

1.3.7.1 La cession des immobilisations

La cession de matériel ici ne concerne que des cessions externes à la société (les cessions internes n'en font pas parties).

De point de vue général, la cession d'une immobilisation comporte les opérations suivantes :

- ✓ inscription de la cession proprement dite,
- ✓ régularisations de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA),
- ✓ calcul du résultat de cession.

A. Principe

L'inscription de la cession donne naissance à deux opérations : la constatation de la cession, et la constatation de la valeur comptable de l'immobilisation cédée. La différence entre ces deux montants donne le résultat de cession.

B. Régularisation de la TVA non Payée

Lorsqu'une immobilisation taxable est cédée avant sa durée prévue d'amortissement, l'entreprise doit reverser la TVA au prorata de la durée d'utilisation restante

C. Régularisation de la TVA non déduite

C'est le cas où, le bien cédé n'a pas donné lieu à déduction de la TVA lors de son acquisition ; les raisons peuvent être les suivantes : l'entreprise n'était pas assujetti à la TVA, le bien n'ouvre pas droit à déduction, il s'agissait à l'origine d'un bien d'occasion.

Dans ce cas il n'y a pas lieu d'opérer des régularisations et la cession du bien est hors du champ d'application de la TVA pour le vendeur et ni pour l'acheteur (Dolumbia, 2006 :162).

D. Régularisation de l'amortissement dérogatoire

Dans le cas où une immobilisation cédée a fait l'objet d'amortissements dégressif, les amortissements dérogatoires passés entre la date d'acquisition et la date de cession doivent être complètement soldés : le compte d'amortissements dégressif concernant cette immobilisation doit être annulé.

Lorsque la cession intervient avant la fin de la durée d'amortissement, il faut :

- comptabiliser les amortissements dérogatoires (dotation ou reprise) de l'exercice en cours ;
- solder le compte de l'amortissement dérogatoire de l'immobilisation concernée par une reprise sur amortissement dérogatoire.

1.3.7.2 Cas particulier

Nous étudierons dans cette partie le cas d'échange ; de biens ayant bénéficié d'une subvention lors de leur acquisition, et l'indemnité d'assurance obtenue suite à un vol ou un sinistre.

A. Cas d'échange

Si l'entreprise, en accord avec son fournisseur décide d'échanger son ancien matériel contre un nouveau moyennant une soulte il est conseillé d'enregistrer les opérations séparément :

- constatation du nouveau matériel dans le patrimoine, et
- la constatation de la vente ou de la sortie de l'ancien (Govoei , 2007 :227).

B. Bien subventionné

Pour la cession d'une immobilisation subventionnée, si la subvention a fait l'objet d'un échelonnement d'imposition, il subsiste à la date, de la cession un reliquat de subvention ; ce reliquat est à rapporter au résultat (Maeso et al ,2007 :227).

C. Vol ou expropriation

En cas de vol ; si le bien volé est assuré ; ou en cas d'expropriation ; et que l'entreprise bénéficie d'une indemnité d'assurance, ou d'expropriation, le montant de cette indemnité est assimilé à un prix de cession (Govoei ,2007 :243).

D. Destruction ou mise au rebut d'une immobilisation

Aucun traitement comptable particulier n'est prévu par le plan comptable SYSCOA pour les immobilisations détruites ou mises au rebut ; elles doivent néanmoins être sorties du patrimoine de l'entreprise. Cette opération doit répondre à des procédures spécifiques et faire

l'objet d'autorisation par une personne habilitée (Barry , 2009 : 204). Maeso (2007 :226), indique qu'en cas de vol, de destruction ou de mise au rebut qu'il importe de procéder à l'ajustement des comptes concernés en complétant l'amortissement d'exploitation jusqu'à la date de disparition et à continuer d'amortir le bien par des dotations à caractère exceptionnel en cas de variation du risque couvert.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Conclusion :

Ce chapitre nous a permis de connaître les caractéristiques des immobilisations ainsi que tous les aspects opérationnels et comptables liés au cycle immobilisations corporelles.

Au regard de ce qui précède, il est important pour nous de connaître la démarche à adopter pour l'élaboration des procédures. C'est ce que nous découvrirons dans notre deuxième chapitre : démarche d'élaboration de procédures de gestion

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 2 Démarche d'élaboration de procédures de gestion

Selon Henry (2001 :7), l'élaboration de procédures est une condition essentielle pour garantir la qualité dans les opérations d'une entreprise. Pour Hernandez (1997 : 132), la nature et la complexité de ses opérations constituent un facteur de désorganisation. Face à ces difficultés, un management efficace suppose une définition claire des structures de responsabilité, une description précise des procédures de gestion. Nous allons dans ce chapitre voir la notion de procédures de gestion, ses objectifs, ses caractéristiques, ses exigences et son contenu également.

2.1 Définition et objectifs

Nous verrons dans cette sous-section qu'est ce qu'une procédure de gestion et quelles sont ses caractéristiques.

2.1.1 Définition

Selon Mikel (2009 :132), la procédure peut être défini comme étant un référentiel approuvé par la direction générale qui décrit de manière précise et détaillée les circuits de flux de documents et d'information ,les différents niveaux de responsabilité, et les dispositions à respecter. Les procédures peuvent être regroupées dans un manuel appelé manuel de procédures qui se doit d'être un document à la fois opérationnel et pédagogique nécessaire pour la conduite et la bonne marche des opérations d'une entreprise.

2.1.2. Objectifs

L'objectif principal d'un manuel de procédures est de fournir un cadre formel d'exécution des opérations d'une entreprise. Hernandez (1997 : 132), les procédures de gestion d'une société constituent en quelque sorte son système nerveux permettant de faire parvenir aux dirigeants les informations de toutes natures.

2.2 Architecture

Henry & al. (2002 :56), nous donne une architecture détaillée du manuel à savoir une décomposition en trois parties principales.

2.2.1 Première partie

Pour Henry & al. (2002 : 52), cette partie comprend le sommaire et l'introduction générale du manuel. L'introduction peut rappeler l'organisation générale des services, les objectifs qui ont conduit à la nécessité de la mise en place du manuel ; l'explication de sa structure générale, les indications pratiques quant à sa consultation, et la définition de la philosophie de son application.

2.2.2 Deuxième partie

Selon Nguyen (1999 : 310) et Henry & al. (2002 : 56), cette deuxième partie est la plus volumineuse du manuel. Elle regroupe toute les fiches de procédures. Et décrit de façon synthétique la procédure, les diagrammes de flux, la fiche descriptive des tâches ; leur point de départ, leur fréquences, les acteurs concernés, les rédacteurs, les vérificateurs ... Elle constitue le corps central du manuel et doit de ce fait indiquer toutes les règles de gestion et décrire les processus.

2.2.3 Troisième partie

Cette dernière partie fournit essentiellement les annexes, tables de données, liste des procédures (qui peuvent être classées soit par ordre alphabétique) ou par ordre de classement ou tous autres illustrations complémentaires.

2.3 Présentation

Le manuel doit selon Berger (2007 : 101), faire l'objet de présentation littérale et graphique

2.3.1 Présentation littérale

La procédure doit être constituée de suite logique d'instructions dans les étapes à suivre dans l'exécution des activités. Elle doit pour ce faire indiquer ce qui est fait en amont et en aval ; les acteurs intervenants ; ce que les personnes en amont et en aval ont besoin dans le cadre de leurs travaux, les outils de travail, la définition des rôles qui doit préciser de façon globale et détaillée. Qui fait quoi ? Comment le faire et quand le faire ?

Cependant la rédaction n'est pas seulement littérale elle doit aussi être graphique avec des symboles.

2.3.2 Présentation graphique : flow-chart²

La présentation évoquée ici doit être simple et opérationnelle, elle permet de présenter toutes les situations sous forme de graphique et ou de diagramme (Berger, 2007 : 101).

2.4 Etapes du processus d'élaboration de procédures

Le tableau suivant nous montre les différentes phases de réalisation d'un manuel de procédure :

CESAG - BIBLIOTHEQUE

² Voir annexe 1 83p.

Tableau 1 : synthèse des étapes du processus d'élaboration de procédures

Phases	Étapes	Auteurs			
		NGUYËN (1999:310-311)	DIAZ (2000 :75)	HENRY & al (2001: 78-94)	BERGER & al (2007: 70-72)
Préparatio n	Travaux Préliminaires			X	
	Interview	X	X	X	X
	Entretien individuel		X		
Réalisation	Description de l'existant	X	X	X	
	Elaboration d'une cartographie des risques	X		X	X
	Conception des procédures	X		X	X
Finalisatio n	Rédaction des procédures	X	X	X	X
	Validation des procédures	X	X	X	X
	Formalisation	X	X	X	X
	Diffusion des procédures	X	X	X	X
Suivi	Suivi de la mise en œuvre des recommandations	X	X	X	

Source nous-mêmes à partir de : Nguen (1999:310-311) ; Diaz (2000 :75) ; Henry & al.(2001: 78-94) ; Berger & al.(2007: 70-72)

L'analyse de cet tableau nous montre clairement que la réalisation et la rédaction des procédures se fait en quatre phases à savoir :

- ✓ la phase de préparation ;
- ✓ la phase de réalisation ;
- ✓ la phase de finalisation et
- ✓ la phase de suivi des recommandations.

Nous procéderons dans les lignes qui suivent à une analyse détaillée de ces différentes phases.

2.4.1 Préparation

Henry & al (2001 : 76) ; nous montre le caractère essentiel de l'organisation dans la rédaction d'une nouvelle procédure. C'est pour quoi, selon lui, « on a intérêt à en organiser la réalisation sous forme d'un projet, ne serait-ce que pour mieux en garantir la cohérence finale ».

2.4 .1.1 Travaux Préliminaires

La première des choses à faire selon Henry & al. (2001 :79), « consiste logiquement à établir une liste initiale de procédures : l'inventaire. Cette liste initiale est provisoire et approximative, elle évolue à plusieurs reprises au fil des travaux ». Les travaux préliminaires consistent donc à faire l'inventaire des procédures, le découpage du processus étudié, et de définir une codification des procédures afin de permettre le stockage et la recherche des documents.

2.4 .1.2 Entretien individuel

Selon Michon (2010 :33), l'entretien doit reposer sur des techniques spécifiques de collecte des données. Peut se faire avec un guide d'entretien en interrogeant un échantillon significatif de la cible. Il doit porter selon Henry & al. (2001 : 87), sur les acteurs, les faits et les délais afin, au travers des questions ouvertes mieux connaître le sujet et si nécessaire avec des questions fermées pour obtenir des précisions. L'entretien peut s'accompagner d'une interview afin de s'assurer de la pertinence des données collectées. L'interviewer doit de ce fait préparer un plan de questionnaires renfermant l'essentiel des questions à poser à partir des informations déjà collectées.

2.4.2 Réalisation

Cette phase est l'une des plus importantes dans le processus d'élaboration de procédures car, d'elle dépend fortement la réussite ou l'échec dans l'élaboration. Nous pouvons la subdiviser en trois étapes à savoir : la description de l'existant, l'élaboration d'une cartographie des risques et la conception du manuel.

2.4.2.1 Description de l'existant

Cette étape consiste selon Combes & al. (1997 :17), soit au travers d'un examen documentaire ou une interview avec les différents responsables à décrire et à analyser les procédures telles qu'elles sont pratiquées dans la société.

Le concepteur du manuel décrit fidèlement les procédures telles qu'elles sont pratiquées dans l'entreprise (Henry & al.2001 : 89).

2.4.2.2 Analyse de l'existant

Nous déterminons au travers de cette étape les différents points forts et faibles de l'existant ci-dessus décrit. Cette analyse peut se faire par la méthode de Lemane (1996 :66), à savoir le « QQQQCP » en d'autres termes le Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?

2.4.2.3 Elaboration d'une cartographie des risques

L'analyse des procédures existantes nous permet de dégager les zones de risques ; les risques doivent donc préalablement être identifiés (Nguyen , 1998 :106), et hiérarchisés en fonction du degré d'acceptation de l'institution (Renard, 2005 :104) .Cela doit se faire en s'appuyant sur des entretiens reçus avec les responsables. Et nous permet grâce à une matrice de connaître l'impact de chaque risque ainsi que sa fréquence de survenance et donc de prendre des mesures correctives.

2.4.2.4 Conception des procédures

La réussite de la rédaction dépend considérablement de cette étape, car elle initialise la rédaction, et définit de façon claire la forme, le contenu, le champ d'application ainsi que tous les outils nécessaires à la conception.

2.4.3 Finalisation

Nous allons subdiviser cette phase en trois principales étapes à savoir la rédaction du manuel, la validation du manuel et la diffusion du manuel.

2.4.3.1 Rédaction des procédures

La rédaction constitue selon Henry & al. (2001 :92), « L'une des principales difficultés d'élaboration d'une procédure » car elle doit analyser la tâche ou l'activité et la décrire (Berger & al, 2007 :142).

Elle doit se faire de façon méthodique en respectant toutes les formalités.

2.4.3.2 Validation du manuel

Le manuel doit impérativement faire l'objet d'une validation par diverses vérifications et contrôles avant toute diffusion et /ou application officielle. La validation se fait selon Henry & al. (2001 :94), en deux étapes : la première consistant à un contrôle de conformité de la part des opérateurs et la seconde consistant à un contrôle de cohérence globale du système de procédures. L'auteur précise aussi qu'il serait intéressant de profiter de cette phase pour corriger certaines erreurs, clarifier les règles en vigueur et amener dans la mesure du possible des améliorations. Elle nécessite donc une large implication du personnel afin de faciliter la mise en œuvre.

2.4.3.3 Formalisation

Henry & al. (2002 :6), dès l'introduction de son ouvrage nous montre le caractère essentiel de la formalisation d'une procédure dans une organisation ; cette formalisation doit paraître au premier plan de la préoccupation d'une organisation. Car selon Berger & al. (2007 :3) la formalisation d'une procédure de l'organisation est la base d'une bonne compréhension des tâches à accomplir. Et également un moyen efficace, rapide et reproductible de communication dans l'entreprise.

2.4.3.4 Diffusion du manuel

Une fois le manuel rédigé, validé, il convient de le diffuser. La diffusion consiste donc à éditer le manuel, à le faire connaître publiquement ; à le mettre à la disposition des opérationnels, à veiller sur son application et s'assurer de son application. Le manuel doit être suivi et mis à jour en fonction des changements intervenus dans le temps.

2.4.4 Suivi

L'application des procédures doit nécessairement faire l'objet d'un suivi particulièrement attentif. Compte tenu des imperfections qu'elles peuvent comporter, cette période doit être conçue à l'image d'une phase de rodage. C'est à l'issue de ce rodage que l'on lancera les mises à jour et les premières améliorations substantielles. La mise à jour est importante et doit être rigoureuse. Le système perd tout son sens dès lors que l'on laisse en circulation des versions qui n'ont plus cours. Il convient donc de définir un circuit spécifique de préparation et de validation des nouvelles procédures (Henry & al. 2001 : 122).

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Conclusion

La mise en place d'une procédure de gestion et le respect de son application est signe d'une bonne organisation et de transparence dans une société. Cela permet non seulement aux opérationnels de se situer facilement dans le cadre de leur activité ou tâches quotidiennes. Mais aussi aux dirigeants d'assurer le respect de la réglementation en vigueur en la matière et garantir l'atteinte des objectifs fixés. Aussi la conception et la mise en place constituent une obligation légale. Cependant les travaux de cette mise en place sont fastidieux et nécessitent donc l'engagement de tout le personnel de l'entreprise (opérationnels et dirigeants).

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 3 Méthodologie de l'étude

Nous verrons dans ce chapitre les différentes méthodologies ainsi que les outils qui nous ont permis et faciliter la rédaction de ce mémoire. Ce chapitre est subdivisé en deux grandes sections. Nous verrons dans une première section le modèle théorique d'analyse, et dans une seconde la collecte et l'analyse des données qui nous ont servi de base pour la rédaction.

3.1 Modèle théorique d'analyse

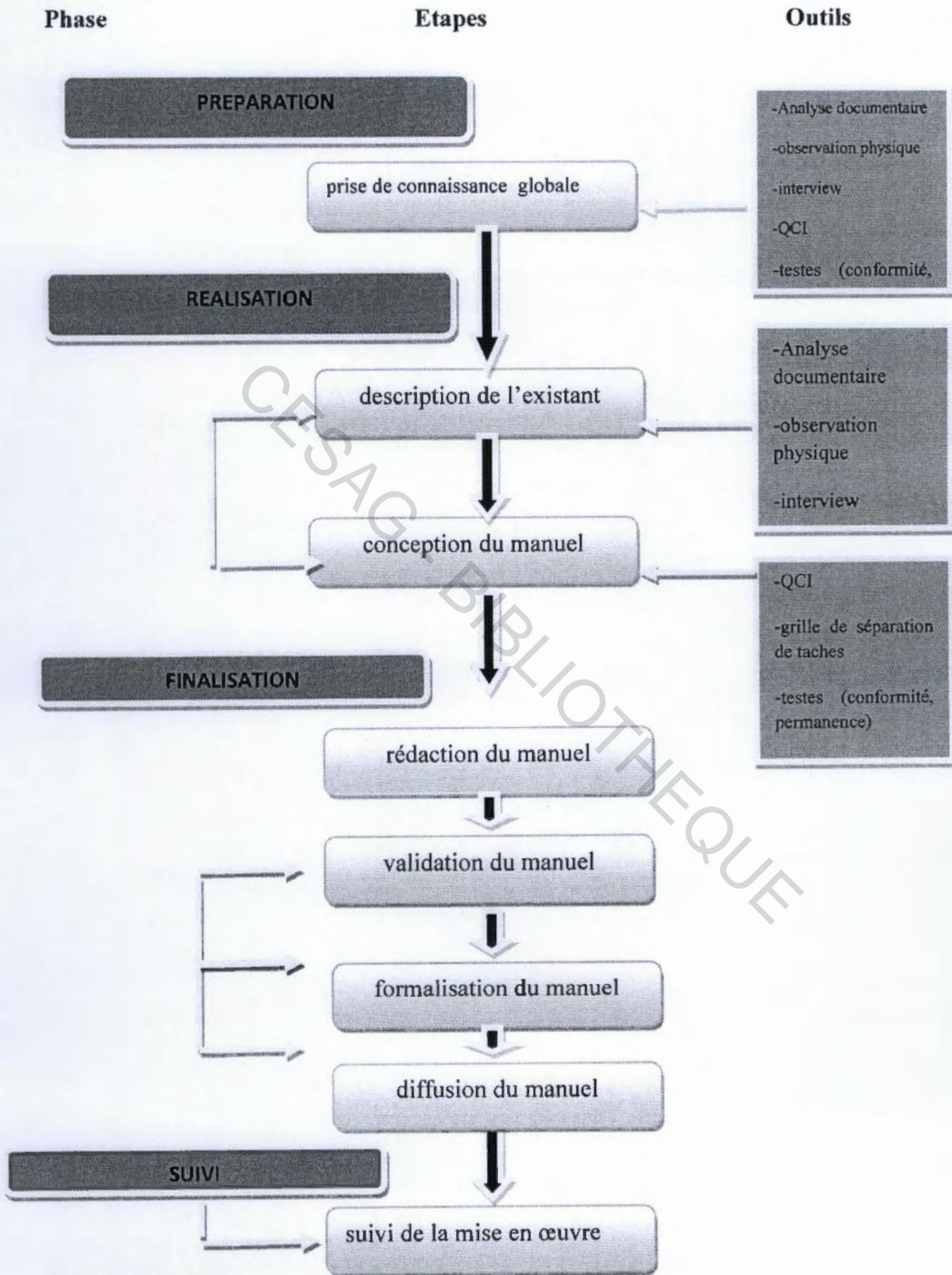
Le modèle théorique d'analyse peut être défini comme étant une représentation graphique qui met en évidence de façon chronologique les différentes phases visant à formaliser un processus selon une théorie.

Notre modèle comporte 4 phases à savoir la phase de :

- ✓ préparation ;
- ✓ réalisation ;
- ✓ finalisation ;
- ✓ suivi.

qui, constituent les différentes phases de réalisation d'un manuel de procédure, ainsi que les outils et techniques utilisés au niveau de chacune de ces phases.

Figure 2 ; modèle théorique d'analyse



Source : nous-mêmes

L'utilisation d'un modèle théorique d'analyse permet de structurer une démarche rationnelle et d'arriver à des résultats concrets sur l'étude d'un phénomène donné. Un modèle est donc une représentation visant à expliquer un phénomène complexe en fonction des relations existantes entre divers éléments et dans le but de réduire sa complexité pour mieux comprendre, prédire ce phénomène.

Ainsi, nous nous sommes servis de ce modèle pour expliquer et décrire les différentes phases d'élaboration de procédures de gestion des immobilisations et nous avons à chaque phase précisé les outils dont nous avons besoin.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

3.2 Collecte et analyse des données

Une collecte et une analyse de données sont essentielles pour concevoir des stratégies efficaces afin de fixer des objectifs réalisables et établir les priorités d'intervention ainsi que le suivi efficace du programme (Publishing ,2009 : 57).

3.2.1 Collecte de données

Nous avons utilisé trois outils de collecte de données à savoir l'analyse documentaire, l'observation physique, et l'interview. Nous allons voir dans les lignes qui suivent à quoi consiste chaque étape.

3.2.2 Analyse documentaire

Le but visé par l'analyse documentaire est de trouver des précisions sur les informations contenues dans un ensemble de documents.

L'analyse de l'organigramme nous a permis voir et d'analyser les liens hiérarchiques.

L'analyse des rapports d'activité nous a montrée les performances au cours des dernières années

L'analyse des L'analyse des nous a permis de connaître les différentes phases de son élaboration et de son vote.

Nous avons au cours de cette phase analysé des documents internes et externes à la SOMILO afin d'aider la prise de décision.

3.2.3 Observation physique

L'observation physique est selon Lemant & al. (1995 :201), « la constatation de la réalité instantanée de l'existence et du fonctionnement d'un processus, d'un bien, d'une transaction, d'une valeur ». Elle nous permet de saisir d'emblée le phénomène ou le processus étudié du début à la fin (Renard ,2009 : 351).L'observation nous a donc permis voire comment les taches sont exécutées par le personnel.

3.2.4 Interviews

Selon Lemant & al. (1995 : 181), l'interview est un entretien visant à interroger une personne sur ses actions, actes, ou ses idées, etc. Nous avons eu des entretiens avec les principaux responsables de la SOMILO sur les traitements réservés au cycle immobilisations. Cela nous a permis de décrire tout le processus.

3.3 Analyse des données

Nous avons utilisé dans le cas de notre mémoire la grille de séparation de tâches, les questionnaires de contrôle interne, le test de conformité et de permanence.

3.3.1 Grille de séparation des tâches³

La grille est selon Obert (2004 :67), un tableau à double entrée effectuant l'inventaire des opérations.

3.3.2 Questionnaires de contrôle interne (QCI)⁴

Selon Hamzaoui (2005 ; 222), « L'examen de l'environnement du contrôle et sa compréhension constituent la base de toutes les autres composantes du contrôle interne. Ils mettent en exergue la discipline et la structure qui régissent cet environnement ». Et pour Obert (2004 :75), les questionnaires du contrôle interne nous permettent de détecter les forces et les faiblesses du contrôle interne.

3.3.3 Test de conformité

Selon Benedict & al. (1990 :45), cette étape doit permettre de vérifier la description des procédures, et de vérifier grâce à un échantillonnage si les procédures et contrôles prévus sont réellement effectués (Obert, 2000 :69). Nous avons pris dans ce cadre comme référentiel les normes et principes comptables admis par le SYSCOHADA.

³ Annexe N° 2 : Grille de séparation des tâches p88

⁴ Annexe N° 3 : Questionnaires de contrôle interne (QCI) p 90

3.3.4 Test de permanence

L'objectif visé par ce test est de vérifier les points forts identifiés après le test de conformité et de s'assurer de leur bonne application conformément à notre référentiel (Benedict & al. 1990 :52). Le test doit être mis en œuvre pour détecter les déviations de procédures qui auraient pu se produire dans l'exercice de l'activité de la SOMILO en matière de gestion des immobilisations.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Conclusion

Ce chapitre nous a permis de connaître la méthodologie d'élaboration de procédures et a mis en évidence les outils adoptés. Il est au cœur de notre travail car renferme en son sein la logique et la pertinence de chaque étape ainsi que les outils qu'il convient d'utiliser.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Conclusion première partie

Le cadre théorique nous a permis de comprendre les notions et concepts théoriques du cycle immobilisations corporelles dans sa globalité d'une part mais aussi la démarche d'élaboration de procédures à partir d'un modèle théorique d'analyse.

Au terme de cette première partie nous disposons de connaissance assez solide nous permettant de mener à bien notre cadre pratique où nous allons mettre en œuvre les connaissances théoriques et tenter de répondre à nos questions de recherche.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

DEUXIEME PARTIE : CADRE PRATIQUE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Cette partie constitue notre travail effectif sur le terrain. L'objectif général poursuivi par cette partie est de doter la SOMILO à la fin,

- d'un registre des immobilisations d'une documentation détaillée pour chaque immobilisation identifiée dans le registre ;
- d'une procédure de gestion des immobilisations adaptée aux besoins de SOMILO.

Nous verrons ainsi dans un quatrième chapitre une brève présentation de la SOMILO, dans un cinquième la description et l'analyse de la procédure de gestion des immobilisations de la SOMILO et enfin dans un sixième, nous élaborons des procédures de gestion des immobilisations pour la SOMILO.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 4 Présentation de la SOMILO SA

Au début de cette deuxième partie, notre travail consiste à présenter d'abord la structure qui a fait l'objet de notre étude à savoir la SOMILO. Cela afin de faire une prise de connaissance globale à travers les points que nous allons développer dans les lignes qui suivent.

4.1 Présentation générale

Dans cette section nous découvrirons de façon plus détaillée la SOMILO, son historique, ses objectifs, et son organisation générale.

4.1.1 Historique et importance du gisement

La SOMILO est située à 350 kilomètres à l'ouest de Bamako dans la région de Kayes, sur le Birrémien rocheux de la fenêtre du Kédougou-Kenièba. Ce site comporte plusieurs dépôts principaux d'or au Mali, en particulier Gara, Yalea, Sadiola, Ségala, Tabakoto, et Sabodala, à travers la frontière du Sénégal. Le corps minéralisé de Gara, auparavant connu sous le nom de Loulo 0, a été découvert par le Syndicat Or en 1981. Les ressources en or du projet ont été estimées par Broken Hill Proprietary Company ⁵ (BHP) à 1,03 millions d'onces d'or. Randgold Resources Limited (RRL) a dès lors entrepris une période intense d'exploration qui a eu pour résultat la découverte du dépôt de Yalea.

RRL établit un programme d'exploration en 2003 et une révision de l'étude de faisabilité du périmètre. A l'issue du résultat de cette étude et des perspectives, le Conseil d'Administration (CA) du groupe a approuvé le développement de la mine une fois que le projet a atteint ses critères d'investissement. La SOMILO a été inaugurée le 12 novembre 2005.

4.1.2 Mission et objectifs

Filiale du groupe RRL qui détient 80% de participation contre 20% pour l'Etat malien, la SOMILO est une société minière dont la principale activité est l'exploitation de gisement aurifère. Dans le cadre de la réalisation de ses objectifs, la société contribue également au développement économique et social de la zone à travers des actions envers les communautés avoisinantes.

⁵ La plus grande entreprise minière du monde en 2006 travaillant dans le diamant, le fer, l'or etc.

Au-delà de toutes ses actions envers la communauté, SOMILO se force d'accomplir les missions principales qui lui sont assignées, à savoir :

- réaliser une nouvelle croissance du profit et du dividende ;
- continuer à investir pour l'avenir ;
- accroître sa production ;
- réduire le coût de production ;
- amener Yalea souterraine à une cadence stable ;
- enrichir le portefeuille du projet par l'exploration
- continuer à bâtir une équipe solide

4.1.3 Quelques chiffres pertinents de la SOMILO

Extrait de compte immobilisation de la SOMILO au 31 /12 /2009⁶

Charges immobilisées	30.231.950.358
Immobilisations incorporelles	10.281.434.564
Bâtiments installations agencements	112.984.062.103
Matériels	15.214.494.925
TOTAL	168.711.581.950

4.2 Organisation générale⁷

SOMILO est gérée hiérarchiquement par un Directeur Général (DG) qui est assisté par un Directeur des Opérations (DO). Elle est composée de sept (7) départements.

4.2.1 La Direction Générale

La Direction Générale a la charge de coordination de l'ensemble des activités des départements techniques et administratifs. Elle assure aussi la représentation de la société dans ses relations avec l'extérieur (Etat, partenaires publiques ou privés), de même qu'elle sert d'interface entre la société et ses instances internes (Actionnaires, conseil d'administration, structure de contrôle du groupe).

⁶ SOMILO,(2010) Rapport d'audit 2009

⁷ Annexe N° 4 : Organigramme de la SOMILO p101.

4.2.2 Le Département de Géologie et des ressources minérales et de la géotechnique

Il est chargé de la gestion des ressources minérales, l'exploration pour déterminer de nouveaux sites géologiques, du contrôle de teneurs. Une des équipes de ce département est chargée de la géotechnique.

4.2.3 Le Département de l'Exploitation minière et planification (Mining Département et planning Survey)

Il s'occupe de l'extraction du minerai de la mine vers l'usine en veillant au respect par les différents sous-traitants des clauses contractuelles qui les lient avec la société. Il comprend la planification et la production.

4.2.4 L'Usine de Traitement (Proceession Plant)

Ce département s'occupe de l'ensemble des aspects liés à l'utilisation de l'usine de traitement. Il se charge du traitement du minerai pour la production de l'or sous forme de lingots.

4.2.5 Le Département de l'Ingénierie, de l'informatique et de la maintenance.

Il comporte deux sections. La première est chargée de la maintenance de l'usine et la seconde, de la maintenance des équipements mobiles, des bâtiments et autres infrastructures extérieures à l'usine. Ce département gère aussi l'informatique.

4.2.6 Le département de la clinique, de l'environnement, du développement communautaire et de la sécurité au travail :

Il est chargé de la protection et de la préservation de l'environnement existant de même que les relations de la mine avec la communauté locale avoisinante. Il analyse les programmes de surveillance des niveaux des dépôts physicochimiques, de cyanure, d'huile, de graisse et bactériologiques, des eaux de surface, de la nappe phréatiques sur le site de la mine et les bassins de stockage des déchets, ainsi que des cours d'eau environnants. Il s'occupe du bien être des travailleurs et de la communauté à travers la clinique ; de l'application des normes sécurités par les travailleurs et aussi de la prévention sécurité incendie.

4.2.7 Le département Administratif et Financier

Il assure la gestion comptable et financière de la mine, veille à ce que les comptes soient conformes aux normes locales et aux normes de présentation du groupe, assure le contrôle des capitaux, gère les questions fiscales et douanières de la société et assure le suivi avec toutes les parties prenantes et la formation et le perfectionnement du personnel.

Conclusion :

Ce chapitre nous a permis de découvrir la SOMILO, sa situation géographique ainsi que son organisation générale. Nous allons maintenant dans le chapitre suivant décrire et analyser les procédures de gestion des immobilisations de la SOMILO.

Chapitre 5 Description et analyse de la procédure de gestion des immobilisations de la SOMILO

Nous allons dans ce chapitre décrire et analyser la procédure telle qu'elle se passe à la SOMILO et essayer d'élaborer la cartographie des risques qui en découlent.

Cette partie est rédigée à partir d'investigations menées sur le terrain pour décrire les différents sous-processus opérationnels et organisationnels. Nous allons après procéder à leur évaluations avant dans le chapitre suivant d'élaborer des procédures plus adaptées aux besoins de la SOMILO.

5.1 Description des procédures de gestion à la SOMILO

Le processus de gestion des immobilisations à la SOMILO, comprend les sous processus que nous allons essayer de décrire dans les sous sections suivantes.

5.1.1 Budgétisation des investissements

Chaque année au mois d'octobre, une session budgétaire réunie tous les chefs de département, le DO, le DG et en présence des représentants du groupe RRL. A cet effet, tous les chefs de départements préparent leur projet de budget et envoient par Email à la Direction Financière qui les centralise pour en faire un document soumis à la session budgétaire. Généralement, le vote intervient au cours du dernier trimestre (octobre) de l'année précédant celle au titre de laquelle il s'applique.

Une fois le budget approuvé et signé par les membres du conseil, il sera considéré comme la base des investissements.

5.1.2 L'expression interne des besoins.

Elle est relative aux demandes formulées par les différents départements de SOMILO pour la satisfaction de leurs besoins en immobilisation. Cette expression est matérialisée une demande d'achats. Cette dernière est faite à l'aide du Systems, Applications, and Products for data Processing (SAP) installé dans tous les départements.

5.1.3 La sélection des fournisseurs et passation de commandes

La SOMILO a externalisé sa fonction approvisionnement à AFRIOLOG qui est installée sur le site à Loulo pour faire face aux besoins d'approvisionnement et stockage de tous les biens de la société. Pour des achats directs local ou étranger⁸, l'expression est soumise à la direction d'AFRIOLOG. AFRIOLOG se charge de la mise en concurrence et de toutes les formalités aboutissant à la sélection finale du fournisseur. Pour les commandes hors du Mali Afrilog facture 20% du montant global comme frais d'approche.

5.1.4 Suivi des engagements

Le suivi est fait en fonction du projet et en fonction de son niveau d'exécution. Le contrôleur de coûts fait le suivi des dépenses lors de chaque achat et fait l'état d'exécution suivant la ligne budgétaire correspondante. Cet état permet au chef de département de prendre une décision rationnelle en fonction du budget octroyé.

La Direction Financière de la SOMILO établit un rapport de coût tous les mois par département en faisant ressortir pour chaque rubrique, la réalisation du budget et des écarts par rapport aux prévisions. Cette opération permet de voir les départements qui sont en phase ou pas par rapport à leurs budgets prévisionnels.

5.1.5 Réception et entrée dans le patrimoine

Le responsable ayant reçu l'immobilisation :

- constate l'entrée par la délivrance d'un procès-verbal de réception,
- informe le DF de la réception en lui envoyant sa copie du procès-verbal de réception.

Le DAF :

- définit le code de l'immobilisation et remplit la fiche individuelle d'immobilisation,
- remplit et met à jour le registre des immobilisations.

5.1.6 Affectation

Le responsable d'un service :

⁸ Respectivement AFRIOLOG mali et AFRIOLOG south Africa

- remplit un bordereau de transfert ;
- envoie le bordereau de transfert à la Direction comptable et financière (DCF) après signature du Directeur.

Le DF :

- reçoit le bon signé, appose sa propre signature, fait une copie ;
- retourne l'original au responsable du service, et fait livrer l'immobilisation ;
- corrige sa fiche individuelle, et met à jour le registre des immobilisations.

5.1.7 Entretien et réparation

- le service demandeur de l'entretien informe le chef de département,
- le chef de département adresse une demande de réparation au sous-traitant,
- le sous-traitant prévoit une date pour l'exécution des travaux,
- après exécution, le demandeur de l'entretien ou de la réparation s'assure que son immobilisation est en bon état de marche,
- le sous-traitant envoie la facture à la comptabilité,
- la comptabilité renvoie la facture au département ayant bénéficié des travaux pour validation,
- la comptabilité reçoit la facture validée et la facture suit le circuit normal de traitement.

5.1.7 Sortie des immobilisations

Quelque soit les raisons qui ont motivé la sortie (vole, cession, mise au rebut etc.) elle doit faire l'objet d'autorisation par le DG. Après tout fait de nature à entraîner la sortie d'une immobilisation,

- Informer le DG par courrier
- Le DG reçoit le courrier informe la DF,

La DF :

- reçoit les instructions du DG, rédige le procès-verbal,
- fait signer le procès-verbal par le chef de département, et le le DG,
- procède à la mise à jour des documents, et enregistre l'opération de sortie

5.1.8 Inventaire

L'inventaire se fait de la façon suivante :

Le DF

- prévoit la date des travaux d'inventaire courant novembre,
- désigne un comptable pour qu'il prenne les dispositions utiles.

Avant le début de tous travaux d'inventaire :

Un Comptable :

- procède à l'aménagement de l'espace d'inventaire,
- dépose sur chaque bien à inventorier la fiche d'immobilisation l'identifiant suivant son code,
- liste (par numéro d'ordre, désignation et localisation) toutes les immobilisations,
- numérote les fiches d'inventaire vierges,
- dépose chaque fiche d'inventaire à côté de l'article correspondant.

Un autre comptable :

- procède au comptage des immobilisations sur leur lieu de localisation en spécifiant leur état avec l'assistance des différents responsables,
- Remplit la fiche d'inventaire signée par le responsable de l'immobilisation,
- effectue la collecte des fiches et transcrit le résultat de l'inventaire sur une fiche récapitulative,
- fait signer par le responsable la fiche récapitulative des articles,
- détermine les écarts entre les stocks théoriques et les comptages physiques à partir de la fiche des écarts,
- les confronte aux soldes Comptables,
- procède aux régularisations Comptables.

5.2 Identification et analyse de risques liés à la gestion

Nous allons présenter dans un tableau qui mettra en relation les différentes activités et les risques qui y sont liés.

La cotation des risques se fera selon son niveau de maîtrise selon l'échelle suivante :

- Maîtrisé,
- Non maîtrisé,
- Moyen.

Tableau 2 : Identification et analyse de risques liés à la gestion

Activités	Objectifs du contrôle interne	Risques liés à l'activité	Conséquences liées	Dispositifs de maîtrise existants	Niveau de maitrise
Budgétisation des investissements	S'assurer que le budget des investissements est en adéquation avec le plan d'investissement, s'assurer de sa cohérence avec le budget général de l'organisation.	Non exhaustivité des besoins d'investissements, dépassement de la ligne budgétaire, budgétisation subjective des d'investissements.	Non fiabilité de l'information financière, retard dans l'exécution des opérations.	Réconciliation budgétaire à la fin de chaque mois, approbation du budget par le CA.	Moyen Moyen
L'expression interne des besoins	S'assurer de l'existence réelle du besoin s'assurer que les commandes sont budgétisées, s'assurer que toutes les commandes sont autorisées et adressées à Afrilog	Achats inutiles, commande sans autorisation.	Perte financière	Validation des besoins par le chef de département	Moyen

<p>La sélection des fournisseurs et passation de commandes</p>	<p>S'assurer que toutes les commandes sont autorisées, S'assurer de la prise en compte exhaustive des commandes et qu'elles sont passées dans les délais.</p>	<p>Commandes non autorisées et non exhaustives, Retard de livraison.</p>	<p>Suivi erroné des engagements, perte financière. Retard dans l'exécution des opérations</p>	<p>Sous-traitance de la section approvisionnement Sous-traitance de la section approvisionnement</p>	<p>Maitrisé Maitrisé</p>
<p>Suivi des engagements</p>	<p>S'assurer de l'exécution correcte du budget des investissements, s'assurer que les montants pris en considération sont les montants engagés et non des montants facturés.</p>	<p>Dépassement budgétaire, Investissements non budgétisés.</p>	<p>Non fiabilité de l'information financière, retard dans l'exécution des opérations.</p>	<p>Existence d'un service de suivi des investissements Validation du budget</p>	<p>Maitrisé Maitrisé</p>

Réception des immobilisations	S'assurer que les réceptions sont réelles et qu'elles correspondent effectivement aux commandes.	Réception ou réception fictive / frauduleuse Réception non conforme	Perte financière Erreur dans le registre des immobilisations	Comparaison des bons à la réception, Comparaison des bons à la réception,(BC/BL)	Non maîtrisé Non maîtrisé
Réception de facture	S'assurer que les factures sont adressées à la SOMILO, et qu'elles correspondent à des commandes effectivement passées	Factures non conformes ou surfacturation	Non fiabilité de l'information financière et perte financière	Approbation de la facture par le chef de département concerné	Moyen
Affectation	S'assurer que l'immobilisation est affectée au service demandeur dans le temps et s'assurer de	Non affectation dans le délai, rupture d'activité	Perte de production Non fiabilité de l'information financière	Affectation par le chef de département Affectation dès réception	Moyen Moyen

	la bonne comptabilisation de l'immobilisation (saisie comptabilisation).				
Protection des immobilisations	S'assurer que les immobilisations sont assurées et entretenues	Vol, disparitions du matériel, panne, incendie, arrêt des opérations	Conséquences perte financière Perte de biens ou de vie humaine. arrêt des opérations	Tous les biens de la SOMILO sont assurés, sous-traitance des travaux d'entretiens et réparations	Moyen
Sortie des immobilisations	S'assurer que tous les biens inutilisables, hors usages ou ne respectant plus les normes de sécurité ou environnementales ont été bien listé et sorti. S'assurer que la	Détournements en cas de sortie avec produit,	Mauvaise qualité de l'information financière issue du registre, perte financière.	Approbation des sorties par le DG	Moyen

	sortie est autorisée				
Inventaire	S'assurer de l'organisation des inventaires au moins une fois par année. S'assurer que les immobilisations sont correctement suivies.	Exhaustivité de l'inventaire, détournements	Différence entre le solde de l'inventaire théorique et la réalité des comptes, Perte financière	Organisation d'inventaire chaque septembre.	Moyen
		Absence d'inventaire périodique.	mauvaise qualité de l'information financière.	Réconciliation mensuelle des comptes	Moyen
				Inventaire en septembre de chaque année	Moyen

Conclusion

Ce chapitre qui a porté sur la description et l'analyse des procédures existantes en matière de gestion des immobilisations nous a permis de voir de façon claire les insuffisances existantes, d'où la nécessité d'élaborer des procédures plus conformes et plus adaptées aux besoins de la SOMILO

Chapitre 6: Elaboration de procédures de gestion des immobilisations de la SOMILO

Ce chapitre constitue le point central de notre travail. Il est question dans ce dernier d'élaborer des procédures de gestion des immobilisations pour la SOMILO en tenant compte de sa structure et de ses besoins personnels.

6.1 Cadre général de l'élaboration

Le cadre général va nous fixer de façon globale, le but et les objectifs, le champ d'application ainsi que le modèle de présentation.

6.1.1 But et objectifs

Le but de la présente procédure est de mettre en place un outil performant de gestion des immobilisations acquises par la SOMILO-SA afin :

- de fournir un cadre formel d'exécution de l'ensemble des opérations liées à la gestion des immobilisations et d'en garantir un contrôle fiable,
- de s'assurer que les registres comptables des immobilisations reflètent d'une façon permanente la situation physique des immobilisations de la SOMILO (assurer le suivi comptable),
- d'affecter les charges d'amortissement propres aux matériels aux divers centres analytiques de responsabilité en fonction de l'utilisation de ceux-ci par les différents centres de coût ;
- de suivre l'historique des mutations des matériels afin d'être informé de manière permanente de la localisation géographique et de l'état physique des matériels et équipements.

6.1.2 Champs d'application

Conformément à notre revue de littérature ; cette procédure ne concerne que les immobilisations corporelles.

Les comptes d'immobilisations appartenant à la SOMILO doivent comprendre la valeur, à leurs prix de revient éventuellement augmentée d'un coefficient fixe pour les frais d'approches s'il y a lieu, de toutes les immobilisations lui appartenant, qu'elles soient

partiellement ou entièrement amorties, qu'elles soient situées dans différents sites de l'entreprise ou chez des tiers.

Bien que les immobilisations non encore réceptionnées font partie intégrante des immobilisations corporelles celles-ci ne sont pas gérées par la procédure.

Les immobilisations sont inscrites dans le registre comptable des immobilisations corporelles lorsque les montants totaux par item sont égaux ou supérieurs à 100.000fcfa pour les matériels ou 50.000fcfa pour les meubles ou par lot d'achat inférieurs aux montants précités mais dont les totaux par lot d'achat sont égaux ou supérieurs à 100.000 fcfa.

6.1.3 Registre des immobilisations

Un registre des immobilisations doit être ouvert par nature ou catégorie d'immobilisations. Par registre, il ya lieu de comprendre la tenue d'un compte d'immobilisation, un compte d'amortissement cumulés ainsi qu'un compte de dotations aux amortissements de l'exercice dument répertoriés au plan comptable de la SOMILO.

Les principaux registres d'immobilisations ouverts au 10.10.2011 sont les suivants :

1	Description	sigle
2	Construction	CO
3	Equipements de logements	EL
4	Equipements de bureau	EB
5	Equipements informatiques	EI
6	Mobiliers de logements.	ML
7	Mobilier de Bureau	MB
8	Outillage et matériels	OU
9	Véhicules légers	VL
10	Véhicules de chantiers	VC

6.1.4 Modèle de présentation

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE
	SOUS PROCEDURE :	

Opération :	
Support :	
Acteur	Description des taches

6.1.5 Liste des procédures

REFERENCE FICHE /CODE	PROCEDURES
PROC /01	Etablissement d'un budget d'investissement
PROC /02	Suivi des engagements
PROC /03	Réception des immobilisations
PROC /04	Création d'une immobilisation
PROC /05	Modification à apporter à une immobilisation
PROC /06	Inventaire physique vente reforme et manquants d'immobilisations
PROC /07	Mise au rebut
PROC /08	Calcul des amortissements

6.2 Description des procédures

Nous proposons dans cette section des procédures de gestion des immobilisations à la SOMILO, afin de fournir un cadre formel d'exécution des opérations relatives aux immobilisations.

6.2.1 Etablissement d'un budget d'investissement

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /01
	SOUS PROCEDURE : Budgétisation	

Objet de la procédure :

S'assurer de la budgétisation des investissements.

Champs d'application :

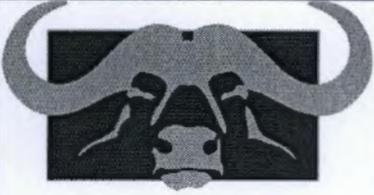
S'applique au processus de budgétisation.

Objectifs du contrôle interne :

- s'assurer que le budget des investissements est en adéquation avec le plan d'investissement,
- s'assurer de sa cohérence avec le budget général.

Règles de gestion :

- préparation du budget,
- contrôle et validation du budget.

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /O1
	SOUS PROCEDURE : Budgétisation	

Opération	Budgétisation
support	Demande de payement
acteur	Description des tâches
Contrôleur de couts Le chef de département Le DF CA	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare le projet de budget en fonction des besoins du département et des objectifs financiers et opérationnels dans la lettre de cadrage, - Annexe au projet un rapport de présentation établi conformément au plan d'investissement. Et l'envoyer au chef de département pour avis. - Révise la conformité des besoins et les objectifs financiers et opérationnels dans la lettre de cadrage le et renvoie le projet par mail à la Direction Financière pour centralisation. - Le DF après centralisation et consolide les différents budgets pour avoir une vue d'ensemble de l'entreprise et envoie par mail le document aux les chefs de département en faisant copie au Directeur des opérations. - Convoque une session pour finaliser le projet budgétaire de l'année suivante en présence du DF du groupe et de son staff. - Compare le budget des Directions opérationnelles avec les objectifs de la Direction Générale - vote du budget par article ou par paragraphe. Le CA peut alors l'accepter, le rejeter ou le modifier.

6.2.2 Suivi des engagements

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /O2
	SOUS PROCEDURE : Suivi des engagements	

Objet de la procédure : s'assurer du suivi des engagements.

Champs d'application : s'applique à tous les suivis d'engagement.

Objectifs du control interne :

- s'assurer de l'exécution correcte du budget des investissements,
- s'assurer que les montants sont pris en compte.

Règles de gestion :

-Vérifier la conformité des demandes de paiement, déclencher la procédure de paiement.

Opération	Suivi des engagements
support	Demande de paiement
acteur	Description des tâches
Contrôleur de couts	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure que pour toutes les demandes de paiement reçues, le bien est inscrit au budget et que la ligne budgétaire est suffisante. <p>Si la ligne est insuffisante, informe le directeur financier qui examine la possibilité de réaménagement budgétaire par transfert de ligne ou d'un dépassement du budget.</p> <p>Si la ligne est suffisante, déclenche la procédure de paiement.</p>
Le DF	<ul style="list-style-type: none"> - Edite à la fin de chaque mois le tableau de bord par projet qui fera ressortir l'état d'exécution du budget du mois précédent, les consommations cumulées de l'année en cours et les écarts prévisionnels probables et le joint au rapport mensuel de suivi et reporting mensuel à envoyer à JOHANESBURG.

6.2.3 Réception des immobilisations

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /03
	SOUS PROCEDURE : Réception des immobilisations	

Très généralement, les factures précèdent la réception proprement dite de l'immobilisation. Dès réception de celle-ci, les cachets date et d'entrée doivent être apposés par le superviseur du compte tiers.

Objet de la procédure

Cette procédure vise à préciser les tâches et dispositions à prendre pour s'assurer de la réalité et de l'exhaustivité des factures reçues et la mise en place d'un système de traitement fiable des immobilisations après le transfert de propriété entre la SOMILO et son fournisseur.

Champ d'application

Cette procédure s'applique aux factures reçues relatives aux immobilisations et à la réception de l'immobilisation.

Objectif du contrôle interne

- S'assurer que les réceptions sont réelles et qu'elles correspondent effectivement aux commandes.

Règle de gestion

- Etablir une demande de paiement,
- Contrôler la conformité de la facture,
- Et classer la demande dans le dossier des immobilisations en attente de création.

 <p align="center">SOMILO</p>	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /O3
	SOUS PROCEDURE : Réception des immobilisations	

Opération :	Réception des immobilisations
Support :	Demande de paiement
Acteur	Description des taches
Comptable Superviseur compte tiers	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit une demande de paiement indiquant les différentes imputations et la joint à la facture. Cette demande doit préciser : le N° du code du facturier, le N° séquentiel d'enregistrement dans le facturier, la référence du contrat s'il y a lieu, les codes analytiques, le montant en devise ou en FCA. - Traite les factures selon qu'elles soient libellées en devises étrangères (ces factures sont traitées dans le fichier foreing payment request)⁹ ou en FCFA traitées dans le (request for payment) - Ensuite numérote la facture selon la séquence numérique propre au facturier d'entrée en devise. Numéro précédent +1 - Numérote la facture suivant le facturier d'entrée en FCFA. Numéro = numéro précédent +1 - Contrôle la conformité de la facture (copie originale, référence de la commande, signature et/ou cachet de la société, à être adressée à la SOMILO) et annexer les justificatifs. - Effectue le contrôle arithmétique, les totaux, vérifie si les factures sont conformes à la commande, et que les immobilisations sont réceptionnées.

⁹ Voir Annexe N° 5 Demande de paiement p 102

 <p>SOMILO</p>	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /03
	SOUS PROCEDURE : Réception des immobilisations	

- Effectue le contrôle arithmétique (vérifier les multiplications prix unitaires par les quantités, les pourcentages, les additions, les totaux) vérifie si les factures sont conformes à la commande, et que les immobilisations sont réceptionnées par l'entreprise.
- Si oui, procède à l'imputation sur la demande de paiement le compte suivant la devise. Indique la zone réservée aux imputations comptables, les comptes à débiter suivant le plan comptable SYSCOA et/ou SYSCOHADA. Les comptes à débiter sont différents selon que la facture soit libellée en monnaie locale ou en devise.
- Si non rédige une note d'anomalie et transmission pour action.

Le fournisseur qui aura présenté une facture erronée doit être avisé sans délai. les contrats avec les fournisseurs sont de la responsabilité du service des achats (Afrilog) et les anomalies décelées sont à transmettre sous couvert d'une note interne.

- Classe la facture originale dans le dossier du facturier d'entrée.
- En attente de cette saisie, la facture est classée dans le facturier d'entrée correspondant. Le comptable veillera à ce que son classement numérique par facture soit complet et à jour afin de rendre immédiat la recherche d'une pièce comptable.
- Effectue une copie des pièces à classer en attente de reclassification.

6.2.4 Création d'une immobilisation

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /04
	SOUS PROCEDURE : Création d'une immobilisation	

Objet de la procédure

Les responsables doivent employer les moyens indispensables pour la sécurisation des immobilisations. La procédure décrite dans les lignes qui suivent vise à mettre en œuvre les modes opératoires de la gestion des immobilisations.

Champ d'application

La procédure s'applique aux règles de création des immobilisations.

Objectif du contrôle interne

- s'assurer que les séparations de tâches sont suffisantes.
- s'assurer que la création respecte les normes et principes de la création.
- s'assurer que les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'achat.

Règle de gestion

- vérifier que toutes les pièces nécessaires à la création sont annexées.
- vérifier le mode d'expédition.
- définir le code d'immatriculation.

 <p>SOMILO</p>	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /04
	SOUS PROCEDURE : Création d'une immobilisation	

Opération :	Création d'une immobilisation
Support :	Dossier immobilisation en attente de création
Acteur	Description des taches
Comptable préposé de la création d'immobilisation	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie si toutes les pièces sont annexées dans le dossier des immobilisations en attente de création décrit à la Tâche N°11 de la procédure précédente où doivent se retrouver les documents complets relatifs aux immobilisations à créer. <p>Toutefois, le comptable préposé de la création d'une immobilisation doit s'assurer que c'est bien le cas. Il doit pour ce faire se poser deux questions : toutes les pièces sont-elles annexées ? si oui il passe à la Tâche N°4 si non Tâche N°2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le mode d'expédition de l'immobilisation¹⁰ : les comptes de l'immobilisation doivent comprendre de leurs valeurs à leurs prix d'acquisition augmenté d'un coefficient fixe pour les frais d'approche s'il ya lieu, de toutes les immobilisations appartenant à l'entreprise. - Vérifie s'il y a des frais d'approche facturés. <p>Dans la plupart des cas, il est difficile de déterminer avec précision ces charges précitées dans la mesure où les expéditions sont souvent groupées dans un container. Ou que ces charges sont facturées bien après la facturation et la réception par l'entreprise de la marchandise.</p> <p>Ya-t-il des frais d'approche et taxes à l'import facturés ?</p>

¹⁰ Voir annexe N° 6: modes d'expéditions des immobilisations p104.

 <p>SOMILO</p>	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /04
	SOUS PROCEDURE : Création d'une immobilisation	

- Si Oui, demande d'une copie des documents à la section fournisseurs : le comptable préposé aux facturiers d'entrée doit pouvoir indiquer les charges spécifiques à une importation désignée par une analyse rapide du compte regroupant les frais d'approche ainsi que les taxes à l'importation.
- Inclut les frais d'approche dans le coût de l'expédition : les copies de ces documents doivent être incluses dans les dossiers des immobilisations concernées.
- Si non, calcule les provisions pour les frais d'approche, et vérifie le mode d'expédition.

S'agit-il d'une expédition par « cost, insurance and freight » (CIF) ?

Si les frais sont à la charge du fournisseur, il n'y a pas lieu de constituer une provision pour les frais d'approche inclus dans la facturation.

Une étude a été entreprise pour déterminer globalement sur une période donnée, les frais d'approche compte tenu des modes d'expédition, des origines des marchandises et des différents contrats avec les transporteurs, assureurs et transitaires. Il en résulte des coefficients appliqués aux valeurs facturées à prendre en considération en fonction des paramètres prés-cites. En fin d'exercice, une étude approfondie sera exécutée par le responsable de la section immobilisation de manière à établir si les provisions ainsi constituées sont représentatives des frais d'approche occasionnés par l'entreprise pour la période considérée. Le cas contraire procéder à une réconciliation des comptes vers le haut ou le bas.

 <p>SOMILO</p>	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /O4
	SOUS PROCEDURE : Création d'une immobilisation	

	<p>Les immobilisations enregistrées pourraient devoir être modifiées si les différences constatées s'avèrent être importantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcule la provision pour les taxes à l'importation. S'il s'agit d'une expédition exonérée de taxe à l'importation, passe à la Tâche N°8 si non passe à la Tâche N°7 - Repartit le coût facturé majoré par le nombre d'items à capitaliser. Une immobilisation est créée par item à immobiliser ou par lots formant une immobilisation s'ils sont inférieurs aux montants minimums à capitaliser et si ceux-ci se trouvent dans la même localisation. Les frais d'approche provisionnés doivent être répartis par nombre d'immobilisations incluses dans la facture et au prorata de celle-ci. - Remplit toutes les cases du bordereau IM-1¹¹ pour chaque immobilisation. Un bordereau doit être créé par immobilisation à capitaliser. C'est ce bordereau qui servira de saisie informatique. - Codifie¹² les immobilisations en attribuant à chaque item un registre, une famille et un numéro d'ordre : les immobilisations corporelles enregistrées dans le système de gestion des immobilisations sont obligatoirement numérotées lors de leur création.
--	---

¹¹ Annexe N° 6 : Bordereau de création d'immobilisation p106.

¹² Voir Annexe N° 7 : codification et localisations géographiques des immobilisations (figure N°2) 107

 <p>SOMILO</p>	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /04
	SOUS PROCEDURE : Création d'une immobilisation	

	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare un badge autocollant avec le N° de l'immobilisation. <p>Cette référence reprise dans le registre d'immobilisation concernée est indiquée physiquement sur l'immobilisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colle le badge sur l'immobilisation après localisation : dans la mesure du possible cet autocollant est collé sur le côté supérieur droit de l'immobilisation afin de faciliter sa recherche lors des inventaires. - Attribue à l'item un code de localisation ; un code de localisation géographique¹³ est attribué à chaque immobilisation dans le but d'être informé à tout moment de la situation et affectation géographique de celle-ci. - Remplit les cases de bordereau IMI des codes de donnés ; il ya lieu de se référer au bordereau de saisie informatique
--	---

¹³ Voir Annexe N° 8 : codification et localisations géographiques des immobilisations (figure N°3)
p108

6.2.5 Modification à apporter à une immobilisation

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /05
	SOUS PROCEDURE : Modification d'une immobilisation	

Objet de la procédure

Modifier les immobilisations en cas d'erreur ou de non prise en compte de certaines informations.

Champ d'application

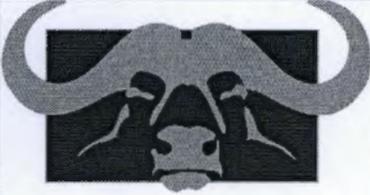
La procédure s'applique aux conditions de modification à apporter à une immobilisation.

Objectif du contrôle interne

- S'assurer que les modifications sont dûment autorisées et correctement prises en compte,
- S'assurer que la modification est faite par une personne habilitée,
- S'assurer que la modification a été prise en compte dans le registre des immobilisations.

Règle de gestion

- Vérifier qu'il y a une demande écrite de la demande de modification,
- Remplir le bordereau IM-2,
- Faire approuver le bordereau par le contrôleur financier.

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /05
	SOUS PROCEDURE : Modification d'une immobilisation	

Opération :	Modification à apporter à une immobilisation
Support :	Demande de modification
Acteur	Description des taches
Le comptable chargé de la modification	<p>- Contrôle si le numéro de l'immobilisation est repris sur le document (de demande de modification).</p> <p>L'initiative d'une modification peut être prise par différents responsables de la société .Cette demande de modification doit être dans tous les cas écrite.</p> <p>S'agissant d'une modification faite à la requête d'un externe au service comptable qui aurait pour objet une modification à l'identification, au registre ou à la localisation d'une immobilisation, il y a lieu de s'assurer que la référence d'identification est indiquée et que celle-ci est correcte.</p> <p>Le numéro est-il repris sur le document présenté ? si oui passer à la Tâche N°3 si non passer à la Tâche N°2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande et vérifie dans le registre concerné : prendre contact avec l'émetteur du document et lui demander de transmettre le numéro de référence du badge collé sur l'immobilisation ainsi que sa description. - Indique le numéro dans le cadre d'identification : le bordereau de modification référencié sous le code IM-2¹⁴ est établi par le comptable de la section immobilisée. - Le numéro de référence de l'immobilisation concernée par la modification est à indiquer dans le cadre supérieur « cadre d'identification de l'immobilisation à modifier »

¹⁴ Voir Annexe N° 9 : Bordereau de modification d'une immobilisation p 109

 <p>SOMILO</p>	<p>CYCLE IMMOBILISATION</p>	<p>DATE DE MISE A JOUR</p>
	<p>PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS</p>	<p>REFERENCE FICHE PROC /05</p>
	<p>SOUS PROCEDURE : Modification d'une immobilisation</p>	

- Analyse le type de modification à apporter : le bordereau est divisé en quatre zones suivant le type de modification à apporter. Une analyse complète doit être faite de manière à remplir le document et couvrir l'ensemble des modifications à apporter.

A cet égard, le comptable se posera les questions suivantes :

- 1- s'agit-il d'une modification à l'identification de l'immobilisation ?

Si oui passer à la Tâche N°5 si non passer à la Tâche suivante

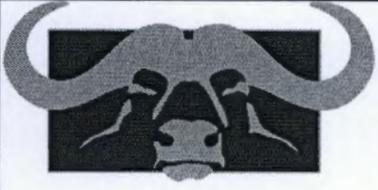
- Remplit les cases concernées par la modification d'identification : porter la nouvelle mention corrigée dans le cadre « modification d'identification d'immobilisation à apporter » suivant les instructions décrites dans description des bordereaux »

Une modification à l'identification ou un complément d'informations concernant cette identification n'engendre pas d'écritures comptables.

- Annexe les pièces justificatives : le document dûment approuvé qui a engendré la modification doit impérativement être annexé au bordereau IM2.

- 2- s'agit-il d'un transfert d'un registre à un autre ?

- Si oui, remplit les cases concernées par la modification : porter la nouvelle version corrigée dans le cadre « modification de l'immobilisation d'identification de l'immobilisation apportée »

 <p>SOMILO</p>	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /05
	SOUS PROCEDURE : Modification d'une immobilisation	

	<p>Cette modification engendre des écritures comptables puisqu'il s'agit d'extourner les mouvements enregistrés dans un registre ainsi que les amortissements y relatifs pour mouvementer un nouveau registre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si non annexe la pièce justificative : le document dûment approuvé qui a engendré la modification doit être impérativement annexé au bordereau IM2. <p>3- S'agit-il d'une modification à la valeur d'acquisition ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si oui, remplit des cases concernées par la modification de la valeur : porter la valeur à corriger (positive ou négative) dans le cadre « modification à la valeur d'acquisition de l'immobilisation » suivant les instruments décrits dans le chapitre description des bordereaux. <p>Cette modification engendre des écritures comptables tant dans le registre que dans les amortissements cumulés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si non, annexe la pièce justificative : le document dûment approuvé qui a engendré la modification doit être impérativement annexé au bordereau IM-2. <p>4- S'agit-il d'une codification de la période ou du taux d'amortissement ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si oui, remplit les cases concernées par la modification des taux : porter le nouveaux taux ou la nouvelle date de début d'amortissements dans le cadre « modification de la période et/ou du taux »
--	--

 <p>SOMILO</p>	<p>CYCLE IMMOBILISATION</p>	<p>DATE DE MISE A JOUR</p>
	<p>PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS</p>	<p>REFERENCE FICHE PROC /O5</p>
	<p>SOUS PROCEDURE : Modification d'une immobilisation</p>	

	<p>Cette modification engendre des écritures comptables dans le compte des dotations aux provisions des amortissements.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si non ,annexe la pièce justificative : le document dument approuvé qui a engendré la modification doit être impérativement annexé au bordereau IM2 <p>5- S'agit-il d'un transfert de localisation ?</p> <p>Si oui passer à la Tâche 13 si non passer à la Tâche 15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit des cases concernées par la modification de la localisation : porter la nouvelle localisation dans le cadre du transfert ou mutation de l'immobilisation » suivant les instructions décrites dans le chapitre description des bordereaux. <p>Cette modification n'engendre pas d'écritures comptables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annexe la pièce justificative : le document dument approuvé qui a engendré la modification doit être impérativement annexé au bordereau IM-2. - Fait approuver le bordereau IM-2 par le contrôleur financier : le bordereau dument complété et supporté par une pièce justificative doit être présenté à la signature du contrôleur financier pour approbation. Le document sera ensuite classé en attente de saisie informatique.
--	--

6.2.6 Inventaire physique vente réforme et manquants d'immobilisations

	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /O6
	SOUS PROCEDURE : Inventaire physique vente réforme et manquants d'immobilisations	

Objet de la procédure

Procéder à l'inventaire physique de l'ensemble des immobilisations et de contrôler par la même occasion leurs localisations et leurs états physiques.

Champ d'application

La procédure s'applique aux règles d'inventaire et de traitements des ventes, réformes et manquements.

Objectif du contrôle interne

- S'assurer que les registres comptables des immobilisations reflètent d'une façon permanente la situation physique des immobilisations de la SOMILO,
- S'assurer du bon suivi de l'historique de mutation des immobilisations,
- S'assurer que tous les manquements et/ou état physique de l'immobilisation sont pris en compte par la comptabilité.

Règle de gestion

Pour ce faire, à une date donnée par le contrôleur financier, le comptable :

- Informe le responsable d'une localisation (bureau, atelier ou autre) de regrouper les immobilisations qui lui ont été théoriquement attribuées en vue de l'inventaire ;
- Se rend dans les différentes localisations et effectue le comptage exhaustif des immobilisations ;

- Indique le numéro de référence repris sur le badge collé sur l'immobilisation de chaque item inventorié, sur un formulaire créé par localisation ;
- Indiquer la description physique (registre, famille) des items sans référence, sur le formulaire par localisation ;
- Indiquer également une marque en cas de constatation d'une détérioration éventuelle de l'item. L'ensemble de ces listes, qui doivent couvrir tous les sites et leurs localisations, représente l'inventaire physique des immobilisations et doit être classé dans un dossier ouvert à cet effet.

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /O6
	SOUS PROCEDURE : Inventaire physique vente réforme et manquants d'immobilisations	

Opération :	Inventaire physique vente réforme et manquants d'immobilisations
Support :	Autorisation d'inventaire de la direction financière
Acteur	Description des taches
Chef de section immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> - Comparer l'inventaire physique aux registres comptables : le système permet l'édition des listes des immobilisations suivant plusieurs critères dont la sélection par localisation. • Edite le listing par localisation qui reprend les immobilisations situées dans une même localisation. • Compare le listing informatique théorique par localisation avec les listes d'inventaire pour ces mêmes localisations. • Reporte sur le listing des immobilisations théoriques par localisation, les quantités physiques comptées durant l'inventaire en regard de chaque items et de dégager l'écart éventuel en inventaire théorique et physique.

 <p>SOMILO</p>	<p>CYCLE IMMOBILISATION</p>	<p>DATE DE MISE A JOUR</p>
	<p>PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS</p>	<p>REFERENCE FICHE PROC /O6</p>
	<p>SOUS PROCEDURE : Inventaire physique vente réforme et manquants d'immobilisations</p>	

- Certaines immobilisations peuvent être inventoriées dans des localisations différentes qu'initialement enregistrées dans le système. Il y a lieu de savoir avec les responsables concernés, s'il s'agit d'un transfert permanent ou temporaire. Dans le premier cas, un formulaire IM2 doit être établi et enregistré dans le système qui éditera les listes mises à jour. Pour les immobilisations non référencées, il y a lieu de s'assurer qu'elles représentent, soit des items non capitalisables ou sont la propriété de tiers (Bailleur).
 - Y-a-t-il des immobilisations qui ne figurent pas à l'inventaire physique ?
 - Si non, classe l'inventaire physique : l'inventaire physique de fin d'exercice correct doit être classé dans le dossier d'audit de l'exercice en cours.
 - Si oui, établit une liste exhaustive des immobilisations manquantes : une liste exhaustive des immobilisations manquantes doit être établie classée par registre, famille et localisations.
 - Effectue une enquête afin de déterminer l'origine des manquants : la différence d'inventaire doit faire l'objet d'investigation.
- Y-a-t-il des manquants relatifs à des ventes ?
- Si oui : établit une note de débit au tiers concerné : normalement une vente d'immobilisation doit être immédiatement signalée à la comptabilité. Toutefois, il se peut que par erreur l'information n'ait pas été transmise et/ou traitée par la comptabilité. Dans quel cas, il y'a lieu de régulariser sans délai la situation par établissement de la note de débit.

	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /O6
	SOUS PROCEDURE : Inventaire physique vente réforme et manquants d'immobilisations	

	<ul style="list-style-type: none"> - Si non présente la note de débit à l'approbation de la direction : le DG est seul habilité à autoriser la vente d'immobilisation. Par conséquent, les documents doivent être impérativement approuvés et signés par celui-ci. - Remplit les cases concernées par la vente : porter les renseignements relatifs à la vente dans le bordereau IM-3¹⁵. - Annexe la pièce justificative ; le document qui a engendré la vente doit impérativement être annexé au bordereau IM3. <p>y-a-t-il des manquants relatifs à des réformes ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si oui établit une liste des immobilisations à réformer : les réformes doivent faire l'objet d'un procès-verbal établi par un huissier en présence des douanes. Vérifie si cette procédure a été suivie et si ce n'était pas le cas, il y a lieu de régulariser la situation. - Présente la liste des réformes à l'approbation de la direction : tout comme pour les ventes, les réformes doivent être approuvées et signées par le DG. - Remplit les cases concernées par la réforme : porte les renseignements relatifs à la réforme dans les bordereaux IM-3. - Annexe la pièce justificative ; le document qui a engendré la réforme doit être impérativement annexé au bordereau IM-3.
--	---

¹⁵ Voir Annexe N° 10 : Vente réforme manquants d'immobilisations p 110

 <p>SOMILO</p>	<p>CYCLE IMMOBILISATION</p>	<p>DATE DE MISE A JOUR</p>
	<p>PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS</p>	<p>REFERENCE FICHE PROC /O6</p>
	<p>SOUS PROCEDURE : Inventaire physique vente réforme et manquants d'immobilisations</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe la pièce justificative ; le document qui a engendré la réforme doit être impérativement annexé au bordereau IM-3. 1- le solde de la liste devrait représenter les manquants sans explications - Etablit une liste des manquants sans explications ; les immobilisations manquantes sans explication doivent être récapitulées sur une liste des manquants. - Présente la liste au service de sécurité : cette liste doit être transmise au service de sécurité qui a pour mission d'enquêter sur l'origine de ces manquants. <p>Le service de sécurité a-t-il trouvé l'origine des manquants ?</p> <p>Si oui passer à la Tâche N°1 si non passer à la Tâche N° 15</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présente les manquants à l'approbation de la direction : l'inventaire physique en fin d'exercice doit correspondre à l'inventaire théorique. <p>Les immobilisations manquantes doivent être extournées aux registres des immobilisations et être comptabilisées en différence d'inventaire ou tout le moins être provisionnées fiscalement en fin d'exercice. Cette liste doit être présentée à l'approbation et à la signature au DG.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplit les cases concernées par les manquants : porter les renseignements relatifs aux manquants dans le bordereau IM-3. - Annexe la pièce justificative : la pièce ayant engendrée la modification doit impérativement être annexée.
--	--

6.2.7 Mise au rebut

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /07
	SOUS PROCEDURE : Mise au rebut	

Objet de la procédure :

Sortir du patrimoine tous les biens hors usage

Champ d'application

Cette procédure s'applique à tout les biens hors'usage

Objectif du contrôle interne

S'assurer que toutes les immobilisations hors d'usage ou ne respectant pas les normes de travail sont sorties du patrimoine.

Opération	Mise au rebut
Fait générateur	Obsolescence ou inutilité du bien
Acteur	Description des Tâches
Le service utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> - Constate son inutilité, soit parce que le bien est obsolète soit par ce qu'il ne respecte plus les normes de sécurité ou environnementales. - Prévient le DG par mail de la mise hors état de marche du bien. - Reçoit le courrier, l'approuve et le transfère au DF pour traitement. - Reçoit les instructions du DG, et constate l'inutilité sur place, - rédige le procès-verbal en doit précisant les raison de la mise au rebut. - Fait signer le procès-verbal par le responsable, - Fait signer le procès-verbal par le DG, - Procède à la mise à jour des registres des immobilisations en sortant le bien et passe les écritures de sortie.
Le DG	
Le DF	

6.2.8 Lancement du calcul des amortissements

 SOMILO	CYCLE IMMOBILISATION	DATE DE MISE A JOUR
	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	REFERENCE FICHE PROC /07
	SOUS PROCEDURE : Lancement du calcul des amortissements	

Objet de la procédure :

Prendre en compte les charges d'amortissement dans le calcul du résultat.

Champ d'application : cette procédure s'applique à toutes les immobilisations amortissables

Objectif du contrôle interne : s'assurer que toutes les immobilisations amortissables sont effectivement amorties.

Règles de gestion :

- Editer le brouillard des amortissements et le soumettre à l'approbation du DF

Opération :	Calcul des amortissements
Support :	Fin d'exercice
Acteur	Description des tâches
Le chef de la section immobilisation	<p>Le calcul des amortissements se fait automatiquement après s'être connecté à ACCPAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edite le brouillard des amortissements en se connectant à ACCPAC - Vérifie les données du brouillard - Corrige les fiches d'amortissements en vérifie si toutes les immobilisations sont amorties - Présente le document pour vérification et approbation au DF - Après approbation du DF, journalise le calcul dans le système. - Edite de nouveau le brouillard des amortissements déversés dans le système et classe les listings dans le dossier des amortissements.

6.2.9 Recommandations

Nos recommandations portent essentiellement Sur les risques évoqués dans le tableau d'analyse des risques. Elles vont d'une simple amélioration de certains processus à la création d'autres plus adaptés au besoin de la SOMILO.

✓ **A l'endroit du Directeur financier**

Recommandation 1 : définir un organigramme du département des finances, afin de garantir la transparence et la séparation des tâches.

Recommandation 2 : créer une section immobilisation.

Recommandation 3 : formaliser ce manuel de procédures.

Recommandation 4 : créer une base de données des registres des immobilisations .Pour pouvoir intégrer le registre des immobilisations dans ACCPAC (qui et le logiciel de comptabilité de la SOMILO), il est important de prévoir l'interface de la base de données à créer avec le module de gestion des immobilisations de ACCPAC. De même, les données dans la base devraient être dans le format prévu par ACCPAC en tenant compte du paramétrage déjà établi dans ce progiciel.

Recommandation 5 : la production immobilisée doit avoir un traitement particulier au niveau du département des finances avec la collaboration effective du magasin et de la direction de la production. Et la production immobilisée ne peut-être amortie qu'après son achèvement et sa mise en service après donc la conversion du compte immobilisation en cours au compte d'immobilisation par nature.

Recommandation 6 : le système d'archivage devra être amélioré afin de permettre de retrouver plus facilement l'exhaustivité des pièces comptables relatives aux immobilisations. Envisager un classement par chrono d'immobilisations.

Recommandation 7 : la comptabilité doit être systématiquement informée de la mise en service d'un élément d'actif produit pour lui permettre immédiatement de créer le compte d'immobilisation par nature correspondant par virement du solde d'immobilisation en cours et la création du fichier d'immobilisation.

Recommandation 8 : la production immobilisée doit être amortie pendant l'exercice où elle est mise en service

✓ **A l'endroit de la direction d'Afrilog**

Recommandation 9 : étant une obligation légale, l'inventaire des immobilisations doit être effectué régulièrement. Pour les biens d'accès relativement aisés, nous recommandons aux moins deux inventaires par ans. Pour les autres biens (réseaux, installations complexes), l'inventaire peut être tournant.

Recommandation 10 : nous recommandons l'affectation d'un personnel de la SOMILO dans la commission de réception des immobilisations de Afrilog

Recommandation 11 : les procédures décrites dans les lignes précédentes devraient faire l'objet d'adaptation et de mise à jour pour tenir compte des nouvelles exigences et de la variation de l'environnement actuel.

✓ **A l'endroit du Directeur de sécurité**

Recommandation 12 : s'assurer que toutes les immobilisations ne respectant pas les conditions normales de sécurité de travail et de l'environnement sont sorties du patrimoine et sont mises hors d'usage.

Conclusion

Au terme de ce chapitre, nous avons doté la SOMILO d'un instrument de gestion, d'un outil susceptible de garantir la traçabilité, et l'efficacité dans la gestion de ses opérations relatives aux immobilisations corporelles. Les procédures ci-dessus décrites vont servir de base et de référence pour le traitement de toutes les Operations rentrant dans le champ d'application.

Conclusion deuxième partie

Le cadre pratique n'a été possible que grâce aux notions et connaissances acquises dans la revue de littérature. Cette deuxième partie constitue le travail effectif mené sur le terrain qui nous a conduits à l'atteinte de nos objectifs qui étaient de doter la SOMILO d'une procédure de gestion des immobilisations.

CONCLUSION GENERALE

Au terme de notre étude, les différents travaux que nous avons effectués de façon théorique (cadre théorique) et sur le terrain (cadre pratique) nous ont permis d'avoir un aperçu global sur la SOMILO et sur la description et l'analyse de son cycle immobilisations corporelles.

L'objectif principal que nous nous sommes assigné étant de mettre en place un outil performant de gestion des immobilisations acquises par la SOMILO capable de garantir, l'efficacité des opérations et la bonne marche des activités. Les travaux de réalisation révèlent qu'en dépit des difficultés techniques et comptables (acquisition, enregistrement, suivis etc.) dont fait face l'entreprise elle doit aussi surmonter le déficit de mise en place d'un cadre formel d'exécution des opérations. , l'efficacité des opérations et la bonne marche de ses activités.

Ces travaux ont abouti à l'élaboration des procédures de gestion des immobilisations adaptées aux besoins de la SOMILO. Aussi, ce travail nous a permis d'une part de satisfaire une exigence académique et d'autre part de nous familiariser avec les démarches et concepts de la comptabilité et de la gestion.

La mise en application de ces procédures serait une bonne politique de maîtrise des investissements (politique indispensable pour la pérennité des entreprises industrielles), ces procédures permettraient de faire un suivi rigoureux des immobilisations de la SOMILO et de contribuer pleinement à l'atteinte de ses objectifs

Au cours de notre travail nous nous sommes confronté à d'énormes difficulté tel que : la non disponibilité de certaines informations, le caractère confidentiel de certain documents. Aussi, la non prise en comptes de certains types d'immobilisations telles que les charges immobilisées, les immobilisations incorporelles et les immobilisations financières laisse à désirer pour une meilleur maitrise du cycle immobilisation dans sa globalité.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1: Flow-chart

Annexe 2 : Grille de séparation des tâches

Annexe 3 : Questionnaires de contrôle interne (QCI)

Annexe 4 : Organigramme de la SOMILO

Annexe 5 : Demande de payement

Annexe 6 : Modes d'expéditions des immobilisations

Annexe 7 : Bordereau de création d'immobilisation

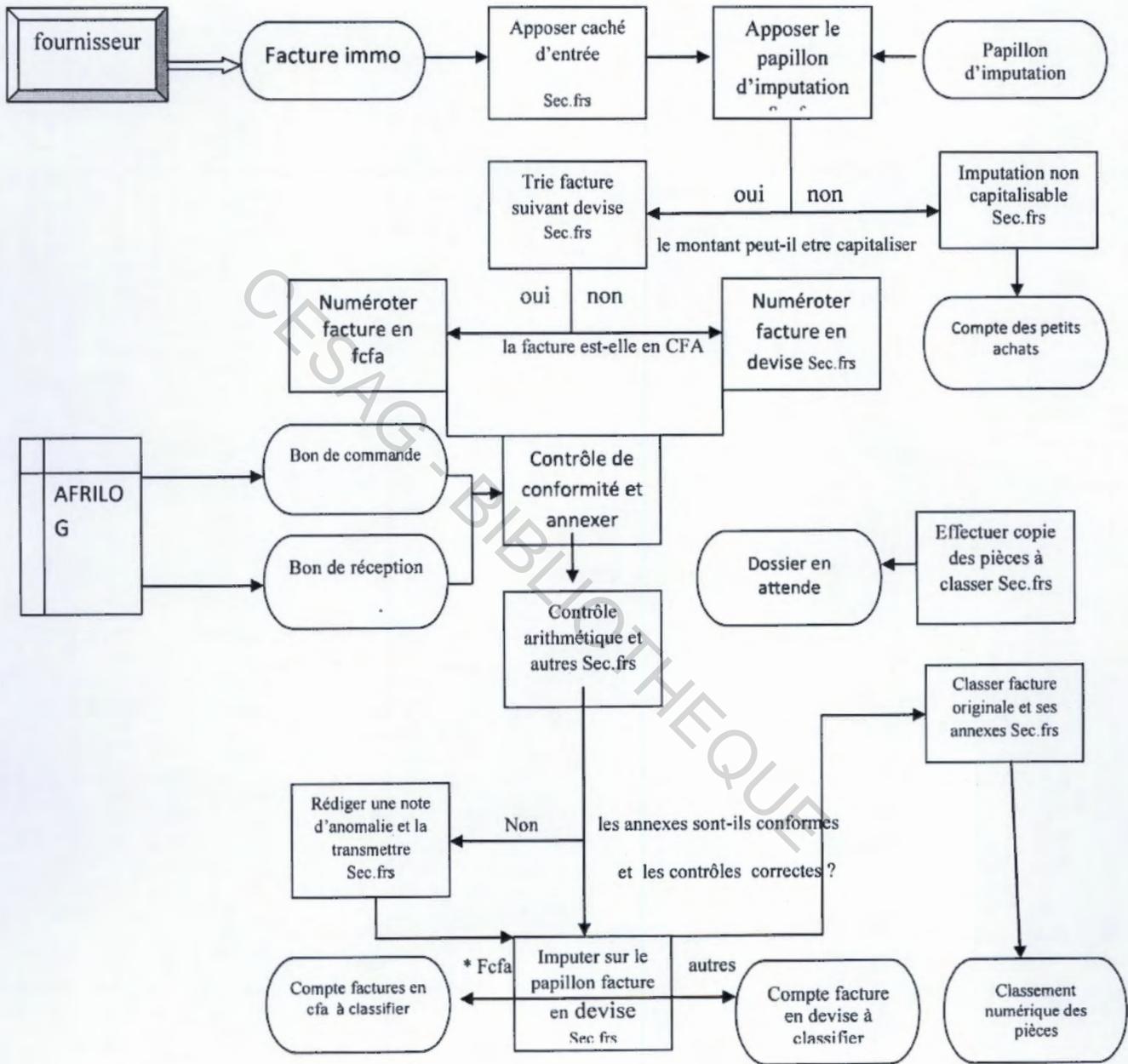
Annexe 8 : Codification et localisations géographiques des immobilisations

Annexe 9 : Bordereau de modification d'une immobilisation

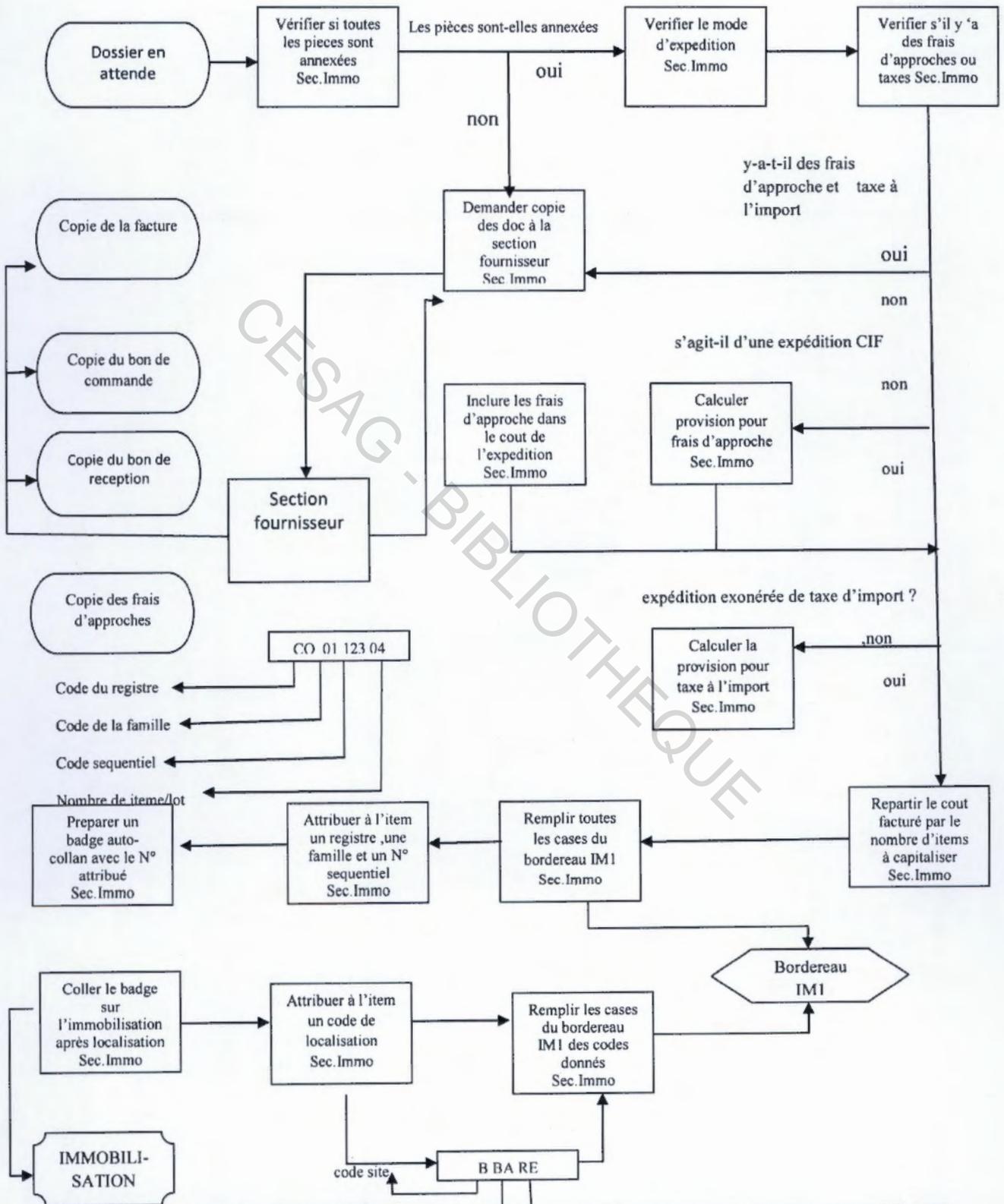
Annexe 10: Vente reforme manquants d'immobilisations

Annexe 1 : Flow-chart

Réception, contrôle et imputation d'une facture d'immobilisation



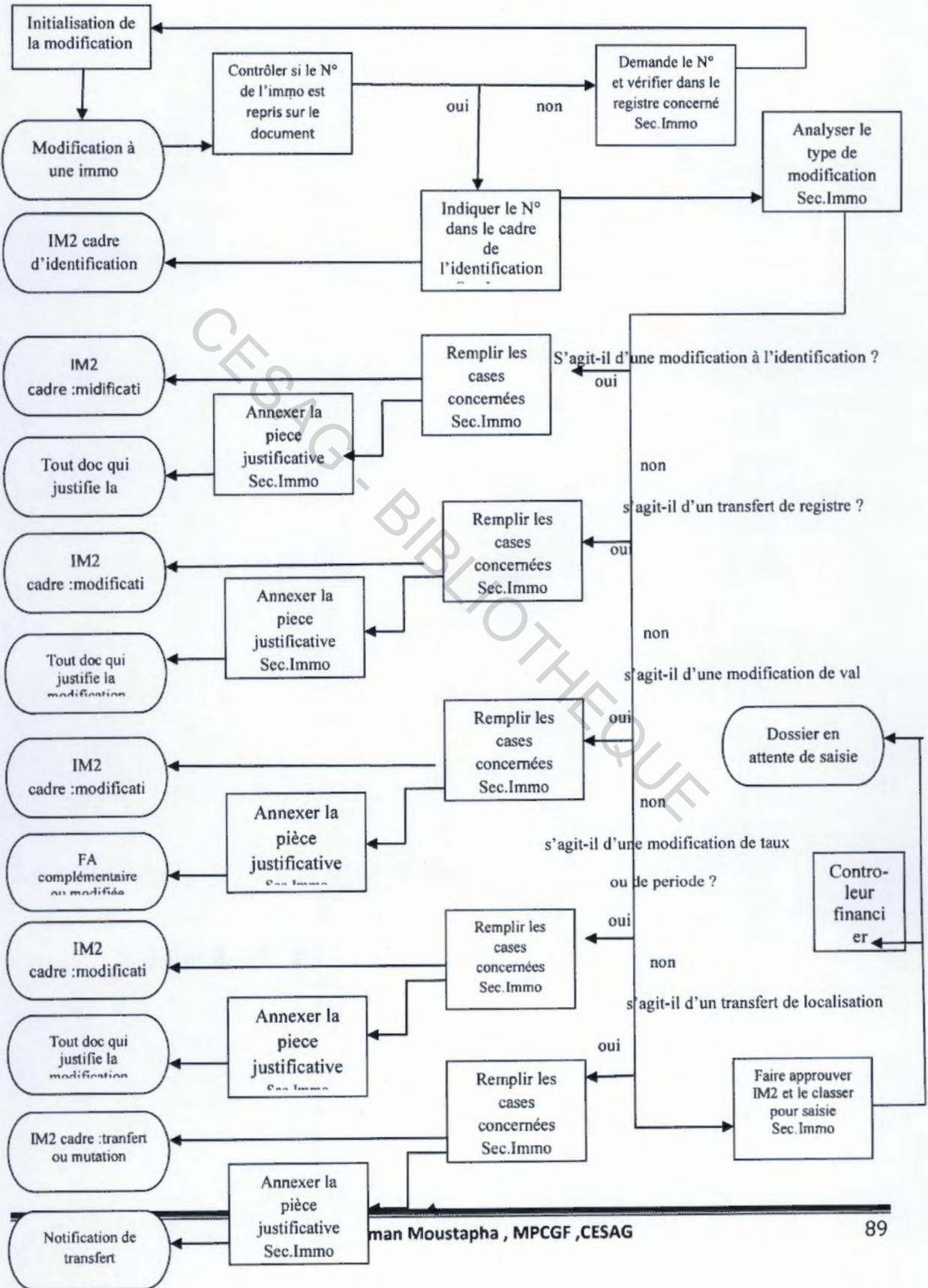
Création d'une immobilisation des codes



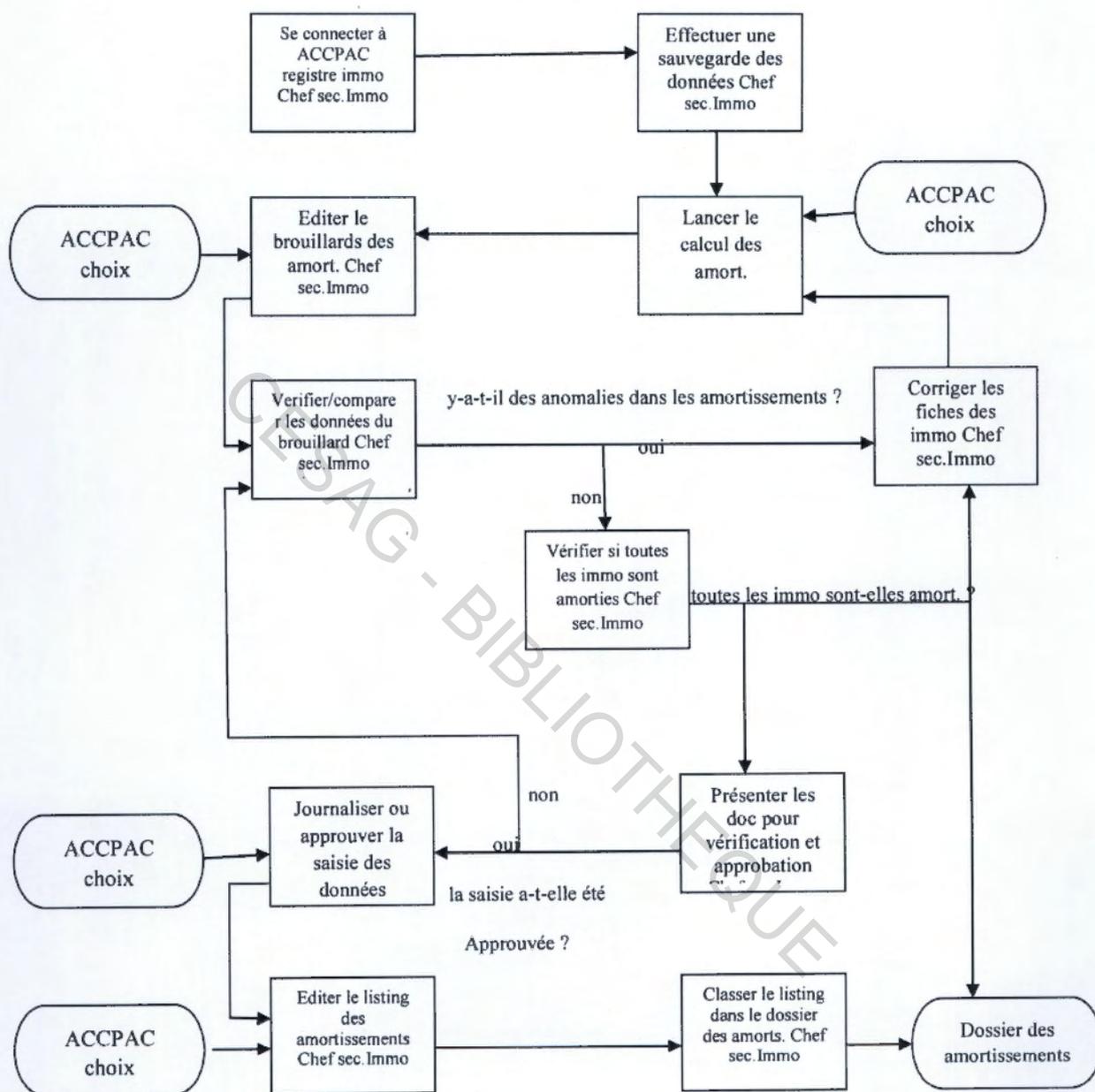
Code de l'immeuble ← → code du local

Modification à apporter à une immobilisation

le N° est-il repris sur le Doc ?

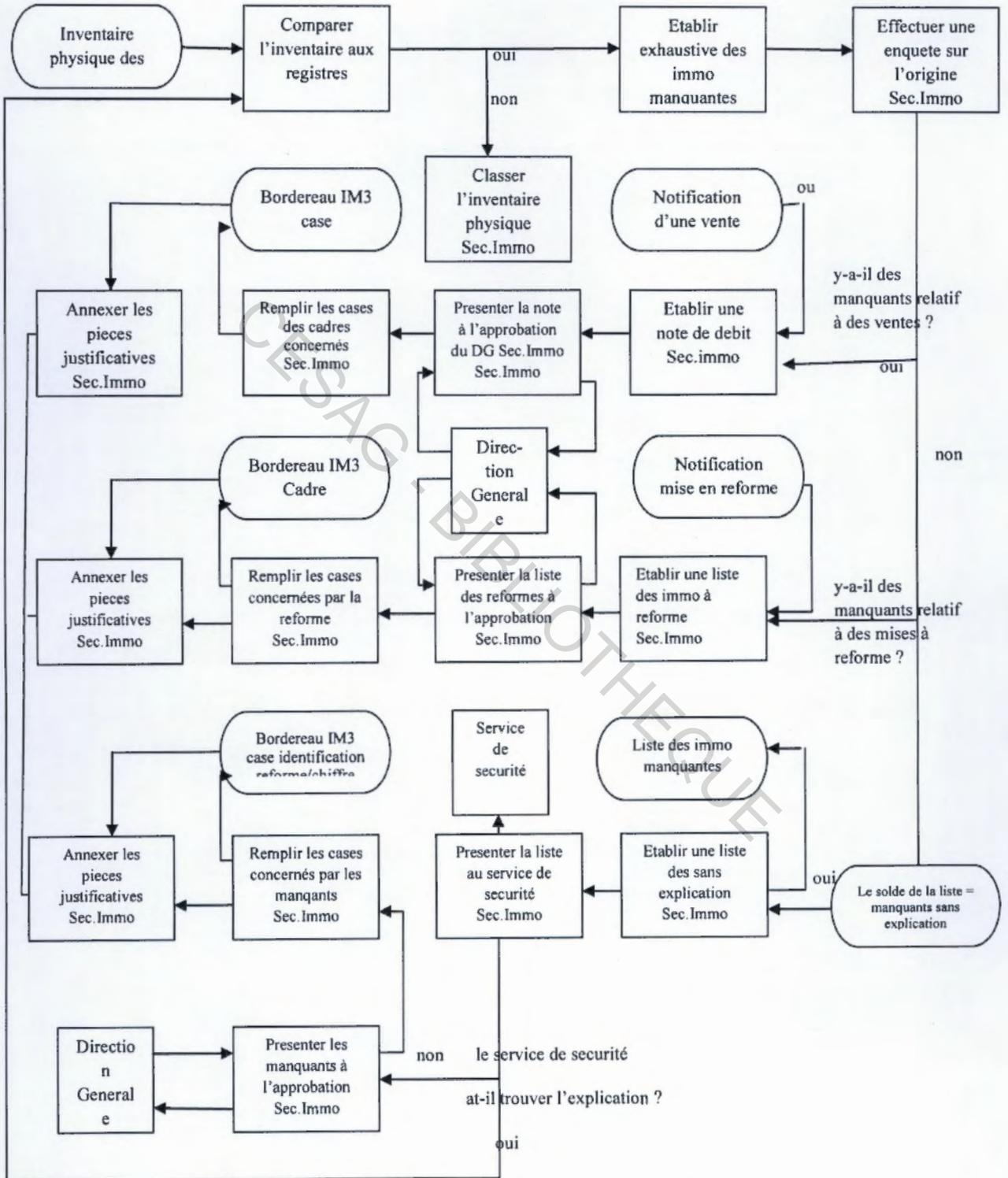


Lancement du calcul d'amortissement (taches par chef de section immobilisation)



Inventaire physique vente, reforme, et reformes

y-a-t-il des immo qui ne figurent pas à l'inventaire ?



Annexe 2 Grille de séparation des tâches

Objectif : S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.

Tâches	Personnes concernées									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Lancement du processus budgétaire	DG /A									
2. Approbation du budget des investissements			CA/ C							
3. Autorisation des dépenses d'investissements	DG /									
4. Choix de fournisseurs				CP M						
5. Suivi du budget des investissements					CC C					
6. Établissement des Bons de Commande						WH				
7. Validation des Bons de Commande	DG				ccc					FM
8. Responsable de l'attribution des marchés				CP						
9. Réception des commandes						WH				
10. Comparaison facture – commande – bon de réception						WH				
11. Règlement fournisseurs							AB KO			
12. Codification/affectation/mise en service des immobilisations						WH				
13. Suivi des immobilisations					CC C					
14. Entretien des immobilisations								ME T	GA R	
15. Inventaire des immobilisations						WH				
16. Sortie des immobilisations (session, mise en rebut, vol)										FM

Légende

1	Directeur Général
2	Contrôleur de gestion
3	Conseil d'Administration
4	Capital project managé
5	Capital cost controler
6	warehouse
7	Agence de Bamako et /ou siège de Johannesburg
8	Service de métallurgie

9	Garage
10	Surveillant de service
A	Autorisation
EN	Enregistrement
C	Contrôle
EX	Exécution

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 3 : Questionnaires de contrôle interne (QCI)

Objectif de contrôle interne.

- ✓ S'assurer que les séparations de fonctions sont suffisantes.
- ✓ S'assurer que les acquisitions des immobilisations sont dument autorisées et correctement comptabilisées.
- ✓ S'assurer que les retraits d'immobilisations, sont dument autorisés et correctement comptabilisés.
- ✓ S'assurer que les immobilisations existent ; appartiennent bien à la société et qu'elles sont correctement classées.
- ✓ S'assurer que la dotation aux amortissements et provision pour dépréciation respecte les principes admis.

Questionnaire de Contrôle interne

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE		Section : Immobilisations		Folio : 1/9
<p>Objectif : S'assurer que les procédures budgétaires mises en place permettent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la cohérence du budget des investissements avec les objectifs de l'entreprise ; - la prise en compte exhaustive des besoins d'investissements; - le suivi des dépenses d'investissements. 				
Questions	Oui	Non	N/A	Commentaire
1. Existe-t-il un plan d'investissement à long terme ?	X			
2. Existe-il une lettre d'orientation fixant les objectifs budgétaires lors du lancement du processus d'élaboration?	X			
3. Existe-il un cadre budgétaire prédéfini ?	X			

4. Les responsables des centres de responsabilités sont-ils impliqués dans l'élaboration du budget?	X			Les responsable élaborent eux mêmes leurs budget et le soumet à l'approbation du CA
5. Existe-il un arbitrage budgétaire ?	X			
6. S'assure-t-on de la prise en compte exhaustive des besoins d'investissement ?	X			
7. Existe-t-il un système d'approbation des dépenses d'investissements avant engagement ?	X			
8. Existe-t-il un système de suivi des engagements de dépenses d'investissements ?	X			
9. Existe-t-il des procédures alternatives pour les cas de dépassement budgétaire ?		X		
10. Existe-t-il des procédures alternatives pour les besoins d'investissements non budgétisés ?		X		

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE		Section : Immobilisations		Folio : 2/9
Objectif : S'assurer que toutes les acquisitions d'immobilisations sont dûment autorisées.				
Questions	Oui	Non	N/A	Commentaire
1. Les besoins d'acquisition d'immobilisations font-ils l'objet de prévision ?	X			
2. Les DA font-elles l'objet d'une approbation préalable ?	X			
3. Les commandes sont-elles centralisées en un seul service ?	X			
4. Les commandes sont-elles toutes rédigées sur la base de demandes d'achats ?	X			
5. Les bons de commandes sont-ils établis par des personnes habilitées	X			
6. Les bons de commandes font-ils l'objet d'approbation par des personnes habilitées ?	X			
7. Existe-il un système d'approbation des bons de commande suivant des seuils prédéfinis ?	X			
8. Toutes les informations de l'achat figurent-elles sur le bon de commande (spécifications techniques, délais, quantités, qualités,...) ?	X			
9. Existente-ils des acquisitions dispensées du circuit normal de la commande ? - Si oui, qui les autorise ?	X			
10. Existe-il un système de suivi et de relance des commandes ?	x			

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	Section : Immobilisations		Folio : 4/9	
<p>Objectif : S'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les immobilisations reçues sont conformes aux commandes quant à la qualité, à la quantité et au respect des délais ; - les factures reçues correspondent aux immobilisations reçues. 				
Questions	Oui	Non	N/A	Commentaire
1. Les réceptions sont-elles centralisées dans un seul service ?	X			Afrilog
2. Les réceptions sont-elles assurées par des personnes habilitées et différentes de celles qui ont effectué la commande ?	X			
3. Toutes les réceptions (y compris pour les chantiers en cours) sont-elles matérialisées par l'émission d'un bon de réception interne ?	X			
4. Existe-t-il une commission pour la réception des acquisitions importantes ?	X			La commission est composée exclusivement des agents de Afrilog
5. Un représentant du service demandeur participe-il à la réception des nouvelles acquisitions ?		X		
6. Les immobilisations reçues sont-elles rapprochées des bons de commande en ce qui concerne : - les quantités, - la qualité, - les délais ?	X			
7. Les immobilisations non conformes sont-elles systématiquement retournées au fournisseur ?	X			
8. Les factures sont-elles reçues par des personnes habilitées indépendantes du service des achats ?		X		Les factures sont reçues par divers facons(mail,fax...

)
9. Les factures reçues font-elles l'objet de comparaison avec le bon de commande et le bon de réception quant aux conditions de prix, de quantités et de qualité,.	X			
10. Les factures font-elles objet d'approbation par une personne indépendante.	X			

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE		Section : Immobilisations		Folio: 5/9
Objectif : S'assurer que les procédures en place permettent un suivi exhaustif des immobilisations mises en service;				
Questions	Oui	Non	N/A	Commentaire
1. Les procédures de mises en service des immobilisations sont-elles formalisées ?		X		
2. Les mises en services d'immobilisations sont-elles autorisées par des personnes habilitées ?		X		
3. Les immobilisations sont-elles codifiées dès leur mise en service ?	X			
4. Tient-on un inventaire permanent des immobilisations ?		X		
5. Existe-t-il un fichier des immobilisations	X			Le fichier n'est pas à jour
6. Tient-on au moins une fois par an l'inventaire physique des immobilisations ?	X			

7. Si oui, les procédures d'inventaire physique sont-elles écrites ?		X		
8. L'inventaire physique est – elle assurée par des personnes indépendantes ?		X		
9. Est-il fait un rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire permanent des immobilisations ?	X			
10. Est-il procédé un ajustement des écarts entre l'inventaire physique et l'inventaire permanent des immobilisations	X			
11. Si oui, l'ajustement est-il approuvé par une personne habilitée ?	X			

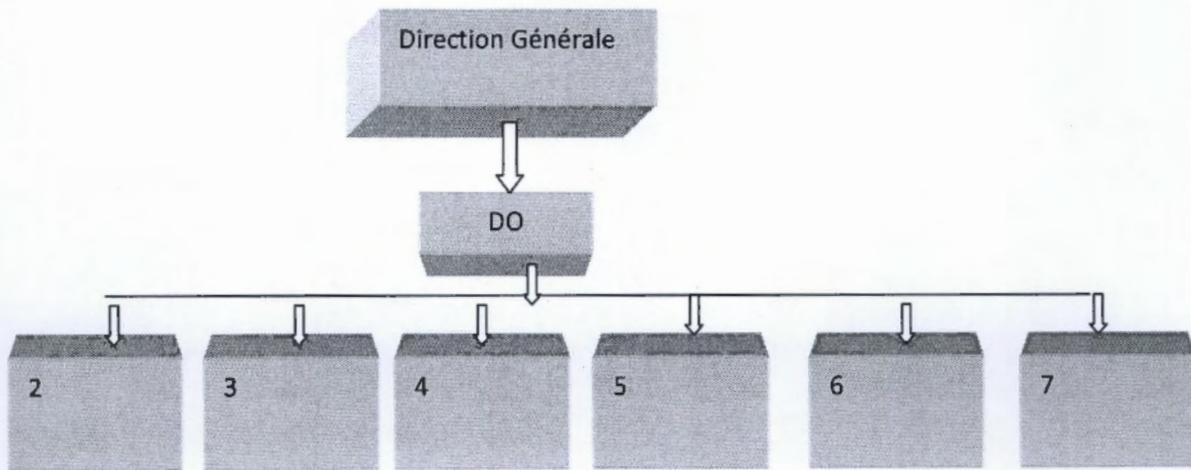
QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE		Section : Immobilisations	Folio: 6/9	
Objectif : S'assurer que les procédures mises en place permettent l'entretien et la maintenance correcte des immobilisations.				
Questions	Oui	Non	N/A	Commentaire
1. Les procédures d'entretien et de maintenance sont-elles formalisées ?		X		
2. L'entreprise dispose-t-elle d'un plan d'entretien et de maintenance préventive de ses immobilisations ?		X		
3. L'entreprise dispose-t-elle d'un service chargé de l'entretien et de la maintenance ?	X			
4. L'entreprise dispose-t-elle des contrats d'entretiens et de maintenances avec des prestataires extérieurs ?	X			
5. Les entretiens et maintenances sont-elles assurés par des personnes habilitées ?	X			
6. Existe-t-il une fiche standard individuelle d'entretien ou de maintenance pour les immobilisations ?	X			
7. Existe-il un système de contrôle des travaux d'entretiens et de maintenances par des personnes habilitées ?	X			

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE		Section : Immobilisations		Folio: 7/9
Objectif : S'assurer que les procédures mises en place permettent une protection suffisante des immobilisations.				
Questions	Oui	Non	N/A	Commentaire
1. Des mesures sont-elles prises pour la protection physique des immobilisations ?	X			
2. L'entreprise dispose-t-elle des contrats de gardiennage avec des prestataires extérieurs ?	X			
3. Existe-t-il un contrôle d'accès aux installations?	X			
4. L'accès aux installations en dehors des heures de service est-il réglementé ?	X			
5. L'entreprise dispose-t-elle d'un dispositif anti feu (détecteur de fumée, extincteur régulièrement mis à jour?	X			
6. Les installations sont-elles dotées d'un dispositif anti tonnerre ?	X			
7. L'accès aux matériels sensibles est-il réglementé ?	X			
8. Les immobilisations sont-elles couvertes par des contrats d'assurance ?	X			
9. Si oui, les assurances couvrent-elles : - les accidents, - les incendies, - les vols, - les catastrophes naturelles.	X			

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE		Section : Immobilisations		Folio: 8/9
Objectif : S'assurer que les procédures mises en place permettent un suivi correct des dépréciations d'immobilisations.				
Questions	Oui	Non	N/A	Commentaire
1. Dispose-t-on d'un guide pour la détermination des amortissements (taux, durée de vie, système) ?	X			
2. Les systèmes d'amortissement appliqués sont-ils approuvés par des personnes habilitées ?	X			
3. Les amortissements appliqués sont-ils conformes aux prescriptions de la législation fiscale en vigueur?	X			
4. Les amortissements tiennent-ils compte de la durée de vie réelle de l'immobilisation ?	X			
5. Toutes les immobilisations font-elles objet d'amortissement ?	X			
6. Les amortissements comptables sont-ils rapprochés avec ceux figurants sur les fiches des immobilisations ?	X			

QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE		Section : Immobilisations		Folio : 9/9
Objectif : S'assurer que toutes les sorties d'immobilisations sont dûment autorisées.				
Questions	Oui	Non	N/A	Commentaire
1. Dispose-t-on des procédures écrites de sortie d'immobilisation ?		x		
2. Des critères précis sont-ils définis pour les sorties d'immobilisations ?		x		
3. Les sorties d'immobilisations sont-elles autorisées par des personnes habilitées ?	x			
4. Les personnes qui autorisent les sorties d'immobilisation sont-elles indépendantes de ceux qui les détiennent ?		x		
5. Si oui, précisent-elles la forme de sortie (cession, mise au rebut ou destruction) ?		x		
6. Les procédures de cession sont-elles décrites ?		x		
7. Est-il mis en place une commission pour les cas destruction d'immobilisation ?		x		
8. Les sorties d'immobilisations sont-elles constatées par un procès verbal ?		x		
9. Existe-t-il un système pour informer la comptabilité des sorties d'immobilisations ?		x		Il arrive trop souvent que la comptabilité ne constate la sortie de l'immobilisations qu'au moment ou après l'inventaire physique

Annexe N°4 : Organigramme de la SOMILO



Legende :

1. Département de Géologie et des ressources minérales et de la géotechnique
2. Département de l'Exploitation minière et planification (Mining Département et planning Survey)
3. Département de l'Usine de Traitement (Proccession Plant)
4. Département de l'Ingénierie, de l'informatique et maintenance.
5. Département de la clinique, de l'environnement, du développement communautaire et de la sécurité au travail
6. Département Administratif et Financier

Annexe 5 Demande de paiement

SOMILO SA
 LOULO GOLD MINE
 Loulo, Republique du Mali

FOREIGN PAYMENT REQUEST

FPR No.: _____ Date: _____

Pay to: _____ Amount: _____

Invoice No.: _____ P.O. No.: N/A

Invoice Date: _____ Partial payment

Payment for: _____ Full payment

BANKING INFORMATION:

Charged to:

Prepare par: Superviseur Comptes de Tiers Vérifié par: Chef Comptable

Vérifié par: Directeur financier Adjoint

Approuvé par : Directeur Financier

Approuve par : _____

Annexe 6 : modes d'expéditions des immobilisations

Les comptes d'immobilisations doivent comprendre la valeur, à leur prix de revient éventuellement augmenté d'un coefficient fixe pour les frais d'approche s'il ya lieu, de toutes les immobilisations appartenant à l'entreprise. Les principaux modes d'expéditions sont les suivants :

- **FOB** :free on board, ce qui signifie que la responsabilité du fournisseur s'arrête à la livraison de la marchandise au port d'embarquement .Dès lors la facture ne couvre que le prix d'achat de l'immobilisation dans le pays d'origine.
Suivant le port d'embarquement, il ya lieu de déterminer les frais d'approche que doivent couvrir :
 - les frais de transport maritime entre les ports d'embarquement et de débarquement ou les frais de transport aérien suivant le cas,
 - les frais d'assurances maritime ou aérien,
 - les frais de manipulation dans le port de débarquement (manutention),
 - les frais de transit,
 - les frais de transport par route ou par chemin de fer entre le port de débarquement et le site de l'entreprise où l'immobilisation sera située,
 - les frais d'assurance terrestre au mali,
 - les frais de manipulation au mali,
 - les taxes à l'importation éventuelles.
- **D&Q** :delivery ex quay,ce qui signifie que la responsabilité du fournisseur s'arrête lors de la livraison de la marchandise sur le quai du port de débarquement y compris les frais de manipulation sans toute fois couvrir les assurances de transport.
Suivant le port d'embarquement ,il ya lieu de déterminer les frais d'approche qui doivent couvrir :
 - les frais d'assurance maritime ou aérien,
 - les frais de transit,
 - les frais de transport par route ou par chemin de fer entre le port,
 - les frais de manipulation au mali,
 - les taxes à l'importation éventuelle,
 - les frais d'assurance terrestre au mali

- **C&F** : cost and freight ,ce qui signifie que la responsabilité du fournisseur s'arrête au port de débarquement sans toute fois inclure les frais d'assurance qui incombent à l'acheteur .Suivant le port d'embarquement ,il ya lieu de déterminer les frais d'approche qui doivent couvrir :
 - les frais de transport maritime entre les ports d'embarquement et de débarquement ou les frais de transport aérien suivant le cas,
 - les frais d'assurances maritime ou aérien,
 - les frais de manipulation dans le port de débarquement (manutention),
 - les frais de transit,
 - les frais de transport par route ou par chemin de fer entre le port de débarquement et le site de l'entreprise où l'immobilisation sera située,
 - les frais d'assurance terrestre au mali,,
 - les frais de manipulation au mali
 - les taxes à l'importation éventuelles.

CIF: cost, insurance and freight, ce qui signifie que la livraison du fournisseur s'arrête au port de débarquement ou tout lieu indiqué après la mention CIF.

Dans ce cas, théoriquement tous les frais d'approches sont à la charge du fournisseur jusqu'au lieu de livraison .Les charges sont celles-ci à prévoir de ce lieu au site de localisation de l'immobilisation ainsi que les taxes à l'importation éventuelles.

Annexe 7 : Bordereau de création d'immobilisation

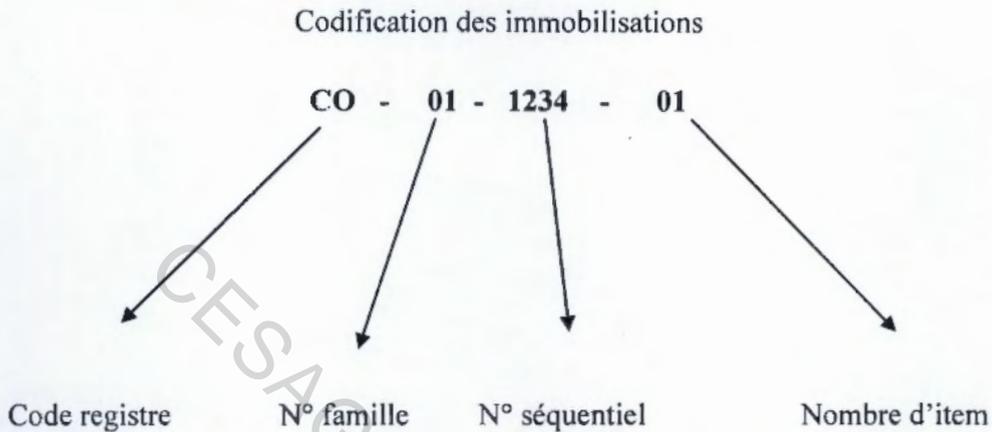
IM-1 BORDEREAU DE CREATION D'IMMOBILISATION																																																													
Journal :.....		N° d'ordre :.....		Date :...../...../.....																																																									
CADRE D'IDENTIFICATION DE L'IMMOBILISATION																																																													
N° Registre :.....		Famille :.....																																																											
Code registre :.....		Famille :.....		N° Séquentiel :.....Nbr item :.....																																																									
CADRE DE DESCRIPTION DE L'IMMOBILISATION																																																													
DESCRIPTION :.....																																																													
N° Châssis/Série :		N° Moteur :																																																											
N° Immatriculation :		Date :/...../.....																																																											
Affectation :		Responsable:																																																											
Localisation :		Code local :																																																											
CADRE IMPUTATIONS COMPTABLES																																																													
COMPTE A UTILISER :		Code département :																																																											
Immobilisation :		Code centre cout :																																																											
Amortissement :		Code élément :																																																											
Dotation :		Code CPIS :																																																											
CADRE REFERENCES COMPTABLES																																																													
N° Bon de commande :		Emis :		Date :/...../.....																																																									
N°PV de réception :		Emis :		Date :/...../.....																																																									
N° facture (SOMILO) :		N° FA (four):																																																											
Nom fournisseur :		Code:																																																											
Mode d'expédition :		Départ ex :																																																											
Facturation :		Devise :		source :.....																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:35%;"></th> <th style="width:5%;"></th> <th style="width:5%;">%</th> <th style="width:20%;">DEVISE</th> <th style="width:15%;">TAUX</th> <th style="width:20%;">TOTAL FCFA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Montant d'acquisition</td> <td rowspan="2">FOB</td> <td rowspan="2">.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Transport</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Valeur cout transport</td> <td rowspan="2">C&F</td> <td rowspan="2">.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Autres frais</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Valeur delivré quai :</td> <td rowspan="2">DEQ</td> <td rowspan="2">.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Assurance</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Autres frais de transport</td> <td rowspan="2">CIF</td> <td rowspan="2">.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Valeur cout transp & assur</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Frais de douane& taxe</td> <td rowspan="2">TTC</td> <td rowspan="2">.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Valeur totale rendu sur site</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>								%	DEVISE	TAUX	TOTAL FCFA	Montant d'acquisition	FOB	Transport	Valeur cout transport	C&F	Autres frais	Valeur delivré quai :	DEQ	Assurance	Autres frais de transport	CIF	Valeur cout transp & assur	Frais de douane& taxe	TTC	Valeur totale rendu sur site
		%	DEVISE	TAUX	TOTAL FCFA																																																								
Montant d'acquisition	FOB																																																								
Transport																																																										
Valeur cout transport	C&F																																																								
Autres frais																																																										
Valeur delivré quai :	DEQ																																																								
Assurance																																																										
Autres frais de transport	CIF																																																								
Valeur cout transp & assur																																																										
Frais de douane& taxe	TTC																																																								
Valeur totale rendu sur site																																																										
Amortissement annuel en % :.....		Mois de mise en vigueur :..... /.....																																																											

Annexe N° 8 : codification et localisations géographiques des immobilisations

Cette annexe est composée de deux figures :

- ✓ Codification des immobilisations
- ✓ Localisation géographiques des immobilisations

Figure 3 : Codification des immobilisations



Code registre : 2 positions alphanumériques qui correspondent au code du registre d'immobilisation suivant la nature de celle-ci.

N° de famille : 2 positions numériques qui correspondent à la famille de l'immobilisation créée à l'intérieur du registre suivant le type de celle-ci.

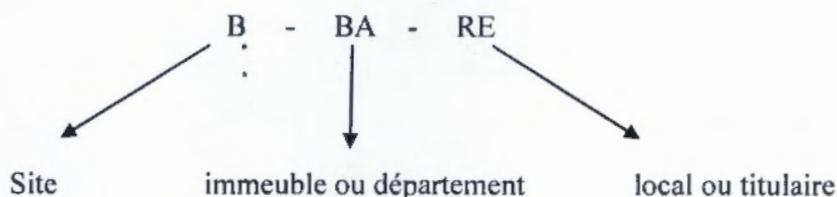
N° séquentiel : 4 positions numériques qui correspondent au numéro séquentiel à attribuer lors de la création de l'immobilisation, soit le dernier numéro attribuer dans le registre concerné plus un.

N° d'item : 2 positions numériques correspondant au nombre d'items compris dans l'immobilisation ou le lot à capitaliser. Une immobilisation ne peut être regroupée sous la même référence que dans le cas où les items qui la composent se situent dans la même localisation géographique. De plus, il ya lieu d'indiquer le chiffre 00 dans le cas où une immobilisation composée d'un item unique.

Figure 4: Localisation géographique des immobilisations

Localisation géographique

Ce code de localisation comporte 5 positions alphanumériques comme suit :



Code site : 1 position alphanumériques qui correspond à la première lettre du site où se situe l'immobilisation. A ce jour les sites sont les suivants :

- Bamako : B
- Johannesburg : J
- Kayes : K
- Loulo : S

Code de l'immeuble : 2 positions alphanumériques qui correspondent aux premières lettres de l'immeuble dans lequel l'immobilisation est affectée. Dans le cas d'une immobilisation mobile tel que le véhicule, le code à attribuer est celui du département qui en a responsabilité

Pour des raisons évidentes liées à la phase de construction, il n'a pas encore été possible de déterminer exactement les différents codes des immeubles à SOMILO

Code du local : 2 positions alphanumériques qui correspondent au local situé dans l'immeuble précité dans lequel l'immobilisation a été affectée. Dans le cas d'un véhicule, il ya lieu d'indiquer les initiales du responsable à qui a été attribué celui-ci.

Annexe N° 9 : Bordereau de modification d'une immobilisation

IM-2 BORDEREAU DE MODIFICATION OU DE TRANSFERT D'IMMOBILISATION			
Journal :		N° d'ordre :	
Date :/...../.....			
CADRE D'IDENTIFICATION DE L'IMMOBILISATION A MODIFIER			
N° Registre :		N° Séquentiel :	
Famille :		Nbr item :	
MODIFICATION A L'IDENTIFICATION DE LIMMOBILISATION			
N° Registre :		Catégorie d'immobilisation:	
N° Type :		Type d'immobilisation :	
N° Item :		Description :	
Modèle :		Marque :	
N° Châssis/Série :		N° Moteur :	
N° Immatriculation :		Date :/...../.....	
MODIFICATIONS AUX IMPUTATIONS COMPTABLES			
COMPTE A UTILISER :			
		Code	initial corrigé
		Département :	
Immobilisation	:	Code centre cout :	.....
Amortissement	:	Code élément :	.....
Dotations	:	Elément :	.....
.....			
CPIS initial	:	CPIS corrigé :	.....
.....			
MODIFICATION A LA VALEUR D'ACQUISITION DE L'IMMOBILISATION			
SIGLE DE LA DEVISE	DEVISE	TAUX	FCFA
MODIFIEE .....	.....	.....	.....
AJUSTEMENT DE LA VALEUR D'ACHAT	.....	.....	.....
AJUSTEMENT DE LA VALEUR DE TRANSPORT	.....	.....	.....
AJUSTEMENT DE LA VALEUR D'ASSURANCE	.....	.....	.....
AJUSTEMENT DE DOUANE ET TAXE	.....	.....	.....
TOTAL A AJUSTER	.....	.....	.....
TOTAL VALEUR ENREGISTRER	.....	.....	.....
AU...../...../.....	.....	.....	.....
NOUVELLE VALEUR DE L'IMMOBILISATION	.....	.....	.....
.....
MODIFICATION DE LA PERIODE OU DU TAUX DE L'AMORTISSEMENT			
PERIODE DE DEBUT DEL'AMORTISSEMENT	INITIALE/...../.....	
NOUVELLE PERIODE DE	/...../.....	
L'AMORTISSEMENT	.....%	EN MOIS :	.....
TAUX D'AMORTISSEMENT INITIAL	.....%	EN MOIS :	.....
NOUVEAU TAUX D'AMORTISSEMENT			
TRANSFERT OU MUTATION DE L'IMMOBILISATION			
LOCALISATION INTIALE :			
LOCALISATION NOUVELLE :			
DATE :/...../.....			

Annexe N° 10 : Vente reforme manquants d'immobilisations

IM-3 BORDEREAU DE VENTE OU MISE EN REFORME D'IMMOBILISATION		
Journal :.....	N° d'ordre :.....	Date :...../...../.....
CADRE D'IDENTIFICATION DE L'IMMOBILISATION A MODIFIER		
N° Registre :.....	Famille :.....	N° Séquentiel :.....Nbr item :.....
Description :.....		
Modèle :	Marque :.....	
N° Châssis/Série :	N° Moteur :	
N° Immatriculation :	Date :	
Date de la mise à la reforme :	Références :	
Date du PV de reforme : .....	.....
Date de l'inspection des douanes : .....	.....
Date de la vente :	Références :	
Date de l'autorisation : .....	.....
Nom du tiers : .....	.....
Date de la facture de vente : .....	.....
Date de l'inspection : .....	.....
Date de la perte ou du vol :	Références :	
Date du PV de la sécurité : .....	.....
Raison ou l'explication de l'extourne :.....		
.....		
.....		
CADRE COMPTABLE AU	COMPTES	MONTANTS FCFA
Valeur d'acquisition	.....	.....
Amortissement cumulés	.....	.....
Valeur nette comptable	.....	.....
Valeur de vente	.....	.....
Perte ou profit sur vente	.....	.....
CODES D'IMPUTATION COMPTABLE :		
Département :.....	Elément :	
Centre de coût :.....	CPIS	CPIS :
DATE :		

Bibliographie

CESAG - BIBLIOTHEQUE

1. AHOANGANSI, Evariste (2006), *Audit et révision des comptes : aspects internationaux et espace OHADA*, Edition mondexperts, Abidjan, 729 P
2. ASSOCIATION NATIONALE DES DIRECTEURS FINANCIERS ET CONTRÔLE DE GESTION (ANDF et C G) (2005), *Normes IAS /IFRS*, 405p.
3. BARRY, Mamadou (2009), *Audit et contrôle interne, 3ème édition*, Editions Sénégalaise d'imprimerie, Dakar, 290 p.
4. BENEDICT Guy et KERAVEL René (1990), *évaluation du control interne dans la mission d'audit*, 1ère édition, Paris, 91p.
5. BERGER, Cédric & GUILLARD, Serge (2000), *La rédaction graphique des procédures : démarche et technique de description des processus*, Saint dennis La plaine : Association Française de normalisation, Saint Denis, 250 P.
6. BOITEL Chantal, BRUNNARIUS Cedric, CARAU Thérèse, BREAL Chasseraud David (2006), *Comptabilité et finance d'entreprise - Terminale STG* édition laurent begue, 287 P.
7. BOUVIER, Christian (1990), *Audit des achats*, Edition d'organisation, Paris, 158 P.
8. BRUEL, Olivier (1998), *Politique d'achat et gestion des approvisionnements*, 2ème édition, Edition Bordas, Paris, 298 p.
9. COMBES, Jean -Emmanuel ; LABROUSSE, Marie- Christine & ARNAUD, Philippe (1997), *Audit financier et contrôle de gestion*, Publi-Union, Paris, 273 p.
10. COMITE DE PILOTAGE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'INITIATIVE DE LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES AU MALI (2009), *Rapport d'audit des flux de paiements effectués par les entreprises minières et des revenus perçus par l'Etat pour l'exercice 2006*, version Finale Définitive ,62 p.

11. DOUMBIA, Diakariya (2006), *Comptabilité générale revu et corrigé* CEDA/NEI Abidjan, 467 p.
12. ERSA, André (2007), *Précis de comptabilité SYSCOA Tome I*, Edition Saint-Michel, Dakar, 236p.
13. FAYEL Alain et Daniel Pernod (1995), *Comptabilité générale de l'entreprise : cas pratiques corrigés*, 8e édition dunod, Paris ,357 p.
14. FRANCOIS Pétry , BELANGER Eric ,Louis M. Imbeau (2006),*Le Parti libéral: enquête sur les réalisations du gouvernement* Charest, édition padie , 444 p.
15. GOVOEI, Bernard Dansou (2007) ,*Précis de comptabilité générale : Droit et système comptable OHADA : contribution à l'amélioration et à la vulgarisation du système* etudis 2eme Edition convergence vers les normes comptables internationales IAS/IFRS , Abidjan ,863 p.
16. HAMZAOUI, Mohamed & PIGE Benoît (2005), *Audit : gestion des risques d'entreprise et contrôle interne : normes ISA 200, 315, 330 et 500*, Paerson Education, Paris, 243 P.
17. HENRY Alain & MONKAM-DAVERAT Ignace (2001), *Rédiger les procédures de l'entreprise : guide pratique*. 3ème édition, Editions d'organisation, Paris, 184 p.
18. Hernandez Emile-Michel (1997), *Le management Des Entreprises Africaines : essai de Management Du développement*. Edition l'Harmattan ,Paris, 295p.
19. Jacques Njampiep (2008), *Maîtriser le droit et la pratique du système comptable OHADA* édition epu ,912 p.
20. Joseph Antoine, Jean-Paul Cornil (2002), *Lexique thématique de la comptabilité: Dictionnaire spécialisé* , édition lexom, 484 p.

21. LEGOUGE, Dominique (1998), *Le guide de la qualité dans les achats publics*, Éditions d'organisation, Paris, 211 p.
22. LEMANT, Olivier (1995), *La conduite d'une mission d'audit interne : méthodologie élaborée par un groupe de recherche*, 2^{eme} éditions dunod ,279 p.
23. LOZATO, Michel & NICOLLE Pascal (2001), *Gestion des investissements et de l'information financière*, édition dunod, Paris, 477 p..
24. MALAVAL Philippe, BENAROYA Christophe (2005), *Marketing Business to Business: Du marketing industriel au marketing d'affaires*, 3^{eme} édition Pearson éducation, Paris, 704p.
25. Michon Christian , Andréani Jean-Claude , Badot Olivier (2010), *Le Marketeur: Fondements et nouveautés du marketing*, 3^{eme} édition .édition Prearson 576 p.
26. MIKAEL Ouaniche, (2009), *La fraude dans l'entreprise : comment la prévenir, la détecter et la combattre*, Edition Maxima, 221 p.
27. NGUYEN, HONG THAI, (1999), *Le contrôle interne : mettre hors risques l'entreprise*, l'harmattan, Paris, 325p.
28. NIANG Mor (2010), *Comptabilité des sociétés commerciales : comptabilité approfondie*, complexe d'enseignement Saint-Michel Dakar,470 p.
29. OBERT Robert (2004), *Synthèse droit et comptabilité tome 2. audit et commissariat aux comptes : aspects internationaux manuel et applications* 4^{ème} édition, dunod , Paris, 495 p.
30. OBERT, Robert (2004), *Pratique des normes IAS / IFRS : comparaison avec les règles françaises et les US GAAP*, Edition dunod, Paris, 561 p.

31. PEYRRD Josette et PEYRARD Max (2001), *Dictionnaire de finance*, 2eme édition Paris viubert, 305 p.
32. RANDGOLD RESOURCES LIMITED (2010), *final report to the audit committee Audit for the year ended 31 December*, Johannesburg, 57p.
33. RENARD, Jacques, (2006), *Théorie et pratique de l'audit interne*, 6ème édition, Editions d'organisation, Paris, 479 p.
34. ROBERT Maeso , PHILIPS André, RAULET Christian,(2007), *comptabilité financière : comptabilité générale*, 11e édition dunod Paris, 217 p.
35. SAMBE, Oumar & DIALLO, Mamadou Ibra, (2001), *Plan des comptes et états financiers du système comptable OHADA (SYSCOHADA)*, ECJ, Dakar, 479 P.
36. SOMILO-sa, (2010) *Rapport d'audit 2009*, Bamako, 70 p.
37. SYSTEME COMPTABLE OHADA, (2001), (*Acte Uniforme portant Organisation et Harmonisation des Comptabilités des Entreprises sises dans les Etats-Parties au Traité relatif à l'harmonisation du droit des affaires en Afrique*), *Problèmes spécifiques*, 752 p.
38. UEMOA, (1996), *Système Comptable Ouest Africain, Plan comptable général des entreprises*, Editions Fouchier, Paris, 831 p.
39. WILMOTS Hans, (2002), *Aspects pratiques de l'organisation administrative et du contrôle interne : contrôlez-vous suffisamment les différentes procédures et activités de votre organisation pour assurer la gestion efficace de votre entreprise*, Éditions Standaard, Bruxelles, 319 p