



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
(2010-2012)**

**Mémoire de fin d'étude
THEME**

**ANALYSE DE L'ORGANISATION
COMPTABLE DE L'ECOLE SUPERIEURE
MULTINATIONALE DE
TELECOMMUNICATIONS**

Présentée par :

OPOMBA NGONDO Léopold Prince.

Dirigé par :

M. Alain SAWADOGO

Professeur associé au CESAG

Octobre 2012

DEDICACES

A mes parents, Yolande et Léopold, je dédie cette modeste œuvre.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

REMERCIEMENTS

Je remercie tous ceux qui ont contribué à la réalisation de cette œuvre, notamment :

- Monsieur Mohamadou A. SAIBOU, Directeur Général de l'ESMT pour m'avoir accordé le stage, et à travers lui tout le personnel de l'ESMT pour son accueil chaleureux ;
- Monsieur Habib THIAM, Responsable du Département Finance/Comptabilité de l'ESMT, pour sa supervision au cours de notre stage;
- Monsieur Moussa YAZI, Directeur de l'Institut Supérieur de Comptabilité, de Banque et Finance (ISCBF)
- Monsieur Alain SAWADOGO pour son encadrement rigoureux et efficace ;
- tout le corps professoral et la Direction du CESAG ;
- mes camarades et amis

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CESAG :	Centre africain d'études supérieures en gestion
CFA:	Communauté financière africaine
COSO:	Committee of sponsoring organizations of the Treadway commission
ECF :	Etats comptables et financiers
ESMT :	Ecole supérieure multinationale de télécommunications
IASB:	International accounting standard board
IFACI :	Institut français de l'audit et du contrôle internes
OHADA :	Organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires
SGAA :	Services généraux et autres approvisionnements
SYSOAHADA :	Système comptable de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires

CESAG - BIBLIOTHEQUE

LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES

Figures

Figure 1 : Le système classique.....	18
Figure 2 : Le système centralisateur	21
Figure 3 : La hiérarchisation des qualités de l'information comptable	39
Figure 4 : Modèle d'analyse	45
Figure 5 : Organigramme du département finance/comptabilité.....	63

Tableaux

Tableau 1 : Différents types de risques	28
Tableau 2 : Répartition du personnel de l'ESMT.....	60
Tableau 3 : Division du travail comptable.....	69
Tableau 4 : Synthèse des résultats des tests d'audit	83

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Organigramme de l'ESMT.....	95
Annexe 2 : Grille de séparation des tâches.....	96
Annexe 3 : Résultat des tests de conformité et de permanence.....	98
Annexe 4 : cachet d'imputation.....	105
Annexe 5 : Reçu de caisse	106
Annexe 6 : Demande d'achat ou de travaux.....	107
Annexe 7 : Diagramme de circulation achat	108

CESAG - BIBLIOTHEQUE

TABLE DES MATIERES

DEDICACES.....	i
REMERCIEMENTS	ii
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	iii
LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES.....	iv
LISTE DES ANNEXES	v
TABLE DES MATIERES.....	vi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PARTIE I : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE	7
Chapitre 1 : COMPTABILITE ET ORGANISATION COMPTABLE.....	9
1.1. Notion de comptabilité	9
1.2. L'organisation de la comptable	9
1.2.1. Les règles fondamentales de l'organisation de la comptabilité.....	10
1.2.2. Les principes comptables.....	12
1.2.3. Les règles d'évaluation.....	14
1.2.4. Les supports comptables.....	15
1.2.5. Les systèmes comptables.....	16
1.2.6. Le système classique	17
1.2.6.1. Les pièces justificatives comptables.....	18
1.2.6.2. L'enregistrement au journal.....	19
1.2.6.3. Le report des comptes au grand-livre	19
1.2.6.4. L'établissement de la balance.....	19
1.2.7. Le système centralisateur.....	20
1.2.7.1. Les journaux auxiliaires.....	21
1.2.7.2. Les comptes de virement interne.....	22
1.2.7.3. Les grands livres auxiliaires	22
1.2.7.4. La centralisation	22
1.2.7.5. Le grand-livre général	23
1.2.8. Le système comptable informatisé	23
1.2.8.1. Principales fonctions d'un logiciel comptable.....	23
1.2.8.2. Les procédures d'enregistrement en milieu informatisé.....	24
1.2.8.3. Les procédures de traitement en milieu informatisé.....	25

Chapitre 2 : LES DISPOSITIFS DE GESTION DES RISQUES ET DE CONTROLE INTERNE DE L'ORGANISATION COMPTABLE	27
2.1. La notion de risque	27
2.1.1. Les caractéristiques et la mesure du risque	27
2.1.2. Les risques liés à l'organisation comptable.....	28
2.1.2.1. Les risques liés à l'organisation et à la gestion comptable.....	28
2.1.2.2. Les risques liés aux flux économiques au sein de l'entreprise	29
2.1.2.3. Les risques d'ordre informatique.....	30
2.2. Dispositifs de maîtrise des risques : le contrôle interne de l'organisation comptable	31
2.2.1. Définition du contrôle interne comptable.....	31
2.2.2. Les objectifs du contrôle interne comptable.....	32
2.2.3. Les composantes du contrôle interne comptable.....	33
2.2.4. L'environnement de contrôle comptable.....	33
2.2.5. L'évaluation et la maîtrise des risques liés à l'organisation comptable	33
2.2.6. Les activités de contrôle	34
2.2.7. L'information et la communication comptable.....	34
2.2.8. Le pilotage	35
2.3. La mise en œuvre du contrôle interne comptable.....	35
2.4. Les critères de qualité d'une organisation comptable	37
2.4.1. La qualité de l'information comptable	37
2.4.2. La qualité du logiciel comptable	40
2.4.2.1. La règle de tenue et de conservation des livres comptables	40
2.4.2.2. Les règles de tenue et de conservation des livres comptables.....	40
2.4.2.3. Les césures dans le temps.....	41
2.4.2.4. Le cadre et les limites techniques	41
2.4.2.5. Les états et documents qu'un logiciel doit permettre de produire.....	43
Chapitre 3 : APPROCHE METHODOLOGIQUE.....	44
3.1. Modèle d'analyse.....	44
3.1.1. Phase 1 : Préparation	46
3.1.2. Phase 2 : Réalisation.....	46
3.1.3. Phase 3 : Conclusion	47

3.2.	Les outils de collecte de données	47
3.2.1.	L'entretien	47
3.2.2.	L'observation physique	47
3.2.3.	Le questionnaire de contrôle interne	48
3.2.4.	L'analyse documentaire.....	48
3.3.	Les outils d'analyse des données.....	49
3.3.1.	La grille de séparation des tâches	49
3.3.2.	Le diagramme de circulation	49
3.3.3.	Le test de conformité ou de compréhension.....	50
3.3.4.	Les tests de permanence	50
PARTIE II : CADRE PRATIQUE DE L'ETUDE.....		53
Chapitre 4 : PRÉSENTATION DE L'E.S.M.T.....		55
4.1.	Historique	55
4.2.	Objectifs	55
4.3.	Missions.....	56
4.4.	Ressources	57
4.4.1.	Ressources financières.....	57
4.4.1.1.	Formation initiale	58
4.4.1.2.	Formation continue.....	58
4.4.1.3.	Expertise et conseil.....	59
4.4.1.4.	Recherche appliquée.....	59
4.4.2.	Ressources matérielles.....	60
4.4.3.	Ressources Humaines	60
4.5.	Organisation et Fonctionnement.....	61
4.5.1.	Le Conseil des Ministres	61
4.5.2.	Le conseil d'administration	61
4.5.3.	La Direction Générale	62
4.5.4.	Le conseil scientifique et pédagogique.....	62
4.6.	Présentation et fonctionnement du Département Finance/Comptabilité de l'ESMT.....	63
Chapitre 5 : ORGANISATION COMPTABLE DE L'ESMT		65
5.1.	Cadre conceptuel	65

5.1.1. Principes comptables	65
5.1.2. Cadre comptable	66
5.1.3. Plan comptable	66
5.1.4. Livres comptables.....	67
5.1.5. Etats financiers	67
5.2. Système comptable de l'ESMT	67
5.3. Organisation des tâches	69
5.4. Tenue de la comptabilité.....	70
5.4.1. Contrôle des pièces justificatives	70
5.4.2. Imputation des pièces comptables	72
5.4.3. Saisie des pièces comptables	72
5.4.4. Classement des pièces comptables	73
5.4.5. Analyse et justification des soldes.....	73
5.4.6. Traitement et production des états périodiques	73
5.4.7. Clôture des comptes de fin d'exercice et production des états financiers	73
Chapitre 6 : ANALYSE ET RECOMMANDATIONS.....	75
6.1. L'évaluation de l'organisation comptable	75
6.1.1. L'organisation des tâches	75
6.1.2. La tenue de la comptabilité.....	76
6.1.3. Le support informatique	78
6.2. Les tests d'audit.....	82
6.2.1. Les points de contrôle.....	82
6.2.1.1. L'organisation des tâches	82
6.2.1.2. La tenue de la comptabilité.....	82
6.2.1.3. Le support informatique	83
6.2.2. La procédure d'échantillonnage	83
6.2.3. L'échantillon.....	83
6.2.4. La synthèse des tests d'audit	83
6.3. Evaluation du contrôle interne.....	84
6.3.1. Organisation des tâches	84
6.3.2. Tenue de la comptabilité.....	84
6.3.3. Le support informatique	86

6.4. Les recommandations	87
6.4.1. Les recommandations concernant l'organisation des tâches	87
6.4.2. Recommandations concernant la tenue de la comptabilité.....	88
6.4.3. Recommandations concernant le support informatique	90
CONCLUSION GENERALE	92
ANNEXES	94
BIBLIOGRAPHIE	110

CESAG - BIBLIOTHEQUE

INTRODUCTION GENERALE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

« Une entreprise est une structure économique et sociale, juridiquement autonome, comprenant une ou plusieurs personnes et travaillant de manière organisée pour fournir des biens ou des services à des clients dans un environnement le plus souvent concurrentiel (le marché) » (MEIER, 2009 : 83).

Parmi les outils qu'elle utilise en son sein, la comptabilité est l'un des plus importants. Apparue dès l'antiquité, formalisée depuis le quinzième siècle, la comptabilité est devenue la source la plus sûre de l'information économique et financière, sous l'effet du développement des échanges économiques et de l'importance prise par les marchés financiers. Base du système d'information de gestion de l'entreprise, elle est aujourd'hui le langage commun avec tous ses partenaires: personnels, clients, fournisseurs, créanciers, actionnaires, collectivités, public en général.

La comptabilité est un instrument régulateur de l'entreprise. Elle constitue une banque de données caractéristiques de la situation et de l'évolution de l'entreprise ; à cet effet, son organisation devient le reflet de l'entreprise.

Selon l'article 14 de l'acte uniforme de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA), portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises, l'organisation comptable mise en place doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestion. De nos jours, le développement des besoins en information comptable et financière a donné à l'organisation comptable de l'entreprise une place centrale, de plus en plus stratégique.

Ainsi, en réponse aux scandales financiers récents (Enron, Worldcom, etc.), les législations communautaires (OHADA) et internationales, notamment américaine avec le Sarbanes Oxley Act, et française avec la loi sur la sécurité financière ont imposé des dispositions de prévention et de protection. Le but recherché étant d'apporter une réponse rapide à la crise de confiance sur la communication financière des entreprises et d'assurer la fiabilité des informations.

En effet, une information financière ne peut être fiable que si elle est issue d'un processus d'élaboration lui-même fiable.

De plus, ces législations se rejoignent sur la nécessité d'amélioration de l'information financière. Elles reposent sur le constat que la fiabilité de cette information dépend de celle du contrôle interne. La responsabilité des dirigeants et des auditeurs externes sur le thème du contrôle interne va donc s'étendre.

Enfin, les normes d'organisation comptables et de contrôle interne visent à guider les entreprises pour la mise en place d'une organisation adéquate couvrant toutes les fonctions de leur entité pour que leurs états financiers répondent aux objectifs et caractéristiques qui leur sont assignés. Pour que l'information produite par la comptabilité puisse répondre aux caractéristiques qualitatives, l'entreprise doit mettre en place des systèmes de contrôle interne efficaces.

Dans nos pays, l'organisation comptable se résume souvent à la création de quelques postes de comptables et à des instructions verbales formulées par le chef d'entreprise à ces derniers. Il est rare de constater qu'une mise en place d'organisation comptable soit précédée par une étape d'analyse des besoins présents et futurs de l'entreprise, des risques liés à sa structure et à son environnement.

Les problèmes liés à l'organisation comptable au sein de l'entreprise sont souvent ignorés et ne sont pas pris suffisamment au sérieux dans la mesure où la comptabilité dans son ensemble est considérée parfois comme une contrainte ou un mal nécessaire plutôt qu'un outil de gestion à la portée du chef d'entreprise.

Compte tenu de la faible sensibilité des chefs d'entreprises aux problèmes d'organisation en général, cette situation n'est pas de nature à contribuer au développement des niveaux d'organisation et plus particulièrement l'organisation comptable.

L'ESMT est un établissement public international spécialisé dans la formation, la recherche et le conseil dans le domaine des Technologies de l'information et de la télécommunication. Elle est dotée d'une personnalité juridique, de l'autonomie financière et administrative ; son siège se trouve à Dakar.

L'ESMT dispose, de par son histoire, d'un énorme capital d'expériences dans le domaine de la formation de techniciens et de cadres pour les pays de la sous-région ouest-africaine et bien au-delà. C'est le socle principal sur lequel se fonde sa notoriété, renforcée par la qualité de ses enseignements qui a fini de faire d'elle, une école de référence dans le domaine des Télécommunications/TIC.

Aujourd'hui face aux mutations continues du secteur des Télécommunications/TIC, induisant de nouveaux besoins en formation, sur le plan qualitatif et quantitatif, l'ESMT a adopté de nouvelles orientations stratégiques pour mieux répondre aux attentes de ses clients et partenaires.

Cependant, nous constatons que l'ESMT pourrait être confrontée à des dysfonctionnements liés aux facteurs ci-dessous :

- la non-pertinence de l'information comptable ;
- la non-fiabilité de l'information comptable ;
- l'indisponibilité de l'information comptable dans les délais permettant une prise de décisions efficace des dirigeants
- l'absence de contrôle interne sur l'ensemble des processus comptables ;
- la non-exhaustivité des procédures comptables ;

Ces facteurs pourraient avoir pour conséquences :

- la perte de données comptables ;
- la production d'états financiers non sincère ne reflétant pas une image fidèle de la situation patrimoniale de l'entreprise ;
- une mauvaise prise de décision de la part des dirigeants.

Tous ces problèmes pourraient résulter, principalement, de l'inadéquation de la structure d'organisation comptable à l'activité de l'entreprise.

Plusieurs solutions s'offrent à nous pour régler les problèmes évoqués ci-dessus, notamment :

- faire audit comptable et financier ;
- évaluer des supports comptables ;
- analyser l'organisation comptable.

Pour notre étude, la solution que nous préconisons est l'analyse de l'organisation comptable.

De ce fait, nous tenterons de répondre à la question principale suivante : comment la comptabilité de l'ESMT est-elle organisée ?

De cette question, découlent les interrogations suivantes :

- quelles sont les composantes de l'organisation comptable de l'ESMT ?
- quelles sont les procédures comptables mises en place à l'ESMT ?
- l'organisation mise en place à l'ESMT permet-elle à la comptabilité de fournir aux dirigeants une information pertinente et fiable pour mieux gérer la société ?
- quelles sont les forces et les faiblesses de l'organisation comptable de l'ESMT ?
- quelles sont les recommandations susceptibles d'améliorer cette organisation comptable ?

C'est à ces questions que nous tenterons d'apporter des réponses à travers l'étude du thème de notre mémoire intitulé « Analyse de l'organisation comptable de l'ESMT ».

L'objectif principal de cette étude est alors d'analyser l'organisation comptable mise en place à l'ESMT.

A cet objectif général, nous associons les objectifs spécifiques qui sont :

- décrire et analyser, les systèmes et les procédures comptables ;
- faire l'analyse et l'évaluation du contrôle interne
- identifier les forces et les faiblesses de cette organisation comptable;
- établir des recommandations nécessaires à son amélioration ;

La problématique sur l'organisation comptable est très vaste. Ainsi, pour produire un travail de bonne qualité et respecter les délais qui nous sont accordés, notre étude se limitera aux activités liées au processus de comptabilité générale.

Les intérêts relatifs à cette étude sont divers :

- pour les dirigeants de l'ESMT, cette étude peut permettre d'améliorer l'organisation comptable. Ce qui pourrait rendre l'information comptable plus pertinente et plus fiable ;
- pour nous-mêmes, cette étude sera l'occasion de mettre en pratique nos connaissances théoriques acquises tout au long de notre formation dans le domaine de l'organisation comptable, et d'acquérir plus d'expérience ;
- pour le lecteur, ce document sera une source d'information théorique et pratique sur l'analyse de l'organisation comptable.

Dans le but de répondre à toutes ces interrogations, et ainsi atteindre les objectifs de notre étude, ce mémoire se présente en deux grandes parties composées chacune de trois chapitres.

La première partie intitulée « Cadre théorique de l'organisation comptable » débute par un chapitre introduisant la notion de comptabilité, l'organisation comptable et la qualité comptable. Les deux chapitres suivants porteront l'un sur les dispositifs de gestion des risques et de contrôle interne, et l'autre sur la méthodologie de l'étude.

La seconde partie qui est consacrée au cadre pratique, présentera l'entité, déclinera ses objectifs, ses missions, et décrira l'existant relatif à son organisation comptable. Les résultats issus de cette description seront analysés et des recommandations seront proposées pour une meilleure organisation comptable.

PARTIE I :
CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Dans un environnement de plus en plus concurrentiel, la pérennité de l'organisation repose souvent sur sa capacité à se distinguer par la performance, en étant mieux organisé et mieux structuré, pour pouvoir s'adapter à toutes les situations qui se présentent ; et ainsi, réduire le temps nécessaire à toute prise de décision en étant en mesure de maîtriser les flux de l'entreprise et en particulier les coûts.

Les tendances actuelles des nouvelles organisations de la comptabilité consistent à observer et à structurer l'entreprise autour de ses processus clés. L'aboutissement de cette nouvelle organisation comptable nécessite la mise en place de nouvelles procédures de travail, une nouvelle circulation des informations comptables à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation. C'est dans cette vision des choses, qu'à travers ce mémoire l'accent sera mis sur l'organisation comptable de l'ESMT.

Dans cette partie, nous allons d'abord, faire un rappel sur la notion de comptabilité, décrire les composantes fondamentales de l'organisation comptable, les systèmes comptables.

Ensuite, nous approfondirons sur les risques liés à l'organisation comptable, les dispositifs assurant leur maîtrise, notamment le contrôle interne comptable, les critères de qualité comptable, ainsi que la méthodologie de la recherche.

Chapitre 1 : COMPTABILITE ET ORGANISATION COMPTABLE

Les développements récents de l'information comptable et financière sont à l'origine d'une prise de conscience de l'importance du rôle de celle-ci sur le comportement des acteurs économiques (TORT, 2003 :12).

Dans ce chapitre, nous aborderons d'abord la notion de comptabilité ; ensuite nous approfondirons sur l'organisation comptable et ses différentes composantes.

1.1. Notion de comptabilité

« Les définitions données de la comptabilité sont extrêmement nombreuses tout au long de sa longue histoire. De nos jours encore la controverse continue sur la nature de cette discipline » (RICHARD & COLLETTE, 2008 : 3).

En effet, La comptabilité est la principale source d'information dont dispose les entreprises et ses partenaires. C'est le langage commun à toutes les entreprises ; elle donne une image de la réalité économique de l'entreprise et influence le comportement des acteurs économiques.

De plus, la comptabilité est une traduction du droit, cependant elle n'est pas efficace sans principe ni organisation adéquate.

1.2. L'organisation de la comptable

L'organisation comptable peut être définie comme le dispositif mis en place par une entreprise pour respecter ses obligations comptables prescrites par les lois et règlements. Elle se rattache à la mise en place d'un système comptable dans une entreprise ; en d'autres termes, c'est la façon dont est organisée la comptabilité d'une entreprise.

Selon l'article 14 du système comptable OHADA (2002 : 575), « l'organisation comptable mise en place dans l'entreprise doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestions ».

L'organisation comptable permet de rationaliser les travaux comptables dans un double objectif : gain de temps et diminution du risque d'erreurs (NJAMPIEP, 2008 :451).

1.2.1. Les règles fondamentales de l'organisation de la comptabilité

L'organisation comptable est régie par des règles très strictes qui sont élaborées afin de permettre la production d'états financiers fiables et sincères.

Selon l'article 17 de l'acte uniforme OHADA relatif à l'organisation et l'harmonisation de la comptabilité des entreprises, l'organisation comptable doit au moins respecter les conditions de régularité et de sécurité suivantes :

- la tenue de la comptabilité dans la langue officielle et dans l'unité monétaire légale du pays ;
- l'emploi de la technique de la partie double, qui se traduit par une écriture affectant au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité. Lorsqu'une opération est enregistrée, le total des sommes inscrites au débit de comptes doit être égal au total des sommes inscrites au crédit d'autres comptes ;
- la justification des écritures par des pièces datées, conservées, classées dans un ordre défini dans le document décrivant les procédures et l'organisation comptables, susceptibles de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;
- le respect de l'enregistrement chronologique des opérations et la mise en place d'une procédure destinée à garantir le caractère définitif de l'enregistrement des opérations;
- le contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'entreprise ;
- le recours à un plan de comptes normalisé pour la tenue de la comptabilité ;
- la tenue obligatoire des livres ou autres supports autorisés ainsi que la mise en œuvre de procédures de traitement agréée, permettant d'établir les états financiers annuels ;
- la mise en œuvre de procédures de contrôle interne et externe, le contrôle des comptes, la publicité légale des comptes (GOVOEI, 2007 : 39-40).

Ainsi, les mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise sont enregistrés en comptabilité, opération par opération, dans l'ordre de leur date de valeur comptable. Cette date est celle de l'émission par l'entreprise de la pièce justificative de l'opération, ou celle de la réception des pièces d'origine externe. Les opérations de même nature réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée peuvent être récapitulées sur une pièce justificative unique.

Les mouvements sont récapitulés par période préalablement déterminée qui ne peut excéder un mois. Une procédure destinée à garantir le caractère définitif de l'enregistrement de ces mouvements devra être mise en œuvre ;

- l'identification de chacun de ces enregistrements précisant l'indication de son origine et de son imputation, le contenu de l'opération à laquelle il se rapporte ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie ;
- le contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'entreprise. L'opération d'inventaire consiste à relever tous les éléments du patrimoine de l'entreprise en mentionnant la nature, la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date de l'inventaire.

Selon SARDI (2005 : 467), l'efficacité de l'organisation comptable implique:

- une organisation rationnelle

Selon l'article 4 du SYSCOHADA (2002 : 570), l'organisation rationnelle à mettre en place «doit répondre à tout moment aux exigences, de collecte, de tenue, de contrôle, de présentation et de communication des informations comptables se rapportant à toutes les opérations de l'entreprise».

- une définition précise des fonctions comptables

Trois fonctions importantes doivent se retrouver dans toute organisation comptable d'une direction comptable: une fonction de production, une fonction de contrôle et une fonction étude (SARDI, 2005 : 459).

- un personnel compétent

Selon SARDI (2005 :460), le personnel de la fonction comptable, et notamment son responsable doit intégrer une série de compétences pour assumer efficacement sa mission à savoir: des connaissances comptable, fiscale, informatique et des qualités d'animateur, d'organisateur, humaines et intellectuelles.

- un système informatique adéquat

L'organisation de la comptabilité tenue au moyen des systèmes informatisés implique l'accès à la documentation relatives aux analyses, à la programmation et à l'exécution des traitements, en vue, de procéder aux tests nécessaires à la vérification des conditions d'enregistrement et de conservation des écritures (LOZATO, 2006: 59).

Cela implique l'existence de sécurité physique et logique des systèmes et données informatiques.

- des procédures rigoureuses

Les procédures de comptables doivent être définies et concerner toutes les activités et tous les processus. Elles doivent être écrites, simples et spécifiques, mises à jour régulièrement, portées à la connaissance des exécutants.

1.2.2. Les principes comptables

La connaissance de ces principes favorise la compréhension de l'objectif général assigné aux états financiers : celui de donner l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise. « Ils donnent aux états financiers et aux comptes leurs assises conceptuelles et leurs possibilités de moyen de communication, de langage commun aux partenaires économiques et sociaux de l'entreprise, et ce, dans un cadre international » (MAKAYA, 2009 : 52).

Le SYSCOHADA distingue les neuf principes comptables suivants :

○ **La prudence**

« Evoquée aux articles 3 et 6 de l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises sises dans les Etats- parties au Traité relatif à l'OHADA, le principe de prudence est défini comme l'appréciation raisonnable des événements et des opérations à enregistrer au titre de l'exercice afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir, donc sur les exercices futurs, d'incertitudes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'entreprise. Son fondement est d'origine jurisprudentielle. Il a pour souci de protéger les épargnants et les prêteurs » (GOVOEI, 2007 : 53).

○ **La continuité d'exploitation**

L'entreprise est présumée poursuivre ses activités sur un horizon temporel prévisible. Lorsque la continuité de l'exploitation de l'entreprise n'est plus assurée, les méthodes d'évaluation doivent être reconsidérées. Il en est de même en cas de non-continuité d'utilisation d'un bien.

○ **L'importance significative**

En vertu de ce principe, tout élément susceptible d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise doit leur être communiqué.

○ **La transparence**

La mise en œuvre de ce principe permet à l'entreprise de donner une présentation claire et loyale de l'information contenue dans les états financiers (DOBILL, 2008 : 29).

○ **Le coût historique**

L'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est fondée sur la convention du coût historique qui permet d'enregistrer les biens, à la leur date d'entrée dans le patrimoine, à leur coût d'acquisition exprimé en unités monétaires courantes. Par dérogation à cette convention et en vertu du concept de maintien du capital financier de l'entreprise, les conditions de réévaluation légale ou libre sont précisées.

○ **La permanence des méthodes**

Les méthodes d'évaluation et de présentation utilisées pour l'établissement des états financiers ne doivent pas changer d'un exercice à un autre. Cette constance dans l'application des méthodes permet d'assurer la comparabilité de l'information dans le temps et dans l'espace (STOLOWY & al, 2006 : 231). Ce principe admet, toutefois, des changements motivés par la recherche d'une meilleure image du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise. Les circonstances de telles modifications sont limitativement prévues.

○ **L'intangibilité du bilan**

Selon ce principe, le bilan d'ouverture d'un exercice donné doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent. La correspondance entre les deux bilans apporte la certitude qu'il n'y a pas de solution de continuité entre deux périodes comptables : tout ce qui n'est pas pris en considération dans les comptes de l'une le sera dans ceux de la suivante. Le principe est donc complémentaire de celui d'indépendance des exercices : en dépit du découpage de la vie de l'entreprise en exercices distincts, il n'y a pas de rupture, de « blancs » dans l'information (WADE & GOUADAIN, 2002 : 128).

○ **La spécialisation des exercices**

Selon ce principe, il est rattaché à chaque exercice les produits et les charges qui le concernent et uniquement ceux-là.

○ **La prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique**

D'après ce principe, la réalité économique domine sur l'aspect juridique dans la présentation des états financiers (DOBILL, 2008 : 29-30).

1.2.3. Les règles d'évaluation

« L'évaluation est le processus consistant à déterminer les montants monétaires auxquels les éléments des états financiers vont être comptabilisés et inscrits au bilan et au compte de résultat » (STOLOWY & al, 2006 : 225).

La méthode d'évaluation des éléments inscrits en comptabilité est fondée sur la convention du coût historique et sur l'application des principes généraux de prudence et de continuité

d'exploitation. Cependant, l'entreprise peut procéder à la réévaluation des éléments dans les conditions fixés par les autorités compétentes.

En effet, SERE (2002 :35), distingue les méthodes d'évaluations suivantes :

- le coût historique : coût d'acquisition ou de production de l'entreprise, le principe de prudence conduit à lui substituer la valeur vénale à la date de clôture des comptes lorsqu'elle lui est inférieure ;
- le coût historique indexé : valeur pour l'entreprise à la date de l'inventaire qui est constitué normalement, dans le cadre de la continuité d'exploitation, par la valeur vénale pour l'entreprise et, dans le cas contraire, par la valeur de liquidation.

De plus, les conditions fixées par les pouvoirs publics pour une réévaluation libre sont :

- réévaluation légale dont la mise en œuvre et les modalités techniques sont strictement définies ;
- réévaluation libre, sur l'initiative de l'entreprise, dans les conditions prescrites.

1.2.4. Les supports comptables

Selon l'article 19 de l'OHADA, les livres comptables et autres supports dont la tenue est obligatoire sont :

- le livre-journal, dans lequel sont inscrits des comptes de l'entreprise les mouvements de l'exercice enregistrés en comptabilité, dans les conditions exposées au paragraphe 4 de l'article 17 ci-dessus ;
- le grand-livre, constitué par l'ensemble des comptes de l'entreprise, où sont reportés ou inscrits simultanément au journal, compte par compte, les différents mouvements de l'exercice ;
- la balance générale des comptes, état récapitulatif faisant apparaître, à la clôture de l'exercice, pour chaque compte, le solde débiteur ou le solde créditeur, à l'ouverture de l'exercice, le cumul depuis l'ouverture de l'exercice des mouvements débiteurs et le cumul des mouvements créditeurs, le solde débiteur ou le solde créditeur, à la date considérée ;

- le livre d'inventaire, sur lequel sont transcrits le bilan et le compte de résultat de chaque exercice, ainsi que le résumé de l'opération d'inventaire (GOVOEI, 2007 : 40).

A ceux-ci, selon le droit OHADA, nous pouvons ajouter les documents comptables suivants :

- le manuel d'organisation comptable qui décrit les procédures et l'organisation comptable, facilite la compréhension du système de traitement et la réalisation des contrôles. Il est obligatoire et conservé aussi longtemps que sont exigés les documents auxquels il se rapporte ;
- le plan comptable.

Par ailleurs, il existe trois niveaux de présentation des états financiers (bilan, compte de résultat, tableau financier des ressources et emplois, annexes) avec respect des principes comptables relatifs à la présentation :

- le système normal qui est un système de droit commun pour toutes les entreprises ; toute entreprise est, sauf exception liée à sa taille, soumise au système normal de présentation des états financiers et de tenue des comptes. Ce système concerne donc surtout les moyennes et les grandes entreprises. Il comporte l'obligation d'établir le bilan, le compte de résultat, le TAFIRE, et Etat annexé;
- le système allégé qui est beaucoup plus sommaire dans ses états financiers. Trois états sont requis : le bilan, le compte de résultat et l'état annexé. La principale caractéristique de ce système, c'est la réduction du nombre des rubriques et de postes de bilan et de compte de résultat et du nombre d'éléments demandés dans l'Etat annexé. Peuvent bénéficier du système allégé, en vertu de l'article 11 de l'Acte uniforme, les entreprises dont le chiffre d'affaires et le nombre de travailleurs ne dépassent pas respectivement 100 000 000 francs CFA et 20 travailleurs ;
- et le système minimal de trésorerie qui est requis pour les très petites entreprises (GOVOEI, 2007 :40).

1.2.5. Les systèmes comptables

Un système comptable est une organisation du travail de la comptabilité caractérisée par les livres et documents utilisés, l'ordre de succession des différentes tâches, la façon dont

on obtient les synthèses. Les procédés comptables sont les techniques employées pour tenir les livres et les documents propres aux différents systèmes.

La procédure comptable comporte plusieurs étapes :

- enregistrement chronologique des faits ;
- classement méthodique ;
- vérification ;
- établissement périodique de la synthèse (WADE & GOUADAIN, 2002 :73-74).

Les travaux comptables consistent en l'enregistrement d'un grand nombre d'évènements, souvent de manière répétitive : l'organisation comptable rationalise ce travail par la mise en place d'un système comptable (MAESO & al, 2007 : 169). On distinguera :

- le système classique ou système du journal unique ;
- le système centralisateur ou système des journaux divisionnaires ou auxiliaires ;
- le système informatisé.

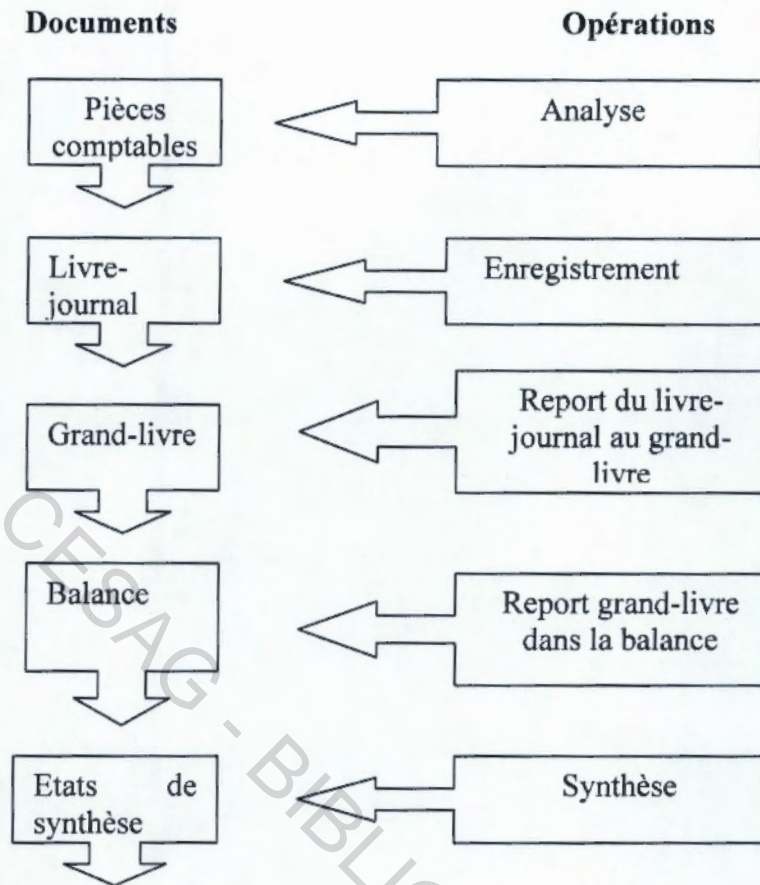
1.2.6. Le système classique

Il repose sur un journal unique. La production de l'information comptable et financière s'effectue en trois étapes principales :

- **1ere étape** : les pièces justificatives des différentes opérations réalisées constituent des documents de base qui sont analysés puis enregistrés chronologiquement au journal unique ;
- **2e étape** : les informations du journal sont ensuite reportées dans les comptes du grand livre ;
- **3e étape** : un regroupement de ces comptes est effectué dans une balance permettent d'assurer le contrôle des enregistrements.

La dernière étape est l'élaboration des états financiers (GRANGUILLOT & al. ,2010 :72)

Figure 1 : Le système classique



Source : MAESO & al, (2007 : 169)

D'après DAYAN & al, (2004 :588), le système classique est adapté pour les entreprises de très petite taille car il ne facilite pas le suivi des différentes opérations de même nature et ne permet pas une division du travail rendue nécessaire lorsque le volume de l'activité s'accroît. Ce système traditionnel est archaïque car il repose sur une conception liée à l'état antérieur de l'avènement de la technologie.

1.2.6.1. Les pièces justificatives comptables

Ce sont tous les documents qui matérialisent les relations de l'entreprise avec ses partenaires (internes et externes). Tout enregistrement comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie.

1.2.6.2. L'enregistrement au journal

Il constitue la mémoire chronologique de l'entreprise. Dès qu'une opération de l'entreprise est réalisée, elle doit être enregistrée dans ce document (DEFFAINS-CRAPSKY, 2006 : 22). Selon GOVOEI (2007 : 42), le livre-journal est un document rendu obligatoire par la loi et est constitué d'articles qui sont considérés comme les opérations réalisées au sein de l'entreprise. Chaque article est composé de :

- la date de l'opération ;
- le numéro et le compte débité ;
- le numéro et le compte crédité ;
- la référence aux documents de base (appelé « libellé ») ;
- le montant de l'opération ;

1.2.6.3. Le report des comptes au grand-livre

Les écritures du livre journal sont reportées sur un registre dénommé « grand-livre » ayant pour objet de les enregistrer selon le plan de comptes. Dans un système informatisé, le logiciel comptable reporte automatiquement les écritures du journal au grand-livre.

Le grand-livre se présente sous plusieurs formes, à savoir le listing informatique, pour les entreprises informatisées, les bacs à fiches, les feuilles mobiles classées et registres à feuilles (GOVOEI, 2007 : 43).

Le grand livre en reprenant les opérations quotidiennes dans les comptes mouvementés permet d'avoir une vision globale sur le compte et donne de nombreux renseignements dont on a constamment besoin. Il constitue la mémoire par nature des opérations de l'entreprise (DEFFAINS-CRAPSKY, 2006 : 22).

1.2.6.4. L'établissement de la balance

La balance est définie comme l'instrument de synthèse de la comptabilité de l'entreprise avant l'établissement des états financiers. Elle a pour caractéristique de donner une vue synoptique de tous les comptes de l'entreprise. C'est une mémoire par nature des opérations de l'entreprise (DEFFAINS-CRAPSKY, 2006 : 23).

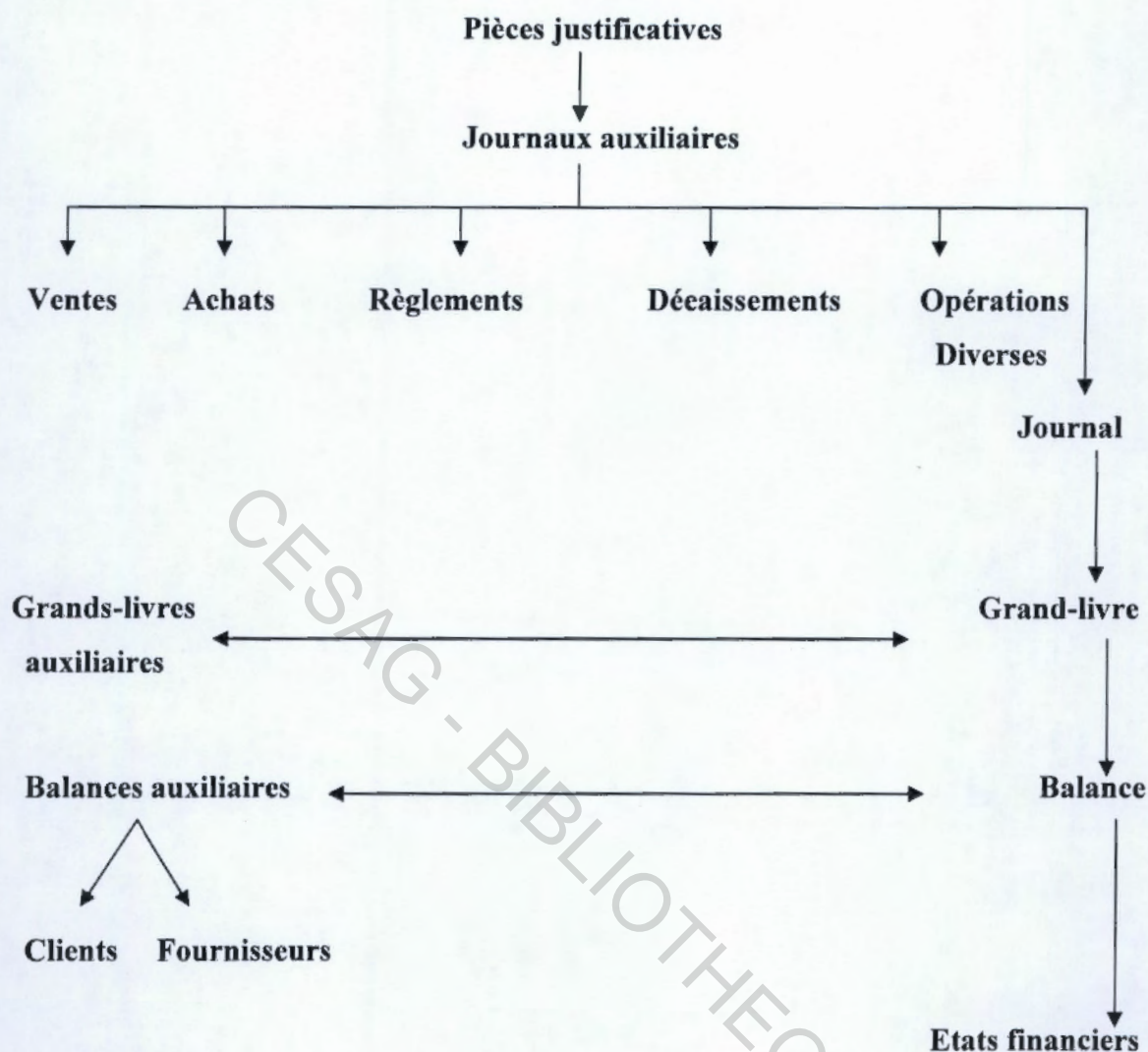
La balance constitue le prolongement du grand-livre. Elle est en quelque sorte un résumé de ce dernier. Les informations du grand-livre sont reprises, selon un classement ordonné, en fonction de la numérotation du plan comptable, de tous les comptes qui figurent au grand livre. C'est un instrument de contrôle qui permet de s'assurer que la comptabilité de l'entreprise a respecté le principe de la partie double, et un instrument de lecture pour l'entreprise ; en effet, en fin de période, la balance regroupe les totaux et les soldes de tous les comptes dans un objectif de contrôle et de vérification (MARCOUX, 2003 :12).

1.2.7. Le système centralisateur

Le système centralisateur repose sur une division du travail. Ainsi, l'entreprise est amenée à diviser le journal unique en plusieurs journaux appelés journaux divisionnaires ou auxiliaires. Par conséquent, on se retrouve avec deux comptabilités : la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire (DAYAN & al, 2004 : 588). Le travail comptable est divisé.

Selon ce système, les opérations sont enregistrées dans des journaux auxiliaires ou divisionnaires. Périodiquement, les écritures figurant dans ces journaux sont reprises globalement au journal général (centralisation) puis reportées au grand-livre général. Le système centralisateur a pour but de permettre la division du travail comptable de l'entreprise. Les principes comptables restent inchangés, seule l'organisation du travail diffère.

Figure 2 : Le système centralisateur



Source : MANDOU (2003 :50)

1.2.7.1. Les journaux auxiliaires

« Les journaux auxiliaires permettent la division du travail lorsque les opérations à traiter sont très nombreuses et lorsque leur localisation est diverse » (APOTHELOZ & al, 2007 : 99). Le principe est d'enregistrer les opérations, suivant leur nature, dans un certain nombre de journaux : journaux de caisse, journal des achats, journal des ventes, etc. Chaque journal est tenu au jour le jour et permet la transcription immédiate dans les comptes individuels des tiers groupés en un grand livre des fournisseurs, un grand livre des clients, etc. Ces grands livres sont des grands livres auxiliaires.

On inscrit les opérations de même nature dans ces journaux spécialisés, créés par l'entreprise, dont le nombre varie selon les besoins de l'entreprise. Chaque journal auxiliaire est lié à un compte support qui donne son nom au journal. Lorsqu'il s'agit d'une opération irrégulière, il convient de l'enregistrer dans un journal spécial appelé « journal auxiliaire des opérations diverses » (GRANDGUILLOT & al, 2010 : 83). Ce dernier est souvent tenu comme un journal classique.

Certaines opérations concernant deux comptes supports risquent d'être enregistrées deux fois, ce qui peut fausser le résultat comptable. Pour pallier cet inconvénient on doit utiliser un compte de virement interne.

1.2.7.2. Les comptes de virement interne

Certaines opérations peuvent concerner plusieurs journaux à la fois. Elles créent alors un risque de double enregistrement. Pour supprimer ce risque, le système centralisateur utilise les comptes de liaison entre les différents journaux. Ces comptes sont appelés dans le plan comptable OHADA « Régies d'avance, accréditifs et virements internes » (compte 58) et spécialement « virements de fonds » (compte 585) (NJAMPIE, 2008 :459). Les comptes de virement interne sont utilisés lorsqu'une opération concerne deux journaux auxiliaires utilisés dans l'entreprise.

1.2.7.3. Les grands livres auxiliaires

Au lieu de reporter les enregistrements des journaux auxiliaires directement au grand livre, l'entreprise divise ce dernier en plusieurs subdivisions dites « grands-livres auxiliaires » qui regroupent les comptes individuels des tiers ; on aura, par exemple, un grand livre des clients, un grand livre des fournisseurs, etc. Ainsi, les comptes individuels de clients sont regroupés dans un « grand- livre auxiliaire des clients ».

L'alimentation des grands-livres auxiliaires se fait en reportant les écritures enregistrées dans les journaux auxiliaires et qui concernent les comptes individuels des intéressés.

1.2.7.4. La centralisation

Selon DAYAN (2004 : 588), elle est réalisée avec une périodicité variable (une fois par semaine, par quinzaine ou par mois) ; et comporte les étapes suivantes :

- élaboration du journal général ;
- report des comptes dans le grand-livre général ;
- élaboration de la balance générale et des balances individuelles ou partielles des clients et des fournisseurs (relevés nominatifs).

1.2.7.5. Le grand-livre général

Après centralisation, les écritures du journal général sont reportées dans le grand-livre général. Et c'est ainsi qu'on établit périodiquement, à partir des comptes du grand-livre général, une balance des comptes pour aboutir ainsi aux états de synthèse ; et c'est à partir de cette étape que le système centralisateur s'approche du système classique pour aboutir aux états de fin d'exercice.

1.2.8. Le système comptable informatisé

« Dans le cadre d'un système comptable donné, le travail peut être accompli manuellement ou en utilisant des moyens informatiques. Le recours au traitement informatisé, qui s'est généralisé, peut poser des problèmes de compatibilité avec les obligations légales » (MAESO & al, 2007 : 174).

De nos jours, les entreprises s'orientent de plus en plus vers une comptabilité informatisée.

1.2.8.1. Principales fonctions d'un logiciel comptable

Selon WADE & GOUADAIN (2002 : 89), « les logiciels de comptabilité offrent généralement les options suivantes :

- création et modification du plan de comptes, avec définition des comptes principaux et auxiliaires pour les clients et les fournisseurs ;
- saisie des écritures, qui renvoie à un sous-menu indiquant les différents types de journaux (achats, ventes, banque, caisse, opérations diverses) sur lesquels la saisie peut être guidée pas à pas ;
- édition du brouillard de saisie ;
- édition des journaux ;
- consultation des comptes ;
- édition des comptes auxiliaires et principaux du grand-livre ;

- édition des balances auxiliaires générales ;
- lettrage et délettrage des comptes ;
- clôture de l'exercice et écritures de report à nouveau ».

En plus de ces fonctions, ils peuvent également à partir de la balance des comptes, éditer les états financiers (bilan et compte de résultat) et les états fiscaux.

Le traitement comptable peut être intégré ou autonome, avec utilisation de matériels et logiciels dédiés. Le traitement autonome est l'apanage des petites entreprises. Dans les structures plus importantes, le traitement comptable est souvent pris en charge par un progiciel de gestion intégrée (PGI) (MAESO, 2007 :175).

Enfin, un document décrivant les procédures et l'organisation comptable doit être établi ; il est nécessaire à la compréhension du système de traitement et à la réalisation des contrôles. Ce document est indispensable dans le cadre d'un traitement comptable informatisé propre à l'entreprise.

Les procédures indiquent la manière dont une action ou un processus doit être réalisé. Elles doivent être définies et concerner toutes les activités (PIGE, 2001 : 47,62). Elles doivent également être formalisées à travers un manuel mis à jour régulièrement pour permettre des intervenants de les consulter (MADERS & al, 2006 :116). Ainsi, les procédures du processus d'élaboration des états financiers doivent être commodes et connues de tous les intervenants.

1.2.8.2. Les procédures d'enregistrement en milieu informatisé

D'après DOBILL (2008 :30), en réalité, ce sont les principes généralement admis. Il s'agit :

- de l'enregistrement exhaustif, chronologique et irréversible, c'est-à-dire, au jour le jour sans retard et en temps opportun de la pièce justificative qui doit être datée et qui est à la base de tout enregistrement comptable ;
- du classement et de la conservation des pièces justificatives conformément aux procédures et à l'organisation comptable en vigueur dans l'entreprise, la période prescrite est de 10 ans ;

- des procédures et de l'organisation comptable indispensables pour l'entreprise ; chaque entreprise doit formaliser les procédures administratives comptables pour s'assurer la continuité dans le temps et le contrôle interne ;
- du respect du contenu de l'enregistrement comptable : origine, contenu, imputation, référence de la pièce et autres mentions (date d'enregistrement, de saisie, numéro d'écriture) ;
- de l'emploi de la technique de la partie double avec la possibilité pour l'entreprise soit d'ouvrir d'autres subdivisions nécessaires, soit de regrouper dans un compte en fonction de ses besoins ;
- de la tenue de la comptabilité dans la langue officielle et l'unité monétaire du pays ;
- du contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, des créances et des dettes de l'entreprise ;
- de la création d'un plan de comptes suivant le système comptable OHADA.
- de la tenue des livres comptables et des supports qui doit se faire sans blanc ni altération ; toute correction d'erreur s'effectue exclusivement par inscription en négatif des éléments erronés.

1.2.8.3. Les procédures de traitement en milieu informatisé

Les procédures de traitement sont les modes et les moyens utilisés par l'entreprise pour que les opérations nécessaires à la tenue des comptes et à l'obtention des états de synthèse soient effectuées dans les meilleures conditions d'efficacité sans pour autant faire obstacle au respect par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires.

DOBILL (2008 : 31) affirme que « les principes et les exigences à prendre en compte en cas de traitement informatique comptable sont les suivants :

- la correcte restitution sur papier, ou sous une autre forme, des données d'une opération entrée dans le système de traitement comptable (origine, contenu, imputation, etc.) ;
- le caractère définitif de l'enregistrement comptable doit être garanti par la validation de toute donnée entrée et par l'interdiction de toute suppression ou modification de l'enregistrement ;
- la mise en œuvre des clôtures informatiques périodiques pour assurer la chronologie des opérations ;

- l'enregistrement des opérations ayant une date comptable dont la période est clôturée se fait le premier jour de la période non encore clôturée ;
- les données enregistrées doivent être durables et bien conservées selon la réglementation en vigueur (transcription indélébile) ;
- la disponibilité pour un contrôle éventuel de la documentation relative aux analyses, à la programmation et aux procédures des traitements ;
- la numérotation et la dotation des états périodiques fournis par le système de traitement informatique ;
- la justification de toute donnée entrée dans le système de traitement (même si l'origine est un autre système) par une pièce justificative probante ».

Conclusion Chapitre 1

En somme, l'organisation comptable est le dispositif mis en place par une entreprise pour respecter ses obligations comptables prescrites par les lois et règlements. C'est le système qui permet à l'entité de mettre en place sa comptabilité.

L'organisation comptable est une notion qui se rattache à la mise en place d'un système comptable dans une entreprise ; en d'autres termes, c'est la façon dont est organisée la comptabilité d'une entreprise. Par système, il faut entendre les hommes, les procédures, les outils et tous les moyens permettant à l'entreprise de se conformer aux obligations comptables.

De nos jours, la majorité des comptabilités est informatisée. Cependant, l'informatisation de la comptabilité ne remet pas en cause le schéma de l'organisation comptable en offrant une possibilité supplémentaire de contrôle d'exactitude et de cohérence des données saisies.

Chapitre 2 : LES DISPOSITIFS DE GESTION DES RISQUES ET DE CONTROLE INTERNE DE L'ORGANISATION COMPTABLE

La prise de risque est inhérente à toute société. Il n'existe pas de croissance, ni de création de valeur dans une société, sans prise de risque. S'ils ne sont pas correctement gérés et maîtrisés, ces risques peuvent affecter la capacité de la société à atteindre ses objectifs. En continuant à prévenir et à gérer les risques, les dispositifs de gestion de risques et de contrôle interne jouent un rôle clé dans la conduite et le pilotage des différentes activités.

2.1. La notion de risque

« Le risque s'entend comme la probabilité d'occurrence d'un événement, interne ou externe à un système, qui viendrait menacer les activités et les actifs de l'entreprise, prise au sens de système, et ainsi entraver à l'atteinte des objectifs opérationnels, stratégiques et financiers, menaçant in fine son chiffre d'affaires et sa rentabilité » (LEMETTRE, 2008 :25). Complétons cette définition par celle de l'IFACI qui définit le risque comme étant, un ensemble d'aléas susceptibles d'avoir des conséquences négatives sur une entité, et dont le contrôle interne et l'audit ont notamment pour mission d'assurer autant que faire se peut la maîtrise (RENARD, 2010 : 155).

2.1.1. Les caractéristiques et la mesure du risque

Selon HASSID (2008 : 54), les deux éléments caractéristiques du risque sont sa probabilité de survenance encore appelée fréquence, et le montant du sinistre potentiel (impact ou gravité).

Le risque se mesure par sa criticité C , produit de sa fréquence f et de sa gravité G . La criticité mesure le flux de trésorerie négatif et virtuel traduisant l'existence d'un risque (BARTHELEMY & COURREGES, 2004: 37).

Il peut se classer en trois niveaux suivant le tableau suivant :

Tableau 1 : Différents types de risques

Classes de criticité	Niveau du risque	Commentaires
C1	Acceptable en l'état	Aucune action nécessaire
C2	Acceptable sous contrôle	Contrôle de l'évolution des marges et gestion des actions associées
C3	Inacceptable	Rejeter les évènements et empêcher les scénarios y conduisant

Source : DESROCHES & al, (2003 :50)

2.1.2. Les risques liés à l'organisation comptable

La société doit recenser les principaux risques identifiables, internes ou externes pouvant avoir un impact sur la probabilité d'atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés. Cette identification, qui s'inscrit dans le cadre d'un processus continu, devrait couvrir les risques qui peuvent avoir une incidence importante sur sa situation (OBERT & MAIRESSE, 2009 : 520).

Le risque comptable résulte de l'ensemble des facteurs susceptibles d'entraver la réalisation des objectifs de régularité et de sincérité des informations comptables (DELOITTE, 2006 :15).

Dans le domaine de l'organisation comptable en milieu informatisée, on distingue les risques liés à l'organisation et à la gestion comptable, les risques liés aux flux économiques et les risques d'ordre informatique.

2.1.2.1. Les risques liés à l'organisation et à la gestion comptable

La mauvaise application des règles comptables expose la comptabilité de l'entreprise aux risques suivants :

- Les risques associés aux principes comptables

Ils concernent l'inobservation des principes comptables. Il s'agit de l'impossibilité de faire des comparaisons au titre de deux exercices, la confusion des informations concernant deux exercices successifs, la mauvaise évaluation des actifs immobilisés due au non-respect ou une mauvaise application des principes du nominalisme, l'impossibilité de justifier certaines règles d'évaluation, le manque de clarté, de régularité et de sécurité objective.

- Les risques associés aux documents comptables

L'absence totale de documentation pourrait, le cas échéant, être sanctionnée fiscalement. Considérée comme la marque d'une comptabilité non probante, elle donnerait lieu à un rejet de comptabilité (CASPARD & ENSELME, 2002 :35).

On notera au passage qu'en cas d'utilisation d'un logiciel de comptabilité, l'entreprise semble également tenue de présenter copie du logiciel et de sa documentation.

- Les risques associés aux règles de la tenue de la comptabilité

Les normes comptables prévoient que les enregistrements se fassent de manière périodique, sans retard et de manière chronologique pour éviter les fraudes et les manipulations (ANGOT & al, 2004 : 56).

2.1.2.2. Les risques liés aux flux économiques au sein de l'entreprise

- Les risques associés aux enregistrements et à la gestion des flux économiques

La comptabilité s'intègre au système d'information de l'entreprise de manière à déterminer si les conditions sont conformes aux règles et obligations légales auxquelles la comptabilité est soumise.

- Les risques liés au reporting financier

Le reporting c'est l'ensemble des informations qu'un responsable doit mettre à la disposition de son supérieur hiérarchique pour une aide à la mesure de la performance. Un

mauvais reporting pourrait engendrer des causes telles que les pertes significatives dues à des fluctuations devises étrangères.

2.1.2.3. Les risques d'ordre informatique

Les supports informatiques peuvent être à l'origine de divers incidents plus ou moins graves.

- Les risques liés à la sécurité physique

Selon l'ACADEMIE DES SCIENCES ET TECHNIQUES COMPTABLES ET FINANCIERES (2008 : 65), « les risques physiques sont liés à des incidents matériels : la panne ou la destruction de matériel ou de processeur, mais aussi et principalement le vol. Le vol est d'autant plus critique que les matériels sont nomades et que le personnel sort le matériel du lieu de travail (ordinateur portable en clientèle, télétravail...) ».

- Les risques associés à la sécurité logique

Selon MAURY (2002, 34), ils concernent en général l'attaque du matériel par les virus, le piratage des données, le trafic des données comptables au profit des entreprises concurrentes, etc.

- Les risques associés au traitement en temps réel

Ce sont notamment, la non-reconstitution d'une situation antérieure à un instant donné, la non-reprise du traitement après accident, etc.

- Les risques liés au traitement en temps différé

Il s'agit en général des en-cours de traitement qui sont difficilement repris en cas de panne.

- Les risques inhérents à la maintenance

Ce sont des insuffisances et difficultés rencontrées lors de l'exécution de la maintenance qui peut être interne ou externe. Il s'agit par exemple de l'inexistence de documentation concernant le logiciel ou le non-respect des termes du contrat.

- Les risques inhérents aux paramétrages

Les risques associés au paramétrage ont une influence directe sur le risque de traduction comptable, d'erreur de codification ou d'imputation, etc.

2.2. Dispositifs de maîtrise des risques : le contrôle interne de l'organisation comptable

Le nouveau système comptable consacre d'importants développements au contrôle interne et à l'organisation comptable des entreprises. S'agissant de textes réglementaires, les dispositions du nouveau système comptable sont d'application obligatoire. Mais, même en dehors de la considération légale, lesdites dispositions sont suffisamment pertinentes pour que tous les comptables trouvent intérêt à les intégrer sérieusement et avec compétence dans leur démarche professionnelle.

Les développements consacrés au contrôle interne visent à permettre aux entreprises d'évaluer leurs dispositifs de contrôle interne et de déterminer comment les améliorer. Si une comptabilité doit être mise en place et si des procédures doivent être initiées, il est nécessaire que cette organisation et ces procédures permettent à la comptabilité de fournir des informations fiables. Le contrôle interne est l'un des moyens d'atteindre cette fiabilité (OBERT & al, 2009 : 509).

2.2.1. Définition du contrôle interne comptable

La Cour des Comptes française (2011 : 29) affirme que « le contrôle interne comptable désigne l'ensemble des dispositifs ou processus organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement et mis en œuvre par les responsables de tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leurs activités en vue de fournir une assurance raisonnable quant à la régularité, la sincérité et la conformité des écritures aux faits à décrire (image fidèle) ».

En effet, il est nécessaire de doter le comptable d'un outil de pilotage et de management, lui permettant de repérer les risques de dysfonctionnement pouvant nuire à l'accomplissement de sa mission de comptable et par voie de conséquence à la qualité et à l'efficacité du service rendu aux usagers.

Dans cette définition, le contrôle interne apparaît comme un état de fait existant dans l'entreprise mais qui doit, par l'intervention humaine, devenir délibéré, c'est-à-dire constituer un système. Le contrôle interne s'apparente à la maîtrise et non à la vérification (OBERT & al, 2009 : 509).

2.2.2. Les objectifs du contrôle interne comptable

Du point de vue comptable, les objectifs de contrôle interne sont :

- prévenir les erreurs et les fraudes ;
- protéger l'intégrité des biens et des ressources de l'entreprise ;
- gérer rationnellement les biens de l'entreprise ;
- assurer un enregistrement correct en comptabilité des informations (MADERS & al, 2006 : 113).

Un enregistrement correct des opérations suppose :

- la validité : les transactions font l'objet des autorisations appropriées et sont reflétées avec sincérité lors de l'enregistrement qui doit être justifié par des pièces datées conservées ;
- l'exhaustivité : elle suppose que la totalité des transactions et les effets des événements qui se sont produits font l'objet d'enregistrement ;
- exactitude : elle suppose d'une part que les montants des opérations sont correctement énoncés ou calculés et les soldes correctement cumulés en termes de valeur ; d'autre part que les actifs et les passifs ont correctement été évalués, et que les montants exacts imputés aux postes de charges et produits de l'exercice comptable correct ;
- le temps d'enregistrement : les enregistrements doivent survenir en temps opportun, rapidement et après la survenance de l'opération, être rattachés à la période et correctement reflétés dans les livres et les documents comptables.

Les enregistrements comptables sont effectués à l'intérieur des cycles suivants : achats, stocks, personnel-paie, immobilisations et trésorerie. Cependant, dans le but d'assurer la sécurité du fonctionnement des systèmes, il est souhaitable qu'un certain nombre de conditions soient respectées pour chacun des cycles (OBERT & al, 2007 : 472).

2.2.3. Les composantes du contrôle interne comptable

« Le COSO I retient cinq éléments essentiels jugés nécessaires pour une bonne maîtrise des activités ; ils réunissent donc les conditions indispensables à un bon contrôle interne. Ces éléments présentés sous forme de pyramide, comportent de la base au sommet :

- l'environnement de contrôle ;
- l'évaluation des risques ;
- les activités de contrôle ;
- l'information et la communication ;
- le pilotage » (RENARD, 2010 : 136 - 137).

2.2.4. L'environnement de contrôle comptable

L'environnement de contrôle comptable constitue la base de construction du contrôle interne comptable (BERNARD & SALVIAC, 2009 : 219).

Les facteurs ayant un impact sur l'environnement de contrôle comprennent, notamment, l'intégrité, l'éthique et la compétence du personnel, la philosophie et le style de management des dirigeants, la politique de délégation des responsabilités, d'organisation et de formation du personnel et enfin, l'intérêt manifesté par le conseil d'administration (ou autre organe d'administration) et sa capacité à définir les objectifs (RENARD, 2006 : 135).

2.2.5. L'évaluation et la maîtrise des risques liés à l'organisation comptable

« Les risques pertinents par rapport à l'information financière comprennent des événements, des situations externes, et des circonstances qui peuvent compromettre la capacité de l'entité à générer, enregistrer, traiter et communiquer des données financières conformes aux assertions contenues dans les états financiers » (HAMZAQUI, 2005, 147).

Pour les besoins des états financiers, le processus d'évaluation des risques de l'entité inclut :

- la façon dont la direction identifie les risques concernant la préparation des états financiers pour qu'ils donnent une image fidèle, conformément au référentiel applicable dans l'entité ;
- l'évaluation du caractère significatif des risques ;

- la probabilité de leur occurrence ;
- le choix des actions pour les maîtriser.

Une fois les risques évalués, le traitement à appliquer à chacun peut consister en un évitement, une réduction, un partage ou une acceptation (IFACI & PRICEWATERHOUSECOOPERS, 2005 : 83).

2.2.6. Les activités de contrôle

Le COSO affirme que les activités de contrôle peuvent se définir comme étant l'application des normes et procédures qui contribuent à garantir la mise en œuvre des orientations émanant du management (BERTIN, 2007 : 76).

En ce qui concerne le travail comptable, les activités de contrôle comptable sont les suivantes :

- contrôle d'exhaustivité (existence et respect de séquences numériques) ;
- rapprochement de documents afférents à une même opération tel que la facture, le bon de commande et le bon de réception ;
- tenue des fichiers et existence de liste de classement mnémotechnique ;
- contrôle de réalité (contrôles physiques périodiques, recoupements externes) et d'exactitude (contrôle arithmétique, comparaison globale des données) ;
- contrôle sur le personnel de l'entreprise et contrôle hiérarchique qui passe par des procédures d'autorisation et de supervision, la politique d'embauche, la réglementation de l'accès aux biens de l'entreprise ;
- contrôle réciproque et séparation des tâches.

2.2.7. L'information et la communication comptable

L'information pertinente doit être identifiée, recueillie et diffusée sous une forme et dans des délais qui permettent à chacun d'assumer ses responsabilités. De plus, les besoins en information et les systèmes doivent évoluer en fonction de l'environnement (BERTIN, 2007 : 79)

Le système d'information est composé d'éléments divers (employés, ordinateurs, règles et méthodes) chargés de stocker et de traiter les informations relatives au système opérant afin de les mettre à la disposition du système de pilotage.

Ces systèmes traitent, non seulement, des données produites par l'entreprise, mais également celles émanant de l'extérieur (événements, activité, contexte général..) et qui sont nécessaires à la prise de décisions en matière de conduite des affaires et de communication externe.

Il existe également un besoin plus large de communication efficace, communication à la fois ascendante, descendante et horizontale. Le management doit transmettre un message clair à l'ensemble du personnel sur l'importance des responsabilités en matière de contrôle. Les employés doivent comprendre le rôle qu'ils sont appelés à jouer dans le système de contrôle interne ainsi que la relation existante entre leurs propres activités et celles des autres membres du personnel. Ils doivent être en mesure de faire remonter les informations importantes. Par ailleurs, une communication efficace avec les tiers, tels que clients, fournisseurs, autorités de tutelle ou actionnaires, est également nécessaire.

2.2.8. Le pilotage

Le système de pilotage permet de valider que le contrôle interne est efficace (BERNARD & SALVIAC, 2009 : 221). Les systèmes de contrôle interne doivent, eux-mêmes, être contrôlés afin qu'en soient évaluées, dans le temps, les performances qualitatives. Pour cela, il convient de mettre en place un système de suivi permanent ou de procéder à des évaluations périodiques, ou encore de combiner les deux méthodes.

Le suivi permanent s'inscrit dans le cadre des activités courantes et comprend des contrôles réguliers effectués par le management et le personnel d'encadrement, ainsi que d'autres techniques appliquées par le personnel à l'occasion de ses travaux. L'étendue et la fréquence des évaluations périodiques dépendront essentiellement de l'évaluation des risques et de l'efficacité du processus de surveillance permanente. Les faiblesses de contrôle interne doivent être portées à l'attention de la hiérarchie. Les lacunes les plus graves devant être signalées aux dirigeants et au conseil d'administration (ou autre organe d'administration) (GROUPE DE LA PLACE, 2007 : 31).

2.3. La mise en œuvre du contrôle interne comptable

Il incombe à la Direction Générale de l'entreprise de mettre en place les systèmes adéquats de contrôle interne. En effet, la nouvelle pratique du contrôle interne reconnaît explicitement au management la responsabilité de l'ensemble des activités de

l'organisation, y compris de son système de contrôle interne comptable (EBONDO, 2006 :200).

La mise en œuvre du contrôle interne comptable s'effectue en trois étapes initiales :

- une analyse des risques, grâce à un outil d'autodiagnostic

Le guide d'autodiagnostic est un document synthétique qui regroupe, par cycle et processus, les principales questions que doit se poser un comptable qui souhaite diagnostiquer les dysfonctionnements et les risques opérationnels majeurs.

Il présente l'intérêt de proposer un diagnostic complet pouvant être mené notamment à l'occasion de la prise de fonction du comptable et permet également de diagnostiquer des processus non encore couverts.

- l'élaboration d'un plan d'actions, adapté aux risques détectés

En fonction du risque évalué pour chacun des domaines ou cycles comptables, le comptable élabore un plan d'actions et veille à sa réalisation dans le temps. A ce point de la démarche, il est fortement conseillé de travailler en concertation avec l'ensemble de l'équipe, afin que chacun puisse apporter des éléments issus de sa propre expérience, exprimer ses propres contraintes, ses difficultés et proposer des évolutions possibles le cas échéant.

Cependant, les informations être pertinentes, fiables et recueillies suffisamment vite pour permettre une prise de décision (BERTIN, 2007 : 80).

- la diffusion aux agents chargés des différentes tâches, conformément à l'organigramme fonctionnel, de fiches de procédures relatives à chacun des cycles :

La fiche de procédure permet de partager une règle commune qui constitue la ligne de conduite du service lorsqu'elle a été arrêtée, de rassurer les agents par rapport aux attentes du comptable (notamment pour les nouveaux personnels) et vis-à-vis de l'extérieur, et de réguler les rapports avec les établissements rattachés en les stabilisant (éviter ainsi les évolutions trop fréquentes de pratiques qui sont perturbatrices).

La fiche de procédure est un outil d'usage quotidien qui doit être cohérent et complémentaire du plan d'action. Par conséquent, celles-ci doivent être écrites et chaque

membre de l'agence comptable doit détenir celle(s) qui le concerne(nt) afin de garantir la pérennisation de la procédure au-delà de sa présence au moment de leur élaboration.

Le contrôle interne comptable ne doit pas être mis en œuvre par le comptable seul mais il doit y associer les autres membres du personnel, en fonction des connaissances que chacun détient de l'environnement et de leur rôle dans l'entité.

2.4. Les critères de qualité d'une organisation comptable

« La qualité de l'information comptable et financière dépend également de l'identification des risques d'erreurs inhérents aux processus comptables » (GROUPE DE LA PLACE, 2007 : 35). On distinguera la qualité de l'information comptable et celle du logiciel comptable.

2.4.1. La qualité de l'information comptable

L'image fidèle est le principe général clé de la qualité comptable. En effet, il est à la fois un objectif et résume l'ensemble des principes comptables. La qualité comptable se confond avec cet objectif de produire des comptes fidèles qui permettent de donner une image du patrimoine et de la situation financière

« Les quatre qualités principales de l'information comptable sont l'intelligibilité, la pertinence, la fiabilité et la comparabilité. Elles induisent un certain nombre de principes tel que les pratiques comptables garantissent ces qualités » (STOLOWY & al, 2006 :44).

o L'intelligibilité

Selon le cadre conceptuel du SYSCOHADA l'intelligibilité veut dire que l'information fournie par les états financiers doit être compréhensible par les utilisateurs. Donc il suppose implicitement que les utilisateurs aient une connaissance raisonnable des affaires et de la comptabilité.

o La pertinence

« C'est la capacité d'une information à influencer les décisions des utilisateurs en leur permettant soit d'évaluer les événements passés, présents et futurs soit de confirmer ou de corriger leurs évaluations passées » (MICHAÏLESCO, 2009 : 2).

En effet, une information pertinente doit avoir trois qualités : une valeur prédictive (c'est à dire qui aidera les utilisateurs à prévoir les résultats et des événements futurs), une valeur rétrospective ou de confirmation (C'est que l'information peut être utilisée pour comprendre ou corriger des résultats, des événements et des prédictions antérieures) et la rapidité de divulgation (toute information doit être divulguée au moment où elle est susceptible d'être utile à la prise de décision).

o **La fiabilité**

La fiabilité doit être la qualité première de la comptabilité, car elle a pour but d'informer correctement les dirigeants de l'entreprise et constitue la force probante, et la preuve juridique de l'entreprise vis-à-vis de ses tiers. Selon l'IASB, « l'information possède la qualité de fiabilité quand elle est exempte d'erreur et de biais significatifs et que les utilisateurs peuvent lui faire confiance pour présenter une image fidèle de ce qu'elle est censée présenter ou de ce qu'on pourrait s'attendre raisonnablement à la voir présenter » (COMPIN, 2004 : 97).

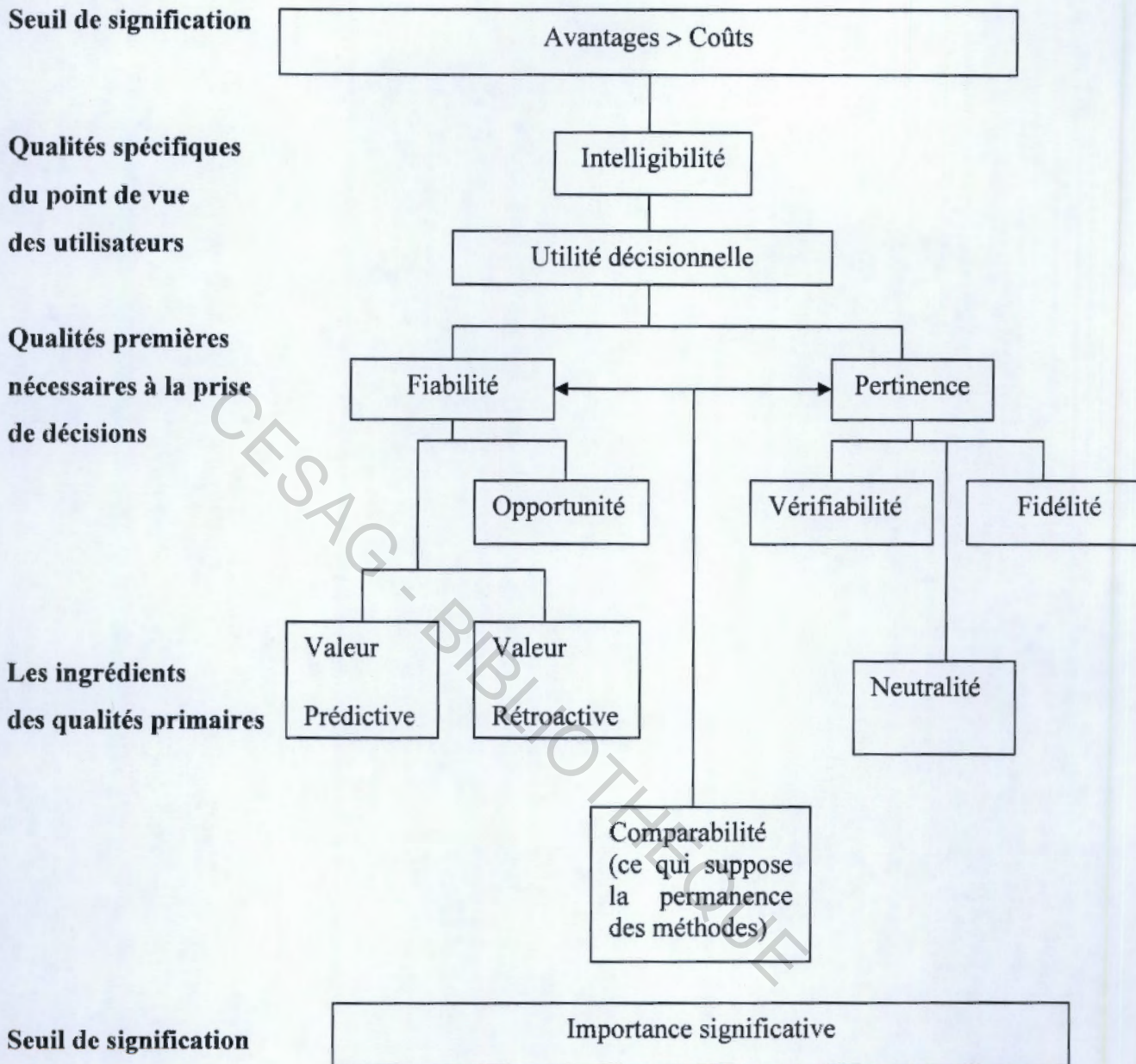
Selon GOVOEI (2007 : 39), « la fiabilité de l'information comptable et financière, et donc, des états financiers, est fonction du cadre dans lequel est traité l'information de base. Ce cadre est défini par les articles 1 et 15 du système comptable OHADA ». L'examen et le contrôle de la validité de tout enregistrement doit se faire sur la base de la comparaison avec les pièces justificatives.

o **La comparabilité**

Elle s'apprécie à la fois dans le temps et dans l'espace. Dans le temps, la comparabilité de l'information permet d'identifier les tendances de la position et des performances financières de l'entreprise. Dans l'espace, la comparabilité des états financiers de différentes entreprises permet d'évaluer leurs positions financières relatives et leur évolution ainsi que leurs performances (MICHAÏLESCO, 2009 : 2).

Les critères de qualité de l'information comptable peuvent être hiérarchisés de la manière suivante :

Figure 3 : La hiérarchisation des qualités de l'information comptable



Source : Encyclopédie de Comptabilité, Contrôle de gestion et Audit (2009)

Selon MICHAÏLESCO, ces quatre critères de qualité sont difficiles à atteindre parfaitement. Pour parvenir à un niveau acceptable de qualité, il est avant tout nécessaire de déterminer l'importance relative de l'information, le seuil de qualité indispensable et les arbitrages à effectuer.

Ces quatre critères ne sont effectifs qu'en fonction du délai de production de l'information et du coût engendré par la diffusion, comparés aux bénéfices retirés.

La qualité comptable suppose également la mise en place d'un dispositif de contrôle interne. En effet, le contrôle interne comptable est mis en place afin d'atteindre l'objectif de qualité comptable, c.-à-d., donner une image fidèle du patrimoine et de la situation financière de l'entreprise

2.4.2. La qualité du logiciel comptable

L'organisation comptable informatisée répond, en plus des règles d'ordre général, à des règles liées à la fiabilité du support informatique. Ce sont :

2.4.2.1. La règle de tenue et de conservation des livres comptables

Les livres comptables doivent être tenus pendant 10 ans à partir du premier janvier de l'année civile qui suit la clôture (CAPODICI & NIESSEN, 2004 : 69).

2.4.2.2. Les règles de tenue et de conservation des livres comptables

Elle postule que soient appliquées les règles suivantes :

- continuité et régularité dans la tenue des écritures comptables

Les écritures créées doivent être sans doublons et sans manquements. Elles doivent rester inchangées.

- irréversibilité et inaltérabilité des écritures

Les données enregistrées doivent être sauvegardées et rester inchangés (CAPODICI & NIESSEN, 2004 : 66). Toute suppression, addition et modification ultérieure doit être proscrite.

- constitution de traces écrites intelligibles

Les données doivent comprendre, dès leur entrée dans le système de traitement, l'indication de l'origine, du contenu et de l'imputation ; elles doivent être restituées sur papier ou toute forme directement intelligible (WADE & GOUADAIN, 2002 : 90).

- tenue stricte des écritures comptables en partie double.

La constatation comptable des pièces doit se traduire par deux mouvements équivalents et de sens contraire (débit-crédit).

2.4.2.3. Les césures dans le temps

- Séparation stricte en exercices comptables

Le travail comptable doit être découpé en exercices comptables.

- Présence et respect des principes liés à l'usage de périodes au sein de l'exercice comptable.

Le logiciel doit permettre le découpage de l'exercice comptable en périodes comptables.

2.4.2.4. Le cadre et les limites techniques

Selon ANGOT & al (2004, 91 - 107), ils portent essentiellement sur :

- la paramétrisation et les fichiers signalétiques ;

On distinguera les paramètres fixes, les paramètres variables, les paramètres de sécurité et la paramétrisation des instruments d'entrée et de sortie.

- les fonctionnalités structurelles de base ;

Il s'agit des possibilités de traitement (nombre de sociétés prises en charge, la langue, etc.), d'autorisation d'accès simultanée à plusieurs utilisateurs, d'applications (nombre de plans comptables, procédures de réévaluation), d'utilisation d'un système de lettrage

- l'aide, la qualité des fonctionnalités et des contrôles offerts par le logiciel ;

Elles permettent de restreindre au maximum les risques d'erreurs.

- la convivialité, l'ergonomie et la cohérence

Ce sont des qualités relatives à la manière dont le logiciel est conçu, à sa réaction à l'égard de l'utilisateur, à sa qualité de présentation des interfaces.

- la documentation

Il s'agit notamment du manuel de l'utilisateur et du dossier technique.

- les qualités techniques

Ce sont les différentes capacités, procédures, caractéristiques et fonctionnalités que possède le logiciel (ouverture à d'autres produits informatiques, à des échanges normalisés, capacité à traiter les effets et les traites, etc.).

- la sécurité

Elle concerne les procédures de back-up et de droits d'accès aux différentes parties du logiciel.

- la maintenance

Elle peut être assurée par le concepteur du logiciel ou par l'utilisateur.

- le contrôle d'intégrité

L'état du logiciel et les paramètres utilisés doivent être correctes.

- les considérations relatives à la comptabilité analytique et budgétaire

La comptabilité analytique étant souvent indissociable de la mise en œuvre d'une solution comptable complète, la considération sur le volet analytique implique la considération de certains critères et l'existence de certains contrôles de cohérence.

- les problématiques particulières

Elles sont liées à la récupération, l'importation et l'exportation des données, génération d'états spécifiques, des logiciels d'audit et des techniques de contrôle.

2.4.2.5. Les états et documents qu'un logiciel doit permettre de produire

Selon ANGOT & al (2004 : 111-112), il s'agit :

- des journaux (banque, achats, ventes, caisses, opérations diverses, centralisateur) ;
- des balances (clients, fournisseurs, générale) ;
- de l'historique des comptes (clients, fournisseurs, généraux) ;
- des états financiers
- des déclarations de TVA

Conclusion Chapitre 2

Le contrôle interne comptable, qui fait partie intégrante du système comptable, est spécifiquement mis en place pour la protection des capitaux et pour s'assurer de la fiabilité d'informations comptables. Il doit s'appuyer sur un dispositif de maîtrise des risques liés à la comptabilité.

La maîtrise des risques comptables est l'ensemble des dispositifs organisés, formalisés et permanents définis par l'encadrement et mis en œuvre par les responsables et agents de tous niveaux hiérarchiques pour maîtriser l'activité. Elle vise à donner une assurance raisonnable sur la réalisation des objectifs fixés par le management.

La démarche repose sur une analyse des risques qui peuvent fausser l'information financière et comptable produite par l'intégration de trois thèmes (organisation, documentation et traçabilité) tout au long du processus comptable.

Cependant, le contrôle interne comptable n'est pas un outil de permettant au comptable de tout contrôler, mais il est une spirale vertueuse menant vers la qualité comptable.

Pour assurer la qualité comptable, il est obligatoire pour les entreprises de disposer d'un système comptable qui doit satisfaire à certaines exigences : image fidèle, fiabilité, pertinence, intelligibilité, comparabilité, mise en place d'un dispositif de contrôle interne efficace.

Chapitre 3 : APPROCHE METHODOLOGIQUE

Dans ce chapitre, nous vous exposerons notre démarche dans le but de répondre à nos principales interrogations : Comment la comptabilité de l'ESMT est organisée ? Quelles sont les forces et les faiblesses de cette organisation ? Quelles sont les recommandations susceptibles d'améliorer l'organisation comptable ? Nous partirons de la revue de littérature qui nous a fourni un canevas dont le respect permettra d'aboutir à l'objet de notre étude.

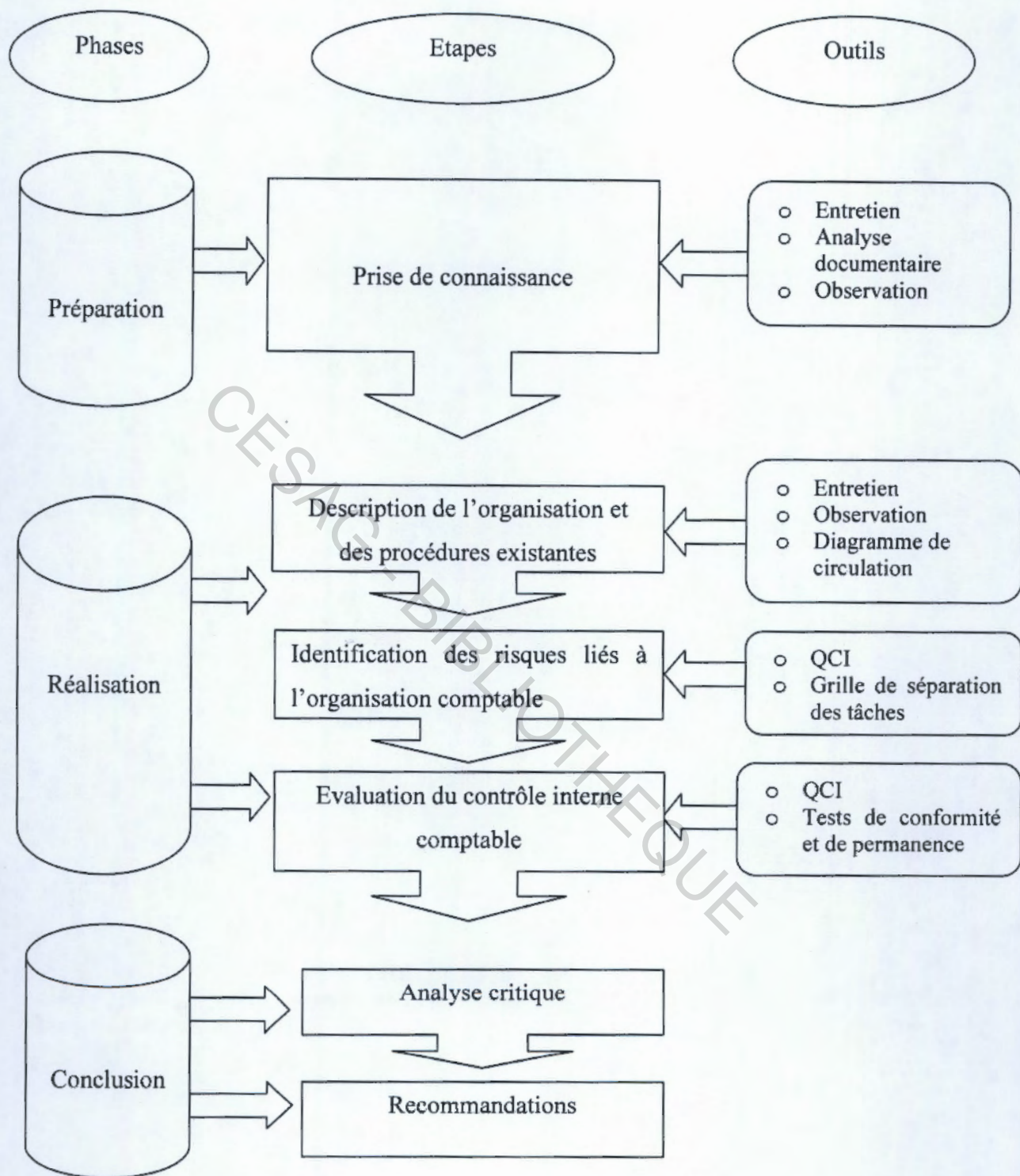
De ce fait, après présentation et commentaire du modèle d'analyse, nous présenterons les différentes méthodes qui nous de collecte de données qui seront utilisées.

3.1. Modèle d'analyse

Après notre revue de littérature sur les notions fondamentales de l'organisation comptable, nous avons pu élaborer un modèle d'analyse qui servira de référence pour le cadre pratique de notre étude à l'ESMT.

Le modèle d'analyse est le canevas à suivre pour l'analyse de l'organisation comptable de l'ESMT. Il se présente sous forme de schéma. Il fait ressortir les phases de la démarche d'analyse, ainsi que les techniques de collecte de données adaptées à chaque phase.

Figure 4 : Modèle d'analyse



Source : nous- même

Le modèle d'analyse retenu fait ressortir plusieurs phases dans le processus d'analyse de l'organisation comptable.

3.1.1. Phase 1 : Préparation

Dans cette phase, nous effectuerons la prise de connaissance générale de l'ESMT.

Elle consiste à déterminer les particularités de l'ESMT, son organisation, son fonctionnement, ses activités, afin de bien présenter l'existant pour mieux orienter nos travaux.

Nous utiliserons les outils de travail suivants :

- la narration à travers nos entretiens avec quelques membres de l'ESMT ;
- le questionnaire de prise de connaissance à un ou plusieurs agents les mieux indiqués pour nous fournir les informations nécessaires à notre étude ;
- l'analyse documentaire.

3.1.2. Phase 2 : Réalisation

L'objectif poursuivi de cette phase est d'abord, une meilleure compréhension de l'organisation comptable, ensuite une identification des risques liés à cette organisation, et enfin, une analyse du contrôle interne comptable de l'ESMT.

La prise de connaissance des procédures et des systèmes nous permettra de décrire l'existant. Les techniques que nous utiliserons pour atteindre cet objectif sont :

- des entretiens avec les membres du personnel en charge de la tenue de la comptabilité ;
- une observation participante à la tenue de la comptabilité ;
- l'analyse documentaire.

Après avoir pris connaissance des systèmes et procédures de l'ESMT, et cerner sa pratique en matière de tenue de la comptabilité, nous analyserons cet existant en identifiant premièrement les risques et en évaluant le contrôle interne comptable.

Les outils que nous utiliserons sont :

- le questionnaire de contrôle interne ;
- la grille de séparation des tâches ;

- les tests de conformité et de permanence.

3.1.3. Phase 3 : Conclusion

Dans cette phase, les faiblesses éventuellement décelées lors de l'évaluation des procédures existantes seront analysées pour déterminer leurs causes et leurs impacts éventuels.

De ce fait, nous ferons des propositions de recommandation, dans cette phase, pour pallier aux différents impacts éventuels.

3.2. Les outils de collecte de données

Afin de recueillir les informations nécessaires à une bonne prise de connaissance de l'environnement de l'entité étudiée, nous ferons recours à certains outils de collecte de données tels que l'entretien, l'analyse documentaire et l'observation physique

3.2.1. L'entretien

« C'est un échange verbal au cours duquel, un auditeur pose des questions à son interlocuteur, tout en s'interdisant le plus possible d'exprimer ses propres opinions » (ROUFF, 2001 :14).

Il consiste en une conversation avec les responsables et leurs collaborateurs sur la base d'un guide d'entretien. Il s'agit pour l'auditeur de connaître les étapes des procédures en interrogeant les différents interlocuteurs sur les moindres détails concernant la réalisation de leurs tâches respectives.

Pour recueillir des informations sur notre étude, nous nous sommes entretenus avec les différents responsables de l'ESMT afin d'avoir des données aussi diversifiées que possible.

3.2.2. L'observation physique

« L'observation physique permet de regarder ce que d'autres font » (DAYAN, 2004 : 935). C'est une des meilleures techniques pour rassembler des preuves. Elle sera utilisée pour mieux comprendre l'organisation comptable, les circuits d'informations comptables, leurs dysfonctionnements et leurs insuffisances.

Elle consiste à observer ce qui se passe sur le terrain. Elle peut être directe (permet le constat immédiat par l'auditeur lui-même) ou indirecte (fait appel à un tiers qui va observer pour le compte de l'auditeur et va lui communiquer les résultats de sa recherche). Dans le cadre de notre étude, nous avons fait une observation directe.

3.2.3. Le questionnaire de contrôle interne

Les questionnaires servent d'étalon. Ils permettent, grâce à un grand nombre d'interrogations précises, d'évaluer si les procédures de l'entreprise auditée remplissent les objectifs fondamentaux du contrôle interne, en décelant ses forces et ses faiblesses. « En audit, lorsque l'on parle des questionnaires, il s'agit des questions que l'auditeur doit se poser et non celles qu'il doit poser. Les questionnaires ont pour but d'appréhender l'organisation, les faits et les processus, de détecter les dysfonctionnements potentiels et d'en détecter la cause, de standardiser les méthodes ; de ne pas omettre les points importants à analyser » (ROUFF, 2001 : 14).

Les questionnaires se présentent habituellement sous deux formes : l'une simplifiée qui ne motive pas d'autres réponses que le oui ou le non, est appelée questionnaires fermés, et l'autre plus complète, qui entraîne nécessairement des observations détaillées, est dénommé questionnaires ouverts. Les questionnaires sont établis à l'aide de guides opératoires afin qu'aucune question essentielle ne soit omise. Les questionnaires doivent être adaptés à la taille et à l'activité de l'entreprise.

Nous l'avons administré au responsable du département Finance/Comptabilité de l'ESMT.

3.2.4. L'analyse documentaire

L'analyse documentaire est l'opération qui consiste à présenter sous forme concise et précise les données caractérisant l'information continue.

Elle permet une meilleure appréhension de l'organisation comptable, mais aussi une meilleure connaissance de la société à travers son secteur d'activité, sa nature juridique, ainsi que son organisation générale et son fonctionnement.

Elle s'est faite essentiellement sur la bases du manuel de procédures, du statut du personnel et de tous les documents comptables.

3.3. Les outils d'analyse des données

Il existe plusieurs sortes d'outils mais ils ont tous le même objectif. Dans le cadre de notre étude, nous utiliserons le questionnaire de contrôle interne, la grille d'analyse des tâches, les diagrammes de circulations, les tests de conformité et de permanence.

3.3.1. La grille de séparation des tâches

Elle nous a permis de comprendre par rapport à la chronologie des opérations réalisées dans le processus comptable, la répartition des responsabilités entre les différents acteurs à un moment donné. L'analyse des résultats nous permettra de nous assurer du respect du principe de la séparation des tâches, essentiel dans le processus de contrôle interne.

Une grille peut être conçue pour chaque grand processus ou fonction de l'organisation. Dans une première colonne sont listées les différentes tâches du processus concerné. Une deuxième colonne indique la nature de la tâche au regard des grandes catégories de responsabilités en principe inconciliables entre elles. Les colonnes suivantes indiquent les personnes en charge des différentes étapes.

Les cumuls des fonctions éventuels pourront être détectés grâce à cette technique. Une fois les fonctions cumulées détectées, nous procéderons à une évaluation de l'ensemble du contrôle interne.

3.3.2. Le diagramme de circulation

Un diagramme est un mémorandum descriptif. Il nous permet de schématiser les cycles d'opérations par des symboles suivants l'organisation administrative. Il affiche une suite d'opérations faisant apparaître les différents documents, postes de travail, les décisions, les responsabilités et les opérations. Il vise les objectifs ci-après :

- donner un enregistrement des procédures et systèmes de l'entreprise, et mettre en relief les aspects importants du contrôle interne ;
- d'être une base pour les tests de conformités qui servent à vérifier que les procédures sont bien appliquées (OBERT & al, 2007 :498).

3.3.3. Le test de conformité ou de compréhension

Le test de conformité ou de compréhension des procédures et des points clés mis en place est juste. Il consiste à :

- mettre en œuvre des tests de cheminement permettant de dérouler une procédure complète à partir de quelques opérations sélectionnées ;
- réaliser des tests spécifiques sur des procédures particulières paraissant peu claires ;
- opérer en présence des acteurs intéressés la restitution de la description, en vue de recueillir leurs commentaires. Cette formule présente l'avantage de la simplicité et implique d'avantage les interlocuteurs travaux effectués. Elle permet de surcroît, de garantir qu'aucun point important n'a été oublié.

Après avoir évalué l'existence d'un dispositif de contrôle interne, nous testerons si ce dispositif est appliqué de manière permanente.

3.3.4. Les tests de permanence

Il s'agit, à partir d'un échantillon d'opérations (achats, vente, paiement, encaissement etc.) de s'assurer que les procédures décrites sont toujours ou non, respectées. Le but recherché à travers ce test est de relever tous les écarts entre les procédures telles quelles sont décrites et la réalité des traitements et ce, dans le but d'expliquer et de justifier plus tard ces écarts. En effet, souvent le personnel constatant l'inadaptation d'une procédure, adopte de manière officieuse des procédures non autorisées par la direction de l'entreprise. L'objectif est donc, d'apprécier ces aménagements aux procédures apportées par le personnel afin de pouvoir en tenir compte lors de l'adaptation des procédures officielles.

Conclusion Chapitre 3

L'objectif général de l'organisation comptable est d'assurer la fiabilité et la pertinence de l'information comptable. C'est donc par un respect des normes, procédures comptables et de contrôle interne que l'on peut assurer la maîtrise du processus comptable. Ainsi, une analyse de l'organisation comptable doit être effectuée avec des techniques et outils idoines.

La démarche de l'analyse de l'organisation comptable est la suivante :

- prise de connaissance ;
- description de l'organisation et des procédures comptables ;
- identification des risques liés à l'organisation comptable ;
- évaluation du contrôle interne comptable ;
- recommandations.

Pour réaliser ces étapes, nous aurons recours à différentes techniques et outils. L'ensemble des étapes et outils a permis de retenir un modèle d'analyse qui servira de cadre d'appréciation de l'analyse.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Conclusion première partie

L'objectif de cette partie était d'approfondir sur les points suivants :

- la comptabilité, les systèmes et procédures comptables ;
- les risques liés à la comptabilité et le contrôle interne comptable.

L'information comptable et financière constitue un matériel traditionnellement approprié aux besoins de l'analyse et de la gestion de l'entreprise. L'évolution récente des pratiques comptables et de la normalisation comptable vient renforcer cette adaptation. C'est dans ce sens que l'organisation comptable est une condition nécessaire pour permettre à celle-ci la mise au point d'outils d'analyses susceptibles d'une application large et pour la génération des observations relatives au comportement financier.

Le système comptable est la base de l'organisation comptable d'une organisation. Il comprend aussi bien les systèmes d'enregistrement, de traitement, que le système de contrôle interne comptable. Son importance est primordiale, car c'est de lui que dépend la qualité de l'information comptable. De ce fait, il doit respecter toutes les normes et principes comptables

Le modèle d'analyse issu de l'approche méthodologique, associé aux outils de collecte, d'analyse, d'évaluation et de validation des données constitue un guide efficace dans la conduite de notre étude devant aboutir à l'analyse de l'organisation comptable de l'E.S.M.T.

PARTIE II :
CADRE PRATIQUE DE L'ETUDE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Notre étude porte sur l'analyse de l'organisation comptable. Notre cadre d'étude est l'ESMT. Dans l'optique d'atteindre nos objectifs, nous commencerons par présenter l'entité, ses objectifs, missions, organisation. Ensuite, nous décrirons l'existant relatif à son organisation comptable et identifierons ses forces et faiblesses. Enfin, Les résultats issus de cette description seront analysés et des recommandations seront proposées pour une meilleure organisation comptable.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 4 : PRÉSENTATION DE L'E.S.M.T.

Dans l'optique de mieux connaître l'ESMT, ce chapitre sera consacré à son historique, ses objectifs, ses missions et ses ressources ; ainsi qu'à la présentation de son département Finance/Comptabilité.

4.1. Historique

L'Ecole Supérieure Multinationale de Télécommunications (E.S.M.T.) située à Dakar, a été créée en 1981 à l'initiative de sept pays d'Afrique de l'Ouest (Bénin, Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Togo), avec le concours de la coopération internationale dans le cadre d'un projet du Programme des Nations Unies pour le développement(PNUD), avec le soutien de l'UIT, et de la coopération française et suisse.

Depuis 1986, l'école dispose d'un statut diplomatique. La Guinée Conakry s'est ajoutée aux membres fondateurs en 1998. Cependant, le Togo a suspendu sa participation.

L'ESMT dispose, de par son histoire, d'un énorme capital d'expériences dans le domaine de la formation de techniciens et de cadres pour les pays de la sous-région ouest-africaine et bien au-delà. C'est le socle principal sur lequel se fonde sa notoriété, renforcée par la qualité de ses enseignements qui a fini de faire d'elle, une école de référence dans le domaine des Télécommunications/TIC.

Aujourd'hui face aux mutations continues du secteur des Télécommunications/TIC, induisant de nouveaux besoins en formation, sur le plan qualitatif et quantitatif, l'ESMT a adopté de nouvelles orientations stratégiques pour mieux répondre aux attentes de ses clients et partenaires

4.2. Objectifs

L'objectif principal de l'ESMT est de former des cadres de haut niveau dans le domaine des télécoms et TIC en Afrique.

Spécifiquement, il s'agit d'abord de réactiver les partenariats entre l'ESMT et les équipementiers afin de continuer à doter l'institution des infrastructures pédagogiques de dernière génération; et renforcer les partenariats avec les écoles de référence sur le plan international.

Puis, renforcer sa présence sous régionale à travers la délocalisation ses enseignements du premier cycle dans les pays membres et utilisateurs ; intégrer l'orientation LMD pour être conforme au système d'enseignement de standard international.

Enfin poursuivre l'investissement dans le capital humain à travers le recrutement de cadres enseignants de très haut niveau.

En somme des objectifs conformes à sa mission et à ses ambitions sont :

- d'une part accompagner ses clients dans leur stratégie et leur permettre de devenir des acteurs majeurs des Télécommunications/TIC ;
- d'autre part consacrer l'ESMT comme l'institution d'enseignement, de formation et de recherche de référence au cœur de la société de l'information en Afrique.

4.3. Missions

La mission principale de l'ESMT est l'impulsion des TIC au travers de plusieurs mandats :

- **Formation**

L'ESMT développe, des actions de formation initiale dans les domaines techniques et commerciaux des télécommunications, spécialisés dans les réseaux et données informatiques ; ainsi que des actions de formation continue (mise à niveau des capacités techniques et managériales des cadres et techniciens des opérateurs et organes de régulation).

- **Pôle de convergence et de recherche appliquée**

L'ESMT sert, de pôle de convergence pour la formation, le développement professionnel, la recherche et la structuration de l'information sur les questions relatives aux télécommunications africaines ; ainsi que de pôle d'expérimentation (équipements, etc.) et de recherche appliquée orientées vers le développement et l'adaptation de nouveaux produits et services à travers des partenariats universités/constructeurs.

De plus, elle est un nœud principal et le pôle d'initiative dans la mise en réseau des écoles, universités et instituts de formation dans les télécommunications (réseau d'excellence).

○ **Conseil et animation technologique**

L'ESMT met son expertise à la disposition des opérateurs, et autres acteurs et consommateurs du secteur. Elle développe une vision prospective et vulgarise les technologies de l'information et de la communication à travers des séminaires, des conférences, des colloques et des salons d'exposition à thématiques ciblées.

4.4. Ressources

Les ressources de l'ESMT sont :

- financières ;
- matérielles ;
- humaines.

4.4.1. Ressources financières

Les ressources de l'ESMT sont essentiellement les produits de la formation qu'elle dispense, ainsi que ceux de l'expertise qu'elle apporte.

Les revenus de l'Ecole proviennent de :

- la formation initiale ;
- la formation continue ;
- l'expertise et conseil ;

Les dépenses se répartissent en deux catégories :

- dépenses de fonctionnement ;
- dépenses d'investissement.

4.4.1.1. Formation initiale

Elle répond aux standards internationaux du système LMD. Il s'agit notamment :

- d'une classe préparatoire conjointe (CPC) en partenariat avec ESIGELEC ;
- d'un diplôme de technicien supérieur(DTS) avec quatre spécialisations : Technique Télécoms, Technico-commercial, Téléinformatique(en partenariat avec l'ESP de Dakar), Réseaux & Données ;
- de la licence professionnelle(LP) avec deux spécialisations : Licence Professionnelle en TIC et Licence Générale en Science de l'Ingénieur ;
- d'un diplôme d'ingénieur avec trois spécialisations : Ingénieur de Travaux Télécoms(IGTT) (technique ou technico-commercial), Ingénieur en Téléinformatique (en partenariat avec l'ESP de Dakar), Ingénieur de conception(INGC) ;
- d'un mastère avec les spécialités suivantes : mastère en Gestion des Télécoms, mastère en Téléinformatique(en partenariat avec l'ESP de Dakar) ;
- d'un master professionnel en Réseau Télécoms ;
- d'un master en ligne (eMRP-TIC), en politique de régulation des télécoms.

4.4.1.2. Formation continue

La formation continue qui contribue au renforcement des capacités des opérateurs et des organes de régulation est offerte dans les domaines suivants :

- aspects règlementaires ;
- business management ;
- gestion des ressources humaines ;
- interconnexion ;
- gestion des ressources rares (plan de numérotation, gestion du spectre) ;
- élaboration des modèles de couts ;
- élaboration de catalogues de cout ;
- audits techniques et règlementaires ;
- détermination des marchés pertinents ;
- régulation des réseaux de nouvelles générations(NGN) ;
- mise en place observatoire des marchés ;

- formations à la régulation : économique, technique et juridique ;
- fonction/missions/outils du régulateur ;
- marketing et ventes ;
- planification des réseaux ;
- technologies et solutions haut débit ;
- CRM et gestion des centres d'appel ;
- migration des réseaux vers le NGN ;
- réseaux et services IP ;
- accès universel ;
- nouvelles technologies.

4.4.1.3.Expertise et conseil

Ces activités touchent à tous les aspects techniques, réglementaires, économiques et managériaux des télécommunications et des TIC. Ce sont :

- l'interconnexion (technique/économique/juridique) ;
- l'élaboration des catalogues coûts ;
- la mise en œuvre observatoire des marchés ;
- l'assistance recrutements ;
- l'élaboration et ma mise en œuvre des plans de numérotation ;
- la détermination des marchés pertinents ;
- l'audit comptable, financier et des coûts des services des opérateurs ;
- l'assistance opérationnelle ;
- l'accès universel : politique/technologie/financement ;
- l'audit des obligations techniques des cahiers des charges des opérateurs.

4.4.1.4.Recherche appliquée

Elle est au service du développement en harmonie avec la vocation d'institut professionnel et universitaire de l'ESMT. Il s'agit de :

- la formation des chercheurs (étudiants à la Maitrise et au Doctorat), stagiaires post-doctoraux, initiation aux étudiants de premier cycle ;
- l'assistance dans la conception des projets de R&D ; le développement du savoir scientifique et la présentation de la relève scientifique à l'ESMT.

4.4.2. Ressources matérielles

Les ressources matérielles ont une place importante dans le fonctionnement de l'ESMT. Elles sont constituées de :

- bâtiments ;
- matériels roulant ;
- matériels techniques ;
- matériels de bureau.

4.4.3. Ressources Humaines

Le personnel de l'ESMT est constitué de cadres et de non cadres. A ce jour, elle dispose d'un effectif total de 34 répartis de manière suivante :

- 26 hommes ;
- 8 femmes.

Du point de vue des activités exercées, ce personnel est constitué de :

- personnel administratif : 18 ;
- personnel enseignant : 16.

Tableau 2 : Répartition du personnel de l'ESMT

Qualification	Effectif (valeur relative)	Effectif (valeur absolue)
Personnel administratif	18	52,94%
Personnel enseignant	16	47,06%
Total	34	100%

Source : Département administration/ressources humaines de l'ESMT (2012)

Cependant, l'ESMT fait appel à du personnel extérieur pour assurer certaines missions, notamment dans le domaine de la formation.

4.5. Organisation et Fonctionnement

L'Ecole Supérieure Multinationale des Télécommunications est régie par :

- un ensemble de textes réglementaires et statutaires ;
- un accord Intergouvernemental entre les pays membres (Bénin, Burkina Faso, Guinée Conakry, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal) définit les engagements de chaque pays, le statut juridique de l'école ainsi que ses modalités de fonctionnement ;
- un accord de siège avec le Gouvernement du Sénégal lui donne un statut d'institution diplomatique depuis 1986.
- un statut financier, un statut du personnel et un règlement intérieur, qui sont en accord avec les lois du Sénégal.

L'organisation de l'ESMT peut être schématisée par l'organigramme présenté en annexe 1.

Le fonctionnement de l'institution est assuré par : le conseil des Ministres, le conseil d'administration, la Direction Générale, le conseil scientifique et pédagogique.

4.5.1. Le Conseil des Ministres

Le conseil des Ministres est l'organe suprême de décision de l'ESMT. La présidence du conseil des Ministres est assurée, à tour de rôle et par ordre alphabétique, pour un mandat de deux (2) ans, par le Ministre en charge des Télécommunications / TIC des Etats Membres.

Le conseil des Ministres fixe les grandes orientations de l'ESMT et approuve ses stratégies de mise en œuvre. Il nomme le Directeur Général et le Directeur de l'Enseignement, de la Formation et de la Recherche.

4.5.2. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de deux représentants par Etat Membre dont un du Ministère en charge des Télécommunications / TIC, et un de l'organe de Régulation des Télécommunications / TIC.

Le conseil d'Administration approuve le programme d'activités et de budget de l'ESMT. Il adopte les règles et procédures administratives et financières et le statut du personnel. Il approuve le rapport des commissaires aux comptes, le rapport de gestion et les états financiers préparés par le Directeur général.

4.5.3. La Direction Générale

L'Ecole Supérieure Multinationale des Télécommunications est dirigée par un Directeur Général. IL est nommé par le conseil des Ministres suite à un appel à candidatures parmi les cadres du secteur des Télécommunications/ TIC des états membres de l'ESMT. Son mandat est de quatre ans renouvelable une fois.

On y retrouve la Direction de l'enseignement, de la Formation et de la recherche ; ainsi que la Direction Administrative et Financière.

Le directeur de l'Enseignement, de la Formation et de la Recherche est nommé par le Conseil des Ministres suite à un appel à candidatures parmi les cadres du secteur des Télécommunications/ TIC des états membres de l'ESMT. Son mandat est de quatre ans renouvelable une fois.

4.5.4. Le conseil scientifique et pédagogique

Il est constitué auprès du Directeur Général un Organe consultatif dénommé « le conseil Scientifique et Pédagogique ». Sa mission est d'assurer le développement et le maintien des programmes d'Etudes de qualité que l'ESMT a l'obligation d'établir et d'exécuter. Il apporte toute assistance pour la mise en place des programmes de fonction de qualité.

Le conseil Scientifique et Pédagogique est composé du:

- du Directeur Général de l'ESMT qui assure la présidence ;
- du directeur de l'Enseignement, de la Formation et de la Recherche qui est le rapporteur ;
- du responsable du département Marketing et Développement Institutionnel ;
- de l'ensemble des enseignants / formateurs ;
- des représentants des acteurs du secteur des Télécommunications/TIC (opérateurs, organes de régulation, etc.) et des partenaires ;
- des représentants des équipementiers ;

- des représentants des grandes écoles d'ingénieurs ;
- d'un ou deux représentants des étudiants suivant le cycle concerné.

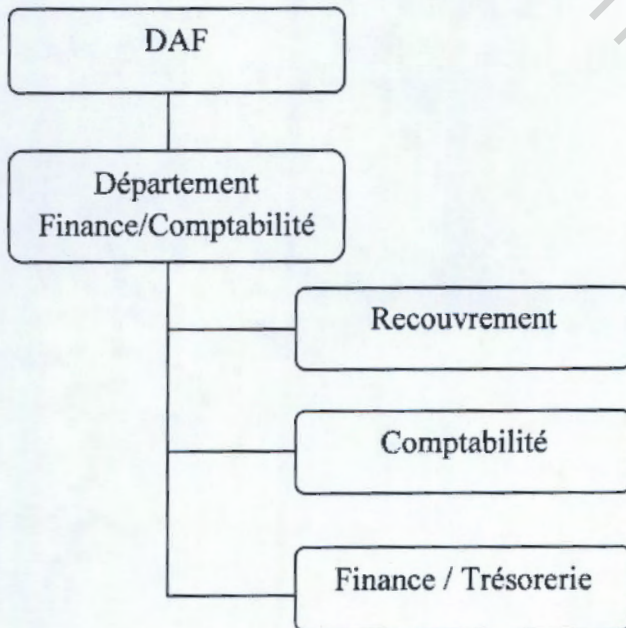
4.6. Présentation et fonctionnement du Département Finance/Comptabilité de l'ESMT

Le département Finance/Comptabilité de l'ESMT relève directement de la Direction Administrative et Financière. Il est responsable de la bonne gestion des finances de l'ESMT. Il est chargé entre autre :

- de la perception des recettes et du paiement des dépenses de l'Ecole ;
- de toutes les opérations de maniement de fonds ou de valeurs ainsi que leur conservation ;
- du paiement des salaires ;
- du suivi et de la comptabilisation des opérations effectuées selon le plan comptable SYSCOHADA ;
- de la préparation des états financiers.

Le département Finance/Comptabilité est structuré comme suit :

Figure 5 : Organigramme du département finance/comptabilité



Source : organigramme de l'ESMT

Conclusion chapitre 4

Ce chapitre nous a permis de prendre connaissance de l'entité sur laquelle est basée notre étude à travers son organisation et son fonctionnement. Il constitue un point focal qui nous conduira à description et à l'évaluation de l'organisation comptable mise en place à l'ESMT à travers le chapitre suivant.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Chapitre 5 : ORGANISATION COMPTABLE DE L'ESMT

L'objectif de ce présent chapitre est la compréhension de l'organisation comptable et du système de contrôle interne mis en place à l'ESMT.

5.1. Cadre conceptuel

On distinguera les principes, le cadre et le plan comptables.

5.1.1. Principes comptables

Les principes comptables généralement admis à l'ESMT, sont ceux énumérés par le SYSCOHADA. Il s'agit :

- du principe de prudence : appréciation raisonnable des opérations et des événements ;
- du principe de permanence des méthodes qui concerne les méthodes de présentation et d'évaluation, et permet la comparabilité des états financiers dans le temps ;
- du principe de correspondance bilan de clôture – bilan d'ouverture ;
- du principe de la séparation des exercices : la vie de l'ESMT est découpée en exercices à l'issue desquels sont publiés les états financiers ;
- du principe du coût historique : toute opération est enregistrée de façon définitive à la valeur nominale en francs CFA ;
- du principe de continuité d'exploitation : l'ESMT est considérée comme devant continuer à fonctionner dans un avenir prévisible ;
- du principe de transparence : la mise en œuvre de ce principe permet à l'ESMT de donner une présentation claire et loyale de l'information, et ce en conformité aux règles et procédures en vigueur et l'application de bonne foi des règles de prudence, de régularité et des procédures ;
- du principe de l'importance significative : ce principe vise l'information pertinente pouvant influencer le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'ESMT.
- du principe de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique : à l'ESMT, l'apparence juridique n'est plus un critère absolu et unique d'enregistrement en comptabilité des opérations.

5.1.2. Cadre comptable

Le cadre comptable de l'ESMT est construit sur la base de neuf classes de comptes :

- Comptes de bilan : classes 1 à 5 ;
- Comptes de gestion : classes 6 à 8 ;
- Comptes de hors bilan : classe 9.

5.1.3. Plan comptable

Le plan comptable est une subdivision des comptes principaux définis dans le cadre comptable. Il a été élaboré conformément au SYSCOHADA.

Les comptes de tiers de l'ESMT (Clients, fournisseurs) sont subdivisés en sous-comptes de configuration alphanumérique suivant le modèle ci-dessous :

- les comptes clients étudiants sont constitués de « CE » pour désigner le client étudiant, suivi d'un numéro de cinq chiffres ; exemple : CE00312.

Ils sont rattachés au compte 411 ;

- les comptes clients société sont constitués de « CS » pour désigner le client société, suivi du nom de la société ; exemple : CSCESAG.

Ils sont rattachés au compte 411 ;

- les comptes fournisseurs d'investissement sont constitués de « FI » qui signifie fournisseur d'investissement suivi du nom du fournisseur.

Ils sont rattachés au compte principal 481 ; exemple : FINEUROTEC ;

- les comptes fournisseurs d'exploitation sont constitués de « FE » qui signifie fournisseur d'exploitation, suivi du nom des fournisseurs.

Ils sont rattachés au compte 401 ; exemple : FESENELEC ;

- les comptes de personnel sont constitués de « SA » pour désigner le salarié suivi du numéro du matricule ; exemple : SADF029.

5.1.4. Livres comptables

Les différents journaux utilisés sont :

- le journal des salaires qui enregistre les revenus du personnel de l'ESMT ;
- les journaux de banque qui enregistrent toutes les opérations bancaires, notamment les encaissements, décaissements, virements. A Chaque banque est affectée un journal correspond à une banque unique. Ils sont au nombre de cinq ;
- le journal de caisse qui enregistre toutes les opérations d'encaissement et de décaissement en espèces autorisées (encaissements, reversements)
- les journaux de ventes qui enregistrent les principaux produits de l'ESMT (formation initiale et formation continue).

Ces journaux permettent de tirer :

- les grands- livre périodiques (généraux et de comptes tiers) ;
- les balances périodiques (générale et tiers) ;
- état extracomptable (tableau de prêts au personnel).

5.1.5. Etats financiers

A la fin de l'exercice comptable, qui dure douze mois et coïncide avec l'année civile, les services comptables établissent les états financiers suivants :

- bilan ;
- compte de résultat ;
- TAFIRE ;
- état annexé.

5.2. Système comptable de l'ESMT

Le système d'information comptable de l'ESMT s'occupe de toutes les informations comptables et financières, notamment la comptabilisation des encaissements, des paiements, des stocks, des immobilisations, etc. Il comprend la comptabilité générale, la comptabilité analytique, la comptabilité budgétaire.

Le système comptable utilisé à l'ESMT est le SYSCOHADA adapté aux réalités de l'entreprise. Le système de traitement de l'information comptable est le système centralisateur avec plusieurs journaux auxiliaires pour l'enregistrement comptable des différentes opérations.

Le système comptable est informatisé. Le logiciel comptable utilisé est SAGE avec les modules suivants :

- comptabilité qui permet de gérer la comptabilité générale, c.-à-d., saisie des écritures, tirage des grands livres et balances, ainsi que la production des états de synthèse comptables ;
- immobilisation qui permet la gestion des immobilisations ;
- gestion commerciale qui s'occupe de la facturation et de la gestion des clients ;
- paie qui permet la gestion des salaires ;
- PHEB qui permet l'élaboration des budgets, le suivi de l'exécution budgétaire et l'édition des états ;
- ECF qui permet l'élaboration des états financiers.

Les modules gestion commerciale, immobilisation et PHEB sont reliés à la comptabilité de la manière suivante :

- la comptabilité récupère les écritures comptables des modules gestion commerciale et immobilisation ;
- les écritures comptables sont reprises par PHEB comme réalisées budgétaires.

Le système fonctionne sous SQL serveur. Il est entreposé dans une salle informatique climatisée. Le logiciel comptable donne la possibilité d'accès au système à 10 postes de travail. Mais actuellement, seuls deux postes machines sont connectés au système.

Le système possède un accès par autorisations. L'accès aux postes de travail se fait grâce à un nom de domaine et un mot de passe ; l'accès au logiciel se fait grâce à un mot de passe. Le responsable du département Finance/Comptabilité possède une autorisation d'Administrateur du système. En qualité d'Administrateur, il peut modifier les paramètres et les données du système ; mais en cas d'annulation d'écritures, il utilise la technique de la négative.

Les sauvegardes mensuelles sont effectuées :

- sur un disque dur externe, conservé par responsable du département Finance/Comptabilité ;
- et sur le réseau.

Le logiciel comptable affecte automatiquement des numéros aux écritures comptables qui sont donc sans doublons et sans manquements. Ceci répond à la règle d'inaltérabilité des écritures et exprime la continuité d'exploitation. Il respecte le principe de la partie double. En cas de non-respect de cette règle, l'opération à saisir est automatiquement rejetée.

SAGE comptabilité prend en charge 5 exercices maximum. Pour ouvrir un nouvel exercice, il faut d'abord archiver le plus ancien. La maintenance se fait par l'intermédiaire d'un consultant externe, représentant de SAGE au Sénégal.

L'Ecole utilise également le logiciel Microsoft Office (le tableur Excel notamment).

5.3. Organisation des tâches

Le responsable du département Finance/Comptabilité est chargé de toutes les opérations liées à la comptabilité. Il est assisté par un responsable recouvrement, et d'un stagiaire chargé de la saisie des opérations comptables, du classement.

Tableau 3 : Division du travail comptable

Fonction	Tâches
Responsable Département Finance/Comptabilité	Toutes les tâches comptables et financières
Responsable service recouvrement	Recouvrement de créances
Stagiaire	Assiste le responsable du Département Finance/Comptabilité

Source : Département Finance/Comptabilité de l'ESMT (2012)

5.4. Tenue de la comptabilité

Les différentes techniques d'entretien, d'observation, et les diagrammes de circulation des documents mis en place nous ont permis de comprendre les différentes procédures comptables. La technique de description utilisée est celle du mémorandum.

5.4.1. Contrôle des pièces justificatives

Aussitôt transmises à la comptabilité, les pièces comptables font l'objet d'un contrôle de cohérence des documents de la part du responsable du département :

- **pour les opérations d'achat,**

La liasse comptable complète comprend la facture, la demande d'achat ou de travaux, le bon ou la lettre de commande (contrats ou marchés éventuellement) et le bordereau de livraison ou bordereau de réception. Elle constitue un tout indissociable.

A la réception de la facture, le responsable du département Finance/Comptabilité doit vérifier si la facture est signée par le fournisseur, la date d'arrivée de la facture grâce au cachet du service courrier, ainsi que l'exactitude arithmétique ; il contrôle si l'achat a été autorisé en vérifiant que le Directeur général a bien validé la demande d'achat, l'original du bon de commande, du contrat ou du marché. Ils doivent être signés par le Directeur Général.

Ensuite, il contrôle si l'achat a été souhaité par un demandeur qui a initié la demande d'achat en la signant. Il doit vérifier l'identité du demandeur et de son supérieur hiérarchique

Enfin, il vérifie si le bien a été livré en contrôlant le bordereau de livraison. Le bien doit être réceptionné par la commission de réception composé du responsable du département Finance/Comptabilité, du chef de service SGAA et du personnel demandeur. Ils doivent tous apposer leurs signatures sur le bordereau de livraison.

Le demandeur doit certifier la facture en apposant la mention « service fait ». Le responsable du département Administrations/RH doit apposer le cachet « bon à payer », ainsi que le numéro d'engagement sur la demande d'achat pour la gestion des engagements.

○ **pour les opérations de décaissement**

A l'échéance de la facture, responsable du département Finance/Comptabilité reçoit la liasse comptable du chef de service SGAA. Il contrôle ensuite la trésorerie.

Si le fournisseur est sur le territoire sénégalais, le responsable du département Finance/Comptabilité établit un chèque pour le règlement et y appose sa signature. Dans le cas contraire, il monte un ordre de virement délivré par la banque et le signe.

Le chèque ou l'ordre de virement sont joints à la liasse comptable complète et transmis au Directeur Général. Ce dernier vérifie la cohérence du chèque ou de l'ordre de virement avec la liasse comptable (montant en chiffres et en lettres, bénéficiaire).

Après signature du Directeur Général, les documents sont renvoyés au responsable du département Finance/Comptabilité. Le département appelle le fournisseur pour le retrait du chèque ou lui envoie l'ordre de virement. Lors du retrait du chèque, le fournisseur signe une décharge sur la facture. Le responsable du département Finance/Comptabilité y mentionnera la date, les références de sa pièce d'identité et du chèque.

Cependant, pour certains fournisseurs, le coursier de l'ESMT est chargé de la transmission du chèque. Il se rend donc au siège de la société et dépose le chèque contre une décharge dans un cahier de transmission.

○ **pour les règlements de la scolarité**

L'ESMT n'accepte pas les règlements en espèces sauf pour les frais de dossier des étudiants. Elle privilégie les règlements bancaires. Les clients apportent leurs pièces de règlement (chèques, bordereaux de versement) ainsi que leur dossier d'inscription (fiche d'inscription et lettre d'admission) au service comptabilité. Les services comptables établissent un reçu à trois feuillets issu d'un carnet de reçu. Ils remettent le feuillet blanc au client et joignent le feuillet rose à la pièce de règlement. Le dernier feuillet (jaune) reste dans le carnet de reçu, la pièce de règlement et le feuillet rose sont transmis à la chef du service recouvrement.

○ **pour les états des salaires**

Les salaires sont traités par la responsable Administrations/RH. Il doit envoyer l'état récapitulatif des salaires et les journaux de paie (fichier PAIE PNM) généré par le logiciel Sage Paie au chef de département comptabilité. Ce dernier édite le fichier, fait des pointages et vérifie la conformité du paiement. L'état des salaires et les bulletins de paie, vérifié par le responsable du département Finance/Comptabilité, sont ensuite soumis à la signature du Directeur Général.

5.4.2. Imputation des pièces comptables

Elle se fait conformément au SYSCOA, juste avant la saisie des pièces comptables. Le cachet imputation est apposé sur toutes les factures. Il se présente comme suit :

- 3 lignes Débit ;
- 3 lignes Crédit ;
- date ;
- numéro de référence de la pièce.

Après analyse de l'opération, le chef de département comptabilité renseigne les articles suivants dans la zone du cachet d'imputation:

- date comptable ;
- montants débit et crédit ;
- numéro de compte ;
- numéro et intitulé du journal ;
- numéro de la pièce comptable.

5.4.3. Saisie des pièces comptables

Les opérations sont saisies dans les journaux auxiliaires du logiciel SAGE dès réception de la pièce justificative. La saisie consiste à l'entrée de tous les articles figurant dans la zone d'imputation.

La saisie des pièces comptables se fait dès réception de la facture. Les écritures de règlement sont effectuées dès le règlement.

5.4.4. Classement des pièces comptables

Le classement se fait dans des classeurs de la manière suivante :

- les factures de ventes sont classées par numéro et par an ;
- les bulletins de paie sont classés par an ;
- les relevés et avis bancaires sont classés par mois.

Les factures d'achat sont classées par banque de règlement et numéro de chèque croissant ; le classement se fait dès délivrance du chèque.

5.4.5. Analyse et justification des soldes

Tous les comptes ne sont pas régulièrement analysés. Le responsable du département Finance/Comptabilité procède néanmoins à une analyse périodique de certains comptes. Il s'agit notamment des comptes de trésorerie (banques et caisse) qui sont rapprochés mensuellement.

Les comptes de tiers (Clients et fournisseurs) sont aussi rapprochés ; mais la périodicité n'est pas formalisée.

5.4.6. Traitement et production des états périodiques

L'ESMT ne produit pas d'arrêtés périodiques. Elle édite seulement des grands livres et des balances périodiques (générale et tiers) pour des analyses.

5.4.7. Clôture des comptes de fin d'exercice et production des états financiers

La balance avant inventaire est produite à partir des mouvements de l'exercice. Le responsable du département Finance/Comptabilité procède d'abord à l'arrêt des comptes de trésorerie en mettant à jour les rapprochements bancaires. Il passe les écritures de régularisation, analyse les comptes de charges et de produits, effectue l'inventaire des immobilisations avec le chef de service SGAA. Le logiciel calcule automatiquement les amortissements.

Ensuite, il effectue un inventaire des stocks avec le service des achats et le rapproche avec l'état des stocks issu du logiciel SAGE GESCOM. Il analyse les écarts et passe les

écritures de régularisation. Il analyse les comptes de tiers notamment les comptes clients fournisseurs, personnel.

Enfin, il tire la balance après inventaire à partir des comptes de l'exercice et d'inventaire. Avec l'outil ECF, il récupère la balance et génère les états financiers annuels (bilan, compte de résultat, TAFIRE et état annexé) conformément au SYSCOHADA, au plus tard le 30 Avril. Ces états financiers doivent être validés par le commissaire aux comptes.

Conclusion chapitre 5

La description de l'organisation comptable de l'ESMT que nous venons de faire nous permettra d'identifier ses zones à risques, ainsi que ses forces et ses faiblesses.

En effet, les forces permettent garantir la fiabilité de l'information financière et le bon fonctionnement de l'Ecole; tandis que les faiblesses peuvent biaiser l'information financière et être à l'origine de situations futures néfastes pour l'entité.

Ainsi, nous analyserons ces faiblesses et ferons des recommandations en vue de l'amélioration de l'organisation comptable.

Chapitre 6 : ANALYSE ET RECOMMANDATIONS

Dans ce chapitre, nous effectuerons une évaluation de l'organisation comptable de l'ESMT. Cette évaluation nous amènera à détecter les zones à risques. De ces zones, nous identifierons des risques et évaluerons le contrôle interne. Nous analyserons les forces et les faiblesses identifiées en fonction de leurs causes, leurs conséquences. Nous émettrons ensuite des recommandations dans le but d'éradiquer ces faiblesses.

6.1. L'évaluation de l'organisation comptable

Nous évaluerons toutes les composantes de l'organisation comptable de l'ESMT et dégagerons les zones à risques associés à cette organisation. L'évaluation de l'existant consiste à dégager les zones à risques. Elle se fera sur la base des outils tels que le questionnaire de contrôle interne, la grille de séparation des tâches et les tests d'audit (de conformité et de permanence).

L'évaluation de l'organisation comptable se fera en trois parties :

- l'organisation des tâches ;
- la tenue de la comptabilité ;
- le support informatique.

6.1.1. L'organisation des tâches

Les contrôles de l'organisation et de la gestion comptable ont été effectués sur grâce aux entretiens, analyses documentaires et observations physiques. Ces outils nous ont permis d'établir une grille de séparation des tâches (Annexe 2). L'évaluation s'appesantira sur le contrôle de l'organisation et du modèle de gestion dans son ensemble.

Le département Finance/Comptabilité de l'ESMT possède un organigramme montrant la hiérarchisation dans la gestion des tâches et des décisions. Cependant, dans la pratique, le chef de département est chargé de toutes les tâches comptables, de la réception des pièces justificatives à la production des états financiers.

Résultat :

De cette analyse, il ressort que le chef de département Finance/Comptabilité exécute et contrôle toutes les tâches comptables. De ce fait, les contrôles ne sont plus aussi stricts.

Risque :

Il existe des risques d'inexactitude des comptes et de présentation d'états financiers ne reflétant pas l'image fidèle.

6.1.2. La tenue de la comptabilité

Nous analyserons les différentes étapes du processus comptable en vue d'identifier les risques y afférents. Cette analyse se fera sur la base d'observations et d'interviews.

○ **Réception des pièces comptables**

Les pièces justificatives, reçues du service SGAA, ne sont pas enregistrées dans un bordereau de réception.

Résultat :

Il n'y a aucune assurance de l'existence de toutes les pièces qui ont été transmises par le service SGAA et aucune vérification de l'exhaustivité des pièces.

Risque :

Il existe des risques pouvant remettre en cause l'image fidèle des comptes, notamment les risques de perte et de non-exhaustivité des pièces comptables, la non-transmission des pièces comptables.

○ **Saisie des écritures**

Elle se fait sur la base des pièces comptables reçues.

Résultat :

La procédure est bien respectée par le personnel comptable. Le logiciel respecte la règle d'écriture en partie double et rassure sur la régularité des écritures et des comptes.

Risque :

Le risque de non-exhaustivité décelé plus haut a des répercussions sur la saisie des pièces.

○ **Classement des pièces comptables**

Les procédures comptables indiquent que les pièces comptables sont classées systématiquement mois par mois, de façon chronologique dans des classeurs spécialisés.

Résultat :

Le personnel respecte bien cette procédure.

Risque :

Il n'y a aucun risque à ce niveau.

○ **Centralisation des écritures**

Elle se fait sur la base du logiciel comptable SAGE en fin de mois.

Résultat :

Cette procédure est bien réalisée mensuellement par le chef de département Finance/Comptabilité.

Risque :

Elle ne constitue pas une zone à risque.

○ **Production des états financiers**

Les états financiers annuels sont générés automatiquement par le logiciel SAGE grâce au module ECF.

Résultat :

En fin d'année, après inventaire et établissement de la balance après inventaire, le chef de département Finance/Comptabilité assisté de ses collaborateurs utilise le module ECF du

logiciel SAGE pour générer automatiquement les états financiers. Notons cependant que cet établissement des états financiers se fait tardivement du fait du manque de personnel.

Risque :

Il existe un risque de retard dans la production des états financiers.

6.1.3. Le support informatique

Nous identifierons ces risques suivant le paramétrage du logiciel, sa sécurité, sa maintenance, les traitements en temps réel et en temps différé.

○ **Paramétrage du logiciel**

Le paramétrage du logiciel SAGE est fait de telle sorte d'assurer une certaine sécurité. L'accès est réservé aux agents du département Finance/Comptabilité. Les dates de début et de fin des exercices comptables sont bien définies, les numéros accordés aux imputations et la nomenclature des comptes du plan comptable normalisé sont définis automatiquement. Seul le chef de département est autorisé à modifier quoi que ce soit.

Résultat :

Le paramétrage assure une certaine sécurité et règle la bonne marche du logiciel.

Risque :

Il constitue une zone sans risque.

○ **Sécurité physique**

Nous avons pu observer que chaque agent du département Finance/Comptabilité dispose d'un ordinateur dans des bureaux aérés et climatisés, et la présence d'un dispositif anti-incendie dans les bureaux.

Résultat :

Tous les ordinateurs sont reliés à des onduleurs assurant la sécurité des données en cas de coupure d'électricité. Cependant, la salle du serveur et celle des archives ne possèdent pas

de systèmes anti-incendie. La sauvegarde des données comptables se fait sur le serveur et sur un disque dur externe conservé par le chef de département.

Risque :

Il y a un risque de perte de données comptables

○ **Sécurité logique**

Elle est liée au logiciel, à sa fiabilité logique. Le logiciel SAGE possède une limitation d'accès et dispose d'une mise à jour antivirus et de pare-feux.

Résultat :

Il est à noter l'absence de procédure formelle concernant la restauration des données en cas d'incidents.

Risque :

Le risque principal concerne la restauration des informations en cas d'incidents

○ **Maintenance**

Elle est constituée de l'ensemble des actions tendant à prévenir ou à corriger les dégradations d'un matériel afin de maintenir ou de rétablir sa conformité aux spécifications. On distingue les maintenances préventives (destinées à réduire la probabilité de défaillance), correctives (exécutées après détection d'une panne), conditionnelles (préventives basées sur la surveillance du fonctionnement) et systématiques (préventives exécutées à des intervalles de temps préétablis).

Résultat :

Nous avons constaté lors de notre séjour que la maintenance est assez régulière.

Risque :

Il n'existe pas de risque à ce niveau

○ **Continuité et régularité des écritures**

Les numéros accordés aux imputations sont automatiques, et donc sans doublons.

Résultat :

L'impossibilité d'affecter un numéro quelconque prouve que les écritures sont régulières et continues.

Risque :

La continuité et la régularité des écritures ne constituent pas une zone à risque.

○ **Irréversibilité et inaltérabilité des écritures**

Nous avons essayé d'effacer les composantes de certaines écritures.

Résultat :

A chaque fois, le logiciel a rejeté cette opération. Nous déduisons alors que le logiciel offre la garantie en ce qui concerne l'irréversibilité et l'inaltérabilité des écritures.

Risque :

Il n'y a pas de risque à ce niveau.

○ **Exercice comptable**

Nous avons essayé de procéder à la réouverture de l'exercice comptable précédent dans le souci de rassurer sur la fiabilité de l'information produite par le logiciel SAGE.

Résultat :

Il nous a été impossible de le faire. Cependant, nous avons eu la possibilité de consulter les informations et d'imprimer les documents comptables.

Le logiciel SAGE assure automatiquement le découpage des exercices. Il est tout à fait fiable.

Risque :

Il n'y a pas de risque à ce niveau.

○ **Écritures comptables en partie double**

Nous avons enregistré des écritures comptables. Lors de l'enregistrement, le logiciel demande l'égalité entre les comptes du débit et ceux du crédit lorsque celle-ci n'est pas respectée.

Résultat :

Le logiciel SAGE respecte la règle de l'écriture en partie double et rassure sur la régularité des écritures et des comptes.

Risque :

Il n'y a pas de risque à ce niveau.

○ **Traitement en temps réel :**

Dans le souci d'éviter d'accumuler les informations à traiter et les erreurs lors des traitements, la majorité des traitements informatiques se font en temps réel. Ils permettent d'éviter les doublons dans les enregistrements et permettent de reprendre le traitement aussitôt après un incident d'interruption électrique.

Résultat :

A l'ESMT, les traitements sont automatiques suivant les procédures.

Risque :

Il n'y a pas de risque à ce niveau.

○ **Traitement à temps différé**

Il s'agit des en-cours de traitement qui sont difficilement repris en cas de panne.

Résultat :

La maintenance du logiciel SAGE évite d'effectuer des traitements à temps différé afin de corriger les erreurs commises lors d'une panne ou d'une interruption.

Risque :

Le traitement à temps différé ne constitue pas une zone à risque.

6.2. Les tests d'audit

Ils permettent de vérifier l'existence et l'application effective telles que décrites, des systèmes et procédures liés à l'organisation comptable de l'ESMT. Ils permettent également à apprécier le dispositif de contrôle interne.

Nous avons effectué des tests de conformité et de permanence afin de nous assurer de la fiabilité des informations.

La démarche utilisée portera sur :

- les points de contrôle ;
- la procédure d'échantillonnage ;
- l'échantillon ;
- la synthèse des tests d'audit.

6.2.1. Les points de contrôle

Les tests d'audit ont consisté à vérifier les points suivants de chaque activité de l'organisation comptable :

6.2.1.1.L'organisation des tâches

- Les tâches sont biens définies.

6.2.1.2.La tenue de la comptabilité

- Les opérations sont enregistrées au jour le jour ;
- les opérations sont validées par différents niveaux hiérarchiques.

6.2.1.3. Le support informatique

- Le logiciel génère automatiquement les références des pièces comptables;
- l'attribution des références des pièces comptables se fait chronologiquement.

6.2.2. La procédure d'échantillonnage

Les tests ont porté sur un échantillon de pièces comptables. La procédure a consisté à nous rendre dans les bureaux du département Finance/Comptabilité à la date du 15 Octobre 2012, et à relever 30 pièces comptables de la période allant de Septembre à Octobre 2012. Parmi elles, nous avons des factures fournisseurs, des reçus de caisse, etc. Le travail a consisté pour nous à vérifier les points de contrôle cités ci-dessus.

6.2.3. L'échantillon

L'échantillon a concerné des pièces comptables (factures et reçus de caisse) qui sont prises en charge par le chef de département Finance/Comptabilité.

6.2.4. La synthèse des tests d'audit

Les différentes activités ont fait l'objet de tests de conformité et de permanence dont les résultats sont joints en annexes (annexe 4). La synthèse des résultats de ces tests se présente suivant le tableau suivant :

Tableau 4 : Synthèse des résultats des tests d'audit

Contrôles	Résultats	Commentaires
1-Les tâches sont biens définies.	100%	Très satisfaisant
2-Existence d'une double signature pour la validation des paiements	100%	Très satisfaisant
3-Les opérations sont enregistrées au jour le jour ;	100%	Très satisfaisant
4-Les opérations sont validées par différents niveaux hiérarchiques	100%	Très satisfaisant
5-L'accès au logiciel est limité aux personnes autorisées ;	100%	Très satisfaisant
6-Le logiciel permet l'édition automatique des états.	100%	Très satisfaisant

Source : nous-mêmes

Conclusion : les tests sont satisfaisants.

6.3. Evaluation du contrôle interne

A partir du questionnaire de contrôle interne (annexe 4) et de l'évaluation de l'existant effectuée précédemment, nous dégagerons les forces et les faiblesses du contrôle interne. Cette analyse se fera suivant le même canevas que l'évaluation précédente.

6.3.1. Organisation des tâches

L'analyse des risques associés à l'organisation des tâches nous mène à dégager les forces et les faiblesses du contrôle interne de cette organisation.

Forces :

L'organisation comptable de l'ESMT est bien formalisée. Chaque agent possède un rôle bien précis et bien défini. Les contrôles sont effectués de façon générale à plusieurs niveaux, notamment par le chef de service recouvrement en ce qui concerne les encaissements, et par le chef de département Finance/Comptabilité en ce qui concerne les décaissements et les opérations comptables.

Faiblesses :

Nous avons constaté un important cumul des tâches incompatibles au sein de l'organisation comptable de l'ESMT, notamment au niveau du chef de département comptabilité qui fait toutes les tâches de la comptabilité. En effet, il cumule généralement les fonctions de contrôleur et d'exécutant des tâches.

De plus, l'ESMT ne dispose pas d'un manuel de procédures comptables à jour.

6.3.2. Tenue de la comptabilité

Nous avons identifié les forces et faiblesses suivantes :

o Réception des pièces comptables

Forces :

Les pièces comptables reçues sont transmises à la comptabilité au jour le jour.

Faiblesses :

L'absence de bordereau de réception des pièces comptables ne rassure pas sur l'exhaustivité des pièces comptables.

- **Saisie des écritures**

Forces :

L'automatisation des numéros d'imputation réduit le risque de double enregistrement des écritures.

Faiblesses :

L'absence de bordereau de réception des pièces comptables ne rassure pas sur l'exhaustivité des écritures saisies.

- **Classement des pièces comptables**

Forces :

Les pièces comptables sont classées systématiquement mois par mois, de façon chronologique dans des classeurs spécialisés.

Faiblesses :

Rien à signaler

- **Centralisation des écritures**

Forces :

Les écritures saisies dans les différents journaux sont centralisées en fin de chaque mois.

Faiblesses :

Rien à signaler

- **Production des états financiers**

Forces :

Les états financiers sont produits en fin d'année par le module ECF du logiciel SAGE.

Faiblesses :

Rien à signaler

6.3.3. Le support informatique

Nous avons recensé les forces et faiblesses suivantes :

○ **Paramétrage du logiciel**

Forces :

Le paramétrage assure une certaine sécurité et règlemente la bonne marche du progiciel.

Faiblesses :

Rien à signaler

○ **Sécurité physique**

Forces :

La présence d'onduleurs pour faire face aux coupures d'électricité, et celle d'un dispositif anti-incendie dans les bureaux constituent une force indéniable.

Faiblesses :

Cependant, la sécurité physique des actifs n'est pas totalement garantie. En effet, la salle du serveur et celle des archives ne possèdent pas de système anti-incendie.

○ **Sécurité logique**

Forces :

Le logiciel SAGE possède une limitation d'accès et dispose d'une mise à jour antivirus et de pare-feux.

Faiblesses :

L'absence de procédure formelle concernant la restauration des données en cas d'incidents.

- **Maintenance**

Forces :

La maintenance du système informatique est assez régulière.

Faiblesses :

Rien à signaler

6.4. Les recommandations

Après avoir analysé les forces et les faiblesses du contrôle interne, nous allons énoncer des recommandations qui permettront d'améliorer de l'organisation comptable de l'ESMT. Ces recommandations concernent tant l'organisation des tâches, la tenue de la comptabilité que le support informatique.

6.4.1. Les recommandations concernant l'organisation des tâches

Pour une bonne organisation des tâches, nous recommandons de :

- **Redéfinir les tâches des agents pour éviter l'incompatibilité des tâches**

Nous avons constaté un important cumul des tâches incompatibles au sein de l'organisation comptable de l'ESMT, notamment au niveau du chef de département comptabilité qui exécute et contrôle toutes les tâches de la comptabilité ; cela est dû à une insuffisance de personnel. En effet, les tâches ont été mal réparties du fait du faible nombre d'agents.

Cette situation peut entraîner une négligence la non détection de faits frauduleux, la perte de ressource non comptabilisée, la mauvaise fiabilité des états financiers. Nous recommandons de redéfinir les tâches des agents du département Finance/Comptabilité et de recruter du personnel.

○ **Mettre à jour les fiches de postes**

Dans le but d'améliorer l'organisation des tâches, il devient nécessaire mettre à jour les fiches de description des tâches dans le but d'assurer la séparation des fonctions. Ces fiches doivent être compréhensives et décrire de façon claire les tâches assignées à chaque membre du personnel.

La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct. Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent en situation professionnelle dans une structure donnée.

○ **Formaliser les procédures comptables en mettant à jour le manuel de procédures**

Le manuel de procédures est dépassé et ne correspond pas aux procédures actuelles. En effet, depuis sa conception, il n'a plus été mis à jour.

Cette situation pourrait entraîner une mauvaise définition des tâches, une mauvaise organisation de la structure et un cumul de fonctions incompatibles. Nous recommandons de mettre à jour le manuel de procédures.

○ **Affecter des agents aux postes vacants**

En effet, le département Finance/Comptabilité de l'ESMT ne possède que deux agents. De ce fait, certains services présents sur l'organigramme sont vacants. Cette situation entraîne une cumulation des tâches incompatibles.

Pour pallier à cette situation, l'ESMT devrait embaucher du personnel à affecter aux postes vacants.

6.4.2. Recommandations concernant la tenue de la comptabilité

Les recommandations relatives à une amélioration de la tenue de la comptabilité sont :

○ **Utiliser un bordereau de réception des pièces comptables**

La réception des pièces justificatives au niveau du département Finance/Comptabilité ne se fait sur aucun support. Cette situation ne rassure pas sur l'exhaustivité des pièces comptables reçues.

Dans le souci de permettre à l'ESMT d'améliorer son processus de réception des pièces comptables et de maîtriser au maximum tout risque de perte de pièces justificatives, nous lui recommandons de faire usage d'un bordereau de réception des pièces comptable.

○ **Analyser et justifier régulièrement des soldes**

Nous avons constaté que les soldes ne font pas l'objet d'une analyse régulière. En effet, le chef de département estime qu'il n'est pas possible de justifier tous les comptes régulièrement au vue de l'effectif du département.

Cette situation pourrait entrainer des risques d'erreurs élevés dans les comptes et une lenteur dans la production des états financiers. Nous recommandons de procéder à une analyse et une justification régulière des comptes

○ **Créer un répertoire des immobilisations**

Les immobilisations de l'ESMT ne sont pas répertoriées et ne portent aucun numéro d'identification. En effet, le système de gestion des immobilisations est défaillant ; il n'y a pas de suivi des immobilisations.

Cette situation pourrait avoir pour conséquence la perte des actifs de l'entreprise. Nous recommandons de créer un répertoire des immobilisations et d'attribuer un numéro d'identification à chaque immobilisation

○ **Améliorer le système d'archivage des pièces comptables**

Le système d'archivage mis en place pour les documents de plus de trois ans n'est pas adéquat. En effet, les archives ne sont pas répertoriées, et le local qui leur est affecté, est étroit.

Cette situation pourrait entraîner la perte de pièces comptables. Nous recommandons d'affecter aux archives un local plus spacieux et de créer un répertoire pour les archives.

6.4.3. Recommandations concernant le support informatique

Nous recommandons de :

- **Doter tous le local du serveur d'un système anti-incendie**

Nous avons constaté que la sécurité de la salle du serveur n'est pas assurée. En effet, cette salle ne possède pas de dispositif anti-incendie.

Cette situation pourrait entraîner une perte des données comptables et une impossibilité de présentation des états financiers. De ce fait, nous recommandons de doter cette salle d'un dispositif anti-incendie (détecteurs de fumée, de chaleur et d'eau).

Conclusion chapitre 6

Il ressort de cette étude que l'organisation comptable est un processus de plusieurs étapes. L'objectif visé par ce processus est de maximiser la fiabilité et la pertinence de l'information comptable contenue dans les états financiers. Toutefois, on constate que cette organisation s'expose à certains risques et possède quelques faiblesses. Cette situation oblige les dirigeants à prendre des mesures en vue de maîtriser ces risques et d'optimiser de la fiabilité de l'information comptable.

Conclusion de la deuxième partie

L'Ecole Supérieure Multinationale des Télécommunications est une structure de moyenne taille. Son organisation est simple et les opérations comptables sont du ressort d'un nombre limité de personne. La comptabilité mise en place est une comptabilité d'engagement.

Dans notre étude, nous avons fait une description des processus comptables sur la base d'entretiens préalables avec le personnel. Ensuite, nous avons évalué l'organisation comptable, et identifier les risques, ainsi que les forces et les faiblesses de cette organisation. Enfin, nous avons analysé les faiblesses et fait des recommandations en vue de l'amélioration de cette organisation.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CONCLUSION GENERALE

La conduite de cette étude s'est révélée bénéfique à plusieurs niveaux.

Premièrement, le stage effectué à l'ESMT nous a permis de nous familiariser avec l'environnement professionnel dans lequel l'efficacité, l'esprit d'équipe, la rigueur et le secret professionnel sont indispensables.

Deuxièmement, de prendre part au bon fonctionnement d'une structure comptable. En effet, cette étude m'a permis de mettre en pratique mes connaissances théoriques acquises tout au long de ma formation dans le domaine de la comptabilité, et d'acquérir de l'expérience sur la problématique de l'organisation comptable.

La démarche d'analyse de l'organisation comptable se fait suivant les étapes ci-après:

- la prise de connaissance ;
- la description de l'organisation et des procédures comptables ;
- l'identification des risques liés à l'organisation comptable ;
- l'évaluation du contrôle interne comptable ;
- l'analyse critique et les recommandations.

L'approche théorique développée dans la première partie de l'étude nous a permis de modéliser les différentes étapes en vue d'orienter notre approche pratique.

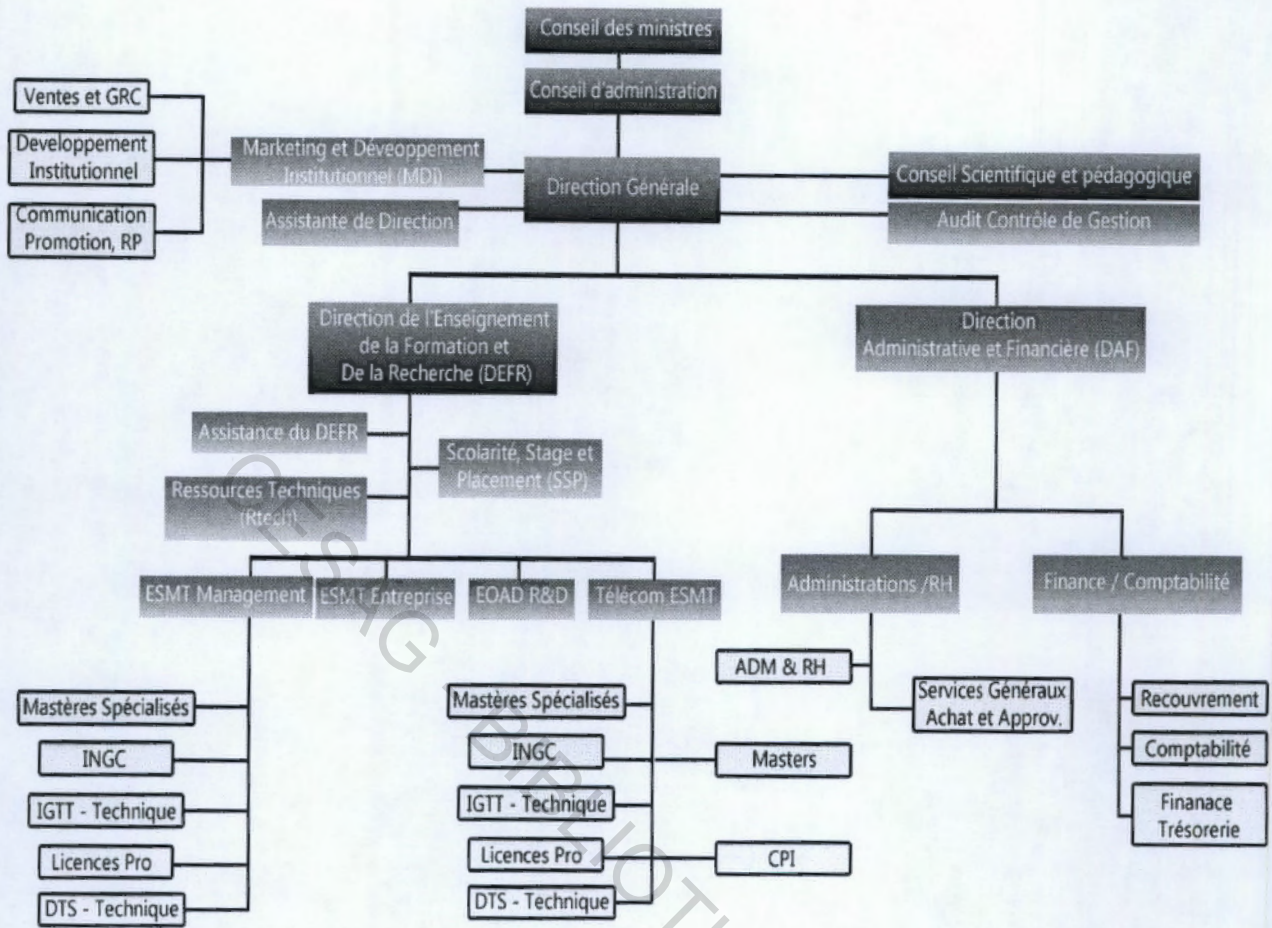
Une information comptable et financière fiable et transparente assure une image fidèle de la performance de l'entreprise. Elle est indispensable aux besoins d'analyse et de gestion de l'entreprise. Les récentes évolutions des pratiques et de la normalisation comptable viennent renforcer cette adaptation. De ce fait, l'organisation de la comptabilité adéquate est une condition nécessaire pour permettre la mise au point d'outils d'analyse efficaces.

Cependant, un système de contrôle interne de qualité contribue grandement à une information comptable fiable et transparente. A l'issue de cette étude, nous avons identifié les risques auxquels s'expose cette organisation, ainsi que ces forces et ces faiblesses qui sont majoritairement dues aux insuffisances du système de contrôle interne mis en place et au sous-effectif. En effet, l'ESMT ne dispose pas d'un dispositif de contrôle interne évolué et structuré. Ainsi, nous avons émis des recommandations en vue de l'amélioration de l'organisation comptable de l'ESMT.

ANNEXES

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 1 : Organigramme de l'ESMT



EOAD = ENSEIGNEMENT OUVERT ET A DISTANCE
 R&D = RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT

GRC = GESTION DE LA RELATION CLIENTE
 RP = RELATION PUBLIQUE

Source : statut personnel de l'ESMT (2008)

Annexe 2 : Grille de séparation des tâches

Objectif de contrôle interne :

S'assurer que la séparation des fonctions est suffisante

Fonctions	Directeur Général	Responsable Département Finance/Comptabilité	Chef de service recouvrement	Responsable Département MDI	Responsable Département ADM/RH	Chef de service SGAA	Service demandeur	Service courrier
Achat								
Expression du besoin d'achat							X	
Etablissement de la commande					X	X		
autorisation de la commande	X							
Contrôle de la réception de la commande		X				X	X	
enregistrement en stock						X		
Réception de la facture								X
vérification de la facture		X						
Imputation		X						
Comptabilisation		X						
Ventes								
Facturation				X				

Enregistrement comptable		X						
Suivi des comptes clients		X						
Trésorerie								
Encaissement des recettes		X	X					
Versement des recettes à la banque		X						
Etablissement des paiements		X						
Signature des chèques	X	X						
Comptabilisation des encaissements		X						
Comptabilisation des paiements		X						
Réconciliation des comptes bancaires		X						
Immobilisations								
Commande					X	X		
Réception		X				X		X
Comptabilisation		X						
Inventaire		X				X		
Dépréciation		X				X		

Source : nous-mêmes

Annexe 3 : Résultat des tests de conformité et de permanence

N° d'ordre	Identification des pièces comptables	Organisation des tâches	Tenue de la comptabilité		Système informatique	
		Les tâches sont bien définies	Les opérations sont enregistrées au jour le jour	Les opérations sont validées par les différents niveaux hiérarchiques	L'accès au logiciel est limité aux personnes autorisées	Le logiciel permet l'édition automatique des états.
1	Facture n° 18/2012	O	O	O	O	O
2	Facture n° 1755	O	O	O	O	O
3	Facture n° 57140/2012	O	O	O	O	O
4	Facture n° 57735/2012	O	O	O	O	O
5	Facture n° 110512001	O	O	O	O	O
6	Facture n° 2012/09/12	O	O	O	O	O
7	Facture n° 0248716	O	O	O	O	O

8	Facture n° 0141/10/2012	0	0	0	0	0
9	Facture n° FA171060	0	0	0	0	0
10	Facture n° 12100278	0	0	0	0	0
11	Facture n° FO 2416/2012	0	0	0	0	0
12	Facture n° 6087	0	0	0	0	0
13	Reçu de caisse n° 24443	0	0	0	0	0
14	Reçu de caisse n° 24484	0	0	0	0	0
15	Reçu de caisse n° 24492	0	0	0	0	0
16	Reçu de caisse n° 24519	0	0	0	0	0
17	Reçu de caisse n° 550	0	0	0	0	0
18	Reçu de caisse n°	0	0	0	0	0

	24597					
19	Reçu de caisse n° 24607	0	0	0	0	0
20	Reçu de caisse n° 24656	0	0	0	0	0
21	Reçu de caisse n° 24750	0	0	0	0	0
22	Reçu de caisse n° 24756	0	0	0	0	0
23	Reçu de caisse n° 24760	0	0	0	0	0
24	Reçu de caisse n° 24782	0	0	0	0	0
25	Reçu de caisse n° 24838	0	0	0	0	0
26	Reçu de caisse n° 24937	0	0	0	0	0
27	Reçu de caisse n° 24 972	0	0	0	0	0
28	Reçu de caisse n°	0	0	0	0	0

	24991					
29	Reçu de caisse n° 24 995	O	O	O	O	O
30	Reçu de caisse n° 24998	O	O	O	O	O

Source : nous-mêmes

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 4 : Questionnaire de contrôle interne

Questions		Oui	Non	Remarques
1. Structure et place de la comptabilité				
1. Les objectifs de la comptabilité sont-ils clairement définis ?	***	X		Donner une information juste et fiable
2. Existe-t-il un organigramme des services comptables ?	**	X		
3. Les comptables sont-ils indépendants des fonctions suivantes :				
- Trésorerie.	***	X		
- Commercial : achats et ventes.	***	X		
- Personnel.	***	X		
- Informatique.	***		X	Le logiciel est géré par l'informatique
4. La comptabilité est-elle utilisée en tant qu'outil de gestion ?	***	X		Le budget réalisé provient de la comptabilité
5. La communication entre la comptabilité et les autres services est-elle satisfaisante ?				
- En amont de la comptabilité.	***	X		
- En aval.	***	X		
6. La vitesse d'exécution et de réaction des services comptables est-elle satisfaisante ?	***		X	Sous-effectif (à améliorer)
2. Culture d'entreprise				
7. La culture dominante des dirigeants favorise-t-elle la transparence ?	***	X		
8. Les règles d'éthique et d'intégrité sont-elles clairement communiquées au personnel ?	***	X		Le rappel ne se fait pas en permanence
9. L'esprit comptable est-il rigoureux ?	***	X		
10. Les comptables sont-ils attachés aux règles de l'art ?	***	X		
11. Les comptables résistent-ils efficacement aux imperfections :				
- écritures sans pièces justificatives ?	***	X		
- pièces justificatives insuffisantes ?	***		X	En urgence
- attente ?	***	X		
- autres ?	***	X		
12. Le rôle de la comptabilité est-il reconnu par les dirigeants ?	***	X		
13. Les responsables opérationnels sont-ils attentifs aux impératifs comptables ?	***	X		Plus ou moins
14. Les mécanismes de remontée de l'information sont-ils efficaces ?	***	X		
3. Système comptable				

15. L'entreprise utilise-t-elle un système informatique ?	***	X		
Si oui, utiliser le questionnaire relatif à l'appréciation de la qualité du logiciel de comptabilité générale.	**	X		
16. L'entreprise tient-elle une comptabilité analytique ?	**	X		En train d'être mise en place
17. L'entreprise tient-elle une comptabilité budgétaire ?	**	X		
18. Les livres comptables obligatoires font-ils l'objet d'une mise à jour automatique et d'un soin particulier ?	***	X		
4. Documentation de la comptabilité				
19. Existe-t-il un plan comptable de l'entreprise ?	***	X		
20. Les modifications apportées à ce plan comptable sont-elles soumises à un contrôle approprié ?	***	X		
21. - Existe-t-il des définitions détaillées des fonctions pour chaque personne au sein du service comptable ?	***	X		Descriptif de poste joint à son contrat
- Ces définitions sont-elles régulièrement mises à jour ?	***		X	En cas de reclassement seulement
- Ces définitions prévoient-elles le remplacement des personnes pendant la période des vacances ?	***		X	
22. Existe-t-il un manuel (ou des notes de service) définissant les procédures comptables ?	***	X		
23. Ce manuel est-il :				
- régulièrement mis à jour ?	***		X	
- soumis au contrôle d'un responsable d'un niveau hiérarchique suffisant ?	***		X	
24. La procédure en vigueur permet-elle de s'assurer que le manuel (et ses mises à jour) est diffusé à toutes les personnes concernées ?	***	X		
25. La comptabilité utilise-t-elle des feuilles de travail spécialisées pour les contrôles normalisés (rapprochements, justifications, vérification de vraisemblance) ?	***	X		
5. Situation comptable				
26. La méthode de détermination des stocks est-elle performante ?	***			Ne sont pas gérés par la comptabilité (à améliorer)
27. L'entreprise établit-elle des situations intermédiaires fréquentes (au moins une fois par trimestre) ?	***	X		
28. Les comptes annuels sont-ils établis dans un délai performant ?	***	X		
29. Les situations intermédiaires et les comptes annuels sont-ils analysés et justifiés compte par compte ?	***		X	Analyse ciblée
30. Les chiffres comparatifs de la période précédente et les chiffres budgétaires sont-ils comparés avec les chiffres de l'année ?	**	X		
Si oui, les variations et écarts sont-ils analysés ?	**	X		
31. La justification des situations comptables est-elle toujours disponible et facilement accessible ?	***	X		
32. Les auto-contrôles comptables sont-ils efficaces ?	***	X		
6. Contrôle de la comptabilité				
33. L'entreprise est-elle assistée par un expert-comptable ?	**	X		

Analyse de l'organisation comptable de l'ESMT

34. La comptabilité est-elle encadrée et suivie par un expert- comptable salarié ou externe ?	***		X	Validation seulement
35. Les situations comptables et comptes annuels sont-ils contrôlés par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes indépendant ?	***	X		
7. Formation comptable				
36. Les services comptables disposent-ils d'une bibliothèque ?	***		X	Bibliothèque de l'école
37. L'entreprise est-elle abonnée aux revues comptables, fiscales, juridiques et financières ?	***		X	
38. Les services comptables bénéficient-ils d'un plan de formation ?	***	X		
39. Les comptables participent-ils aux séminaires de formation ?	**	X		
40. Les responsables de la comptabilité s'intéressent-ils à la lecture et à la documentation ?	**	X		
41. L'entreprise suit-elle l'évolution des techniques comptables et financières ?	***	X		
42. Les comptables sont-ils soumis périodiquement à un bilan de compétence ?	***	X		
8. Conservation des livres comptables et pièces justificatives				
43. Les livres comptables sont-ils répertoriés dans un cahier d'inventaire ?	***	X		
44. Les pièces justificatives sont-elles classées dans un ordre rationnel ?	***	X		
45. Les livres et pièces des exercices non prescrits fiscalement sont- ils conservés distinctement ?	***	X		
46. Les livres et pièces justificatives sont-elles archivés dans un local et dans des meubles assurant une bonne conservation ?	***	X		Travaux d'extension sont prévus
47. L'archivage permet-il de faciliter les recherches ?	***		X	Perfectible ; local est étroit
48. Les archives comptables sont-elles répertoriées ?	***		X	
49. Les mouvements des livres et pièces archivés font-ils l'objet d'un suivi assurant leur remise à l'endroit initial ?	***	X		Perfectible
9. Mise à niveau permanente				
50. La mise à niveau permanente fait-elle partie des préoccupations des responsables de la comptabilité ?	***	X		
51. La mise au courant des réglementations est-elle efficace ?	***	X		
52. Les mécanismes de communication des suggestions sont-ils opérationnels ?	**	X		
53. Les faiblesses de contrôle interne signalées font-elles l'objet de solutions réfléchies et rapides ?	***	X		

Source : nous-mêmes

Annexe 4 : cachet d'imputation

Debit: .....	:	.....	F.CFA
.....	:	.....	F.CFA
.....	:	.....	F.CFA
Crédit: .....	:	.....	F.CFA
.....	:	.....	F.CFA
.....	:	.....	F.CFA
Référence pièce comptable:			
Date:			

Source : Département Finance/Comptabilité de l'ESMT (2012)

CESAG BIBLIOTHEQUE

Annexe 5 : Reçu de caisse


Ecole Supérieure Multinationale
des Télécommunications

B.P. F. CFA _____

REÇU N° 7001299

Recu de M _____
de la classe de _____
la Somme de _____
Représantant ; _____
Inscription _____
Scolarité _____
Autres _____

Paiement Espèces Chèque

Dakar le _____
La Comptabilité

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Source : Département Finance/Comptabilité de l'ESMT (2012)

Annexe 6 : Demande d'achat ou de travaux

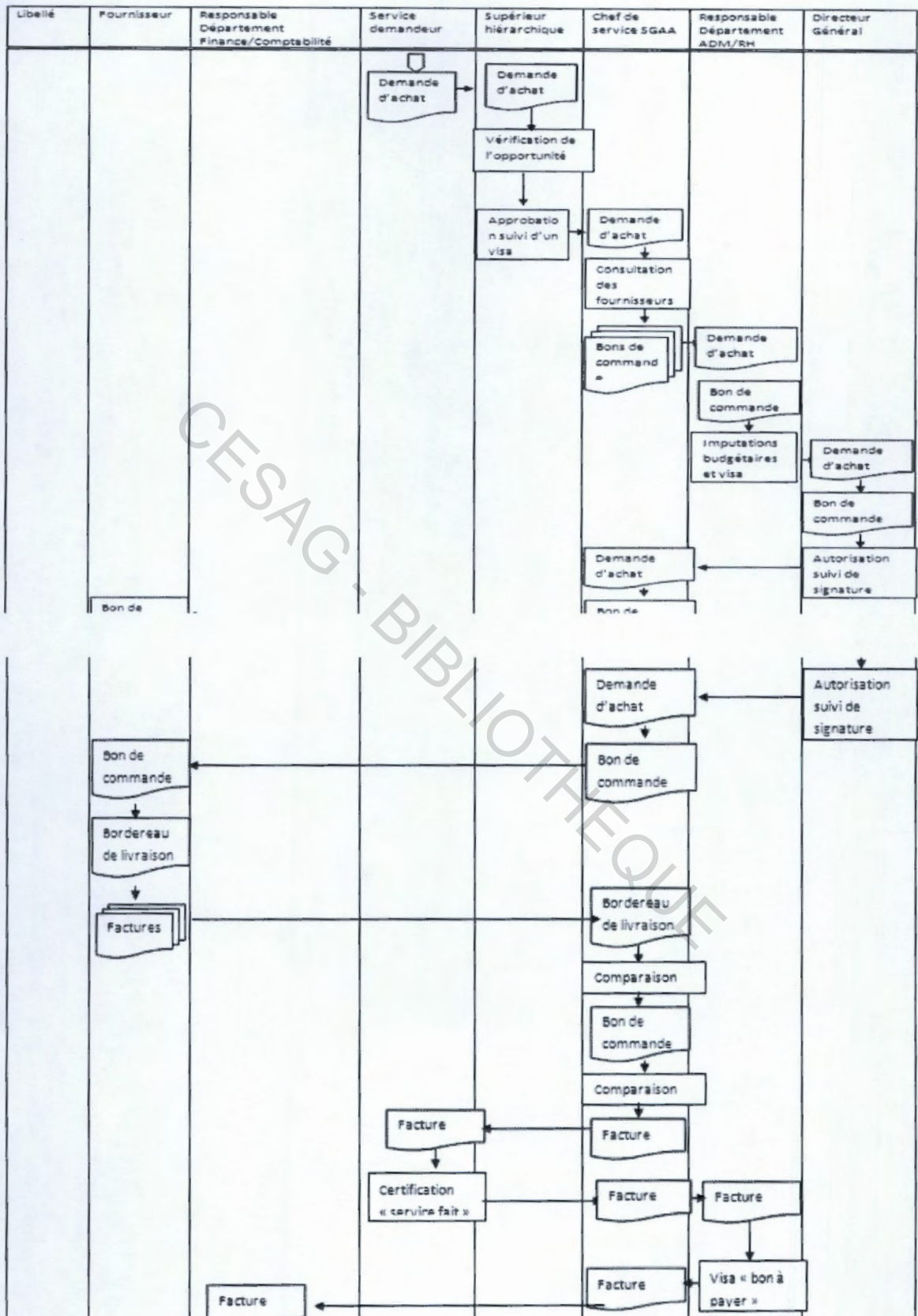


DEMANDE D'ACHATS OU DE TRAVAUX

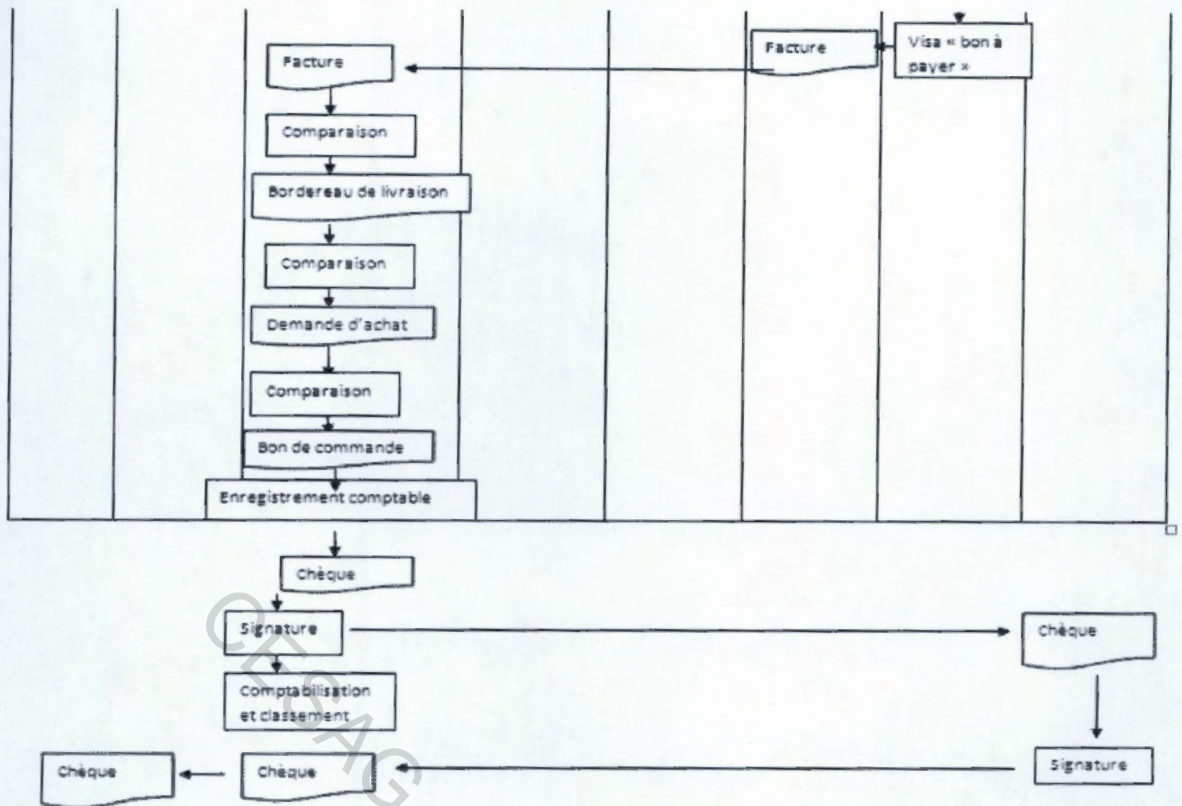
		Code analytique :	
Service demandeur	Date	Avis Supérieur hiérarchique	
Nom et signature demandeur		Date	
		Signature et cachet	
Motif de la demande			
DESIGNATION	QUANTITE	MONTANT	
<p style="text-align: center; opacity: 0.5; font-size: 2em; transform: rotate(-30deg);">CESAG - BIBLIOTHEQUE</p>			

Source : Service SGAA de l'ESMT (2012)

Annexe 7 : Diagramme de circulation achat



Analyse de l'organisation comptable de l'ESMT



Source : Procédures de l'ESMT (2012)

BIBLIOGRAPHIE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

❖ **Ouvrages**

1. ANGOT Hugues, FISCHER Christian et THEUNISSEN Baudoin (2004), *Audit comptable, audit informatique*, 3e édition, Edition De Boeck, Bruxelles, 304 pages
2. APOTHELOZ Bernard, STETTLER Alfred, DOUSSE Vincent (2007), *Maîtriser l'information comptable : théorie comptable et théorie des comptes*, Volume 1, 6e édition, Presse polytechnique et universitaire romande, Lausanne, 442 pages
3. BARTHELEMY Bernard et COURREGES Philippe (2004), *Gestion des risques : méthode d'optimisation globale*, 2e édition, Editions d'organisation, 471 pages
4. BERNARD Frédéric et SALVIAC Eric (2009), *Fonction achats : contrôle interne et gestion des risques*, Editions MAXIMA, Paris, 298 pages
5. BERTIN Elisabeth (2007), *Audit interne : enjeux et pratiques à l'international*, Editions d'Organisation, Paris, 320 pages
6. CAPODICI Joséphine et NIESSEN Wilfried (2004), *Comprenez votre comptable*, Edition Edipro, Liège, 337 pages
7. CASPARD Bernard et ENSELME Gérard (2002), *Comptabilité approfondie et révision*, 5e édition, Edition LITEC, Paris, 614 pages
8. COMPIN Frédéric (2004), *Théorie du langage comptable ou comprendre l'art de la manipulation des comptes*, Editions L'Harmattan, Paris, 304 pages
9. DAYAN Armand (2004), *Manuel de gestion*, Volume 1, 2e édition, Editions Ellipses/AUF, Paris, 1088 pages
10. DEFFAINS-CRAPSKY Catherine (2006), *Comptabilité générale*, 4e édition, Editions Bréal, 223 pages
11. DESROCHES Alain, LEROY Alain, VALLE Frédérique (2003), *La gestion des risques : principes et pratiques*, Hermès Science Publications : Lavoisier, Paris, 286 pages
12. DOBILL Marcel (2008), *Comptabilité OHADA : comptabilité générale*, Editions KARTHALA et AECC, Paris, 408 pages
13. EBONDO WA MANDZILA Eustache (2006), *La gouvernance d'entreprise : une approche par l'audit et le contrôle interne*, Edition L'Harmattan, Paris, 349 pages

14. GOVOEI Bernard Dansou (2007), *Précis de comptabilité générale*, 2e édition, Edition ETUDIS, Abidjan, 864 pages
15. GRANDGUILLOT Béatrice et Francis (2010), *Comptabilité générale : principes généraux, opérations courantes et opérations de fin d'exercice*, 14e édition, Edition Gualino, Paris, 384 pages
16. HAMZAOUI Mohamed (2005), *Gestion des risques d'entreprise et contrôle interne*, Edition Village Mondial, Paris, 243 pages
17. HASSID Olivier (2008), *La gestion des risques*, 2e édition, Edition Dunod, Paris, 150 pages
18. IFACI et PRICEWATERHOUSECOOPERS (2005), *Le management des risques de l'entreprise*, 1e édition, Edition d'Organisation, Paris, 327 pages
19. LEMETTRE Jean-François (2008), *Risque, information et organisation*, Edition L'Harmattan, Paris, 213 pages
20. LOZOTA Michel et PASCAL Nicolle (2006), *Gestion comptable des opérations commerciales*, 3ème édition, Dunod, Paris, 263 pages.
21. MADERS Henri-Pierre et MASSELIN Jean-Luc (2006), *Contrôle interne des risques*, 2e édition, Edition d'organisation, Paris, 261 pages
22. MAESO Robert, PHILLIPS André et RAULET Christian (2007), *Comptabilité financière : comptabilité générale*, 11e édition, Edition Dunod, Paris, 409 pages
23. MAKAYA Wilson (2009), *Comptabilité générale de l'entreprise : système comptable OHADA*, Edition Publibook, Paris, 212 pages
24. MANDOU Cyrille (2003), *Comptabilité générale de l'entreprise : instruments et procédures*, Edition De Boeck Université, Bruxelles, 209 pages
25. MARCOUX Michelle (2003), *Organisation & activités comptables*, 2e édition, Edition Bréal, 287 pages
26. MEIER Olivier (2009), *Dico du manager*, Edition Dunod, Paris, 228 pages
27. NJAMPIEP Jacques (2008), *Maîtriser le droit et la pratique du système comptable OHADA*, Editions Publibook, Paris, 914 pages
28. OBERT Robert et MAIRESSE Marie-Pierre (2007), *Comptabilité et audit*, 1e édition, Edition Dunod, Paris, 569 pages

29. OBERT Robert et MAIRESSE Marie-Pierre (2009), *Comptabilité et audit*, 2e édition, Edition Dunod, Paris, 639 pages
30. OHADA, *Traité et actes uniformes commentés et annotés*, 2è édition, (2002), Imprimerie TUNDE, Cotonou, 960 pages.
31. PIGE Benoit (2001), *Audit et contrôle interne*, 2e édition, Edition EMS, Paris, 216 pages
32. RENARD Jacques (2006), *Théorie et pratique de l'audit interne*, 6e édition, Edition d'Organisation, Paris, 479 pages
33. RENARD Jacques (2010), *Théorie et pratique de l'audit interne*, 7e édition, Edition d'organisation, Paris, 469 pages
34. RICHARD Jacques et COLLETTE Christine (2008), *Comptabilité générale : système français et normes ifrs*, 8e édition, Edition Dunod, Paris, 672 pages
35. SARDI Antoine (2005), *Audit & Contrôle Interne Bancaire*, édition Afges, Paris, 1093 pages.
36. SERE Souleymane et SAWADOGO Filiga Michel (2002), *Droit Comptable : système comptable OHADA : système comptable ouest africain (SYSCOA)*, Editions découverte du Burkina, Ouagadougou, 159 pages
37. STOLOWY Hervé, LEBAS Michel et LANGLOIS Georges (2006), *Comptabilité et analyse financière : une perspective globale*, Edition De Boeck, Bruxelles, 835 pages
38. TORT Eric (2003), *Organisation et management des systèmes comptables*, Edition Dunod, 270 pages
39. WADE El Bachir et GOUADAIN Daniel (2002), *Comptabilité générale : système comptable OHADA*, Editions ESTEM, Paris, 378 pages

❖ Article

1. ACADEMIE DES SCIENCES ET TECHNIQUES COMPTABLES ET FINANCIERES (2008), *Cahier de l'académie : les bonnes pratiques en matière de contrôle interne dans les pme*, (N° 13) : 97 pages

2. COUR DES COMPTES FRANCAISE (2011), *Certification des comptes de l'Etat exercice 2010* : 79 pages
3. DELOITTE (2006), *Fondamentaux du contrôle interne et de l'audit*, article : 2-15
4. GROUPE DE LA PLACE (2007), *Le dispositif de contrôle interne : cadre de référence* : 64 pages
5. MAURY Laurent (2002), *Sécurité : des "pots de miel" pour attirer les hackers*, *Décision micro & réseaux*, (N° 493) : 34-35.
6. MICHAÏLESCO Céline (2009), *Encyclopédie de comptabilité, contrôle de gestion et audit* : 1023-1033
7. ROUFF Jean-Loup (2001), *Des moyens traditionnels toujours d'actualité*, *Revue française d'audit interne*, (N°154) : 14-15

❖ Webographie

1. OHADA (2012), *Organisation et harmonisation des comptabilités*, www.ohada.org/organisation-et-harmonisation-de-la-comptabilite-des-entreprises.html
2. PLANETE EXPERTISES (2012), *Organisation comptable*, www.planeteexpertises.com/telechargement/organisation-comptable.pdf