



CESAG Centre Africain d'études Supérieures en Gestion

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

Diplôme d'Etudes Supérieures
Spécialisées en Audit et Contrôle
de Gestion

Promotion 23
(2011-2012)

Mémoire de fin d'étude

THEME

**TRAVAUX DE RECONSTITUTION
DES COMPTES ANNUELS DES EXERCICES
2010 ET 2011 DU CENTRE D'ARBITRAGE, DE
MEDIATION ET DE CONCILIATION (CAMC)**

Présenté par :

M. Ayao Edem ATTISSO

Dirigé par :

M. Amadou BA

Professeur Associé CESAG

Octobre 2012

DEDICACES

Nous dédions ce mémoire :

- à nos chers parents, Madame Cécile ATTISSO née FESSOU et Monsieur Noël ATTISSO, qu'ils trouvent ici la manifestation de tout le soutien qu'ils n'ont cessé de nous témoigner ;
- à notre frère Guy et à notre sœur Guilda, pour leurs attention et encouragement à notre égard ;
- à notre oncle, Théophile AMEGADJIN ;
- à Eurossia, Christopher, Mohamed et Blaise pour leur disponibilité à notre égard.

REMERCIEMENTS

Nos remerciements vont :

- à Monsieur Chérif MBODJ, Président du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation (CAMC), pour l'opportunité qu'il nous a offert en nous accueillant au sein de l'institution qu'il dirige ;
- à Monsieur Moussa YAZI, Directeur de l'Institut Supérieur de Comptabilité, de Banque et de Finance (ISCBF), pour son concours à la réussite de notre formation en DESS Audit et Contrôle de Gestion au CESAG ;
- à Monsieur Amadou BA, Directeur de mémoire, pour son encadrement et ses conseils ;
- au corps professoral et aux membres de l'administration du CESAG ;
- à tous les membres de ma famille pour leur précieux soutien ;
- à Monsieur Mar GUEYE pour toute l'aide qu'il nous a accordée ;
- à nos promotionnaires pour tous les moments de convivialité et d'échanges d'idées, riches en enseignements, que nous avons partagés.

ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES

BRVM	:	Bourse Régionale des Valeurs Mobilières
CAMC	:	Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation
CCAC	:	Conseil Comptable de l'Afrique Centrale
CCIAD	:	Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Agriculture de Dakar
CCOA	:	Conseil Comptable Ouest Africain
CEMAC	:	Communauté Economique et Monétaire d'Afrique Centrale
CF.	:	CONFERE
CRC	:	Conseil Régional de la Comptabilité
CNC	:	Conseil National de la Comptabilité
IAS	:	International Accounting Standards
IASB	:	International Accounting Standards Board
IESBA	:	International Ethics Standards Board for Accountants
IFRS	:	International Financial Reporting Standards
ISRS	:	International Standards on Related Services
OHADA	:	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
ONECCA	:	Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés
TVA	:	Taxe sur la Valeur Ajoutée
UEMOA	:	Union Economique et Monétaire Ouest Africaine

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Cadre conceptuel du SYSCOHADA	11
Tableau 2 : Récapitulatif des états financiers selon le régime comptable	12
Tableau 3 : Phases du processus de reconstitution des comptes annuels	30
Tableau 4 : Grandes étapes des travaux d'inventaire.....	36
Tableau 5 : Etat récapitulatif des pièces comptables par mois et par nature	69
Tableau 6 : Questionnaire sur l'exhaustivité des pièces comptables	70
Tableau 7 : Questionnaire sur les opérations spécifiques	72
Tableau 8 : Fiche d'imputation comptable/factures SONATEL février 2011.....	73
Tableau 09 : Journal des achats CAMC février 2011	76
Tableau 10 : Journal centralisé CAMC février 2011	77
Tableau 11 : Etat de rapprochement bancaire au 31 décembre 2011.....	79
Tableau 12 : Etat de rapprochement caisse au 31 décembre 2011.....	79
Tableau 13 : Etat de régularisation des comptes de gestion	82
Tableau 14 : Bilan du CAMC au 31/12/2011 / système allégé	83
Tableau 15 : Compte de résultat du CAMC au 31/12/2011 / système allégé.....	85
Tableau 16 : Etat annexé du système allégé.....	87

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Structures en charge de la normalisation comptable dans l'espace OHADA	10
Figure 2 : Utilisateurs des états financiers	18
Figure 3 : Modèle d'analyse	43

CESAG - BIBLIOTHEQUE

TABLE DES MATIERES

DEDICACES.....	i
REMERCIEMENTS	ii
ABREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES	iii
Liste des tableaux	iv
Liste des figures	v
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PARTIE I : CADRE THEORIQUE	7
INTRODUCTION	8
CHAPITRE 1 : LA COMPTABILITE DANS L'ESPACE OHADA	9
1.1. Le système comptable OHADA	9
1.1.1. Les normes comptables.....	9
1.1.2. Le cadre conceptuel	11
1.2. Les comptes annuels ou états financiers annuels de l'OHADA	11
1.2.1. La structure des états financiers	12
1.2.1.1. Le bilan	13
1.2.1.2. Le compte de résultat	13
1.2.1.3. L'état annexé	14
1.2.2. Organisation comptable et difficultés liées à l'élaboration des comptes annuels ..	14
1.2.2.1. Organisation comptable	14
1.2.2.2. Difficultés liées à l'élaboration des comptes annuels	15
1.2.3. Les utilisateurs des états financiers	18
1.2.3.1. Les utilisateurs internes	19
1.2.3.2. Les utilisateurs externes	19
1.3. Les autres fondements comptables du SYSCOHADA	21
1.3.1. La pertinence partagée	21
1.3.2. Les principes comptables de base et l'image fidèle	21
1.3.3. Les méthodes d'évaluation	22
1.3.4. Le plan comptable et le plan des comptes	23
1.4. Le référentiel OHADA face aux normes comptables internationales	24
1.4.1. Les points de divergence	25
1.4.2. Les points de convergence	25

CHAPITRE 2 : DEMARCHE DE RECONSTITUTION DES COMPTES ANNUELS	26
2.1. Objectif de la démarche	26
2.2. Les règles de la démarche	26
2.3. Les procédures à suivre	27
2.3.1. La prise de connaissance de l'environnement d'intervention	28
2.3.2. L'orientation des travaux	28
2.4. La planification des travaux	29
2.4.1. Etablissement du bilan d'ouverture au 01/01/N	30
2.4.2. Reclassement des pièces comptables par période (mois) et par nature	31
2.4.3. Identification des opérations spécifiques	32
2.4.3.1. Les contrats de crédit-bail	32
2.4.3.2. Les subventions	32
2.4.4. Imputation des pièces comptables	33
2.4.5. Paramétrage du logiciel pour la saisie informatisée	33
2.4.6. Journalisation, centralisation et grand livre des comptes	34
2.4.7. Travaux de fin d'exercice	35
2.4.7.1. Balance avant inventaire	36
2.4.7.2. Inventaire physique des éléments du patrimoine	36
2.4.7.3. Ecritures de régularisation	38
2.4.7.4. Balance après inventaire	39
2.4.8. Comptes annuels (bilan, compte de résultat, état annexé)	40
2.5. Finalisation des travaux	40
2.6. Portée des travaux	40
CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE DE L'ETUDE	42
3.1. Modèle d'analyse	42
3.2. Outils de collecte des données	44
3.2.1. Le guide de prise de connaissance	44
3.2.2. L'entretien	44
3.2.3. L'analyse documentaire	44
3.2.4. Le questionnaire	45
3.2.5. La circularisation	45
3.2.6. La fiche d'imputation comptable	45
3.2.7. Manuel pédagogique du logiciel comptable	45
3.2.8. Fiche d'inventaire	45
3.2.9. Fiches opérations diverses	45
CONCLUSION	46

PARTIE II : CADRE PRATIQUE	47
INTRODUCTION	48
CHAPITRE 4 : PRESENTATION DU CENTRE D'ARBITRAGE, DE MEDIATION ET DE CONCILIATION (CAMC)	49
4.1. Missions et objectifs du CAMC	49
4.1.1. Missions du CAMC	49
4.1.2. Objectifs du CAMC	50
4.2. Les activités du CAMC	50
4.2.1. Les activités d'assistance	50
4.2.2. Les activités de gestion	51
4.2.3. Les activités promotionnelles	51
4.3. Organisation et fonctionnement du CAMC	52
4.3.1. Le Président	52
4.3.2. Le Vice-président	52
4.3.3. Le Conseil Consultatif d'Arbitrage	52
4.3.4. Le Comité de Gestion du Centre	53
4.3.5. Le Service Administratif	54
4.3.5.1. Le Secrétaire Permanent	54
4.3.5.2. La Juriste	54
4.3.5.3. L'Attachée de Direction	55
4.3.5.4. Le Chauffeur-Coursier	55
4.4. Indépendance des membres du Centre	55
CHAPITRE 5 : PRESENTATION ET ANALYSE DE LA COMPTABILITE DU CAMC	56
5.1. Présentation de l'existant	56
5.1.1. Les procédures administratives et comptables	56
5.1.1.1. Les frais d'arbitrage	57
5.1.1.2. Les frais de médiation et de conciliation	57
5.1.1.3. Les décaissements de fonds	58
5.1.1.4. Les encaissements de fonds	59
5.1.2. Les opérations de trésorerie	59
5.1.2.1. Les encaissements	60
5.1.2.2. Les décaissements	60
5.1.2.3. Les frais financiers relatifs aux opérations de trésorerie	60
5.1.3. La gestion des pièces comptables	60
5.1.3.1. Le classeur de banque	61

5.1.3.2. Le classeur de caisse.....	62
5.1.4. La tenue de la comptabilité.....	62
5.2. Analyse de l'existant.....	62
5.2.1. Analyse des procédures administratives et comptables.....	63
5.2.1.1. Les frais d'arbitrage, de médiation et de conciliation.....	63
5.2.1.2. Les décaissements de fonds.....	63
5.2.1.3. Les encaissements de fonds.....	63
5.2.2. Analyse des opérations de trésorerie.....	64
5.2.3. Analyse de la gestion des pièces comptables.....	64
5.2.3.1. L'identification.....	65
5.2.3.2. Le classement.....	65
5.2.3.3. La conservation.....	66
5.2.4. Analyse de la tenue des comptes.....	66
CHAPITRE 6 : PRESENTATION DES RESULTATS ET RECOMMANDATIONS.....	68
6.1. Présentation et analyse des résultats.....	68
6.1.1. Etablissement du bilan d'ouverture du CAMC au 01/01/2010.....	68
6.1.2. Reclassement des pièces comptables par période et par nature.....	69
6.1.3. Identification des opérations spécifiques.....	71
6.1.4. Imputation des pièces comptables.....	73
6.1.5. Paramétrage du logiciel pour la saisie informatique.....	74
6.1.6. Journalisation, centralisation et grand livre des comptes.....	76
6.1.7. Travaux de fin d'exercice.....	77
6.1.7.1. Balance avant inventaire.....	78
6.1.7.2. Inventaire physique des éléments du patrimoine.....	78
6.1.7.3. Ecritures de régularisation.....	81
6.1.7.4. Balance après inventaire.....	82
6.1.8. Les comptes annuels du CAMC au 31/12/2011.....	82
6.1.8.1. Le bilan.....	83
6.1.8.2. Le compte de résultat.....	85
6.1.8.3. L'état annexé.....	87
6.2. Recommandations.....	89
6.2.1. L'organisation administrative et comptable.....	89
6.2.2. La gestion des pièces comptables.....	90
6.2.3. La tenue des comptes.....	90
6.2.4. Les finances du CAMC.....	91
6.2.5. La fixation d'objectifs à atteindre.....	91

CONCLUSION	92
CONCLUSION GENERALE	93
ANNEXES	95
BIBLIOGRAPHIE	130

CESAG - BIBLIOTHEQUE

INTRODUCTION GENERALE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Les organisations, dans le cadre de leurs activités, poursuivent un certain nombre d'objectifs. Leurs réalisations intéressent non seulement ceux qui interviennent directement dans la gestion, mais également ceux qui, d'une manière ou d'une autre, contribuent au financement de l'organisation ou sont intéressés par ses performances. Il s'agit d'abord des dirigeants qui ont besoin d'informations pour gérer au mieux les activités, ensuite des propriétaires de capitaux (actionnaires, associés, etc.), qui, souvent éloignés de la conduite des affaires, sont désireux d'obtenir des informations fiables sur les résultats et sur l'évolution de la situation financière et enfin des tiers qui, en tant que clients, fournisseurs, actionnaires potentiels, etc., traitent avec l'entreprise et s'y intéressent.

Certainement l'une des fonctions de l'organisation qui pourrait contribuer à la satisfaction de ces diverses attentes est la fonction comptable. Très tôt, FAYOL l'avait mis en exergue dans ses écrits. En effet, il a identifié six (06) fonctions essentielles pour le fonctionnement efficace d'une organisation. Il s'agit des fonctions : administrative, financière, commerciale, sécurité et sociale, technique et comptable (FAYOL, 1916 : 73).

Bien que chacune d'elle revêt un intérêt particulier, la fonction comptable se distingue par son caractère transversal. En effet, elle sert de support aux processus décisionnel et métier de l'organisation. Elle permet aussi de voir à tout instant comment sont affectées les ressources de l'organisation à travers la tenue de la comptabilité. DISLE (2008 : 5), pour sa part, définit cette dernière comme un système d'information permettant de formaliser les données relatives à l'entreprise. Elle fournit une information intelligible, significative, fiable et pertinente sur la réalité économique de l'entreprise. Elle permet notamment de rendre compte des relations de l'entreprise avec ses partenaires et d'informer sur la situation patrimoniale et les performances de l'entreprise.

Ainsi, à la lumière des écrits de ces auteurs, la comptabilité, système d'organisation de l'information comptable et financière doit revêtir un intérêt particulier pour toute organisation soucieuse de suivre l'évolution de ses activités et d'en informer les tiers. Consciente de l'importance que peut avoir une bonne comptabilité sur le climat des affaires en général et sur la rentabilité des organisations, l'Organisation pour

l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) a jugé nécessaire de prendre des réglementations allant en ce sens.

« Toute entreprise au sens de l'article 2 ci-après doit mettre en place une comptabilité destinée à l'information externe comme à son propre usage. A cet effet :

- elle classe, saisit, enregistre dans sa comptabilité toutes opérations entraînant des mouvements de valeur qui sont traitées avec des tiers ou qui sont constatées ou effectuées dans le cadre de sa gestion interne ;
- elle fournit, après traitement approprié de ces opérations, les redditions de comptes auxquelles elle est assujettie légalement ou de par ses statuts, ainsi que les informations nécessaires aux besoins des divers utilisateurs. Article 1.

Sont astreintes à la mise en place d'une comptabilité, dite comptabilité générale, les entreprises soumises aux dispositions du Droit Commercial, les entreprises publiques, parapubliques, d'économie mixte, les coopératives et, plus généralement, les entités produisant des biens et des services marchands ou non marchands, dans la mesure où elles exercent, dans un but lucratif ou non, des activités économiques à titre principal ou accessoire qui se fondent sur des actes répétitifs, à l'exception de celles soumises aux règles de la comptabilité publique. Article 2. ».

Ainsi, toute organisation entrant dans le champ d'application de l'article 2 précité doit produire au terme de chaque exercice comptable des états financiers annuels ou comptes annuels qui comprennent, au sens large, le bilan, le compte de résultat, le Tableau Financier des Ressources et des Emplois (TAFIRE) et l'état annexé. En effet, ces documents de synthèse peuvent varier selon le régime de comptabilité auquel est soumis l'organisation. Outre le caractère légal et les implications fiscales qui en découlent, la tenue des comptes permet à tout dirigeant de suivre sa gestion mais aussi de faire des projections financières sur la base des comptes annuels.

A ce titre, l'institution de droit privé qu'est le Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation (CAMC) de la Chambre de Commerce d'Industrie et d'Agriculture de Dakar (CCIAD) ne fait pas exception. Le CAMC, personne morale de droit privé dont le siège est à Dakar, a été créé le 06 octobre 1998. Le CAMC a à sa tête un président qui est nommé, pour un mandat de deux (02) ans renouvelables, par le bureau de la

Chambre de Commerce. Il représente légalement le Centre. Le fonctionnement du centre est assuré par deux (02) organes majeurs que sont le conseil consultatif d'arbitrage et le comité de gestion du centre. Le CAMC opère dans le secteur des services et il génère en moyenne un chiffre d'affaire de l'ordre de quinze millions (15 000 000) de FCFA. Le Centre est compétent pour mener des activités entrant dans le domaine de l'organisation d'arbitrage entre les agents économiques suite à un différend commercial. Il est également concerné par la promotion de l'arbitrage comme moyen propice de règlement des conflits entre opérateurs économiques.

Outre son processus métier qu'est l'arbitrage, le Centre, en sa qualité d'institution autonome, doit aussi s'assurer de sa gestion administrative, comptable et financière. C'est ce dernier point qui attire davantage notre attention. Effectivement, il nous a été permis de constater que la comptabilité du CAMC n'est pas à jour. Ceci rentre en contradiction avec les textes de l'OHADA (article 2). Les raisons principales qui expliquent cette situation sont les suivantes :

- le CAMC ne dispose pas en son sein de comptable ;
- le CAMC sous-traite sa comptabilité avec le comptable de la Chambre de Commerce.

Le défaut d'une comptabilité à jour peut entraîner les conséquences ci-après :

- difficulté de suivi de la gestion comptable, financière et administrative ;
- difficulté d'évaluation des impôts et des charges sociales ;
- risque de redressement fiscal.

Ainsi, pour faire face, plusieurs pistes de réflexion peuvent être explorées :

- la reconstitution des comptes du CAMC sur la base des informations financières recueillies auprès des partenaires du Centre (fournisseurs, clients, institutions financières, compagnies d'assurance, ...)
- la reconstitution des écritures comptables sur la base des pièces comptables du CAMC.

Le dernier point nous semble plus indiqué étant entendu qu'un recours aux tiers serait problématique tant au niveau de leur accessibilité que de leur réactivité. Toutefois, une

circularisation auprès des partenaires du CAMC sera effectuée pour d'éventuels compléments d'informations. Dès lors, une question nous vient à l'esprit : « comment procéder pour reconstituer les comptes annuels du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation ? ». Les questions spécifiques sont les suivantes :

- qu'entend-on par comptes annuels dans l'espace OHADA ?
- quelle démarche adopter pour reconstituer les comptes annuels des exercices 2010 et 2011 du CAMC ?
- quel est le contenu des états financiers des exercices 2010 et 2011 ?

Pour répondre aux questions précédemment posées, nous avons jugé bon d'intituler notre thème d'étude comme suit : « Travaux de reconstitution des comptes annuels des exercices 2010 et 2011 du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation (CAMC) ». L'objectif général de notre étude est de reconstituer les comptes annuels des exercices 2010 et 2011 du CAMC. Il s'agit :

- de donner le contenu des comptes annuels OHADA et préciser le système y afférent (normal, allégé, système minimal de trésorerie) ;
- de déterminer la démarche de reconstitution des comptes annuels des exercices 2010 et 2011 du CAMC et mettre en œuvre des diligences nécessaires pour y arriver ;
- d'établir les états financiers des exercices 2010 et 2011 du CAMC.

Comme nous l'avons soulevé plus haut, les comptes annuels comprennent divers documents. Mais dans le cadre de notre étude, nous nous focaliserons sur la présentation des comptes annuels du système allégé, à savoir le bilan, le compte de résultat et l'état annexé tenu du niveau du chiffre d'affaires du CAMC. Au-delà du caractère obligatoire que revêt la tenue des comptes, il existe également un intérêt managérial. En effet, une comptabilité bien tenue et à jour est une source d'informations pertinentes pour la prise de décision. A ce titre, le Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation a tout intérêt à tenir à jour sa comptabilité. Ceci devrait aussi lui permettre de déterminer d'une part les résultats de l'exploitation et d'autre part d'apprécier la gestion passée afin d'établir des prévisions de gestion future.

Pour notre part, la rédaction du présent mémoire nous permettra d'acquérir des compétences et d'acquérir de nouvelles connaissances dans un domaine où nous

comptons faire carrière. Ainsi, notre mémoire sera scindé en deux parties comportant chacune trois (03) chapitres.

- La première partie intitulée : cadre théorique sera consacrée d'abord à l'approfondissement de la notion de comptabilité dans l'espace OHADA et par ricochet celle des comptes annuels OHADA, ensuite nous exposerons la démarche de reconstitution des comptes annuels puis nous détaillerons la méthodologie de l'étude.
- La deuxième partie, cadre pratique, commencera par la présentation de notre cadre de stage, le Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation. Ensuite, nous aborderons la présentation et l'analyse de la comptabilité du CAMC. Enfin, nous présenterons les résultats et formulerons des recommandations.

PARTIE I : CADRE THEORIQUE

INTRODUCTION

Selon Colin, l'histoire de la comptabilité a, en fait, commencé au milieu du quatrième millénaire avant notre ère à Sumer, entre le Tigre et l'Euphrate, où l'on a retrouvé les premiers témoignages écrits de l'inventaire de biens et de l'enregistrement d'échanges au moyen de tablettes d'argile gravées de pictogrammes.

Au fil des siècles, selon Wikipédia (Wikipédia ; 2012), la comptabilité a connu six (06) niveaux d'évolution.

- La comptabilité à l'italienne.
- Le journal américain.
- Le système Obbo.
- La comptabilité mécanisée sur positionneuses comptables à introduction frontale,
- La comptabilité informatique.
- La comptabilité conversationnelle par lettrages informatiques.

Toutefois, l'origine de la comptabilité dite moderne remonte en 1494 avec les travaux de Luca Pacioli, un religieux franciscain et mathématicien italien. Il est considéré comme le père du principe connu sous le nom de « comptabilité en partie double ».

Dans le développement de cette première partie, nous nous appuyerons sur les œuvres littéraires et des documents (articles, magazines, ...) traitant de comptabilité afin d'explicitier cette fonction qui concoure à l'élaboration des comptes annuels.

Ainsi, trois (03) chapitres seront abordés dans cette partie théorique :

- le chapitre 1 détaillera la comptabilité dans l'espace OHADA en mettant un accent particulier sur les comptes annuels du SYSCOHADA ;
- le chapitre 2 abordera la démarche de reconstitution des comptes annuels ;
- le chapitre 3 précisera la méthodologie de l'étude.

CHAPITRE 1 : LA COMPTABILITE DANS L'ESPACE OHADA

Ayant à l'idée que toute avancée économique ne peut se faire que dans un environnement juridique et social sécurisé, les dirigeants politiques se sont résolus à mettre en place un organisme chargé d'harmoniser les droits africains. Ainsi, le traité instituant l'OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) est entré en vigueur le 18 septembre 1995¹.

La zone géographique couverte par l'OHADA comprend l'UEMOA, la CEMAC et la République Fédérale Islamique des Comores. Poursuivant sa mission d'harmonisation des droits africains, les travaux de l'OHADA se sont ensuite portés sur le droit comptable.

1.1. Le système comptable OHADA

L'OHADA a adopté le 24 mars 2000 à Yaoundé l'Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises (OHADA, 2000 : 1). Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2001, le système comptable OHADA est entré en vigueur pour ce qui concerne les comptes individuels et depuis le 1^{er} janvier 2002 pour ce qui concerne les comptes consolidés et les comptes combinés (GOVOEI, 2007 : 29). L'Acte Uniforme de l'OHADA établit les normes comptables et le cadre conceptuel sur lequel repose le SYSCOHADA (KLUTSCH et NGUEMA, 2010 : 50).

1.1.1. Les normes comptables

Selon TSAPI (2009 : 24) et NJAMPIEP (2008 : 92) l'acte uniforme comprend 113 articles qui constituent l'émergence d'un droit comptable autonome comprenant entre autre :

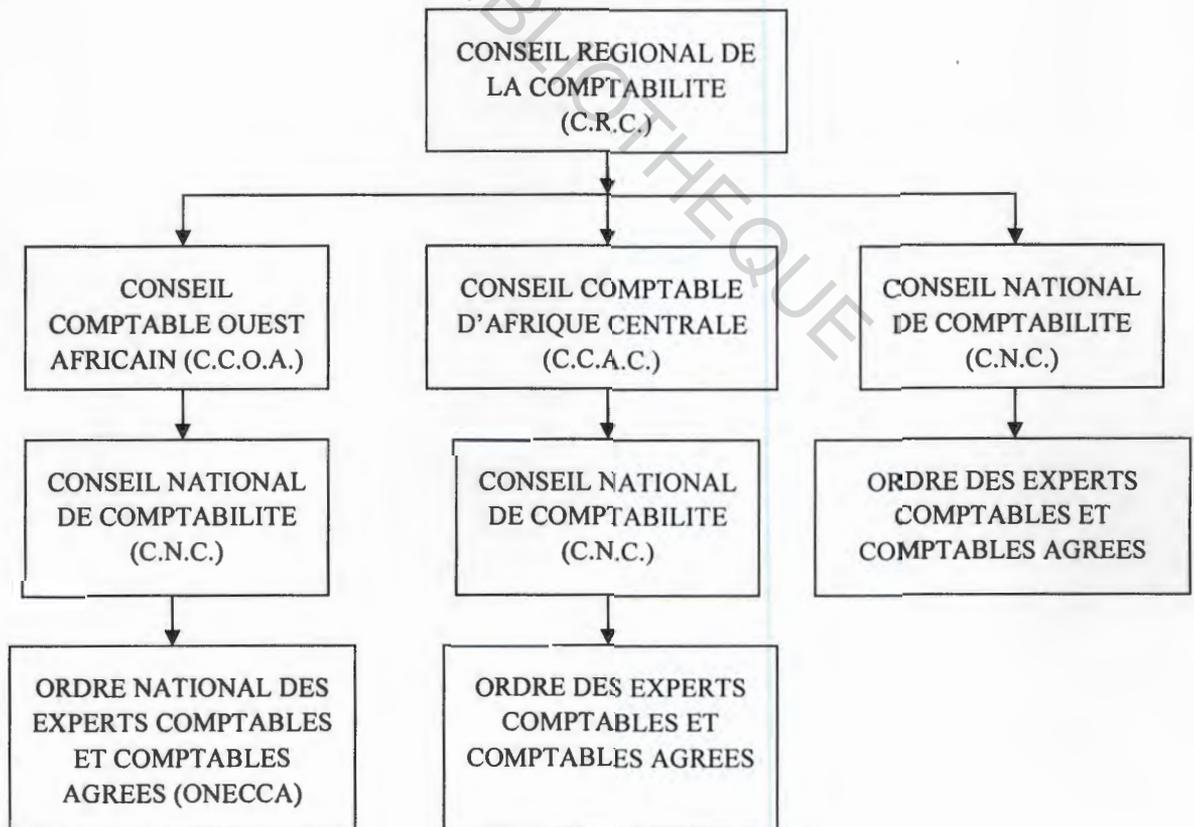
- l'obligation de la tenue de la comptabilité pour les entreprises assujetties ;

¹ WWW.OHADA.COM

- la tenue de livres et documents obligatoires : le journal, le grand livre, la balance générale des comptes, le livre d'inventaire ;
- une date de clôture des exercices unique imposée aux entreprises : l'exercice coïncide avec l'année civile, ainsi la comptabilité part du 1^{er} Janvier au 31 décembre ; toutefois, exceptionnellement pour le premier exercice, cette période peut être inférieure ou supérieure à douze (12) mois selon la date de début des activités ;
- l'adaptation des états financiers à la dimension des entreprises et à leur activité.

Pour assurer le respect et l'évolution de cette réglementation, l'OHADA a mis en place une structure de normalisation comptable. La figure ci-après nous en donne une illustration.

Figure 1 : Structures en charge de la normalisation comptable dans l'espace OHADA



Source : GOVOEI (2007 : 801)

Nous devons toutefois préciser qu'à l'heure actuelle, les structures en charge de la normalisation comptable dans l'espace OHADA ne sont pleinement fonctionnelles. Pour KLUTSCH et NGUEMA (2010 : 51) cela est dû à un déficit de gouvernance des instances chargées de la normalisation comptable.

A présent, nous allons parcourir le cadre conceptuel du SYSCOHADA.

1.1.2. Le cadre conceptuel

Selon COLASSE (2009 : 105) le cadre conceptuel constitue le fondement de la pratique comptable. Le cadre conceptuel du SYSCOHADA s'articule autour de cinq (05) points. Le tableau ci-après en donne une représentation synthétique.

Tableau 1 : cadre conceptuel du SYSCOHADA

CADRE CONCEPTUEL DU SYSCOHADA				
La structure des états financiers annuels	La pertinence partagée	Les principes comptables de base et l'image fidèle	Les méthodes d'évaluation	Le cadre comptable et la structure du plan des comptes

Source : nous-mêmes à partir de UEMOA (1996 : 59)

Ainsi, il apparaît que les états financiers annuels ou comptes annuels représentent l'un des fondements comptables du SYSCOHADA.

1.2. Les comptes annuels ou états financiers annuels de l'OHADA

Selon l'article 8 du droit comptable OHADA, les comptes annuels sont des documents synthétiques qui décrivent de façon régulière et sincère les événements, opérations et situations de l'exercice pour donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

1.2.1. La structure des états financiers

L'une des innovations du SYSCOHADA est la pluralité des systèmes de présentation de l'information financière et comptable. Ainsi selon l'article 11 du droit comptable OHADA : « les états financiers annuels sont rendus obligatoires, en tout ou en partie, en fonction de la taille des entreprises appréciée selon des critères relatifs au chiffre d'affaires de l'exercice. Toute entreprise est, sauf exception, liée au système normal de présentation des états financiers et de tenue des comptes ».

Dans le tableau ci-après nous allons récapituler le contenu des états financiers en fonction du système comptable auquel est soumise l'entreprise.

Tableau 2 : Récapitulatif des états financiers selon le régime comptable

SYSTEME COMPTABLE	CONDITIONS A REMPLIR	CONTENU DES ETATS FINANCIERS
Normal	Chiffre d'affaires (CA) supérieur à 100 000 000 de FCFA indépendamment du secteur d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan • Compte de résultat • TAFIRE • Etat annexé
Allégé	Chiffre d'affaires (CA) inférieur à 100 000 000 de FCFA	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan • Compte de résultat • Etat annexé
Système minimal de trésorerie ² (SMT)	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprises commerciales et de négoce dont le CA < 30 000 000 FCFA • Entreprises artisanales dont le CA < 20 000 000 FCFA • Entreprises artisanales dont le CA < 10 000 000 FCFA 	Etat des recettes et des dépenses

Source : OHADA Acte Uniforme sur la comptabilité des entreprises, articles 11 et 13.

² Le SMT est un système dérogatoire aux dispositions du droit comptable OHADA

La présentation de la structure des états financiers du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation sera établie en utilisant le système comptable allégé.

Dans ce système, outre la limitation du contenu des états financiers à trois (03) éléments, le nombre des rubriques du bilan et du compte de résultat de même que les informations à produire dans l'état annexé sont réduits (TSAPI, 2009 : 25).

1.2.1.1. Le bilan

D'après UEMOA (1996 : 145) : « le bilan est un état financier de synthèse faisant partie des comptes annuels. Il décrit séparément les éléments actifs et les éléments passifs et fait apparaître de façon distincte les capitaux propres de l'entreprise ». Sa représentation figure à l'annexe 1 (page 97).

Les grandes masses de l'actif sont l'actif immobilisé, l'actif circulant, la trésorerie-actif et l'écart de conversion actif. Elles sont présentées selon le critère de liquidité croissante. Celles du passif sont les capitaux propres, les dettes financières, le passif circulant, la trésorerie-passif et l'écart de conversion passif. Elles, par contre, sont présentées selon le critère d'exigibilité croissante. Le bilan d'ouverture d'un exercice correspond au bilan de clôture, avant répartition du résultat, de l'exercice précédent.

1.2.1.2. Le compte de résultat

D'après UEMOA (1996 : 154) le compte de résultat est un état financier de synthèse faisant partie des comptes annuels. Il récapitule, entre deux (02) bilans, les charges et les produits intervenant dans la formation du résultat net de l'entreprise et met en exergue les soldes significatifs de gestion. La représentation du compte de résultat figure à l'annexe 2 (page 99).

Ainsi, la différence entre les produits et les charges permet de déterminer le résultat qui peut être un bénéfice ou une perte. Aussi, la structure du compte de résultat permet de faire la distinction entre d'une part les produits et charges de l'activité ordinaire de l'entreprise et, d'autre part, ceux concernant le hors activité ordinaire.

En outre, à travers les soldes significatifs de gestion (valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, ...), le compte de résultat offre des possibilités d'analyses économique et financière pertinentes (MASSIERA, 2001 : 29).

1.2.1.3. L'état annexé

La présentation de l'état annexé dans le système allégé est obligatoire. Pour KHOURY (1999 : 79) c'est un état qui doit contribuer de façon décisive à l'obtention de l'image fidèle. Son contenu met en évidence les éléments considérés comme significatifs et qui ne sont pas visibles sur le bilan et le compte de résultat. La représentation de l'état annexé ainsi que les informations qu'il fait ressortir figurent à l'annexe 3 (page 101).

Après avoir présenté les comptes annuels, nous allons aborder un élément qui concoure à l'élaboration desdits comptes, l'organisation comptable.

1.2.2. Organisation comptable et difficultés liées à l'élaboration des comptes annuels

Pour GUERRA (2004 : 19) une bonne organisation comptable permet de réduire conséquemment les difficultés d'élaboration des comptes annuels.

1.2.2.1. L'organisation comptable

Selon l'Acte Uniforme de l'OHADA (2001 : chapitre 2) l'organisation comptable au sein de l'entreprise doit :

- satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures ;
- assurer la traçabilité des enregistrements comptables à travers une bonne conservation des pièces justificatives ;
- assurer l'exhaustivité et la chronologie des enregistrements ainsi que la production des documents comptables dans les délais légaux ;
- favoriser la documentation et la conservation des procédures administratives et comptables.

Le respect de ces dispositions devrait amoindrir les difficultés rencontrées dans la production de l'information comptable et financière.

1.2.2.2. Difficultés liées à l'élaboration des comptes annuels

Les difficultés relatives à l'élaboration des états financiers peuvent se situer à deux (02) niveaux : le niveau basic et le niveau opérationnel.

1.2.2.2.1. Le niveau basic

Le niveau basic renvoie aux pièces comptables ou pièces justificatives. Selon SERE & SAWADOGO (2002 : 29) tout enregistrement comptable doit s'appuyer sur une pièce justificative établie sur un support qui assure sa fiabilité et la conservation de son contenu pendant les délais prescrits conformément à l'article 59 de l'OHADA.

Les pièces comptables peuvent prendre plusieurs formes : facture d'achat, facture de vente, note de frais, chèques, relevés bancaires, bons de caisse, bulletins de salaire, ordonnancement de dépenses, déclarations fiscales...

Pour MANDOU (2003 : 28) l'objectif des pièces comptables est de pouvoir retracer à tout instant l'ensemble des opérations qui ont affecté le patrimoine de l'entreprise. A ce titre, elles constituent la matière première pour les travaux de reconstitution des comptes annuels. Ainsi, consécutivement à la valeur intrinsèque des pièces comptables, l'élaboration des comptes annuels pourrait être biaisée selon les cas suivants : l'inexistence des pièces comptables et l'inadéquation des pièces comptables (DUCASSE & al., 2005 : 13).

CAVAREC (2011 : 29) poursuit en affirmant que « la non existence d'un élément comptabilisé en charge dans les écritures comptables suffit à suspecter la fraude ».

- L'inexistence de pièces comptables

L'absence de pièces justificatives peut découler de deux faits majeurs : un défaut de conservation des pièces ou une volonté manifeste de frauder. En tout état de cause cette situation donne cours à des transactions qui, bien qu'elles affectent le patrimoine de

l'entreprise, ne sont pas pris en compte dans les comptes annuels. Ceci impacte donc la fiabilité de l'information financière et comptable et corrélativement, les décisions des parties prenantes.

- L'inadéquation des pièces comptables

Dans ce cas, les pièces existent mais elles ne sont pas précises. Elles ne donnent pas toute l'information nécessaire pour mobiliser le bon compte. Ce qui risque de créer un problème de lecture des états financiers. Or l'une des qualités attendues des comptes annuels est leur intelligibilité.

L'autre niveau de difficulté réside dans le traitement de l'information.

1.2.2.2.2. Le niveau opérationnel

Pour faire face à l'accroissement du volume des opérations à traiter, les outils de traitement informatisé de l'information comptable sont apparus. Avec leur avènement, le système classique a fait place au système centralisateur qui a aussi réglé le problème d'unicité de journal qui ne permettait pas d'envisager une répartition du travail comptable³.

Bien que les procédés de traitement informatisé apportent un avantage indéniable en termes de rapidité, de traitement et de production de l'information comptable, ils induisent également certains risques de même que des dispositions particulières au plan fiscal (NJAMPIEP, 2008 : 499-500).

Généralement, les risques majeurs identifiés découlent du défaut de qualité et de fiabilité du logiciel comptable. Le logiciel comptable utilisé doit être fiable car le défaut de certaines fonctions essentielles comme le paramétrage des données ou la sécurité logique pourrait avoir des effets néfastes sur la qualité de l'information. En effet, des risques d'erreurs de calcul des taxes ou des intrusions dans le système comptable pourraient biaiser les informations et donner cours à des litiges avec l'administration fiscale.

³ GOVOEI Dansou (2007), Précis de comptabilité générale, Editions ETUDIS, Abidjan, P. 40-44.

Du point de vue fiscal, les traitements informatisés, pour garantir leur fiabilité doivent respecter un certain nombre de règles parmi lesquelles la mise à disposition d'une documentation, le respect des formats des fichiers et les délais de conservation. La documentation qui doit être présentée à l'administration lors de contrôle fiscal notamment doit comporter au minimum le dossier de conception du système, le dossier de réalisation et de maintenance et le dossier d'utilisation et d'exploitation. Cette documentation joue un rôle très important car elle décrit les solutions techniques et organisationnelles qui permettent d'insérer des applications dans le système. Elle permet également de définir de façon précise les entrées et les sorties de système de même que les règles de fonctionnement. Enfin, c'est grâce à cette documentation, qui constitue un mode d'emploi du système, que l'administration fiscale peut comprendre le fonctionnement du système.

Outre ces aspects, la qualité de l'information comptable et financière dépend également de la « mécanique » de production comptable mais aussi d'un bon système de contrôle interne (TSAPI, 2009 : 121-122). Ainsi, le dispositif de contrôle interne doit assurer :

- la protection et la sauvegarde du patrimoine, de même que la prévention et la détection des fraudes et irrégularités ;
- la fiabilité de l'information comptable et financière ;
- la prévention et la détection des risques ;
- le respect des instructions de la direction générale et de la réglementation en vigueur.

D'après DOBILL (2008 : 30) l'enregistrement comptable (mécanique comptable) doit prendre en compte les principes de contrôle interne suivants :

- la réalité (les opérations enregistrées concernant l'entité existente) ;
- l'exhaustivité (toutes les opérations qui existent ont été enregistrées) ;
- la séparation des exercices (enregistrement des opérations sur la bonne période) ;

Relativement à ce point, il se pose le problème d'appréciation des événements postérieurs à la clôture de l'exercice. « Un événement postérieur à la clôture d'un exercice ne peut être rattaché à l'exercice que si l'événement a un lien direct et prépondérant avec l'exercice clos » (OEC, 1982 : R. 1.12). Selon le degré de

signification, il entrainera soit une modification des comptes annuels soit une simple information dans l'état annexé.

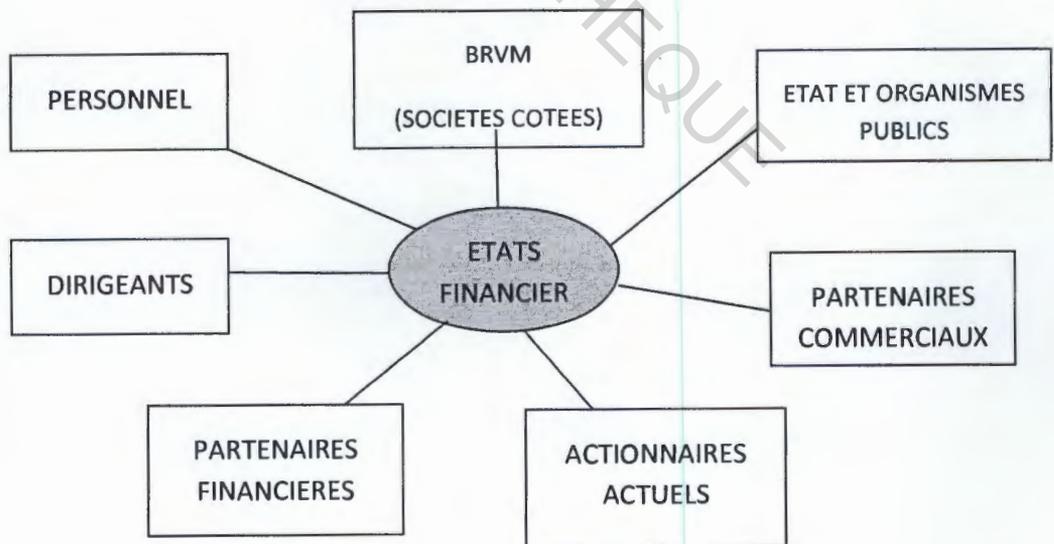
- l'exactitude (enregistrement des opérations pour un montant correct) ;
- la classification (enregistrement des opérations dans les comptes adéquats).

1.2.3. Les utilisateurs des états financiers

Pour MANDOU (2003 : 7) la comptabilité est un outil de communication interne et externe pour toute organisation. Communiquer son activité (chiffre d'affaires, frais généraux, résultat, ...) et son patrimoine (biens possédés, dettes à honorer, créances à recouvrer, ...) devient au-delà d'une obligation légale un moyen de promotion de l'organisation dans son environnement.

La figure ci-après donne une idée exhaustive des utilisateurs des états financiers. Elle été en partie conçue sur la base de l'inventaire des utilisateurs de la comptabilité fait par DEGOS (DEGOS, 2010 : 7-8).

Figure 2 : Utilisateurs des états financiers



Source : nous-mêmes.

Ces divers utilisateurs des états financiers peuvent être classés en deux (02) catégories : les utilisateurs internes et les utilisateurs externes.

1.2.3.1. Les utilisateurs internes

Parmi les utilisateurs internes figurent les dirigeants et le personnel.

- **Les dirigeants**

L'information comptable leur permet de suivre l'évolution des activités, de prendre des décisions et d'implémenter des choix stratégiques à long terme (investissement, financement, ...) ou à court terme (politique de crédit, politique de prix, ...).

- **Le personnel**

A travers les états financiers, les salariés de l'entreprise devraient pouvoir apprécier leurs situations économique et financière dans la mesure où elle constitue la base du dialogue social mais aussi parce que les revenus de chacun d'eux en dépendent.

1.2.3.2. Les utilisateurs externes

En terme de nombre, les utilisateurs externes des états financiers sont plus importants. On en distingue cinq (05) principaux.

- **L'Etat et les organismes publics**

L'intérêt de l'Etat et de ses démembrements dans les états financiers est multiforme. Au plan fiscal, il s'agit de déterminer l'assiette de l'impôt à payer par le contribuable alors que d'un point de vue statistique, il est question de répondre aux besoins de la comptabilité nationale. En ce qui concerne la politique économique et budgétaire, tant dans sa définition que dans sa mise en œuvre, il lui permet de juger de la situation des entreprises dans les différents secteurs d'activités (GOUADAIN & WADE, 2001 : 114). Pour les organismes publics (OHADA, UEMOA, CEMAC) l'intérêt réside également dans l'élaboration des statistiques communautaires afin d'apprécier la croissance des

secteurs d'activités au niveau communautaire. A ce titre, le projet de centrale des bilans devrait y contribuer.

- **La Bourse Régionale des valeurs Mobilières (BRVM)**

La BRVM est destinataire des états financiers des sociétés qui y sont cotées. Cela répond aux attentes d'informations des acteurs qui opèrent dans le domaine boursier⁴. Généralement dénommés, investisseurs, ils ont besoin d'évaluer la santé financière des sociétés avant d'acquérir leurs titres.

- **Les actionnaires**

Pour garantir la rentabilité des capitaux investis, les actionnaires ont besoin des états financiers pour d'une part analyser la santé de leur entreprise (performances commerciale, économique et financière) et d'autre part pour apprécier le résultat et se faire une opinion des dividendes à percevoir.

- **Les partenaires commerciaux**

Il s'agit essentiellement des clients et des fournisseurs. Ils doivent être à même d'évaluer s'ils (fournisseurs) peuvent accorder un crédit à l'entreprise ou si les relations entretenues peuvent être durables (clients).

- **Les partenaires financiers**

Ils sont davantage concernés par l'évaluation de la solvabilité des entreprises préalablement à une décision d'octroi de crédit.

Au regard des besoins multiples et variés des utilisateurs des comptes annuels, il est indispensable que l'information produite à leur endroit soit fiable, compréhensible et exploitable sans risques de malentendus.

⁴ WWW.BRVM.ORG

Après avoir abordé les comptes annuels de l'OHADA, nous allons évoquer les autres fondements comptables.

1.3. Les autres fondements comptables

En dehors de la structure des comptes annuels, les autres fondements comptables qui découlent du cadre conceptuel sont :

- la pertinence partagée ;
- les principes comptables de base et l'image fidèle ;
- les méthodes d'évaluation ;
- le plan comptable et le plan des comptes.

1.3.1. La pertinence partagée

À la différence des cadres conceptuels américain et de l'IASB qui désignent l'investisseur boursier comme destinataire privilégié de l'information financière, le SYSCOHADA, dans le prolongement de la tradition comptable française, donne à la norme comptable l'objectif de répondre au mieux aux besoins d'information des parties prenantes (GOVOEI, 2007 : 710, 802-804).

Cette pertinence partagée demeure toutefois relative car ce qui est pertinent pour l'un ne l'est pas forcément pour l'autre étant entendu que les partenaires de l'entreprise ont souvent des intérêts divergents. Cependant, l'information produite à leur endroit doit être suffisamment fiable pour faciliter la prise de décision. Pour ce faire sa présentation et son contenu doivent tenir compte d'un certain nombre de principes.

1.3.2. Les principes comptables de base et l'image fidèle

Toute comptabilité utilise un certain nombre de principes, postulats et conventions regroupés sous l'appellation de « principes comptables ». Ils tirent leur essence de la nécessité de définir des règles applicables en matière de la comptabilité et d'harmoniser les pratiques techniques en vue d'obtenir une information comptable et financière de qualité (UEMOA ; 1996 : 75).

L'acte uniforme OHADA portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises a retenu huit (08) principes comptables et une partie d'un neuvième principe comptable.

Ces principes⁵ sont : la prudence, la permanence des méthodes, l'intangibilité des bilans, la spécialisation des exercices, la continuité de l'exploitation, le coût historique, la transparence, l'importance significative et la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique.

L'application intégrale du neuvième principe « prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique », d'origine anglo-saxonne, est délicate et peut être source de distorsions d'une entité à une autre. C'est la raison pour laquelle ce principe n'a été retenu que dans certains cas (GOVOEI, 2007 : 63). Ces cas sont :

- les contrats de crédit-bail ;
- les biens faisant l'objet d'une clause de réserve de propriété ;
- les biens mis à la disposition du concessionnaire par le concédant ;
- les effets remis à l'escompte et non encore échus ou honorés ;
- les charges de personnel intérimaire.

L'application correcte de ces principes devrait conduire à obtenir dans les états financiers une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise.

1.3.3. Les méthodes d'évaluation

Selon l'article 35 du SYSCOHADA, les méthodes d'évaluation des éléments inscrits en comptabilité sont fondées sur la convention du coût historique et sur l'application des principes généraux de prudence et de continuité de l'exploitation.

Cette évaluation doit être effectuée de façon cohérente au cours des années successives pour ne pas entraîner un non-respect de la permanence des règles et procédures. Sont concernés les immobilisations, les stocks, les créances, les dettes et les disponibilités.

⁵ UEMOA (1996), Plan comptable général des entreprises, Editions FOUCHER, Paris, P. 75-85.

Pour NJAMPIEP (2008 : 72) cette évaluation intervient :

- à l'entrée des biens en comptabilité, on parlera entre autres de coût d'acquisition, de coût d'achat, de coût de production ;
- à la sortie des biens, on parlera notamment de CMP (Coût Moyen Pondéré), de PEPS (Premier Entré Premier Sorti) ;
- à l'inventaire, il sera question de valeur actuelle.

1.3.4. Le plan comptable et le plan des comptes

Le principe de codification des comptes du SYSCOHADA est décimal (à deux chiffres). Le premier chiffre représente la classe d'appartenance alors que le deuxième indique la nature de l'élément dans la classe (CEMAC & UEMOA, 2001 : 51).

Exemple : 22 Terrain

2 : classe des immobilisations

2 : nature terrain.

Le cadre comptable est subdivisé en 9 classes :

- Classe 1 : Compte des ressources durables.
- Classe 2 : Compte d'actif immobilisé.
- Classe 3 : Compte de stocks.
- Classe 4 : Compte de tiers.
- Classe 5 : Compte de trésorerie.
- Classe 6 : Compte des charges des Activités Ordinaires (AO).
- Classe 7 : Compte de produits des Activités Ordinaires (AO).
- Classe 8 : Autres charges et autres produits Hors Activités Ordinaires (HAO).
- Classe 9 : Compte des engagements hors bilan et comptes de la comptabilité analytique.

Ces comptes représentent :

- pour les classes de 1 à 5 : des Comptes de Bilan ;
- pour les classes 6, 7, 8 : des comptes de Gestion (Charges et produits qui entrent dans la détermination du résultat).

Notons que le SYSCOHADA essaie d'aménager autant que possible des constantes et des parallélismes de codification, susceptibles de favoriser la mémorisation des comptes (CEMAC & UEMOA, 2001 : 52).

- Exemple de constantes

Le chiffre 9 en 3^{ème} ou 4^{ème} position à un solde inversé par rapport à la nature normale des comptes de la catégorie : pour les comptes de fournisseurs créditeurs (401) et de fournisseurs débiteurs (409). Il en est de même pour les comptes d'amortissement et de provision.

- Exemple de parallélismes

Les charges et produits (601 achats de marchandises et 701 ventes de marchandises).
Les créances et les dettes (411 clients et 401 fournisseurs).

Ainsi se présentent les fondements comptables du SYSCOHADA, toutefois il serait également intéressant de connaître le positionnement de ce référentiel par rapport à la normalisation comptable internationale, étant entendu que cette dernière tend à s'imposer au plan mondial.

1.4. Le référentiel OHADA face aux normes comptables internationales

Selon PEROCHON (2000 : 913-915), le SYSCOHADA est une réconciliation des modèles comptables continental, anglo-saxon et international. A ce titre, le modèle comptable OHADA ne devrait pas avoir rien que des points de divergence avec les normes comptables internationales mais aussi des points de convergence.

Les travaux de GOVOEI (2007 : 802-804) sur l'éventualité d'une adaptation du SYSCOHADA aux normes comptables internationales ont fait ressortir ces points de divergence et de convergence.

1.4.1. Les points de divergence

Les principaux niveaux de divergence identifiés sont les suivantes.

- La production de l'information financière et comptable à l'endroit des investisseurs. La prédominance des marchés financiers et des souhaits anglo-saxons s'affirment dans cette tendance, ceci pose par ailleurs un problème important aux pays en développement qui ne disposent pas encore de marchés financiers de grande taille.
- Les provisions pour grosse réparation en IAS/IFRS sont interdites mais autorisées en système comptable OHADA.
- La réévaluation libre est interdite en IAS/IFRS et autorisée en système comptable OHADA.
- Contrairement aux normes IAS/IFRS où le bilan prime sur le compte de résultat, le SYSCOHADA établit une cohérence maximale entre l'analyse du bilan, du compte de résultat et du TAFIRE.

1.4.2. Les points de convergence

La finalité des normes internationales et celles du SYSCOHADA est de favoriser des analyses ou des synthèses pertinentes sur la base des informations recueillies. Aussi, outre les principes comptables de coût historique et d'intangibilité du bilan, tous les autres principes figurent dans ces deux (02) référentiels comptables. D'ailleurs l'adoption partielle du principe de la prééminence de la réalité économique sur l'appartenance juridique est la marque de la convergence vers les normes IAS/IFRS (GOUADAIN et WADE, 2002 : 130) .

Ce chapitre nous a fait découvrir la comptabilité dans l'espace OHADA mais a surtout permis d'approfondir le contenu des comptes annuels OHADA. Après ce tour d'horizon, nous allons aborder la démarche de reconstitution des comptes annuels.

CHAPITRE 2 : DEMARCHE DE RECONSTITUTION DES COMPTES ANNUELS

L'information comptable diffusée par les sociétés nourrit de très nombreuses décisions, non seulement économiques mais aussi politiques. Certaines de ces décisions ont une portée considérable. Aussi l'élaboration et la diffusion de cette information suscite beaucoup d'intérêts.

2.1. Objectif de la démarche

« L'objectif de la démarche de reconstitution des comptes annuels est d'utiliser des compétences comptables, et non celles d'audit, en vue de recueillir, classer et faire la synthèse d'informations financières » (IFAC, 2006 : ISRS 4410).

Ainsi, selon les termes de ladite norme, le professionnel exécutant une mission de reconstitution des comptes d'une entité est tenu de mettre en œuvre les diligences nécessaires pour traiter le flot d'informations financières et comptables mis à sa disposition. La finalité de ce traitement est de présenter des états synthétiques (comptes annuels ou états financiers) représentant une compilation des informations qu'il a traitées. La norme précise également que les travaux effectués par le professionnel ne peuvent donner lieu à l'expression d'une assurance quelconque sur les états synthétiques produits.

2.2. Les règles de la démarche

Pour mener à bien les travaux de reconstitution des comptes annuels, le professionnel doit observer un certain nombre de règles : l'intégrité, l'objectivité, la compétence professionnelle, la confidentialité et le respect des normes techniques et professionnelles (IESBA, 2012 : 19-24). Le contenu sommaire de ces règles est le suivant.

- **Intégrité**

L'importance de l'intégrité dans la profession comptable réside dans l'aptitude à fournir l'image du réel la plus exacte possible. Ainsi les comptables se doivent d'être honnêtes dans leur travail et leurs relations professionnelles afin que l'information comptable produite soit de qualité.

- **Objectivité**

L'objectivité du comptable réside dans son aptitude à éviter tout conflit d'intérêt et de jugement. Il se doit de traduire raisonnablement les faits comptables dans les comptes au regard du référentiel comptable applicable.

- **Compétence professionnelle**

Le comptable doit posséder les compétences nécessaires : une formation technique adéquate et une expérience professionnelle suffisante.

- **Confidentialité**

Le comptable a un devoir de discrétion dans l'utilisation des informations dont il a eu accès dans le cadre de ses travaux.

- **Respect des normes techniques et professionnelles.**

Le comptable dans le cadre de ses travaux de reconstitution des comptes annuels, doit se baser sur le référentiel comptable applicable dans la zone géographique de son intervention. Dans l'espace OHADA, le standard utilisé est le système comptable OHADA.

2.3. Les procédures à suivre

Selon la norme ISA 930 les travaux de reconstitution des états financiers doivent suivre une procédure bien définie. Cette procédure peut être regroupée sous deux (02) thèmes :

- la prise de connaissance de l'environnement d'intervention ;
- l'orientation des travaux.

2.3.1. La prise de connaissance de l'environnement d'intervention

Toutes les missions normalisées de l'IFAC⁶ prévoient une étape initiale dédiée à la prise de connaissance de l'environnement d'intervention. Plusieurs auteurs ont écrit sur le sujet, parmi lesquels : MITONNEAU (2006 : 25) et GRAND (2006 : 20). Ces deux auteurs s'accordent sur le fait que la prise de connaissance vise à rassembler des informations sur l'entreprise, sur son activité et sur l'environnement dans lequel elle opère.

Sur cette base, le comptable devrait, en prélude aux travaux de reconstitution des comptes, s'informer sur la nature de l'activité de l'entreprise, les particularités de son secteur d'activité de même que les principes et pratiques comptables qui y ont cours. Il doit aussi s'informer sur « la forme et le contenu des informations financières dont il est d'usage de faire état » ISA 930. En général, le comptable acquiert ces connaissances de par son expérience ou, le cas échéant, en s'informant auprès du personnel de l'entreprise.

2.3.2. L'orientation des travaux

Deux voies s'offrent au comptable. Il peut soit reconstituer les comptes globalement jusqu'à la période de référence ou soit les reconstituer exercice par exercice jusqu'à la période de référence.

La première option offre plus de simplicité et de flexibilité relativement aux travaux d'inventaire (les régularisations : les charges et les produits constatés d'avance, les factures non parvenues et les factures à établir, ...) par contre, elle ne favorise pas la comparabilité des états financiers d'une entreprise à l'autre.

La seconde option, bien que contraignante, est davantage indiquée car, en reconstituant les comptes exercice par exercice, elle favorise la comparaison entre entreprises.

⁶ WWW.IFAC.ORG

Toujours dans cette option, selon l'article 17 de l'Acte Uniforme de l'OHADA (2001 : chapitre 1) les pièces comptables peuvent être saisies journalièrement ou regroupées et ensuite saisies mensuellement lorsqu'il s'agit de petites structures où la fréquence des opérations n'est pas élevée.

Ensuite, quelle que soit l'option retenue :

« le comptable n'est généralement pas tenu :

- *d'évaluer le contrôle interne ;*
- *de vérifier les données.*

Toutefois, si le comptable s'aperçoit que les informations fournies par la direction sont incorrectes, incomplètes ou non satisfaisantes, il doit envisager de mettre en œuvre des procédures alternatives. Ainsi, Il doit demander à la direction de fournir des informations complémentaires, si elle s'y refuse, le comptable doit interrompre ses travaux et informer l'entité des raisons de sa décision » ISA 930.

Après avoir explicité la procédure qui sous-tend la reconstitution des comptes annuels, nous allons aborder le processus d'élaboration des comptes.

2.4. La planification des travaux

A l'instar de tous travaux de conception, il est indispensable de définir une ligne directrice ou de suivre un processus de réalisation. Selon PINTEA (1995 : 49) « un processus est une suite ordonnée d'actions qui permet d'atteindre un résultat ».

Ainsi, pour reconstituer les comptes annuels, nous proposons une démarche en huit (08) phases inspirée des travaux de NJAMPIEP (2008 : 450) sur le processus comptable. Le tableau ci-après nous en donne le récapitulatif. Il présente les phases successives des travaux du comptable qui aboutissent à la production des états financiers de synthèse (comptes annuels).

Tableau 3 : Phases du processus de reconstitution des comptes annuels

PHASES	ELEMENTS
1	Etablissement du bilan d'ouverture au 01/01//N
2	Reclassement des pièces comptables par période (mois) et par nature
3	Identification des opérations spécifiques
4	Imputation des pièces comptables
5	Paramétrage du logiciel pour la saisie informatisée
6	Journalisation, centralisation et grand livre des comptes
7	Travaux de fin d'exercice
8	Comptes annuels (bilan, compte de résultat et état annexé)

Source : nous-mêmes à partir de NJAMPIEP (2008 : 450)

Nous allons donc passer en revue ces huit (08) phases afin de nous imprégner de leurs divers contours.

2.4.1. Etablissement du bilan d'ouverture au 01/01//N

Cette première étape doit être réalisée en conformité avec l'un des principes de base du SYSCOHADA à savoir l'intangibilité du bilan d'ouverture. Ce principe veut que le bilan de clôture de l'exercice précédent corresponde au bilan d'ouverture de l'exercice suivant (UEMOA, 1996 : 81). Ainsi, dans le SYSCOHADA, le bilan d'ouverture d'un nouvel exercice n'est que le report du bilan de clôture de l'exercice précédent.

2.4.2. Reclassement des pièces comptables par période (mois) et par nature

Selon GRANDGUILLOT (2002 : 70) les pièces comptables ont une double origine : celles produites par l'entreprise et celles générées par les tiers. Une fois créées ou reçues, les pièces comptables doivent être classées.

Cependant, comme le souligne NJAMPIEP (2008 : 68) l'Acte Uniforme de l'OHADA n'a pas prévu de mode de classement des pièces comptables. La liberté est donnée aux entreprises de définir leur mode de classement pour autant qu'elles en fassent mention dans leur manuel de procédures. Généralement, le mode retenu par les entreprises pour le classement de leurs pièces justificatives est le mois et la nature.

- Ce premier classement par mois permet de disposer les pièces comptables pour un enregistrement chronologique dans le temps (janvier à décembre).
- Le deuxième, permet de regrouper les pièces comptables d'une même période par nature. Ainsi, nous pouvons avoir les regroupements suivants :
 - les factures d'achat ;
 - les factures de ventes ;
 - les états de paie ;
 - les pièces de caisse ;
 - les pièces de règlement bancaire (ordre de virement, chèques).

La finalité de ce deuxième classement est d'identifier les opérations récurrentes de l'entité. Leur identification est une assurance pour le comptable d'avoir à disposition l'intégralité des pièces comptables. Si tel n'est pas le cas, il pourra envisager de demander des duplicata des pièces manquantes ou carrément les reconstituer sur la base d'une collecte d'informations. Parmi les opérations récurrentes, nous pouvons citer les salaires, les redevances de crédit-bail, les emprunts, ...

Pour A6Pro (2012 : 5) ce classement permet au comptable de : « gagner en temps et de mieux suivre les échéances et ainsi anticiper les paiements ».

Il faut préciser que le reclassement des pièces comptable permet également d'identifier les opérations spécifiques de l'entreprise.

2.4.3. Identification des opérations spécifiques

On désigne par le vocable opérations spécifiques toutes les opérations qui nécessitent des traitements comptables particulières. GOVOEI en a identifié dix neuf (19)⁷. Mais dans le cadre de nos travaux, nous n'en avons identifié que deux (02) : les contrats de crédit bail et les subventions.

2.4.3.1. Les contrats de crédit-bail

Le crédit-bail ou leasing est un contrat de location qui peut porter soit sur des biens meubles soit sur les biens immeubles. Les loyers versés périodiquement par le locataire sont appelés redevances.

« L'OHADA s'inspirant de l'IASB (IAS 17), considère l'opération de crédit-bail comme une acquisition d'immobilisation assorti d'un emprunt d'égal montant : il s'agit ici de l'application du principe de prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique » (GOVOEI, 2007 : 461). Ainsi, par ce principe, le locataire, non juridiquement propriétaire du bien, le fait entrer dans son patrimoine tout au moins durant la durée du contrat. Au terme du contrat, le locataire a la possibilité de garder le bien définitivement. Pour ce faire il lui suffit de lever l'option d'achat, souvent considérée comme la dernière redevance du contrat (YAO, 2000 : 63-67)

2.4.3.2. Les subventions

« Les subventions sont des aides publiques ou privées nationales ou internationales, non remboursables, octroyées à une entreprise. Elles sont destinées à couvrir tout ou partie de ses dépenses d'investissement ou de fonctionnement » (DOBILL, 2008 : 331).

⁷ GOVOEI Dansou (2007), Précis de comptabilité générale, Editions ETUDIS, Abidjan, P. 443

Il existe trois types de subventions :

- les subventions d'exploitation : elles permettent de compenser l'insuffisance de certains produits (les ventes à prix subventionnés) ou de financer certaines charges (études, recherche-développement) ;
- les subventions d'investissement : elles permettent d'acquérir des immobilisations ou de financer des activités à long terme ;
- les subventions d'équilibre : elles permettent de compenser les pertes subies par l'entreprise.

2.4.4. Imputation des pièces comptables

L'imputation consiste, d'abord à analyser et à contrôler les mentions de la pièce justificative, ensuite à affecter les montants figurant sur la pièce aux comptes concernés par l'opération. A cet effet, la conception d'une fiche d'imputation comptable (FIC) pour l'enregistrement des pièces comptables est indiquée (NJAMPIEP, 2008 : 454).

Sur cette fiche, on retrouvera les mentions suivantes :

- l'exercice comptable ;
- le numéro de pièce ;
- le journal d'écriture ;
- le libellé d'écriture ;
- les numéros de compte et leur montant respectif au débit et au crédit ;
- le visa du comptable ;
- la date comptable.

A l'issue de l'imputation, la saisie informatique des pièces comptables peut commencer.

2.4.5. Paramétrage du logiciel pour la saisie informatisée

Avec les avancées technologiques, l'enregistrement manuel des pièces comptables, tâche contraignante, a cédé le pas à un traitement informatisé des opérations comptables. Ainsi, plusieurs applications ont été développées à cette fin. Nous pouvons

citer Ciel Compta, Sage Saari, Sun, ... Cependant, pour une utilisation optimale de ces logiciels importés, il convient de les paramétrer pour qu'ils soient en phase avec la réglementation (comptable, fiscale) en vigueur.

Selon DOBILL (2008 : 47-50) les principaux points du paramétrage sont : la création du dossier de l'entreprise, la création du plan comptable et la création des journaux de saisie.

- La création du dossier de l'entreprise

Le dossier de l'entreprise fait référence à la création de l'exercice comptable et à l'inscription des mentions essentielles de l'entreprise. Ces mentions sont : la raison sociale, l'activité, le numéro d'immatriculation et l'adresse.

- La création du plan comptable

La création du plan comptable doit tenir compte du référentiel comptable applicable mais aussi des spécificités de l'activité de l'entreprise. Notons que la codification de base du Système comptable OHADA est limitée dans la mesure où les comptes divisionnaires atteignent au plus quatre chiffres. Pour y pallier, le plan de comptes de chaque entreprise doit être suffisamment détaillé pour permettre l'enregistrement des opérations. Ainsi, lorsque les comptes prévus par le SYSCOHADA ne suffisent pas, l'entreprise peut ouvrir toutes subdivisions nécessaires.

- La création des journaux de saisie

Les principaux journaux de saisie communément utilisés sont : le journal des achats, le journal de ventes, le journal de banque, le journal de caisse, le journal des opérations diverses et le journal report à nouveau.

2.4.6. Journalisation, centralisation et grand livre des comptes

Dans le traitement informatique les opérations de journalisation, de centralisation et des reports dans les grands livres se font simultanément et automatiquement (MERCIER, 2003 : 51) et GOVOEI (2007 : 44).

- Journalisation et centralisation

Cette opération consiste à saisir chronologiquement et de manière regroupée les transactions ayant les mêmes sources de flux (encaissements ou décaissements). Ces sources constituent individuellement les journaux auxiliaires (achats, ventes, ...) et globalement le journal général ou centralisateur. Le nombre des journaux est variable selon l'importance des transactions.

- Grand livre

Les transactions de même nature et de même destination saisies dans les divers journaux auxiliaires sont automatiquement regroupées dans leurs comptes spécifiques de même codification comptable (soit par centre d'exploitation ou soit par groupe des comptes: clients, fournisseurs, stocks).

L'ensemble des comptes spécifiques constitue les grands livres auxiliaires et l'ensemble des grands livres auxiliaires constitue le grand livre général. Ils reprennent chronologiquement tous les mouvements enregistrés par compte au cours de la période, cumulativement pour les périodes précédentes et en dégagent le solde.

Une fois que le comptable a bouclé les travaux mensuels, il s'attelle aux travaux d'inventaire.

2.4.7. Travaux de fin d'exercice

Pour SAMBE & DIALLO (1997 : 67) toute entreprise, en fin d'exercice, doit procéder aux travaux d'inventaire dont les objectifs peuvent être résumés en trois (03) points :

- premièrement, il s'agit de fournir une image fidèle de la situation patrimoniale de l'entreprise ;
- ensuite, il est question de satisfaire les attentes fiscales et économiques ;
- Puis de remplir les nécessités de gestion et d'information.

Dans le tableau ci-après, nous allons voir les grandes étapes des travaux d'inventaire, dont la réalisation concourt aux triples objectifs initialement énoncés.

Tableau 4 : Grandes étapes des travaux d'inventaire

ETAPES	ELEMENTS
1	L'établissement de la balance avant inventaire
2	L'inventaire physique des éléments du patrimoine
3	Les écritures de régularisation
4	L'établissement de la balance après inventaire

Source : ERSA (2007 : 5)

2.4.7.1. Balance avant inventaire

Habituellement, les travaux comptables s'effectuent quotidiennement pour les enregistrements au journal et au grand-livre. Selon la densité des opérations traitées, les entreprises peuvent opter pour un établissement mensuel ou semestriel de la balance. En tout état de cause, son établissement vise à finaliser les travaux comptables en-cours et à s'assurer qu'aucune erreur n'a entaché la saisie des pièces comptables (MAESO & AL, 2010 : 189).

2.4.7.2. Inventaire physique des éléments du patrimoine

Selon l'Acte Uniforme de l'OHADA (2001 : 17) : « 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 ».

Ainsi, l'objectif de l'inventaire physique est de dénombrer et d'évaluer les éléments du patrimoine tels que les immobilisations (incorporelle, corporelle et financière), les stocks, les disponibilités, les créances et les dettes. Les annexes des états financiers du SYSCOHADA précise les informations à mentionner lors des inventaires (UEMOA, 1996 : 232-238).

- Les immobilisations

Le comptable doit établir pour chaque immobilisation une fiche sur laquelle figureront : la nature de l'immobilisation, le numéro de compte, la date d'acquisition, la date de mise en service, le prix d'acquisition, le plan d'amortissement, la date et les conditions de cession ou de mise hors service. Il devra aussi s'assurer de l'existence effective de toutes les immobilisations et de l'actualisation de la fiche en cas d'acquisitions nouvelles.

- Les stocks

Il s'agira de déterminer la valeur des stocks à la date d'inventaire en tenant compte du mode d'inventaire adopté par l'entreprise (intermittent, permanent, tournant).

- Les disponibilités

Il s'agira de faire les états de rapprochement bancaire afin de concilier les soldes du compte banque tenu par l'entreprise avec celui tenu par la banque. L'existant en caisse sera également confronté avec le solde théorique de la caisse. En cas d'écart, il faudrait après vérification procéder aux ajustements qui s'imposent en prenant en compte les manquants ou les excédents.

- Les créances et les dettes

Les créances et les dettes seront également évaluées. Une attention particulière sera accordée à celles qui sont libellées en devises car elles induisent un traitement particulier. De même les créances difficilement recouvrables seront inventoriées.

Une fois l'inventaire physique réalisé, le comptable procédera aux ajustements comptables. Ils consistent en des corrections des données comptables de base en vue de les faire correspondre aux données physiques réelles relevées. Cela répond à l'image fidèle recherchée dans les comptes (GOUADAIN et WADE, 2002 : 220)

2.4.7.3. Ecritures de régularisation

Les écritures de régularisations concernent les comptes de charges et de produits. Nous les aborderons sous trois (03) thèmes (NJAMPIEP, 2008 : 450).

- Thème 1 : les amortissements

L'amortissement est la constatation de la dépréciation irréversible de la valeur d'une immobilisation avec le temps et l'usage. Il existe plusieurs modes d'amortissement notamment l'amortissement linéaire ou constant, l'amortissement dégressif et l'amortissement accéléré. L'usage des deux derniers est soumis à certaines conditions particulières⁸.

Ainsi, en fin d'exercice, selon l'article 49 du droit comptable OHADA, le comptable doit constater cette dépréciation sur toutes les immobilisations amortissables même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfice. Il s'appuiera sur la fiche des immobilisations préalablement élaborée.

Sont donc concernés, les immobilisations :

- appartenant en propre à l'entreprise ;
- acquises par crédit-bail ;
- acquises avec clause de réserve de propriété ;
- concédées à l'entreprise par un concédant.

⁸ GOVOEI Dansou (2007), Précis de comptabilité générale, Editions ETUDIS, Abidjan, P. 216-217

- Thème 2 : les provisions

La provision est la constatation de la dépréciation d'un élément d'actif dont les causes ne sont pas jugées irréversibles. On distingue plusieurs types de provisions parmi lesquelles : les provisions pour dépréciation des comptes d'immobilisations, de stocks, de créances, les provisions pour litiges, les provisions pour risques et charges, ...

- Thème 3 : la régularisation des comptes de gestion

En accord avec le principe d'indépendance des exercices, tous les charges et produits d'un exercice doivent concerner uniquement cet exercice. Ainsi, dans une comptabilité de type économique, toutes les charges et tous les produits relatifs à une période comptable devraient lui être rattachés (Richard et Collette, 2008 : 550). Or le comptable dans l'enregistrement courant des opérations ne tient pas forcément compte de cet aspect. Ainsi, des décalages peuvent être observés.

Les catégories d'opérations concernées sont les suivants :

- les charges enregistrées avant leur consommation (les charges constatées d'avance) ;
- les charges enregistrées après leur consommation effective (les charges à payer) ;
- les produits comptabilisés avant la fin du service (les produits constatés d'avance) ;
- les produits comptabilisés après la fin du service (les produits à recevoir).

La régularisation des comptes de gestion consiste donc à ajuster dans le temps tous les différents comptes de charges et de produits. Après avoir effectué toutes les régularisations, le comptable peut établir la balance après inventaire.

2.4.7.4. Balance après inventaire

L'établissement de la balance après inventaire est l'étape qui précède l'élaboration des comptes annuels.

La balance après inventaire est établie par reproduction de la balance avant inventaire corrigée de l'ensemble des écritures d'inventaire. Elle présente l'état des comptes en fin d'exercice (NJAMPIEP, 2008 : 450).

2.4.8. Comptes annuels (bilan et compte de résultat, état annexé)

Pour MANDOU (2003 : 67) : « c'est à partir de la balance après inventaire que sont élaborés le bilan et le compte de résultat ». En effet, d'un point de vue pratique, cette balance, en présentant les numéros de comptes (dans l'ordre classes 1 à 8) facilite l'élaboration du bilan et du compte de résultat.

Ainsi, à travers les écritures de regroupement des comptes de l'actif et du passif (comptes de la classe 1 à 5) d'une part et des charges et des produits (comptes de la classe 6 à 8) d'autre part, on élabore respectivement le bilan et le compte de résultat.

2.5. Finalisation des travaux

In fine, la norme ISA 930 recommande au comptable de « revoir les informations compilées, afin de s'assurer que leur forme est adéquate et qu'elles sont exemptes d'anomalies significatives ».

Par anomalies significatives, la norme fait référence notamment :

- aux erreurs dans l'application du référentiel comptable identifié ;
- à l'absence d'informations sur des éléments significatifs dont le comptable a eu connaissance.

2.6. Portée des travaux

Il s'agit de rappeler aux dirigeants de l'entreprise, dont les comptes doivent être reconstitués, leur responsabilité en ce qui concerne la fiabilité de l'information financière et comptable compilée.

La note ci-après, inspirée de la norme ISA 930 (lettre de mission de compilation) précise les termes de cette responsabilité.

« Sur la base des informations fournies par l'entité, nous préparerons le bilan au 31 décembre N ainsi que le compte de résultat et l'état annexé pour l'exercice clos à cette date. La préparation de ces comptes sera faite conformément au référentiel comptable identifié, le SYSCOHADA. Nous rappelons que la direction de l'entreprise reste responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations qui nous seront fournies et, vis-à-vis des tiers, des informations comptables produites par nos soins ».

Ce chapitre nous a permis de prendre connaissance de la démarche d'élaboration des comptes annuels. Maintenant, il nous reste à identifier une méthodologie et un modèle d'analyse qui puissent nous orienter dans la phase pratique de nos travaux.

CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE DE L'ETUDE

L'objectif de nos travaux est de reconstituer les comptes annuels du CAMC. Le chapitre précédent servira de support à l'élaboration de notre modèle d'analyse qui nous guidera dans la phase pratique des travaux.

Ce chapitre comprendra deux (02) sections : le modèle d'analyse et la collecte des données.

3.1. Modèle d'analyse

Afin de donner une vision claire et globale de notre modèle d'analyse, nous avons résumé les différentes phases de la démarche, le contenu de chaque phase et les outils de collecte de données dans la figure ci-après.

Figure 3 : modèle d'analyse

DEMARCHE DE RECONSTITUTION DES COMPTES	CONTENU	OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES
0. Prise de connaissance de l'environnement d'intervention	- Procédures administratives et comptables - Trésorerie - Gestion des pièces comptables - Tenue des comptes	Guide de prise de connaissance Analyse documentaire Entretien
1. Bilan d'ouverture au 01/01/N	1.1. Récupération du bilan de clôture au 31/12/N-1 1.2. Reconfiguration du bilan d'ouverture au 01/01/N	Analyse documentaire Entretien
2. Reclassement des pièces comptables par période et par nature	2.1. Tri des pièces comptable par période 2.2. Tri des pièces comptables par nature	Analyse documentaire Entretien Questionnaire Circularisation
3. Identification des opérations spécifiques	Recherche d'opérations spécifiques	Analyse documentaire Entretien Questionnaire
4. Imputation des pièces comptables	4.1. Analyse et contrôle des pièces comptables 4.2. Affectation des montants aux comptes concernés	Fiche d'imputation comptable
5. Paramétrage du logiciel pour la saisie informatisée	5.1. Paramétrage du logiciel 5.2. Création du plan comptable et des journaux	Manuel pédagogique du logiciel comptable
6. Journalisation, centralisation et grand livre des comptes	6.1. Saisie des journaux 6.2. Grand livre des comptes	Logiciel comptable
7. Travaux de fin d'exercice	7.1. Balance avant inventaire 7.2. Inventaire des éléments du patrimoine 7.3. Ecritures de régularisation 7.4. Balance après inventaire	Analyse documentaire Fiche d'inventaire Fiches opérations diverses
8. Comptes annuels	8.1. Bilan 8.2. Compte de résultat 8.3. Etat annexé	Modèle de comptes annuels SYSCOHADA Système Allégé

Source : nous-mêmes

3.2. Outils de collecte de données

La collecte des données se fera à l'aide des outils suivants.

3.2.1. Le guide de prise de connaissance

L'objectif sera de fournir les éléments permettant d'avoir une vision d'ensemble du fonctionnement administratif et comptable du CAMC.

3.2.2. L'entretien

L'objectif sera de mieux cerner la situation comptable du CAMC en général, et en particulier de connaître l'horizon temporel des derniers comptes annuels du CAMC. L'entretien sera individuel avec des questions ouvertes. Il se déroulera dans le bureau de l'agent concerné. Les répondants seront : l'attachée de Direction du CAMC et le comptable externe. Une feuille de couverture d'entretien sera utilisée à l'occasion.

3.2.3. L'analyse documentaire

Il s'agira de consulter les différents documents internes et externes au CAMC. Tous les documents récupérés (lois, document de base du CAMC, organigramme, ordonnancement des dépenses, pièces comptables, ..) seront analysés et exploités pour l'atteinte de l'objectif des travaux. Tout autre document susceptible d'aider à la réussite des travaux pourra faire l'objet de demande soit à l'interne ou soit à l'externe.

3.2.4. Le questionnaire

Le questionnaire sera administré aux agents du Centre afin de préciser les informations récoltées à l'issue des deux étapes précédentes. L'administration du questionnaire se fera face à face avec les acteurs concernés après un bref exposé de l'objectif visé par ledit questionnaire.

3.2.5. La circularisation

L'objectif de la circularisation serait de contacter les partenaires du CAMC pour palier une éventuelle absence d'exhaustivité et de réalité.

3.2.6. La fiche d'imputation comptable

Dans l'optique de faciliter la saisie des pièces comptables, une fiche d'imputation comptable sera conçue. Elle résumera les mentions essentielles de chaque pièce comptable.

3.2.7. Le manuel pédagogique du logiciel comptable

Le manuel pédagogique de Sage (2006 : 18-65) sera exploité pour une utilisation optimale du logiciel.

3.2.8. Fiche d'inventaire

Des fiches d'inventaires spécifiques seront établies pour effectuer l'inventaire des éléments physiques du patrimoine du Centre.

3.2.9. Fiches opérations diverses

Des états spécifiques de régularisations seront conçus pour l'étape de la régularisation des comptes de gestion.

Ce chapitre a été consacré à la définition de notre méthodologie de recherche qui nous permettra d'avoir une démarche claire et précise lors de la reconstitution des comptes.

CONCLUSION

Cette première partie de notre étude nous a permis de mieux comprendre le sujet sur un plan théorique et de définir une méthodologie pour la conduite de la deuxième partie de l'étude.

La revue littéraire a servi à avoir une vue plus précise du contenu des comptes annuels du SYSCOHADA d'une part et de la démarche à adopter pour leur reconstitution d'autre part. Après, nous avons élaboré le modèle d'analyse qui sera utilisé pour la partie pratique de nos travaux au Centre d'Arbitrage.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

PARTIE II : CADRE PRATIQUE

INTRODUCTION

Cette deuxième partie dite pratique sera en grande partie consacrée aux travaux pratiques de reconstitution des comptes annuels.

Pour ce faire, nous allons implémenter, dans le contexte du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation, le modèle d'analyse élaboré dans le chapitre précédent.

Ainsi, trois (03) chapitres seront abordés dans cette partie pratique :

- le chapitre 4 sera consacré à la présentation du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation ;
- le chapitre 5 sera traitera de la présentation et de l'analyse de la comptabilité du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation ;
- le chapitre 6 détaillera les résultats et les recommandations.

CHAPITRE 4: PRESENTATION DU CENTRE D'ARBITRAGE, DE MEDIATION ET DE CONCILIATION (CAMC)

Aujourd'hui, dans bon nombre de pays du monde, les gouvernements cherchent à remédier à l'inflation du contentieux par le développement des règlements amiables des litiges.

Mais pour s'en remettre à l'arbitrage en cas de litige, les parties doivent instaurer préalablement une clause compromissoire dans le contrat ou à défaut s'entendre sur un compromis d'arbitrage. Ainsi, les parties peuvent donc solliciter les services du CAMC de la Chambre de Commerce. Créé le 06 octobre 1998 à Dakar en vertu de l'arrêté N°007633, le centre s'est vu assigné des missions et des objectifs bien définis.

4.1. Missions et objectifs du CAMC

A l'instar de toute organisation, le Centre d'arbitrage a des missions propres qui reflètent sa raison d'être et l'essence de ses activités.

4.1.1. Missions du CAMC

Le CAMC a deux (02) principales missions :

- mettre en œuvre une politique de règlement des différends commerciaux à travers l'arbitrage, la médiation et la conciliation ;
- élaborer une politique de promotion et de développement de l'arbitrage, de la médiation et de la conciliation comme moyens idoines de règlement des différends commerciaux.

De ses missions découlent des objectifs.

4.1.2. Les objectifs du CAMC

Les objectifs affichés par le CAMC sont les suivants :

- définir les règlements d'arbitrage, de médiation et de conciliation ;
- s'assurer du respect et de l'application des règlements d'arbitrage, de médiation et de conciliation ;
- s'assurer de l'indépendance et de la qualification des arbitres ;
- former les arbitres sur les modalités de règlement des contentieux soumis à l'arbitrage, à la médiation ou à la conciliation ;
- utiliser les technologies de l'information et de la communication pour assurer une meilleure visibilité des activités du Centre ;
- organiser des séminaires d'information sur l'arbitrage.

4.2. Les activités du CAMC

Le Centre ne tranche pas lui-même les différends mais a pour mission d'organiser les procédures d'arbitrage et jouit pour cela de tous les pouvoirs nécessaires. Aussi, le Centre ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice des fonctions qui lui sont attribuées. Les activités du centre se situent à trois (03) niveaux : les activités d'assistance, de gestion et de promotion.

4.2.1. Les activités d'assistance

Le centre a un rôle d'assistance en proposant ses services pour organiser lui-même des arbitrages notamment en :

- aidant les parties à choisir le ou les arbitres, médiateurs et conciliateurs en les nommant ou les confirmant en tant que de besoin ; présentement, le CAMC dispose de quatre vingt quinze (95) arbitres de nationalités diverses (sé négalaise, allemande, anglaise, italienne, ...) ;
- statuant sur la récusation ou le remplacement du ou des arbitres, médiateurs et conciliateurs chaque fois que c'est nécessaire ;

- fixant les honoraires et les frais de procédure des arbitres ;
- fixant et prorogeant les délais prévus par le règlement d'arbitrage (le délai réglementaire est de six mois) ;
- assurant la communication des mémoires et dossiers des parties ;
- assistant le tribunal arbitral et les parties sur la date, le lieu et l'heure des réunions et des audiences ;
- vérifiant, approuvant et notifiant les sentences rendues. Jusqu'à présent, le Centre a rendu une cinquantaine de sentences.

En dehors de l'arbitrage, les parties peuvent recourir à la médiation. Sous l'égide d'un médiateur, les parties en conflit négocient et aboutissent à un accord dont les termes sont définis par eux-mêmes.

4.2.2. Les activités de gestion

Le centre est une institution autonome. A ce titre, il a un rôle d'autorité administrative notamment en assurant sa gestion administrative et financière. Son exercice social commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

Les dépenses de fonctionnement du centre sont couvertes par les redevances perçues à la suite des prestations de services rendus par le Centre. Toutefois, le Centre peut recevoir des subventions, des dons et legs de tierces personnes notamment toute personne physique ou morale, publique ou privée.

4.2.3. Les activités promotionnelles

Le centre a un rôle d'information et de promotion en développant, par une politique promotionnelle et de formation, l'arbitrage, la médiation et la conciliation. A cet effet, le CAMC organise en moyenne deux (02) séminaires par an. Ils sont destinés aux opérateurs économiques, aux avocats et aux futurs arbitres.

4.3. Organisation et fonctionnement du CAMC

Le centre est structuré autour de deux (02) grands organes que sont : le Conseil Consultatif d'Arbitrage et le Comité de Gestion du Centre (confère annexe 4 : 104). Ces organes conduisent leurs travaux sous la direction du Président du Centre d'Arbitrage assisté du Vice-Président.

4.3.1. Le Président

Le CAMC a à sa tête un président qui est nommé, pour un mandat de deux (02) ans renouvelables, par le bureau de la Chambre de Commerce. Le Président représente légalement le Centre. Il est le responsable du centre et l'ordonnateur des dépenses arrêtées dans le cadre du budget. Il peut prendre toute mesure disciplinaire à l'encontre du personnel. Il lui incombe aussi d'établir un rapport annuel d'activités du Centre. Ce rapport est communiqué au Président du CCIAD et au Ministre de la Justice, Garde des Sceaux.

4.3.2. Le Vice-Président

Tout comme le Président, le Vice-Président est nommé, pour un mandat de deux (02) ans renouvelables, par le bureau de la Chambre de Commerce. Il assiste le Président dans l'exécution de ses travaux. De même, en cas d'absence, le Président lui délègue certains de ses pouvoirs.

4.3.3. Le Conseil Consultatif d'Arbitrage

Le Conseil Consultatif d'Arbitrage est un organe consultatif qui a des missions bien définies. Ses membres sont nommés par le Bureau de la Chambre de commerce de Dakar pour deux ans renouvelables. Il a pour mission d'assister le Centre dans l'élaboration de sa politique. Il conseille le Centre et contribue au développement et à la promotion de l'arbitrage, de la médiation et de conciliation.

Le Conseil est composé de vingt (20) membres au moins et vingt cinq (25) au plus dont le Président et le Vice-Président. Ses membres sont connus pour leur expertise et ils proviennent d'horizons divers (secteurs de l'économie et de la finance, les groupements professionnels du droit, le monde des affaires, ...). Le Président peut élargir les réunions du Conseil à des conseillers techniques.

Le Conseil Consultatif d'Arbitrage se réunit au moins une fois tous les six (06) mois sur convocation du Président du Conseil ou à la majorité de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, en cas d'égalité, celle du Président est prépondérante. Le Secrétaire Permanent du Centre tient les procès-verbaux de réunions.

4.3.4. Le Comité de Gestion du Centre

Le Comité de Gestion est un organe de gestion du Centre. Ses membres sont nommés par le Bureau de la Chambre de commerce de Dakar pour deux (02) ans renouvelables. Le Comité a pour mission d'assurer l'application du règlement d'arbitrage, de médiation et de conciliation du Centre. Il n'a pas vocation à statuer sur le fond des litiges.

Le Comité peut modifier le règlement d'arbitrage et les présents statuts après avis du Conseil Consultatif d'Arbitrage et du Bureau de la Chambre de commerce. Le Comité est composé de sept (07) membres dont le Président et le Vice-Président. Sur les cinq (05) membres, deux (02) sont choisis parmi les membres de la Chambre de Commerce. Les trois (03) autres restants sont externes à la Chambre de Commerce et doivent être dotés d'une compétence avérée en matière juridique.

Le comité tient ses réunions au siège social sur convocation de son Président ou à la demande de deux (02) de ses membres. Le Comité peut valablement délibérer lorsqu'au moins quatre (04) de ses membres sont présents ou représentés. Il peut également prendre ses décisions dans le cadre de consultation à domicile adressée à l'ensemble des membres lorsqu'au moins quatre (04) d'entre eux ont exprimé leurs voix.

Le Comité de Gestion dispose d'un Service Administratif et désigne des conseillers techniques dont le nombre ne doit pas dépasser dix (10). Le Secrétaire Permanent et les conseillers techniques peuvent participer aux réunions du Centre et être consultés.

4.3.5. Le Service Administratif

Le Service Administratif comprend un Secrétaire Permanent, une Attachée de Direction, une Juriste et un Chauffeur Coursier. C'est au sein de ce service que nous avons effectué notre stage.

4.3.5.1. Le Secrétaire Permanent

Le Secrétaire Permanent est concerné par tout ce qui touche à l'administration du Centre. Ainsi, il est chargé notamment :

- d'assurer le secrétariat des réunions du Conseil Consultatif d'Arbitrage et du Centre;
- d'assurer les communications des parties et du tribunal arbitral avec les organes du Centre d'Arbitrage et de conserver un exemplaire du dossier de procédure ;
- de percevoir les provisions sur les frais administratifs et les honoraires des arbitres et autres prestataires de services et d'assurer le règlement de ces derniers ;
- de superviser la comptabilité du Centre.

4.3.5.2. La Juriste

Elle s'occupe de la gestion des dossiers d'arbitrage. En l'absence du Secrétaire Permanent, elle assure l'intérim du Secrétariat Permanent. A ce titre, elle assure :

- le suivi des dossiers courants ;
- la transmission des dossiers courants ;
- la communication avec les arbitres.

4.3.5.3. L'Attachée de Direction

Elle est chargée de tenir le Secrétariat du Centre. Ainsi elle est concernée par :

- l'accueil et l'orientation des parties et des autres visiteurs ;
- les travaux d'interprétation et de traduction des sentences arbitrales.

En dehors de ses fonctions primaires, elle s'occupe de la tenue de la caisse du Centre. Elle s'occupe également de la gestion des pièces comptables du CAMC.

4.3.5.4. Le Chauffeur Coursier

En dehors de sa fonction de chauffeur du Centre, il s'occupe aussi de l'acheminement des courriers du Centre. Il effectue également les remises de chèques à l'encaissement de même que les dépôts d'espèces en banque.

4.4. Indépendance des membres du Centre

Les membres du Centre exercent leurs fonctions en toute indépendance. Ils ne sauraient recevoir d'injonctions émanant des corps et groupements auxquels ils appartiennent. Ils ne doivent ni ne peuvent donner des informations relatives aux litiges dont ils ont eu connaissance en leur qualité de membre du Centre sauf s'ils ont été priés par le Président du Centre de le faire.

Cette brève présentation du CAMC sera suivie de la présentation et de l'analyse de l'existant comptable du CAMC. Ceci fera l'objet du chapitre suivant.

CHAPITRE 5 : PRESENTATION ET ANALYSE DE LA COMPTABILITE DU CAMC

Le système d'information transversal de toute entreprise demeure la comptabilité en ce sens qu'elle permet d'avoir une vision globale de l'entreprise et de son patrimoine. Bien que ne disposant pas d'une fonction comptable, le CAMC a mis en place une organisation pour assurer la traçabilité de ses opérations.

Rappelons que ce chapitre a été rédigé sur la base du guide de prise de connaissance figurant à l'annexe 5 (page 105).

5.1. Présentation de l'existant

Par existant, nous faisons référence au type d'organisation comptable adopté par le Centre d'Arbitrage. Cette organisation est axée autour des points suivants :

- les procédures administratives et comptables ;
- la trésorerie ;
- la gestion des pièces comptables ;
- la tenue de la comptabilité.

5.1.1. Les procédures administratives et comptables

Les procédures administratives et comptables que nous allons évoquer concernent :

- les frais d'arbitrage ;
- les frais de médiation et de conciliation ;
- les décaissements de fonds ;
- les encaissements de fonds.

5.1.1.1. Les frais d'arbitrage

Les frais d'arbitrage comprennent les frais administratifs du Centre et les honoraires des arbitres. Ces frais sont fixés conformément au barème en vigueur (cf. annexe 6 : 106). A ces frais peuvent s'ajouter des frais d'expertise requis par le Tribunal arbitral dans l'intérêt commun des parties.

Au cas où, indépendamment de la demande principale d'arbitrage, une ou plusieurs demande(s) reconventionnelle(s)⁹ sont formulées, le Secrétariat Permanent peut fixer des sommes distinctes pour la demande principale ou pour la ou les demande(s) reconventionnelle(s).

Toute demande d'arbitrage adressée au Secrétariat du Centre doit être accompagnée du règlement des frais d'arbitrage. Le non règlement des frais durant le délai accordé aux parties, par le Comité de Gestion du Centre, entraîne le retrait de la demande.

5.1.1.2. Les frais de médiation et de conciliation

Sauf convention entre les parties, les honoraires du conciliateur et les frais de médiation (frais engagés pour la médiation et honoraires du Centre) sont répartis à parts égales entre elles. Ces frais sont fixés conformément au barème en vigueur. Le barème ainsi que le schéma comptable des opérations de médiation figurent à l'annexe 7 (page 107).

Avant le début de la médiation, le Centre demande aux parties de verser des provisions pour garantir le paiement des honoraires du conciliateur et des frais prévisibles de la médiation. La médiation commence lorsque les provisions demandées parviennent au Secrétariat Permanent du Centre. Au cours de la médiation, le Centre peut soumettre aux parties des comptes partiels et leur demander de verser à nouveau des provisions aux mêmes fins. A la fin de la médiation, le CAMC communique aux parties le compte final et leur restitue le cas échéant, tout solde non dépensé.

⁹ Demande reconventionnelle : modification des termes de la demande principale par la partie adverse

Quelle que soit l'issue de la médiation, les frais de médiation et de conciliation sont dus par les parties.

5.1.1.3. Les décaissements de fonds

Les décaissements de fonds se font par ordonnancements de dépenses (ils donnent lieu à l'établissement de chèques bancaires) et par règlement en espèces (établissement de pièces de caisse).

- **Les ordonnancements de dépenses**

Les factures, les prestations à régler et les autres transactions à effectuer sont listées par l'Attachée de Direction. Sont notamment concernés : les salaires, les factures de téléphone et d'internet, l'approvisionnement de la caisse, ...

Le listing est soumis au Secrétaire Permanent avec les pièces comptables afférentes. Ce dernier contrôle la liasse de documents. Le Secrétaire Permanent prend ensuite une instruction pour l'établissement de l'ordonnement des dépenses. Toutefois, selon le niveau des disponibilités du Centre les paiements les moins urgents sont renvoyés au mois suivant.

Une fois l'instruction prise, l'Attachée de Direction élabore en conséquence l'ordonnement des dépenses. Cet ordonnancement est ensuite soumis au Président pour signature. Le Président est le seul habilité à signer les ordonnancements des dépenses.

Une fois l'ordonnement signé, le Secrétaire permanent émet, avec un membre du Comité de Gestion, les chèques de règlement. L'Attachée de Direction fait une copie des chèques avant transmission au fournisseur ou au prestataire.

- **Les règlements en espèces**

La caisse est utilisée pour effectuer les petites dépenses afférentes à l'achat de fournitures de bureau, au transport du personnel, à la documentation, à la rémunération du personnel intérimaire, ... Toutes les dépenses effectuées par la caisse sont préalablement soumises à l'approbation du Secrétaire Permanent.

Pour les dépenses ne donnant pas lieu à la fourniture de factures, une fiche de caisse est remise au prestataire. Sur cette fiche, figure les mentions suivantes : la date, la nature de la prestation, le montant et le bénéficiaire. Le prestataire, une fois la prestation réalisée, décharge la fiche et obtient son paiement.

5.1.1.4. Les encaissements de fonds

Tous les règlements des clients sont reçus par le Secrétariat Permanent. Ces règlements sont effectués soit par chèques bancaires, soit par virements bancaires ou soit en espèces.

Après réception des chèques bancaires, le Secrétaire Permanent les remet à l'Attachée de Direction pour la préparation des bordereaux d'encaissement. Une fois que le bordereau est apprêté, le Secrétaire Permanent vérifie la justesse des informations mentionnées dessus ; ensuite, il retourne le bordereau et le chèque à encaisser à l'Attachée de Direction pour effectuer le dépôt en banque. Une fois le dépôt effectué, le bordereau est classé par l'Attachée de Direction.

5.1.2. Les opérations de trésorerie

L'importance de la trésorerie pour une organisation n'est plus à démontrer car son insuffisance peut conduire à la cessation des paiements. C'est une variable essentielle dans la gestion financière de toute organisation.

La trésorerie du CAMC comprend deux (02) comptes bancaires ouverts à la BICIS et une (01) caisse qui lui servent de canaux pour la réalisation de ses opérations de trésorerie. La caisse du CAMC est tenue par l'Attachée de Direction. Les opérations de trésorerie sont de trois ordres :

- les encaissements ;
- les paiements ;
- les frais financiers.

5.1.2.1. Les encaissements

La plupart des encaissements reçus par le CAMC se font par l'entremise de la banque (chèques et virements). Majoritairement, les clients règlent par chèque. Cependant, il arrive parfois des cas de règlement en espèces. Outre les prestations facturées aux clients, le Centre perçoit également des subventions ou des dons.

5.1.2.2. Les paiements

Les paiements sont faits à la fois par chèques bancaires et en espèces. Les comptes bancaires sont utilisés dans le cadre des règlements afférents aux ordonnancements des dépenses. Tous les autres paiements sont faits par l'entremise de la caisse.

5.1.2.3. Les frais financiers relatifs aux opérations de trésorerie

Le CAMC supporte des frais financiers sur les opérations de trésorerie qu'il réalise. Il s'agit essentiellement des agios perçus par la banque mais aussi des frais d'encaissement de chèques ou des frais de remise d'espèces en banque.

5.1.3. La gestion des pièces comptables

La gestion des pièces comptables au CAMC se résume en trois (03) opérations : identifier, classer et conserver les pièces comptables. Les pièces comptables, internes

ou externes sont réceptionnées par l'Attachée de Direction. C'est cette dernière qui en assure la gestion.

L'identification consiste à s'assurer que la pièce concerne effectivement le Centre, ensuite à vérifier que cette pièce n'a pas été préalablement reçue. Après avoir été identifiées, les pièces comptables autres que les pièces de caisse sont provisoirement classées dans un dossier. Ces pièces sont ressorties vers la fin du mois et font l'objet d'un ordonnancement de dépense.

Une fois l'ordonnancement pris, ces pièces sont définitivement classées dans un classeur intitulé classeur de banque. Par contre, les pièces de caisse dès leur création ou leur réception sont définitivement classées dans un dossier appelé dossier de caisse.

5.1.3.1. Le classeur de banque

Le classeur de banque répertorie donc toutes les pièces comptables qui font l'objet d'un ordonnancement de dépenses. Habituellement, les ordonnancements de dépenses sont établis vers la fin du mois par l'Attachée de Direction. L'ordonnancement précise certaines mentions essentielles de la pièce comptable : ses références, sa nature et le montant.

Une fois que l'ordonnancement est signé et que les chèques sont établis, l'Attachée de Direction agrafe à chacune des pièces concernées une copie du chèque de règlement. A cette liasse, est joint l'ordonnancement de dépenses. Cet ensemble de documents est reclassé chronologiquement dans le classeur de banque.

Le classeur de banque répertorie également les bordereaux d'encaissements de chèques reçus des clients du centre. A ces bordereaux sont jointes les copies respectives des chèques. La liasse de documents est ensuite classée chronologiquement dans le classeur de banque. En dehors des bordereaux d'encaissement, il classe également les relevés bancaires. Le classeur de banque est conservé dans un armoire dans le bureau de l'Attachée de Direction.

5.1.3.2. Le dossier de caisse

Le dossier de caisse, comme son nom l'indique, répertorie chronologiquement les pièces de caisse. Dès que la dépense a fait l'objet d'une approbation par le Secrétaire Permanent, elle est effectuée. Elle doit donner lieu à la production d'une pièce justificative. Ces pièces sont ensuite classées chronologiquement dans le dossier de caisse. L'Attachée de Direction établit à la fin de chaque mois, sur une feuille, un état récapitulatif de la caisse. Le dossier de caisse est également conservé dans une armoire dans le bureau de l'Attachée de Direction.

5.1.4. La tenue de la comptabilité

Cette partie a été rédigée suite à un entretien individuel avec l'Attachée de Direction et le comptable externe (confère annexe 8 : 109). Jusqu'en 2009, à la fin de chaque exercice, l'Attachée de Direction transmet le lot de documents comptables (le classeur de banque et le dossier de caisse) afférent à l'exercice au comptable externe pour la tenue des comptes.

Généralement, la tenue des comptes pour un exercice écoulé s'étale sur plus d'une année. La dernière tenue de la comptabilité du CAMC remonte à l'exercice 2009. Par contre la gestion des salaires ne souffre d'aucun retard. A la fin de chaque mois, le comptable externe produit les bulletins de paie du personnel du Centre.

Il convient également de préciser que le dernier contrôle des comptes effectué au CAMC concerne les comptes de l'exercice 2007. La mission d'audit comptable et financier a été menée par le cabinet MF Conseils.

5.2. Analyse de l'existant

L'analyse de l'existant se fera sur la base des points abordés lors de la description de l'existant. Cette analyse fera ressortir les forces et les faiblesses de l'organisation comptable du CAMC.

5.2.1. Analyse des procédures administratives et comptables

Trois points (03) seront abordés : les frais d'arbitrage, de médiation et de conciliation, les décaissements de fonds et les encaissements de fonds.

5.2.1.1. Les frais d'arbitrage, de médiation et de conciliation

La perception des frais d'arbitrage, de médiation et de conciliation fait l'objet d'une procédure cohérente et formalisée. Cette procédure est connue du personnel du centre, en particulier ceux qui interviennent directement dans le processus d'arbitrage, de médiation et de conciliation (le Secrétaire Permanent et l'Attachée de Direction).

Cependant la procédure ne précise pas les moyens de règlements à utiliser par les clients du Centre (par chèques ou en espèces). Hormis cela, les barèmes des frais d'arbitrage, de médiation et de conciliation ont été adoptés depuis la création du centre en 1998, et depuis lors, ils n'ont pas fait l'objet d'une actualisation par le Comité de Gestion.

5.2.1.2. Les décaissements de fonds

Les décaissements de fonds font l'objet d'un contrôle par le Secrétaire Permanent. Ils suivent une procédure bien définie mais non formalisée.

Les règlements par chèque font l'objet d'un double contrôle, celui du Secrétaire Permanent et celui d'un membre du Comité de Gestion. Par contre, les règlements en espèces sont contrôlés uniquement par le Secrétaire Permanent. Il n'existe pas de plafond pour les paiements effectués en espèces.

5.2.1.3. Les encaissements de fonds

Les fonds perçus par le centre, que ce soit les prestations effectuées ou les subventions ou les dons obtenus sont encaissés par le Secrétariat Permanent.

Les chèques reçus en règlement des prestations effectuées par le centre font l'objet d'un traitement bien défini. Toutefois, sur les quatorze (14) bordereaux d'encaissements de chèques de l'exercice 2011, sept (07) chèques présentent un délai moyen d'encaissement de huit (08) jours à compter de leur réception par le centre. De plus, les bordereaux d'encaissement des chèques ne font pas l'objet de contrôle par le Secrétariat Permanent avant leur classement.

Par ailleurs, les pièces justificatives des frais d'arbitrage, de médiation et de conciliation de même que celles des honoraires réglés en espèces ne sont pas classées dans le dossier de caisse.

Cette situation pourrait créer des problèmes de traçabilité des prestations effectuées par le centre et ainsi fausser l'évaluation du chiffre d'affaire et des charges du Centre.

5.2.2. Analyse des opérations de trésorerie

Nous avons relevé une insuffisance de contrôle de la trésorerie du CAMC. En effet, consécutivement au défaut de tenue de la comptabilité, aucun état de rapprochement n'est effectué pour les comptes bancaires du CAMC.

De plus, un contrôle périodique de la caisse n'est pas effectué. L'absence de comptabilité rend impossible toute confrontation du solde théorique de caisse et de l'existant réel en caisse. Toutefois l'approvisionnement de la caisse par un montant mensuel constant de soixante quinze mille (75.000) FCFA est une bonne pratique.

5.2.3. Analyse de la gestion des pièces comptables

L'analyse de la gestion des pièces comptables tiendra compte de l'identification, du classement et de la conservation des pièces.

5.2.3.1. L'identification

Après leur identification, les pièces comptables sont provisoirement classées dans un dossier. Le Centre n'a pas prévu un registre de réception pour matérialiser la réception des pièces comptables en leur octroyant un numéro d'ordre.

5.2.3.2. Le classement

Le classeur de banque classe séparément les ordonnancements de dépenses avec leurs liasses de pièces respectives, les bordereaux d'encaissement de chèques et les relevés bancaires. Le classeur ne contient pas de séparateur de pièces ni de séparateur de mois. Le volume des trois (03) catégories de pièces prises en compte dépasse la contenance du classeur de banque. De ce fait, ce mode de classement pourrait, à la longue, nuire à la bonne conservation des pièces comptables.

Au-delà de ces aspects, le CAMC possède deux (02) comptes bancaires. Dès lors, l'usage de deux classeurs de banque semble indiqué pour éviter toute confusion entre les pièces de banque.

Les pièces de caisse, par contre, ne sont pas mises dans un classeur mais dans une chemise. Avec un tel contenant, le risque de perte et de dégradation des pièces de caisse est élevé. En outre, les pièces de caisse afférentes aux règlements en espèces des prestations fournies par le centre ne figurent pas dans le dossier de caisse. Il en est de même pour les honoraires rétrocédés aux arbitres et conciliateurs.

Hormis ces aspects, notons également que le support utilisé ainsi que la forme de l'état mensuel de caisse ne sont pas appropriés. Il ne fait pas mention explicite ni du solde d'ouverture ni des entrées de caisse.

5.2.3.3. La conservation

La conservation des pièces comptables est assurée par l'Attachée de Direction. Elles sont archivées dans une des armoires de son bureau. Toutefois cette armoire n'est pas suffisamment protégée. Elle ne dispose pas de porte ni de verrous. De ce fait, elles sont sujettes à la poussière et à toutes éventuelles intrusions.

5.2.4. Analyse de la tenue des comptes

La comptabilité du CAMC n'est pas à jour. La dernière tenue des comptes remonte à l'exercice 2009. Cette situation est prioritairement imputable à l'absence d'une fonction comptable au sein du Centre. Ceci rend impossible, la tenue des comptes en temps réel. Pour pallier ce manque, le Centre s'est organisé pour garder une trace de ses transactions. A cet effet, l'Attachée de Direction a été responsabilisée pour gérer les pièces comptables du Centre et assurer la liaison avec le comptable externe pour la tenue des comptes. Ainsi, au terme de chaque exercice comptable, elle lui achemine un dossier réunissant toute les pièces comptables de l'exercice écoulé.

Or, en remettant ces pièces au comptable qu'en fin d'exercice, le risque de retard dans la tenue des comptes augmente. En effet, cette période coïncide généralement avec une intense activité au niveau des travaux comptables (la production des états financiers). Avant de se consacrer à la comptabilité du CAMC, il doit d'abord achever celle de la Chambre de Commerce. A cela s'ajoute les écritures relatives au nouvel exercice. Dès lors, le temps consacré à la tenue des comptes du CAMC s'en trouve fortement réduit.

Ainsi, apparaissent les raisons qui ont fait que la comptabilité du CAMC ne soit pas à jour ; à tel point qu'à l'horizon 2012, seuls les comptes de l'exercice 2009 sont disponibles. Cela n'est pas sans incidence sur le contrôle des comptes du CAMC.

En effet, les comptes de l'exercice 2007 n'ont été disponibles qu'au cours du second semestre de 2009. Après les vérifications effectuées par le cabinet MF Conseils, la production du rapport d'audit comptable et financier n'est intervenue que le 11 Novembre 2009.

Ainsi, il a fallu presque deux (02) années pour produire les états financiers de l'exercice 2007 et les faire certifier.

Le prochain chapitre fera l'objet de la mise en œuvre de la démarche de reconstitution des comptes annuels appliquée au contexte du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 6 : PRESENTATION DES RESULTATS ET RECOMMANDATIONS

En prélude à la reconstitution des comptes annuels du CAMC, il convient de préciser l'orientation retenue pour lesdits travaux. Ainsi, nous avons retenu de reconstituer les comptes du CAMC exercice par exercice. Toutefois, dans le cadre de notre mémoire, nous mettrons uniquement l'accent sur la présentation des résultats de l'exercice 2011.

Nous tenons à rappeler que la démarche que nous allons présenter a été utilisée pour reconstituer les comptes de l'exercice 2010 étant entendu que la comptabilité du CAMC s'est arrêtée à l'exercice 2009.

6.1. Présentation et analyse des résultats

La présentation et l'analyse des résultats se feront selon l'ordre d'enchaînement, des phases de la démarche, prévue au modèle d'analyse.

6.1.1. Etablissement du bilan d'ouverture du CAMC au 01/01/2010

Première phase des travaux de reconstitution des compes., l'établissement du bilan d'ouverture du CAMC au 01/01/2010 s'est fait à l'aide du bilan de clôture de l'exercice 2009 (confère annexe 9 : 110). L'analyse documentaire de ce bilan de clôture faite en accord avec le principe d'intangibilité du bilan nous a permis de générer le bilan d'ouverture de l'exercice 2010.

Ce bilan d'ouverture est, en fait, une reproduction du bilan de clôture de l'exercice précédent car le principe d'intangibilité veut qu'il y ait correspondance entre ces deux bilans. Les seules différences résident dans l'appellation (bilan d'ouverture) et dans la date (01/01/2010).

6.1.2. Reclassement des pièces comptables par période et par nature

Le reclassement des pièces comptables visait trois objectifs : définir une périodicité de classement, identifier les opérations récurrentes puis les opérations spécifiques. L'organisation comptable mise en place au sein du CAMC a permis de satisfaire le premier objectif. En effet, le classement des pièces comptables, que ce soit dans le classeur de banque ou le dossier de caisse, est fait par mois. Bien que la séparation des mois ne soit pas visible, l'ordre des mois est toutefois respecté.

Par contre, en centralisant toutes les pièces comptables, autres que celles de caisse, dans un classeur unique, le classeur de banque, leur classement par nature n'a pu être assuré. Dès lors pour avoir une meilleure appréciation de la nature et du nombre des pièces comptables, nous avons conçu un état récapitulatif de ces pièces par mois et par nature.

Tableau 5 : état récapitulatif des pièces comptables par mois et par nature

Nature Mois	Bulletin de Paie	Factures Achats	Factures Ventes	Autres	Frais financiers	Pièces de Banque	Pièces de Caisse
Janvier	2	6	-	1	2	13	13
Février	3	11	-	3	-	19	14
Mars	3	6	2	1	1	15	14
Avril	3	8	2	2	4	23	20
Mai	3	5	1	3	2	16	12
Juin	3	3	2	3	2	16	11
Juillet	3	5	1	2	3	16	15
Août	3	5	2	1	2	13	10
Septembre	3	2	1	2	-	2	15
Octobre	3	11	1	3	3	22	8
Novembre	3	5	1	2	2	4	19
Décembre	2	1	1	3	-	1	18
Total	34	68	14	26	21	160	169

Source : nous-mêmes à partir de la comptabilité CAMC 2011

Ainsi, l'analyse des pièces comptables sur la base du tableau 5 nous a permis d'identifier, sur les douze (12) mois, les opérations récurrentes suivantes :

- la paie ;
- les factures SONATEL (téléphone et d'internet) pour la colonne achats ;
- les fournitures de bureau pour la colonne caisse ;
- les frais de documentation générale pour la colonne caisse ;
- les redevances de crédit-bail pour la colonne autres ;
- la rémunération du personnel intérimaire pour la colonne caisse.

Cependant, au niveau de la paie, le nombre de pièces pour les mois de janvier et décembre ne coïncidait pas avec les autres mois, ceci est dû au fait que des agents du CAMC sont allés en congés durant ces périodes. Aussi, le mode de règlement des ordonnancements des dépenses des mois de septembre, novembre et décembre n'a pas été mentionné.

Outre ces aspects, nous n'avons pas, non plus, relevé de pièces de règlements en espèces des prestations effectuées par le centre ni d'honoraires versés aux arbitres et aux conciliateurs. Alors pour s'assurer de l'exhaustivité des pièces comptables à notre disposition, nous avons soumis le questionnaire ci-dessous à l'Attachée de Direction.

Tableau 6 : questionnaire sur l'exhaustivité des pièces comptables

Questionnaire administré à l'Attachée de Direction			
Objectif : s'assurer de l'exhaustivité des pièces comptables reçues			
Questions	Oui	Non	Observations
Les membres du personnel du CAMC qui ont perçu des salaires en 2011 sont-ils au nombre de trois (03) ?	✓		
Le CAMC a-t-il versé uniquement deux salaires pour les mois de janvier et décembre ?	✓		Deux membres du personnel sont respectivement allés en congé en décembre et novembre 2011

Tableau 6 : questionnaire sur l'exhaustivité des pièces comptables (suite)

Questions	Oui	Non	Observations
Le CAMC a-t-il reçu des règlements en espèces ?	✓		Deux (02) règlements en espèces en septembre et en décembre.
Si oui comment les fonds ont été gérés ?			Les fonds n'ont pas été reversés en banque et ont été gérés par le Secrétariat Permanent. Celui de septembre a couvert l'ordonnancement de dépenses de septembre, le solde a servi à approvisionner la caisse. Celui de décembre a couvert les ordonnancements de dépenses de novembre et décembre et le solde est resté au niveau du Secrétariat Permanent.
Le CAMC a-t-il réglé des honoraires en espèces	✓		Un règlement d'honoraires d'arbitre en décembre

Source : nous-mêmes à partir de l'interview de l'Attachée de Direction CAMC

Ainsi, sur la base du questionnaire, nous avons complété les pièces comptables et actualisé l'état récapitulatif des pièces comptables (tableau 5). Concernant le reclassement des pièces comptables, il s'agissait également de cibler les opérations spécifiques du Centre.

6.1.3. Identification des opérations spécifiques

De l'analyse initiale des pièces comptables, deux (02) opérations spécifiques ressortent : le crédit-bail et le personnel intérimaire. En vue d'approfondir d'abord, les informations sur ces deux opérations spécifiques et ensuite d'en identifier d'autres moins évidentes,

un questionnaire sur les opérations spécifiques susceptibles d'être réalisées par le CAMC a été administré au comptable externe.

Tableau 7 : questionnaire sur les opérations spécifiques

Questionnaire administré au comptable externe			
Objectif : identifier les objectifs spécifiques			
Questions	Oui	Non	Observations
Le CAMC est-il concerné par :			
des contrats pluri-exercices		✓	
des contrats de crédit-bail	✓		Contrat de crédit-bail mobilier en date du 14/01/08, montant HT 15 370 555 FCFA, loyer mensuel de 229 451 F. HT, taux mensuel 0.00896831.
des charges immobilisées		✓	
des opérations en monnaies étrangères		✓	
des subventions	✓		Promesse en date de 2008 pour une subvention d'investissement de 49 675 500 FCFA. Montant perçu jusqu'à présent 31 648 320 FCFA
du personnel intérimaire	✓		Rémunération mensuelle de la femme de ménage à 35.000 FCFA
des opérations faites pour le compte de tiers		✓	
des abandons de créances		✓	
des emprunts indivis		✓	
des charges d'emprunts	✓		Retraitement de la redevance de crédit-bail en charges d'emprunt et en remboursement de la dette
Avez-vous connaissance d'autres opérations spécifiques effectuées par le CAMC ?		✓	

Source : nous-mêmes à partir de l'interview du comptable externe

Le questionnaire sur les opérations spécifiques nous a permis de compléter les informations sur le contrat de crédit-bail et sur la rémunération du personnel intérimaire. Le contrat de crédit-bail porte sur un véhicule de fonction. Il a été signé entre la BICIS et le CAMC pour une durée de cinq (05) ans. Au début de chaque mois, les redevances sont automatiquement prélevées sur l'un des comptes BICIS du CAMC.

Il a, en outre, fourni des informations sur une autre opération spécifique : les subventions. Il s'agit d'une subvention d'investissement destinée à financer un projet relatif à la bonne gouvernance des entreprises. Le premier versement d'un montant de 31 648 320 F CFA a été reçu en 2008.

6.1.4. Imputation des pièces comptables

Les résultats de cette quatrième phase de la démarche de reconstitution des comptes seront illustrés par les factures SONATEL relatives aux frais de téléphone et d'internet du mois de février 2011. Cette illustration aura pour support les Fiches d'Imputation Comptable (FIC).

Tableau 8 : fiche d'imputation comptable/factures SONATEL février 2011

CAMC		FIC	Exercice : 2011	
Mois : février		Journal : Achats	N° pièce : 08	
Comptes		Libellé	Montant	
Débit	Crédit		Débit	Crédit
6281		Frais de téléphone	137 797	
6282		Frais d'internet	4 661	
6450		Impôts et taxes indirects	25 642	
	4011	Fournisseur SONATEL		168 100
Visa du comptable :			Date : 28/02/11	

Source : nous-mêmes à partir de la comptabilité CAMC 2011

Le CAMC reçoit mensuellement quatre factures de la SONATEL. Une facture pour la ligne fixe, deux factures pour les lignes mobiles et une facture pour la connexion internet. Le CAMC n'étant pas un redevable de la TVA, alors la TVA qui lui est facturée doit être enregistrée en charges d'où le compte « 6450 : impôts et taxes indirects ».

Ainsi, la FIC (Fiche d'imputation comptable) a été utilisée pour imputer toutes les pièces comptables. Toutefois, l'imputation n'a pas été directe pour les bulletins de paie. Nous avons préalablement élaboré à partir de ces bulletins, des livres de paie. Ce sont des états centralisateurs des informations de la paie pour tout le personnel. C'est donc sur la base des informations synthétiques figurant sur ces livres de paie que l'imputation de la paie a été faite.

Le livre de paie du mois de février figure à l'annexe 10 (page 112).

6.1.5. Paramétrage du logiciel pour la saisie informatique

Pour cette cinquième phase de la démarche, nous avons opté pour l'utilisation du logiciel comptable Sage Saari Ligne 100 Version 15.53. Notre choix s'explique d'abord par la fiabilité du logiciel. En effet, c'est un logiciel qui est utilisé par bon nombre d'entreprises, notamment celles de taille moyenne, dans la sous-région. Hormis cet aspect, nous avons aussi une bonne connaissance de l'environnement du logiciel et nous disposons d'un manuel pédagogique. Ainsi, le paramétrage et la saisie informatisée s'en sont trouvés facilités. Relativement au paramétrage, nous avons procédé à la création du dossier, du plan comptable et des journaux de saisie du CAMC.

- la création du dossier du CAMC

Pour créer le dossier, nous avons lancé l'application Sage Saari, ensuite nous avons cliqué sur « fichier » puis « nouveau » pour faire apparaître l'assistant de création. En suivant les indications de l'assistant et en remplissant les champs sur la base des informations du manuel pédagogique (pages 17 à 37), nous avons pu créer le dossier du CAMC.

Après la création du dossier, nous avons procédé, dans la rubrique « à propos de votre société » du menu « fichier », à l'enregistrement des mentions essentielles du CAMC :

- raison sociale : Centre d'Arbitrage de Médiation et de Conciliation (CAMC) ;
- activité : service-arbitrage ;
- adresse : 1, place de l'indépendance – Dakar.

- la création du plan comptable

En nous appuyant sur le Plan Comptable Générale de l'OHADA (PCGO) et en tenant compte des spécificités de l'organisation et de l'activité du CAMC, nous avons créé le plan comptable du CAMC selon les étapes déroulées dans le manuel pédagogique (pages 37 à 43 puis 55 à 65). Ainsi :

- au cours de la création, les comptes de la classe 3 n'ont pas été retenus car l'activité du CAMC n'implique pas pour le moment les stocks ;
- les comptes de TVA n'ont pas été retenus car le CAMC n'est pas redevable de la TVA, de ce fait le taux de taxe TVA n'a plus été paramétré ;
- un plan de tiers a aussi été créé et greffé sur les comptes généraux de tiers (client, fournisseur, ...) pour prendre en compte la diversité des tiers ;
- deux (02) comptes caisse ont été créés, l'un pour l'Attachée de Direction (dépenses) et l'autre pour le Secrétariat Permanent (recettes) ;
- deux (02) comptes banque ont été créés pour enregistrer séparément les transactions effectuées par les deux (02) comptes BICIS du CAMC.

- la création des journaux de saisie

Le manuel pédagogique (pages 44 à 50) a prévu de manière basique six (06) journaux de saisie : le journal des achats, le journal de ventes, le journal de banque, le journal de caisse, le journal des opérations diverses et le journal report à nouveau. Ainsi, nous avons reproduit la création de ces journaux avec quelques ajouts. Nous avons créé deux (02) journaux de banque, du fait de l'existence des deux (02) comptes BICIS, et deux (02) journaux de caisse : la caisse dépenses de l'Attachée de Direction et la caisse recettes du Secrétariat Permanent.

6.1.6. Journalisation, centralisation et grand livre des comptes

La journalisation consiste à enregistrer dans les journaux de saisie les informations mentionnées sur la FIC agrafée aux pièces comptables. Ainsi, selon la nature des pièces comptables, nous avons ouvert le journal correspondant et saisi les pièces mois par mois et ce chronologiquement. A cet effet, nous avons eu recours aux pages 69 à 99 du manuel pédagogique.

Voici quelques exemples de correspondances entre nature de pièces et journal de saisie :

- pour la paie, le journal des opérations diverses ;
- pour les factures SONATEL, le journal des achats ;
- pour les prestations, le journal des ventes ;
- pour les règlements par chèque ou par virement, selon le compte qui a été mouvementé, l'un des deux journaux de banque.

Lors du traitement informatique, le logiciel Sage Saari permet de réaliser, simultanément et automatiquement, les opérations de centralisation des journaux et de reports dans les grands livres. Pour illustration, nous avons imprimé après la saisie des pièces du mois de février 2011, le journal des achats de février 2011 et le journal centralisé du mois de février 2011.

Tableau 9 : journal des achats CAMC février 2011

CAMC		Journal			Février 2011	
Sage 100 Comptabilité 15.53		ACH	JOURNAL DES ACHATS		Tenue de compte : F CF	
		Date de tirage	13/09/12		23:00:45	Page :
Jour	N° compte	N° tiers	Libellé	Mouvements débit	Mouvements crédit	
280211	625110		ASSURANCE VOYAGE P703059	50 000		
280211	401000	401140	ASSURANCE VOYAGE P 703059		50 000	
280211	628110		FRAIS DE TELEPHONE FEV.	137 797		
280211	628120		FRAIS INTERNET FEV.	4 661		
280211	645000		IMPOTS ET TAXES INDIRECTS	25 642		
280211	401000	401200	FACTURE SONATEL FEV.		168 100	
Totaux				218 100	218 100	

Source : nous-mêmes à partir de la comptabilité CAMC 2011

Tableau 10 : journal centralisé CAMC février 2011

CAMC		Journal Général ou Centralisé		
Période : fév11 à fév11		Date début 01/01/11		
Exercice : 2011		Date fin 31/12/11		
Sage 100 Comptabilité 15.53		Date de tirage 13/09/2012		Tenue de compte : FCFA
		21:56:40		Page : 1
Code Journal	Intitulé des journaux	Période	Mouvements Débit	Mouvements Crédit
ACH	JOURNAL DES ACHATS	févr11	218 100	218 100
BICIS1	BANQUE BICIS 1	févr11	3 435 199	3 435 199
CAISSE	JOURNAL CAISSE	févr11	149 750	149 750
OD	OPERATIONS DIVERSES	févr11	1 030 765	1 030 765
	Totaux	févr11	4 833 814	4 833 814

Source : nous-mêmes à partir de la comptabilité CAMC 2011

Ainsi, nous constatons que le journal des achats de février récapitule la liste des opérations d'achats effectuées en février pour un total débit-crédit de 218 100 FCFA. Par contre, le journal centralisé de février 2011 ne présente que les totaux débit-crédit des divers journaux de saisie. Dans ce journal, le journal des achats présente également un total de 218 100 FCFA. Ce qui montre que la centralisation s'est bien effectuée.

Le procédé est le même pour les reports dans le grand livre et la centralisation du grand livre. En effet, une fois les journaux saisis, les grands livres sont automatiquement constitués et centralisés. Avec la centralisation du grand livre, les travaux mensuels ou courants s'achèvent.

6.1.7. Travaux de fin d'exercice

Septième phase de la démarche de reconstitution des comptes, elle regroupe quatre étapes.

6.1.7.1. Balance avant inventaire

Après la saisie des pièces comptables, nous avons lancé l'impression de la balance. Cette balance dite avant inventaire présentait un écart de « 21.000 F » au niveau des totaux des mouvements d'une part et des soldes d'autre part.

L'analyse des comptes de la balance, ligne par ligne, à révéler un solde débiteur de « 21.000 F » pour le compte « 585000 : virement de fonds ». Or ce compte doit s'auto-équilibrer et présenter ainsi, un solde nul. Nous avons alors imprimé le grand livre de ce compte et nous avons remarqué une opération de virement interne, de caisse à caisse pour le mois d'octobre, dont la contrepartie n'a pas été passée (cf. annexe 11 : 113).

Nous avons alors ouvert le journal de caisse concerné et nous avons passé l'écriture manquante. Ainsi, par cette écriture, nous avons équilibré la balance avant inventaire. Ce qui nous amène donc à la deuxième étape des travaux d'inventaire. Les écritures comptables afférentes aux travaux d'inventaire seront enregistrées dans le journal des opérations diverses.

6.1.7.2. Inventaire physique des éléments du patrimoine

L'inventaire des éléments du patrimoine a concerné les immobilisations, les disponibilités, les créances et les dettes.

- Les immobilisations

Sur la base du dernier inventaire, en date du 31 décembre 2009, nous avons procédé à l'actualisation de la liste d'inventaire. En effet, après la saisie des pièces comptables, nous avons imprimé un extrait des comptes immobilisations (cf. annexe 12 : 114) pour identifier les immobilisations acquies et les immobilisations sorties du patrimoine. L'état imprimé n'a montré aucun mouvement au niveau des immobilisations. Ainsi sur la base de ces informations, nous avons établi la liste des immobilisations au 31/12/2011 (confère annexe 13 : 115).

- Les disponibilités

L'inventaire des disponibilités a consisté à établir les états de rapprochement bancaire d'une part, et a rapproché l'existant en caisses (procès verbal de caisse au 31 décembre 2011) avec le solde théorique des caisses d'autre part. Les résultats obtenus figurent aux tableaux ci-après.

Tableau 11 : état de rapprochement bancaire au 31 décembre 2011

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE EXERCICE 2011							
Ordre	Banques	Solde Comptable		Ecriture non pointées	Solde Comptable	Solde Relevé	Observations
		Débit	Crédit				
1	BICIS 1	-	1 776 395	-	- 1 776 395	- 1 776 395	Déficit
2	BICIS 2	5 850	-	-	5 850	5 850	Aucune

Source : nous-mêmes à partir de la comptabilité CAMC 2011

Le compte BICIS 1 présente un découvert depuis novembre 2011. Cette situation est due au fait que des transactions financières, dont le règlement des salaires du mois d'octobre, ont été effectuées sur ce compte alors que l'avoir en compte ne permettait pas ces dépenses. Cette situation a été accentuée par les prélèvements automatiques des redevances de crédit-bail de novembre et décembre. Ainsi, le compte BICIS 1 présentait, à fin décembre, un découvert de 1 776 395 F CFA (confère annexe 14 : 117).

Tableau 12 : état de rapprochement caisse au 31 décembre 2011

ETAT DE RAPPROCHEMENT CAISSE EXERCICE 2011						
Ordre	Caisses	Solde Comptable		Solde réel		Observations
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	
1	Caisse 1	7 277	-	-	-	écart de 7277
2	Caisse 2	2 633 249	-	2 633 249	-	Aucune

Source : nous-mêmes à partir de la comptabilité CAMC 2011

La caisse 1 présente un écart non expliqué de 7277 FCFA. Pour réajuster la caisse 1, il a été décidé de passer cet écart en perte.

- Les créances et les dettes

En consultant la balance avant inventaire au 31/12/2011 et les balances des comptes des exercices antérieurs, nous avons dressé les relevés des créances et des dettes. Ils figurent respectivement aux annexes 15 (page 118) et 16 (page 119).

- Les créances

Le relevé des créances montre qu'elles proviennent des exercices antérieurs. Dans ces créances figurent des créances douteuses, d'un montant de 650 000 F CFA, qui avaient été provisionnées à 100%.

Vu qu'il n'existe pas d'informations sur ces créances, qui datent de 2007 et qu'aucune action n'a été entreprise pour les recouvrer, il a été retenu de les passer en perte et de reprendre la provision constituée. Aucune action n'a été retenue pour les autres créances.

- Les dettes

Parmi les dettes figurent des dettes fiscales et sociales pour lesquelles une provision avait été déjà constituée à hauteur de 30% en 2007. Compte tenu de l'augmentation de ces dettes au fil des exercices ultérieurs, il a été retenu de réajuster la provision (30% du nouveau montant des dettes fiscales et sociales). Aucune action n'a été retenue pour les autres dettes.

Le CAMC n'a pas de créances ni de dettes libellés en devises.

6.1.7.3. Ecritures de régularisation

Les écritures de régularisation ont porté sur les amortissements, les provisions et la régularisation des comptes de gestion.

- Les amortissements

A l'aide de la fiche d'inventaire des immobilisations au 31/12/2011 et de la balance avant inventaire au 31/12/2011, nous avons établi le tableau des amortissements (confère annexe 17 : 120). Le mode d'amortissement appliqué est le linéaire.

La balance a servi à évaluer le cumul des amortissements et les informations de la fiche d'inventaire ont permis de calculer la dotation de l'année. Lors du traitement des amortissements, nous avons relevé la situation particulière du poste « Bâtiment et installations ». Le CAMC étant logé dans l'immeuble du CCIAD, seules les installations techniques, d'une valeur de 144 712 FCFA, inclus dans ce poste ont fait l'objet d'amortissement. Les autres éléments de ce poste appartiennent au CCIAD.

- Les provisions

A l'aide des fiches d'inventaire des créances et des dettes au 31/12/2011 et de la balance avant inventaire au 31/12/2011, nous avons établi le tableau des provisions. Ce tableau figure à l'annexe 18 (page 121). La balance a servi à connaître le montant des provisions à l'ouverture de l'exercice et les informations des fiches d'inventaire ont permis d'évaluer les provisions à la clôture de l'exercice.

Ainsi, la provision pour dépréciation des comptes clients a été reprise car la créance douteuse y afférent a été définitivement passée en perte. Par contre les provisions afférentes aux litiges, amendes et pénalités ont été maintenues pour faire face à tout éventuel litige ou redressement fiscal. A cet effet, nous avons également augmenté les provisions pour charges à répartir afin de couvrir 30% des arriérés de dettes fiscales et sociales.

- La régularisation des comptes de gestion

Pour respecter le principe d'indépendance des exercices, nous avons procédé à la régularisation de certains comptes de gestion. Le tableau ci-après nous en donne le récapitulatif.

Tableau 13 : Etat de régularisation des comptes de gestion

COMPTES	MONTANT	ACTION
672200 Intérêts dans loyers de crédit-bail mobilier (mois de décembre 2011)	28 689	Déterminer la portion des intérêts qui concernent l'exercice 2011 (intérêts courus) et régulariser la charge d'intérêts. $13\ 388 = 28\ 689 \times 14/30$
625110 Assurance voyage (mars 2011 à février 2012)	50 000	Evaluer la charge constatée d'avance soit 8 333 et régulariser la prime d'assurance. $8\ 333 = 50\ 000 \times 2/12$
628100 Frais de téléphone décembre	193 700	Enregistrer la charge sur le compte « 408000 fournisseur factures non parvenues
628200 Frais d'internet	5 500	Enregistrer la charge sur le compte « 408000 fournisseur factures non parvenues

Source : nous-mêmes à partir de la comptabilité CAMC 2011

Dès lors que les ajustements et les régularisations ont été pris en compte dans le journal des opérations diverses, nous pouvons passer à la dernière étape.

6.1.7.4. Balance après inventaire

L'impression de la balance après inventaire (confère annexe 19 : 122) a marqué la fin des travaux de fin d'exercice et a ouvert la voie à la dernière phase des travaux de reconstitution des comptes annuels du CAMC.

6.1.8. Les comptes annuels du CAMC au 31/12/2011

Les états financiers du système allégé du CAMC pour l'exercice clos au 31 décembre 2011 se présentent comme suit. Pour des raisons de confidentialités imposées par le CAMC, les données du bilan et du compte de résultat apparaîtront en pourcentage.

6.1.8.1. Le bilan

A l'aide de la balance après inventaire, nous avons généré le bilan du CAMC en regroupant, en actif et passif, les comptes de la classe 1 à la classe 5.

Tableau 14 : bilan du CAMC au 31/12/2011 / système allégé

Réf.	ACTIF	Exercice N		Exercice N-1
		Brut	Net	Net
	ACTIF IMMOBILISE			
GA	Charges Immobilisées	0	0	0
GB	Immobilisations Incorporelles	0,5	0	0
GC	Immobilisations corporelles			
GD	Terrains	0	0	0
GE	Bâtiments	6	14,8	10
GF	Matériel	65,3	13,9	21,3
FG	Avance et acompte versé sur immobilisation	0	0	0
GH	Immobilisations financières	6,5	1,3	1,1
GI	TOTAL ACTIF IMMOBILISE (I)	72,3	30	32,4
	ACTIF CIRCULANT			
GJ	Stocks	0	0	0
GK	Marchandises	0	0	0
GL	Matières et autres approvisionnements	0	0	0
GM	Produits fabriqués et en-cours	0	0	0
GN	Créances			
GP	Fournisseurs avance versée	0	0	0
GQ	Clients	0	0	0
GR	Autres créances	24,4	61,5	43,3
	TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	24,4	61,5	43,3
	TRESORERIE- ACTIF			
GT	Titre de placement et valeurs à encaisser	0	0	0
GU	Banques, chèques postaux, caisse	3,3	8,5	24,
GV	TOTAL TRESORERIE – ACTIF (III)	3,3	8,5	24,3
GY	Ecarts de conversion – Actif (IV) (Perte probable de change)	0	0	0
GZ	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)	100	100	100

Réf.	PASSIF	Exercice N	Exercice N-1
		Net	Net
	CAPITAUX PROPRES		
HA	Capital	0	0
HB	Ecart de réévaluation	0	0
HC	Réserves indisponibles	0	0
HD	Réserves libres	0	0
HE	Report à nouveau	-377	-238,5
HF	Résultat net de l'exercice	-60,4	-16,2
HG	Provisions réglementées et subventions d'investissement	58,5	43,5
HI	TOTAL CAPITAUX PROPRES (I)	-378,9	-211,2
	DETTES FINANCIERES		
HK	Emprunts et dettes financières	9,7	11,8
HL	Provisions financières pour risques et charges	48,2	26
HM	TOTAL DETTES FINANCIERES (II)	57,9	37,8
HN	TOTAL CAPITAUX STABLES (I+II)	-321	-173,2
	PASSIF CIRCULANT		
HP	Clients avances reçues	0	0
HQ	Fournisseurs	70	4,5
HR	Autres dettes	408	268,7
HS	TOTAL PASSIF CIRCULANT (III)	415	273,2
	TRESORERIE - PASSIF		
HU	Banque, concours bancaires	6	0
HV	TOTAL TRESORERIE- PASSIF (IV)	6	0
HY	Ecart de conversion – Passif (V)	0	0
HZ	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V)	100	100

L'actif du bilan du CAMC au 31/12/2011 montre que les immobilisations ont été amorties à plus de 90% alors qu'aucune initiative n'est prise pour les renouveler. La situation du passif du bilan est plus inquiétante car nous y relevons des pertes

antérieures très élevées. A ces pertes s'ajoutent les dettes du passif circulant et le découvert bancaire.

6.1.8.2. Le compte de résultat

A l'aide de la balance après inventaire, nous avons généré le compte de résultat du CAMC en regroupant, en actif et passif, les comptes de la classe 6 à la classe 8.

Tableau 15 : compte de résultat du CAMC au 31/12/2011 / système allégé

Réf.	CHARGES	Exercice N	Exercice N-1
JA	Achat de marchandises	0	0
JB	- Variation de stocks (- ou +)	0	0
JC	Achat de matières premières et autres achats	1	0,7
JD	- Variation de stocks (- ou +)	0	0
JE	Transports	2,4	0,5
JF	Services extérieurs et autres charges	83	68,7
	<i>(Valeur ajoutée voir KG)</i>		
JH	Charges de personnel	57,1	32,4
JJ	Dotation aux amortissements et aux provisions	37,5	13,5
	<i>(Résultat d'exploitation voir KL)</i>		
JM	Charges financières	2	2,7
JN	TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES	183	118,5
	<i>(Résultat des activités ordinaires voir KP)</i>		
JQ	Charges hors activités ordinaires (H.A.O.)	0	
JR	Impôt sur le résultat	0	
JX	TOTAL GENERAL DES CHARGES	183	118,5
	<i>(Résultat net voir KZ)</i>		

Réf.	PRODUITS	Exercice N	Exercice N-1
KA	Vente de marchandises	0	0
KB	Vente de produits, travaux, service	88,8	74,9
KC	Chiffre d'affaire¹	88,8	74,9
KD	(1) Dont à l'exportation <u> 0 </u> <u> 0 </u>		
KE	Autres produits d'exploitation	0	0,1
KF	Variation de stocks de produits et en-cours	0	0
KG	Valeur ajoutée		
	2,4 5,1		
KJ	Reprises de provisions	2,9	0
KL	Résultat d'exploitation		
	-14,6 -40,8		
KM	Produits financiers	0	0
KN	TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES	91,7	75
KP	Résultat des activités ordinaires (+ou -)		
	-91,3 -43,5		
KQ	Produits hors activités ordinaires (H.A.O.)	8,3	25
KX	TOTAL GENERAL DES PRODUITS	100	100
KZ	Résultat net (+ou -)		
	-83 -18.5		

A la lecture du compte de résultat du CAMC au 31/12/2011, nous constatons globalement que le chiffre d'affaire généré par le Centre ne lui permet pas de couvrir ses charges. Les charges font plus du double du chiffre d'affaire, ce qui a entraîné un résultat négatif.

6.1.8.3. L'état annexé

L'état annexé vient préciser les informations contenues dans le bilan et le compte de résultats. Le tableau ci-dessous en donne le détail.

Tableau 16 : état annexé du système allégé

1. Méthodes d'évaluation et de présentation
<p>La méthode appliquée est fondée sur la convention du coût historique et sur l'application des principes généraux de prudence et de continuité de l'exploitation.</p> <p>Les états financiers ont été établis conformément aux principes comptables admis par le SYSCOHADA et conformément aux règles de présentation.</p> <p>Justification des dérogations aux règles et conventions comptables et incidence sur le patrimoine, la situation financière et le résultat : néant.</p>
2. Tableau des immobilisations avec indication pour chacun des postes
Se référer à l'annexe 13 (page 115).
3. Tableau des amortissements avec indication pour chacun des postes du bilan
Se référer à l'annexe 17 (page 120).
4. Tableau des provisions avec indication pour chacun des postes du bilan
Se référer à l'annexe 18 (page 121).
5. Tableau des créances et des dettes à un an au plus avec indication des montants représentés par les effets de commerce
Se référer respectivement aux annexes 15 (page 118) et 20 (page 119).
6. Information sur les biens pris en crédit bail
Se référer à l'annexe 21 (page 127).
7. Détails du montant des engagements financiers donnés
Néant
8. Détails du montant des biens acquis avec clause de réserve de propriété
Néant
9. Eléments constitutifs des postes suivants
a) Charges immobilisées : néant
b) Immobilisations incorporelles.
Logiciels : 402 686
c) Titres de placement: néant

- d) Valeurs à encaisser : néant
- e) Provisions réglementées : néant
- f) Subventions d'investissement.
Autres subventions d'investissement : 18 027 180
- g) Ecarts de conversion: néant
- h) Echancier des créances et des dettes libellées en devises: néant
- i) Charges financières.
Intérêts dans loyer de crédit-bail mobilier : 419 998
Perte sur risques financiers : 7 277
- j) Charges hors activités ordinaires: néant
- k) Produits hors activités ordinaires.
Reprise de subvention d'investissement : 1 843 020

10. Eléments requis pour la statistique nationale

- a) Produits : néant
- 2. Redevances reçues de brevets, licences, marques et droits similaires.
- 3. Gains sur titres de placement.
- 4. Intérêts reçus.
- 5. Revenus des titres de participation.
- 6. Transferts de charges.

- b) Charges
- 7. Transports sur achats et transports sur vente : néant
- 8. Prime d'assurance : 53 667
- 9. Redevances payées de brevets, licences, marques et droits similaires : néant
- 10. Salaires et traitements bruts et personnel extérieur : 11 407 418
- 11. Cotisations sociales effectives : néant
- 12. Cotisations sociales imputées : 1 279 643
- 13. Impôts et taxes sur les produits : néant
- 14. Impôts fonciers : néant
- 15. Intérêts échus versés : néant

11. Ventilation du chiffre d'affaire

Néant

12. Montant de la TVA
16. Facturée : néant
17. Récupérable : néant
18. Supportée non récupérable : 1 077 681
13. Pour les sociétés
19. Tableau de résultat des cinq derniers exercices : se référer à l'annexe 22 (page 128)
20. Tableau du projet d'affectation du résultat de l'exercice : se référer à l'annexe 23 (page 129)
21. Avances et crédits consentis aux dirigeants sociaux et aux associés
22. Conventions conclues entre l'entreprise et les dirigeants, associés ou sociétés liées.

Après la présentation et l'analyse des résultats, nous allons passer aux recommandations.

6.1. Recommandations

Les recommandations que nous formulerons au CAMC se situent à cinq (05) niveaux.

6.1.1. L'organisation administrative et comptable

L'une des caractéristiques d'une bonne organisation comptable est de disposer de procédures bien documentées. Or, au CAMC, seules les procédures afférentes au règlement des frais d'arbitrage, de médiation et de conciliation sont documentées. Le reste (ordonnancement des dépenses, encaissement de chèques, les procédures de caisse, ...) ne l'est pas. Il serait donc judicieux pour le CAMC de prendre des mesures pour élaborer de façon fiable un manuel de procédures administratives, financières et comptables.

Aussi, le Secrétariat Permanent devrait être plus diligent dans l'encaissement des chèques. La durée moyenne d'encaissement des chèques qui est de huit (08) jours devrait être ramenée à deux (02) jours. De plus, il devrait s'assurer de l'encaissement effectif des chèques à travers le contrôle des bordereaux d'encaissement.

De même, le Secrétariat Permanent devrait prendre les mesures nécessaires pour effectuer périodiquement des contrôles de caisse.

6.1.2. La gestion des pièces comptables

Le CAMC devrait mieux assurer la collecte des informations financières et comptables. A cet effet, certains éléments comme : un registre de réception des pièces, des classeurs de pièces sont indispensables.

Ainsi, le CAMC devrait doter l'Attachée de Direction d'un registre de réception des pièces comptables. Ceci permettrait d'attribuer aux pièces un numéro d'ordre. Aussi, pour faire la distinction entre les pièces de banque, il faudrait disposer de deux (02) classeurs de banque munis de séparateurs de mois.

Il faudrait également prévoir un autre classeur pour les pièces de caisse. Ceci devrait pallier le risque de perte que favorisait l'ancien contenant (le dossier de caisse). En outre, les pièces de caisse ne sont pas exhaustives car elles ne mentionnent pas les règlements en espèces des clients ni les règlements en espèces des honoraires. En dehors de ces aspects, le support utilisé pour le récapitulatif mensuel de la caisse n'est pas adapté. A cet effet, nous avons conçu pour la caisse du CAMC, un état de caisse (confère annexe 20 : 126).

6.1.3. La tenue des comptes

Le CAMC devrait revoir le contrat de sous-traitance de sa comptabilité afin que les délais légaux de production des documents comptables soient respectés. Toutefois, le CAMC devra également faire sa part, dans la mesure où le retard constaté dans la tenue de la comptabilité découle en partie de la période de transmission des pièces comptables au comptable externe. Ainsi, plutôt que de ne lui remettre les pièces qu'en fin d'exercice, il faudrait que le CAMC s'organise pour lui transférer les pièces comptables trimestriellement.

6.1.4. Les finances du CAMC

En effet, le CAMC, en dehors de la promotion de ses activités ne dispose pas d'autres moyens d'action pour accroître son chiffre d'affaire. Sa clientèle se crée au gré des litiges qui surviennent lors des échanges commerciaux entre opérateurs économiques. Ainsi, pour équilibrer son résultat, il serait judicieux pour le CAMC de solliciter une subvention d'exploitation, auprès du Ministère de la Justice, pour couvrir ses charges de personnel évaluées à quinze millions (15.000.000) F CFA par an. Parallèlement, elle devrait accentuer la promotion de ses activités (l'arbitrage et la médiation) qui sont méconnues de bon nombre d'opérateurs économiques.

Hormis cela, le CAMC devrait entrer en négociation avec la BICIS pour gérer au mieux le découvert sur l'un de leur compte d'autant plus que le prélèvement automatique des redevances de crédit-bail ainsi que les intérêts de découvert viennent gonfler le montant du découvert.

6.1.5. La fixation d'objectifs à atteindre

Le CAMC devrait disposer d'objectifs stratégiques à moyen terme et à long terme. Ces objectifs doivent découler de leurs budgets annuels élaborés en fonction des coûts d'activités.

CONCLUSION

Au terme de la deuxième partie de ce document, nous pouvons dire qu'elle nous a permis de présenter le CAMC, de connaître les services qu'il offre à ses clients et d'analyser sa gestion comptable. Les informations obtenues nous ont permis de mettre en pratique notre démarche d'analyse et d'aboutir à la reconstitution des comptes annuels du CAMC au 31/12/2011.

Durant la reconstitution des comptes, nous n'avons plus procéder à la circularisation des tiers car nous avons jugé satisfaisant les pièces comptables mises à notre disposition. Au terme de la reconstitution des comptes, nous avons émis cinq (05) recommandations qui portent pour l'essentiel sur l'organisation comptable et sur les finances du CAMC. Il appartient au responsable de la comptabilité du CAMC de s'en servir pour corriger les insuffisances relevées dans la gestion comptable.

CONCLUSION GENERALE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Notre étude se proposait de reconstituer les comptes annuels du Centre d'Arbitrage, de Médiation et de Conciliation au 31/12/2011. A cet effet, notre questionnement de départ a été celui de savoir comment procéder pour reconstituer les comptes annuels du CAMC ?

Pour ce faire, dans la première partie, à travers une revue littéraire nous avons d'abord explicité les divers contours des comptes annuels. Ensuite, nous avons affiné la démarche à suivre pour une reconstitution de comptes, puis sur la base de cette démarche nous avons conçu notre modèle d'analyse.

Dans la deuxième partie, après la présentation du CAMC, nous avons procédé à l'analyse de son existant comptable. Cela nous a permis, d'une part, de faire le point sur la situation comptable du CAMC et, d'autre part, d'orienter nos travaux de reconstitution des comptes annuels.

Au terme de notre étude, nous pensons que les objectifs que nous nous sommes assignés, qui étaient de mettre en œuvre les diligences nécessaires pour reconstituer les comptes annuels du CAMC au 31/12/2011, ont été atteints.

Toutefois, aux raisons initialement évoquées pour expliquer le retard dans la tenue des comptes, s'ajoute celle relative à la période de transmission des pièces comptables du CAMC au comptable externe. Ainsi, au vu des moyens mis en place par le CAMC, nous pouvons dire que le risque de retard dans la comptabilité demeure.

Dès lors, nous l'encourageons à prendre en compte les recommandations que nous avons formulées en ce sens. Compte tenu également de la santé financière du CAMC et de la situation particulière de son activité, nous l'exhortons vivement, à court terme, à solliciter auprès des autorités compétentes une subvention d'exploitation pour couvrir tout ou partie de ses charges d'exploitation. Mais à long terme, le CAMC devra mettre en place une solide gestion budgétaire afin de mieux gérer ses coûts d'activité.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : structure du bilan système allégé	97
Annexe 2 : structure du compte de résultat système allégé.....	99
Annexe 3 : structure de l'état annexé du système allégé	101
Annexe 4 : organigramme du CAMC	104
Annexe 5 : guide de prise de connaissance du CAMC.....	105
Annexe 6 : frais d'arbitrage	106
Annexe 7 : frais de médiation et de conciliation	107
Annexe 8 : feuille de couverture d'entretien	109
Annexe 9 : bilan de clôture du CAMC au 31/12/09.....	110
Annexe 10 : livre de paie février 2011	112
Annexe 11 : grand livre du compte « 585000 virement de fonds » du 01/01/11 au 31/12/11	113
Annexe 12 : extrait des comptes immobilisations du 01/01/11 au 31/12/11.....	114
Annexe 13 : fiche d'inventaire des immobilisations au 31/12/ 2011*	115
Annexe 14 : relevés bancaires des comptes BICIS du CAMC au 31/12/2011*	117
Annexe 15 : état des créances*	118
Annexe 16 : état des dettes*	119
Annexe 17 : amortissement des immobilisations au 31/12/2011*	120
Annexe 18 : état des provisions au 31/12/2011	121
Annexe 19 : balance des comptes du CAMC après inventaire au 31/12/2011*.....	122
Annexe 20 : état de caisse	126
Annexe 21 : biens pris en crédit-bail et contrats assimilés - Exercice 2011	127
Annexe 22 : répartition du résultat et autres éléments caractéristiques des cinq derniers exercices*	128
Annexe 23 : Projet d'affectation du résultat de l'exercice*	129

***Pour des raisons de confidentialités imposées par le CAMC les données de ces annexes ne seront pas mentionnées.**

Annexe 1 : structure du bilan système allégé

Désignation de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Numéro d'identification Exercice clos le 31/12/ Durée (en mois)

Réf.	ACTIF	Exercice N		Exercice N-1
		Brut	Net	
	ACTIF IMMOBILISE			
GA	Charges Immobilisées			
GB	Immobilisations Incorporelles			
GC	Immobilisations corporelles			
GD	Terrains			
GE	Bâtiments			
GF	Matériel			
FG	Avance et acompte versé sur immobilisation			
GH	Immobilisations financières			
GI	TOTAL ACTIF IMMOBILISE (I)			
	ACTIF CIRCULANT			
GJ	Stocks			
GK	Marchandises			
GL	Matières et autres approvisionnements			
GM	Produits fabriqués et en-cours			
GN	Créances			
GP	Fournisseurs avance versée			
GQ	Clients			
GR	Autres créances			
	TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)			
	TRESORERIE- ACTIF			
GT	Titre de placement et valeurs à encaisser			
GU	Banques, chèques postaux, caisse			
GV	TOTAL TRESORERIE – ACTIF (III)			
GY	Ecarts de conversion – Actif (IV) (Perte probable de change)			
GZ	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)			

Désignation de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Numéro d'identification Exercice clos le 31/12/ Durée (en mois)

Réf.	PASSIF	Exercice N	Exercice N-1
		Net	Net
	CAPITAUX PROPRES		
HA	Capital		
HB	Ecarts de réévaluation		
HC	Réserves indisponibles		
HD	Réserves libres		
HE	Report à nouveau		
HF	Résultat net de l'exercice		
HG	Provisions réglementées et subventions d'investissement		
HI	TOTAL CAPITAUX PROPRES (I)		
	DETTES FINANCIERES		
HK	Emprunts et dettes financières		
HL	Provisions financières pour risques et charges		
HM	TOTAL DETTES FINANCIERES (II)		
HN	TOTAL CAPITAUX STABLES (I+II)		
	PASSIF CIRCULANT		
HP	Clients avances reçues		
HQ	Fournisseurs		
HR	Autres dettes		
HS	TOTAL PASSIF CIRCULANT (III)		
	TRESORERIE - PASSIF		
HU	Banque, concours bancaires		
HV	TOTAL TRESORERIE- PASSIF (IV)		
HY	Ecarts de conversion – Passif (V)		
HZ	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V)		

Annexe 2 : structure du compte de résultat système allégé

Désignation de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Numéro d'identification Exercice clos le 31/12/ Durée (en mois)

Réf.	CHARGES	Exercice N	Exercice N-1
JA	Achat de marchandises		
JB	- Variation de stocks (- ou +)		
JC	Achat de matières premières et autres achats		
JD	- Variation de stocks (- ou +)		
JE	Transports		
JF	Services extérieurs et autres charges		
	<i>(Valeur ajoutée voir KG)</i>		
JH	Charges de personnel		
JJ	Dotation aux amortissements et aux provisions		
	<i>(Résultat d'exploitation voir KL)</i>		
JM	Charges financières		
JN	TOTAL DES CHARGES DES ACTIVITES ORDINAIRES		
JQ	<i>(Résultat des activités ordinaires voir KP)</i>		
JR	Charges hors activités ordinaires (H.A.O.) Impôt sur le résultat		
JX	TOTAL GENERAL DES CHARGES		
	<i>(Résultat net voir KZ)</i>		

Désignation de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Numéro d'identification Exercice clos le 31/12/ Durée (en mois)

Réf.	PRODUITS	Exercice N	Exercice N-1
KA	Vente de marchandises		
KB	Vente de produits, travaux, service		
KC	Chiffre d'affaire¹		
KD	(2) Dont à l'exportation _____		
KE	Autres produits d'exploitation		
KF	Variation de stocks de produits et en-cours		
KG	Valeur ajoutée	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KJ	Reprises de provisions		
KL	Résultat d'exploitation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KM	Produits financiers		
KN	TOTAL DES PRODUITS DES ACTIVITES ORDINAIRES		
KP	Résultat des activités ordinaires (+ou -)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KQ	Produits hors activités ordinaires (H.A.O.)		
KX	TOTAL GENERAL DES PRODUITS		
KZ	Résultat net (+ou -)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

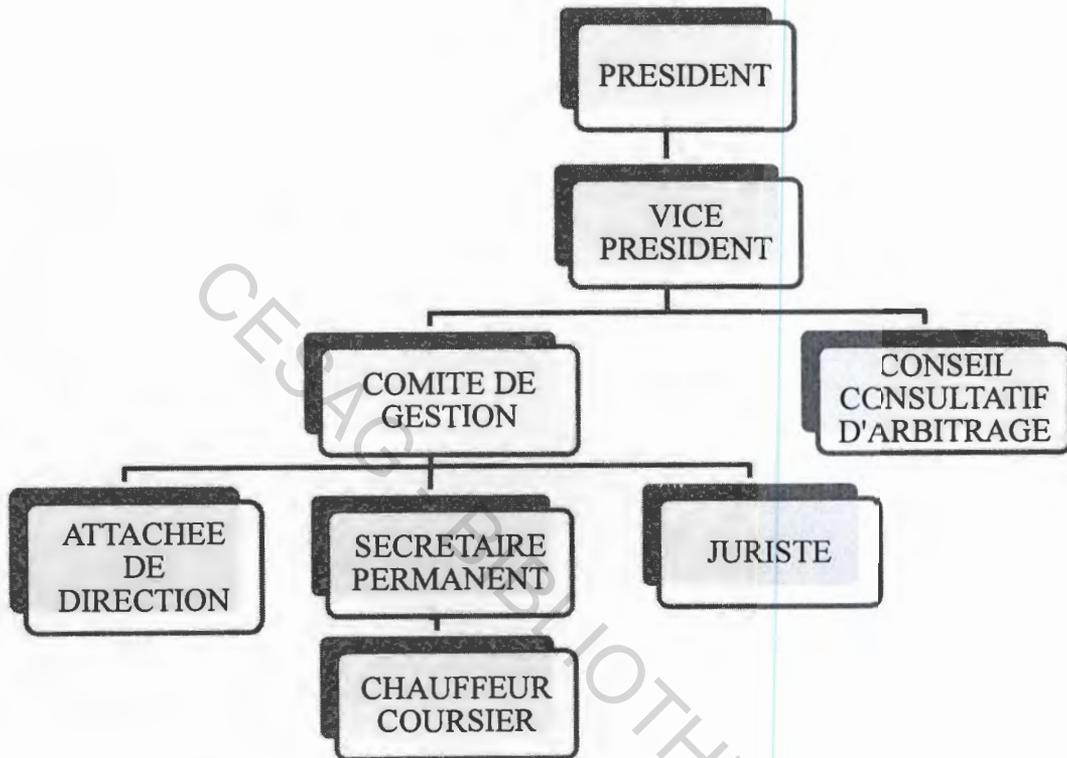
Annexe 3 : structure de l'état annexé

INFORMATIONS	LIBELLES
14. Méthodes d'évaluation et de présentation	23. Mention des méthodes d'évaluation et de présentation optionnelles retenues. 24. Indication des dérogations aux règles et conventions comptables avec justification et incidence sur le patrimoine, la situation financière et le résultat.
15. Tableau des immobilisations avec indication pour chacun des postes	25. Du montant brut à l'ouverture de l'exercice. 26. De l'augmentation. 27. De la diminution. 28. Du montant brut à la clôture de l'exercice.
16. Tableau des amortissements avec indication pour chacun des postes du bilan	29. Du montant à l'ouverture de l'exercice. 30. De la dotation de l'exercice. 31. De la reprise ou diminution. 32. Du montant à la clôture de l'exercice.
17. Tableau des provisions avec indication pour chacun des postes du bilan	33. Du montant à l'ouverture de l'exercice. 34. De la dotation de l'exercice. 35. De la reprise ou diminution. 36. Du montant à la clôture de l'exercice.
18. Tableau des créances et des dettes à un an au plus avec indication des montants représentés par les effets de commerce	
19. Information sur les biens pris en crédit bail	37. Montants bruts à l'ouverture et à la clôture de l'exercice. 38. Augmentation et diminution l'exercice. 39. Amortissements de l'exercice : augmentation et diminution. 40. Détail de tous ces montants par poste du bilan.
20. Détails du montant des engagements financiers donnés	41. Avals. 42. Cautions. 43. Garanties. 44. Effets escomptés non échus.

	76. Dans les autres Etats de la Région. 77. Hors Région
25. Montant de la TVA	78. Facturée. 79. Récupérable. 80. Supportée non récupérable.
26. Pour les sociétés	81. Tableau de résultat des cinq derniers exercices. 82. Tableau du projet d'affectation du résultat de l'exercice. 83. Avances et crédits consentis aux dirigeants sociaux et aux associés 84. Conventions conclues entre l'entreprise et les dirigeants, associés ou sociétés liées.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 4 : organigramme du CAMC



Source : nous-mêmes

Annexe 5 : guide de prise de connaissance du CAMC

GUIDE DE PRISE DE CONNAISSANCE DU CAMC	
Objectif : avoir une vue d'ensemble de l'environnement d'intervention	
ELEMENTS	OBSERVATIONS
DOCUMENTS A OBTENIR	
Organigramme	Non disponible
Procédures administratives	Se référer au document de base du CAMC
Textes (création, organisation, fonctionnement)	Se référer au document de base du CAMC
Statuts et règlement intérieur,	Se référer au document de base du CAMC
Rapports divers (d'activités et/ou de gestion, financiers...).	Rapports financiers 2006 et 2007 disponibles au Secrétariat Permanent
Contrôles antérieurs effectués	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'audit comptable et financier sur les comptes de l'exercice 2007 du CAMC : disponible au Secrétariat Permanent - Rapport sur les comptes de l'exercice 2008 : non encore effectué ; - Rapport sur les comptes de l'exercice 2009 : non encore effectué ;
Documents comptables du CAMC : balances générales des comptes au 31 décembre des trois derniers exercices tenus	Disponibles chez le comptable externe
Documents comptables du CAMC : état d'inventaire physique des éléments du patrimoine	Etat d'inventaire des immobilisations au 31/12/2009 : disponible chez le comptable externe
EXISTANT COMPTABLE	
Organisation et procédures comptables	Non formalisée : transcription sur la base d'une explication narrative de l'Attachée de Direction
Gestion des pièces comptables	Non formalisée : transcription sur la base d'une explication narrative de l'Attachée de Direction
Tenue des comptes	Entretien avec l'Attachée de Direction et le comptable externe

Annexe 6 : frais d'arbitrage

INTERET DES LITIGES (en FCFA)	FRAIS D'ARBITRAGE MINIMUM		INTERET DES LITIGES (en FCFA)	FRAIS D'ARBITRAGE MAXIMUM	
	FRAIS ADMINISTRATIFS	HONORAIRES D'ARBITRES		FRAIS ADMINISTRATIFS	HONORAIRES DU CONCILIATEUR
Jusqu'à 1.000.000	50.000	100.000	Jusqu'à 10.000.000	500.000	500.000
1.000.001 à 5.000.000	100.000	200.000	10.000.001 à 25.000.000	750.000	500.000 + 5% du montant excédant 10.000.000
5.000.001 à 10.000.000	150.000	300.000	25.000.001 à 50.000.000	1.250.000	1.250.000 + 5% du montant excédant 25.000.000
10.000.001 à 20.000.000	250.000	500.000	50.000.001 à 100.000.000	2.500.000	2.500.000 + 3% du montant excédant 50.000.000
20.000.001 à 50.000.000	500.000	750.000	100.000.001 à 500.000.000	4.000.000	4.000.000 + 2% du montant excédant 100.000.000
50.000.001 à 100.000.000	750.000	1.500.000	500.000.001 à 1.000.000.000	8.000.000	14.000.000 + 1% du montant excédant 500.000.000
100.000.001 à 500.000.000	1.500.000	3.000.000	Plus de 1.000.000.001	10.000.000 + 4% du montant excédant 1.000.000	19.000.000 + 0,3% du montant excédant 1.000.000.000
500.000.001 à 1.000.000.000	2.500.000	3.000.000 + 0,5% du montant excédant 500.000			

Source : CAMC, document de base 2006

Annexe 7 : Barème des frais de médiation et schéma comptable des opérations de médiation

Barème

INTERET DES LITIGES (en FCFA)	FRAIS DE MEDIATION ET DE CONCILIATION	
	FRAIS ADMINISTRATIFS	HONORAIRES DU CONCILIATEUR
Jusqu'à 1.000.000	50.000	80.000
1.000.001 à 5.000.000	100.000	150.000
5.000.001 à 10.000.000	150.000	200.000
10.000.001 à 20.000.000	200.000	400.000
20.000.001 à 50.000.000	300.000	550.000
50.000.001 à 100.000.000	350.000	1.000.000
100.000.001 à 500.000.000	450.000	1.500.000
500.000.001 à 1.000.000.000	1.000.000	1.500.000 + 0,5% du montant excédant 500.000

Source : CAMC, document de base 2006

Schéma comptable des opérations de médiation

- Début de la médiation

5.		TRESORERIE	X	
	411	CLIENT		X
		CONSTITUTION DE PROVISIONS		
6.		CHARGES	Y	
	5.	TRESORERIE		Y
		SUIVANT CHARGES DE MEDIATION		

- Constitution de provisions complémentaires ($Y > X$)

5.		TRESORERIE	Y - X	
	411	CLIENT		Y - X
		PROVISIONS COMPLEMENTAIRES		

- Fin de la médiation

1^{er} cas $Y < X$

411		CLIENT	X	
	706	SERVICES VENDUS		Y
	5.	TRESORERIE		X - Y
		SUIVANT SERVICES VENDUS		

2^{ème} cas $Y = X$

411		CLIENT	X	
	706	SERVICES VENDUS		Y
		SUIVANT SERVICES VENDUS		

Annexe 8 : feuille de couverture d'entretien

Feuille de couverture d'entretien	Commentaires
Objectif de contrôle	Connaître la situation comptable et l'horizon temporel des derniers comptes du CAMC
Personnes contactées	1. Attachée de Direction ; 2. Comptable externe.
Plan de l'entretien	1. Transmission des pièces au comptable externe : l'acteur et la ou les périodes de transmission 2. Durée moyenne de production des états financiers : 6 mois / 1 an / plus d'un an 3. Les contraintes liées au temps de tenue des comptes 4. L'horizon temporel de la dernière tenue des comptes 5. Le dernier contrôle des comptes effectué
Résultats de l'entretien	A chaque fin d'exercice, l'Attachée de Direction remet au comptable externe, les pièces comptables. La tenue des comptes lui prend en moyenne plus d'un an. Cela est imputable à l'importante charge de travail du comptable externe. De ce fait, la dernière tenue des comptes du CAMC concerne l'exercice 2009 alors que le dernier contrôle des comptes du CAMC remonte à l'exercice 2007.
Conclusion	Outre la charge de travail du comptable externe, le mode de transmission des pièces comptables (uniquement en fin d'exercice) contribue aussi dans le retard de la tenue des comptes du CAMC et favorise les risques de perte ou d'omissions de pièces. Le système de collecte des informations et de leur transmission au comptable externe est à revoir. Le retard accumulé dans la tenue des comptes impacte aussi le contrôle des comptes. Ainsi, au regard de la situation de comptabilité du CAMC, la base de reconstitution des comptes annuels du CAMC sera le bilan de clôture des comptes au 31 décembre 2009.
Rédacteur : nous-mêmes	

Annexe 9 : bilan de clôture du CAMC au 31/12/09 / système allégé

Réf.	ACTIF	Exercice 2009	
		Brut	Net
	ACTIF IMMOBILISE		
GA	Charges Immobilisées	0	0
GB	Immobilisations Incorporelles	0,4	0
GC	Immobilisations corporelles		
GD	Terrains	0	0
GE	Bâtiments	4,7	7,3
GF	Matériel	49,7	21,8
FG	Avance et acompte versé sur immobilisation	0	0
GH	Immobilisations financières	0,3	0,5
GI	TOTAL ACTIF IMMOBILISE (I)	55,1	29,6
	ACTIF CIRCULANT		
GJ	Stocks	0	0
GK	Marchandises	0	0
GL	Matières et autres approvisionnements	0	0
GM	Produits fabriqués et en-cours	0	0
GN	Créances		
GP	Fournisseurs avance versée	0	0
GQ	Clients	0,6	0
GR	Autres créances	19,3	30,7
	TOTAL ACTIF CIRCULANT (II)	19,9	30,7
	TRESORERIE- ACTIF		
GT	Titre de placement et valeurs à encaisser	0	0
GU	Banques, chèques postaux, caisse	25	39,7
GV	TOTAL TRESORERIE – ACTIF (III)	25	39,7
GY	Ecarts de conversion – Actif (IV) (Perte probable de change)	0	0
GZ	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)	100	100

Réf.	PASSIF	Exercice 2009
		Net
	CAPITAUX PROPRES	
HA	Capital	0
HB	Ecart de réévaluation	0
HC	Réserves indisponibles	0
HD	Réserves libres	0
HE	Report à nouveau	-151
HF	Résultat net de l'exercice	-23,8
HG	Provisions réglementées et subventions d'investissement	47,8
HI	TOTAL CAPITAUX PROPRES (I)	-127
	DETTES FINANCIERES	
HK	Emprunts et dettes financières	14
HL	Provisions financières pour risques et charges	19
HM	TOTAL DETTES FINANCIERES (II)	33
HN	TOTAL CAPITAUX STABLES (I+II)	-96
	PASSIF CIRCULANT	
HP	Clients avances reçues	0
HQ	Fournisseurs	3
HR	Autres dettes	193
HS	TOTAL PASSIF CIRCULANT (III)	196
	TRESORERIE - PASSIF	
HU	Banque, concours bancaires	0
HV	TOTAL TRESORERIE- PASSIF (IV)	0
HY	Ecart de conversion – Passif (V)	0
HZ	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV+V)	100

Annexe 10 : livre de paie février 2011

SALAIRES														
Matricule/ Nom et prénoms	Salaire de base	Sursalaire	Prime	Indemnité de logement	Indemnit é de transport	Salaire brut	RETENUES						NET A PAYER	
							IPRES		Impôt sur le revenu	TRIMF	IPM	Autres		Total Retenues
							Général	Cadre						
A	170 172	220 253	10 210	50 000	16 500	467 135	14 336	10 815	74 257	500	4 500	50 000	154 408	312 727
B	106 347	195 453	7 323		16 500	325 623	14 336	7 345	66 171	500	4 500	30 000	122 852	202 771
C	66 570	19 038	4 254		16 500	106 362	5 204		1 795	400	4 000	10 000	21 399	84 963
TOTAL	343 089	434 744	21 787	50 000	49 500	899 120	33 876	18 160	142 223	1 400	13 000	90 000	298 659	600 461

CHARGES PATRONALES						
Matricule/Nom et prénoms	IPRES		CFCE	IPM	CNS	
	Général	Cadre			PF	AT
A	21 504	16 223	13 510	4 500	4 410	630
B	21 504	11 018	9 270	4 500	4 410	630
C	7 806	-	2 690	4 000	4 410	630
TOTAL	50 814	27 241	25 470	13 000	13 230	1 890

PF : Prestations Familiales

AT : Accident de Travail

Annexe 11 : grand livre du compte « 585000 virement de fonds » du 01/01/11 au 31/12/11

CAMC		GRAND LIVRE DES COMPTES		Période du 01/01/11 au 31/12/11	
Complet				Tenue de compte : FCFA	
Sage 100 Comptabilité 15.53		Date de tirage		15/09/12	09:23:08
Page : 1					
Date	C.j	Libellé écriture	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde progressif
585000	VIREMENTS DE FONDS				
310111	BICIS1	APPROV CAISSE CHQ 8507121	75 000		75 000
310111	CAISSE	APPROV CAISSE CHQ 8507121		75 000	
280211	BICIS1	APPROV CAISSE CHQ 8507135	75 000		75 000
280211	CAISSE	APPROV CAISSE CHQ 8507135		75 000	
310311	BICIS1	APPROV CAISSE CHQ 8507152	103 000		103 000
310311	CAISSE	APPROV CAISSE CHQ 8507152		103 000	
300411	BICIS1	APPROV CAISSE CHQ 8507168	75 000		75 000
300411	CAISSE	APPROV CAISSE CHQ 8507168		75 000	
300411	BICIS1	VERSEMENT D'ESPECES		2 000 000	-2 000 000
300411	CAISSE	VERSEMENT D'ESPECES	2 000 000		
310511	BICIS1	APPROV CAISSE CHQ 9420551	100 000		100 000
310511	CAISSE	APPROV CAISSE CHQ 9420551		100 000	
310711	BICIS1	APPROV CAISSE CHQ 9420572	75 000		75 000
310711	CAISSE	APPROV CAISSE CHQ 9420572		75 000	
310811	BICIS1	APPROV CAISSE CHQ 9420579/0580	75 000		75 000
310811	CAISSE	APPROV CAISSE CHQ 9420579/0580		75 000	
310811	BICIS2	VIREMENT INTERNE 06220	700 000		700 000
310811	BICIS2	VIREMENT INTERNE 06570		1 400 000	-700 000
310811	BICIS1	VIREMENT INTERNE 06220		700 000	-1 400 000
310811	BICIS1	VIREMENT INTERNE 06570	1 400 000		
311011	BICIS2	VIREMENT INTERNE	58 696		58 696
311011	BICIS1	VIREMENT INTERNE		58 696	
311011	CAISS2	VIREMENT INTERNE	21 000		21 000
301111	BICIS1	APPROV CAISSE CHQ 9420600	50 000		71 000
301111	CAISSE	APPROV CAISSE CHQ 9420600		50 000	21 000
151211	CAISS2	VIREMENT INTERNE	75 000		96 000
311211	CAISSE	VIREMENT INTERNE		75 000	
Total compte		01/01/2011 au 31/12/2011	4 882 696	4 861 696	21 000

Annexe 12 : extrait des comptes immobilisations

CAMC		Grand-livre des comptes Complète		Période du 01/01/11 Au 31/12/11 Tenue de compte : FCFA	
Sage 100 Comptabilité 15.53		Date de tirage : 15/09/2012		13:24:34 Page : 1	
Date	Code journal	Libellé écriture	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde progressif
213000		LOGICIELS			
010111	RAN	LOGICIEL	402 686		402 686
	Total	213000 du 010111 au 311211	402 686		402 686
235000		BATIMENT ET INSTALLATIONS			
010111	RAN	BATIMENT ET INSTALLATIONS	4 712 000		4 712 000
	Total	230000 du 010111 au 311211	4 712 000		4 712 000
244100		MATERIEL DE BUREAU			
010111	RAN	MATERIEL DE BUREAU	9 133 641		9 133 641
	Total	244100 du 010111 au 311211	9 133 641		9 133 641
244110		AUTRES MAT DE BUREAU			
010111	RAN	AUTRES MATERIELS DE BUREAU	1 150 000		1 150 000
	Total	244110 du 010111 au 311211	1 150 000		1 150 000
244200		MATERIEL INFORMATIQUE			
010111	RAN	MATERIEL INFORMATIQUE	11 837 348		11 837 348
	Total	244200 du 010111 au 311211	11 837 348		11 837 348
244400		MOBILIER DE BUREAU			
010111	RAN	MOBILIER DE BUREAU	13 465 000		13 465 000
	Total	244400 du 010111 au 311211	13 465 000		13 465 000
245100		AUTOMOBILE			
010111	RAN	MATERIEL DE TRANSPORT AUTOMOBILE	15 370 555		15 370 555
	Total	245100 du 010111 au 311211	15 370 555		15 370 555
		TOTAUX	56 071 230		56 071 230

Annexe 13 : fiche d'inventaire des immobilisations au 31/12/ 2011

FICHE D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS AU 31/12/2011					
ELEMENTS	COUT D'ACHAT	DATE ACQUISITION	TAUX LINEAIRE	SORTIE	
				CESSION	REBUT
213000 LOGICIEL					
TOTAL					
230000 BATIMENT ET INSTALLATIONS					
dont installations					
TOTAL					
244100 MATERIEL DE BUREAU					
TABLEAU EN MARBRE					
IMPRIMANTE FAX LASER					
FRIGO BAR					
CLIMATISEUR (3)					
MINI STANDARD ALCATEL					
COPIEUR CANON					
MACHINE A RELIER					
DESTRUCTEUR					
MICRO ENREGISTREUR					
TELEPHONE PORTABLE					
TELEPHONE PORTABLE					
TELEPHONE PORTABLE					
TELEPHONE PORTABLE					
MATERIELS DE BUREAU					
TOTAL					
244110 AUTRE MATERIEL DE BUREAU					
TELEPHONE PORTABLE					
TELEPHONE PORTABLE					
SPLITS (3)					
TELEPHONE FIXE (2)					
TOTAL					
24420 MATERIEL INFORMATIQUE					
MATERIEL INFORMATIQUE					
FILTRE MICRO ORDI					
DISQUE DUR 8GO					
ORDINATEUR (4)					
IMPRIMANTE (2)					
FAX CANON (4)					
ORDI PORTABLE					
ORDI PORTABLE					
ORDI PORTABLE					
ORDI PORTABLE					

LECTEUR EXTERNE					
CLE USB (2)					
TOTAL					
244400 MOBILIER DE BUREAU					
ENSEMBLE SALON					
LAMPE HALOGENE					
TAPIS					
MOBILIER DE BUREAU					
RIDEAUX DECORATIFS					
TABLEAU D'ART					
TABLEAU D'ART					
BUREAUX DIRECTEUR (4)					
FAUTEUILS DIRECTEUR (4)					
TOTAL					
245000 MATERIEL DE TRANSPORT					
AUTOMOBILE HOVER DIESEL					
TOTAL					
TOTAL GENERAL					

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 14 : relevés bancaires des comptes BICIS du CAMC au 31/12/2011

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 15 : état des créances

CREANCES	MONTANT BRUT	ANALYSES PAR ECHEANCES			AUTRES ANALYSES			
		A UN AN AU PLUS		A PLUS D'UN AN ET A DEUX ANS AU PLUS	A PLUS DE DEUX ANS	MONTANTS EN DEVISES	MONTANTS ENVERS LES ENTREPRISES LIEES	MONTANTS REPRESENTES PAR EFFET
			DONT ECHUES					
CREANCES DE L'ACTIF IMMOBILISE (I)								
Prêts ¹								
Créances rattachées à des participations								
Autres immobilisations financières								
CREANCES DE L'ACTIF CIRCULANT (II)								
Fournisseurs								
Clients et comptes rattachés								
Personnel								
Sécurité sociale et autres organismes sociaux								
Etat								
Organismes internationaux								
Associé et groupe								
Débiteurs divers								
Créances HAO								
Charges constatées d'avance								
TOTAL (I) + (II)								

(1) Prêts accordés en cours d'exercice : montant = 0 / Remboursement en cours d'exercice : montant = 0

Annexe 16 : état des dettes

DETTES	MONTANT BRUT	ANALYSES PAR ECHEANCES				AUTRES ANALYSES		
		A UN AN AU PLUS		A PLUS D'UN AN ET A DEUX ANS AU PLUS	A PLUS DE DEUX ANS	MONTANTS EN DEVICES	MONTANTS ENVERS LES ENTREPRISES LIEES	MONTANTS REPRESENTES PAR EFFET
			DONT ECHUES					
Emprunts obligataires convertibles								
Autres emprunts obligataires								
Emprunts et dettes des établissements de crédit								
Autres dettes financières								
TOTAL (I)								
Dettes de crédit-bail immobilier								
Dettes de crédit-bail mobilier								
Dettes sur contrats assimilés								
TOTAL (II)								
DETTES DU PASSIF CIRCULANT								
Fournisseur et comptes rattachés								
Client								
Personnel								
Sécurité sociale et autres organisations sociaux								
Etat								
Organismes internationaux								
Associé et groupe								
Créditeurs divers								
Dettes HAO								
Produits constatées d'avance								
TOTAL (III)								
TOTAL (I+II+III)								

Annexe 17 : amortissement des immobilisations au 31/12/2011

SITUATIONS ET MOUVEMENTS RUBRIQUES	AMORTISSEMENTS CUMULES A L'OUVERTURE DE L'EXERCICE	AUGMENTATIONS : DOTATION DE L'EXERCICE	DIMINUTIONS RELATIFS AUX SORTIES D'ACTIFS	CUMUL DES AMORTISSEMENTS A LA CLOTURE DE L'EXERCICE
CHARGES IMMOBILISEES				
IMMOBILISATION INCORPORELLES				
213000 LOGICIELS				
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
23400 INSTALLATIONS TECHNIQUES				
244100 MATERIEL DE BUREAU				
244110 AUTRE MATERIEL DE BUREAU				
24420 MATERIEL INFORMATIQUE				
244400 MOBILIER DE BUREAU				
245000 MATERIEL DE TRANSPORT				
TOTAL				

Annexe 18 : état des provisions au 31/12/2011

SITUATIONS ET MOUVEMENTS NATURE	PROVISION A L'OUVERTURE DE L'EXERCICE	AUGMENTATIONS : DOTATIONS			DIMINUTIONS : REPRISES			PROVISION A LA CLOTURE DE L'EXERCICE
		EXPLOITATION	FINANCIERES	HAO	EXPLOITATION	FINANCIERES	HAO	
1. Provisions réglementées								
2. Provisions financières pour risques et charges	11 944 568		2 908 502					14 853 070
3. Provisions pour dépréciation des immobilisations								
Total (I)	11 944 568	0	2 908 502	0	0	0	0	14 853 070
4. Dépréciations des stocks								
5. Dépréciations et risques provisionnés (tiers)	650 000				650 000			0
6. Dépréciations et risques provisionnés (trésorerie)								
Total (II)	650 000	0	0	0	650 000	0	0	0
TOTAL (I) + (II)	12 594 568	0	2 908 502	0	650 000	0	0	14 853 070

Annexe 19 : balance des comptes du CAMC après inventaire au 31/12/2011

CAMC		BALANCE DES COMPTES				Période du	
		Complète				01/01/11	
						au	
						31/12/11	
						Tenue de compte : FCFA	
Sage 100 Comptabilité		Date de tirage		16/09/12		à	
15.53						21:33:30	
Numéro de compte	Intitulé des comptes	Solde initial		Mouvement		Solde final	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
129000	REPORT A NOUVEAU DEBITEUR						
130900	RESULTAT EN INST. D'AFFECT. PERTE						
148000	AUTRES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT						
173000	EMP. EQUIVALENTS DE C.B. MOBILIER						
176300	INTERETS COURUS SUR EMP. CREDIT BAIL						
191000	PROVISIONS POUR LITIGES						
197000	PROV PR CHGES A REPART/PLUS.EXER...						
198100	PROVISIONS POUR AMENDES ET PENALITES						
213000	LOGICIELS						
230000	BATIMENT, INSTALLATIONS ET AGENCEMENT						
244100	MATERIEL DE BUREAU						
244110	AUTRE MATERIEL DE BUREAU						
244200	MATERIEL INFORMATIQUE						
244400	MOBILIER DE BUREAU						
245100	AUTOMOBILE						
272000	PRETS AU PERSONNEL						
275800	AUTRES DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS						
281300	AMORTISSEMENT DES LOGICIELS						

283430	AMORTISSEMENT DES INSTALLATIONS						
284410	AMORTISSEMENT MATERIEL DE BUREAU						
284411	AMORTISSEMENT AUTRES MAT DE BUREAU						
284420	AMORTISSEMENT DU MATERIEL INFORMATIQUE						
284440	AMORTISSEMENT DU MOBILIER						
284500	AMORTISSEMENT DU MATERIEL DE TRANSP						
401000	FOURNISSEURS DETTES EN COMPTES						
408000	FOURNISSEUR FACT NON PARVENUES						
411000	CLIENTS						
416000	CREANCES CLTS LITIGEUSES OU DOUTEUSES						
421000	PERSONNEL AVANCES ET ACOMPTES						
422000	PERSONNEL REMUNERATION DUES						
431000	SECURITE SOCIALE						
431300	CAISSE DE RETRAITE OBLIGATOIRE						
431400	CAISSE DE RETRAITE CADRE						
433100	MUTUELLE						
442000	ETAT AUTRES IMPOTS ET TAXES						
447000	ETAT IMPOTS RETENUS A LA SOURCE						
447800	AUTRES IMPOTS ET CONTRIBUTIONS						
449400	ETAT SUBV D'EQUIP A RECEVOIR						
471000	COMPTES D'ATTENTE						
471100	DEBITEURS DIVERS						
476000	CHARGES CONSTATEES D'AVANCE						
491100	DEPRECIATION DES COMPTES CLIENTS						
521000	BANQUE BICIS 1						
521100	BANQUE BICIS 2						
571000	CAISSE						
571100	CAISSE2						

585000	VIREMENTS DE FONDS					
605300	FRTURE NON STOCKABLES AUTRE ENERGIE					
605400	FRTURE D'ENTRETIEN NON STOCKABLES					
605500	FRTUR DE BUREAU NON STOCKABLES					
605600	ACHATS DE PETIT MAT ET OUTILLAGES					
605800	ACH. TRAVAUX MATERIEL ET EQUIPEMENT					
614000	TRANSPORTS DU PERSONNEL					
616000	TRANSPORTS DE PLIS					
618100	VOYAGES ET DEPLACEMENTS					
623300	CREDIT BAIL MOBILIER					
624200	ENT. ET REP. DE BIENS MOBILIERS					
624800	AUTRES ENT. ET REPARATIONS					
625110	ASSURANCE VOYAGE					
625200	ASS. MATERIEL DE TRANSPORTS					
626500	DOCUMENTATION GENERALE					
627400	FOIRES ET EXPOSITIONS					
627800	AUT. CHG. DE PUBLIC ET DE RELATION PUBLIQUE					
628110	FRAIS TELEPHONE FIXE ET MOBILE					
628120	FRAIS INTERNET					
628800	AUTRES FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS					
631000	FRAIS BANCAIRE					
632400	HONORAIRES					
632410	AUTRES HONORAIRES					
632500	FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX					
632800	DIVERS FRAIS					
635100	COTISATIONS					
637100	PERSONNEL INTERIMAIRE					
638000	AUTRES CHARGES EXTERNES					

638300	RECEPTIONS						
638400	MISSIONS						
638410	PERDIEM MEMBRE						
641300	TAXES SUE APPOINT. ET SALAIRES						
645000	IMPOTS ET TAXES INDIRECTS						
646200	DROITS DE TIMBRES						
646400	VIGNETTES						
651100	PERTES SUR CREANCES CLIENTS						
658200	DONS						
661100	APPOINTEMENT SALAIRES ET COMMISSIONS						
661210	PRIME D'ANCIENNETE						
661300	CONGES PAYES						
663100	INDEMNITES DE LOGEMENT						
663800	AUTRES INDEM. ET AVANTAGES DIVERS						
664100	CHARGES SOCIALES PERSONNEL						
667100	PERSONNEL INTERIMAIRE						
672200	INT. LOYERS C-BAIL MOBILIERS						
674500	INTERETS DANS OPERATIONS DE TRESORERIE						
678000	PERTES SUR RISQUES FINANCIERS						
681300	DOTATION AUX AMORTS IMMOB CORPOR..						
697100	PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES						
706000	SERVICES VENDUS						
759400	REPRISE SUR CREANCES						
865000	REPRISE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT						
	TOTAUX COMPTE DE BILAN						
	TOTAUX COMPTES DE GESTION						
	TOTAUX DE LA BALANCE						

Annexe 21 : biens pris en crédit-bail et contrats assimilés exercice du 01/01/2011 AU 31/12/2011

SITUATIONS ET MOUVEMENTS RUBRIQUES	NATURE DU CONTRAT (I : M : A) (1)	A	AUGMENTATIONS B			DIMINUTIONS C		D=A+B-C
		MONTANT BRUT A L'OUVERTURE DE L'EXERCICE	ACQUISITIONS APPORTS CREATIONS	VIRE- MENT DE POSTE A POSTE	SUITE A UNE REEVALUATION PRATIQUEEE EN COURS D'EXERCICE	CESSION SCISSION HORS SERVICE	VIRE- MENT DE POSTE A POSTE	MONTANT BRUT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE
IMMOBILISATION INCORPORELLES								
BREVETS, LICENCES, LOGICIELS								
FONDS COMMERCIAL								
AUTRES IMMOBILISATION INCORPORELLES								
IMMOBILISATIONS CORPORELLES								
TERRAINS								
BATIMENTS								
INSTALLATIONS ET AGENCEMENTS								
MATERIEL								
MATERIEL DE TRANSPORT	M	5 289 083	0	0	0	2 294 786	0	2 994 297
TOTAL GENERAL								

(1) I : CREDIT-BAIL IMMOBILIER ; M : CREDIT-BAIL MOBILIER ; A : AUTRES CONTRATS (DEDOUBLER LE POSTE SI LE MONTANT EST SIGNIFICATIF)

Annexe 22 : répartition du résultat et autres éléments caractéristiques des cinq derniers exercices

Exercices concernés	N	N-1	N-2	N-3	N-4
Nature des indications					
Structure du capital à la clôture de l'exercice	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant
Opérations et résultats de l'exercice					
Chiffre d'affaires hors taxes					
Résultat des Activités Ordinaires hors dotations et reprises (exploitation et financières)					
Participation des travailleurs aux bénéfices					
Impôt sur le résultat					
Résultat net					
Résultat par action					
Personnel et politique salariale					
Effectif moyen des travailleurs au cours de l'exercice					
Effectif moyen de personnel extérieur					
Masse salariale distribuée au cours de l'exercice					
Avantages sociaux versés au cours de l'exercice					
Personnel extérieur facturé à l'entreprise					

Annexe 23 : Projet d'affectation du résultat de l'exercice

AFECTATIONS	MONTANT (1)	ORIGINES	MONTANT
Réserve légale		Report à nouveau antérieur (perte)	
Réserves statutaires ou contractuelles		Report à nouveau antérieur (bénéficiaire)	
Autres réserves (disponibles)		Résultat de l'exercice	
Dividendes (2)		Prélèvement sur réserves (3)	
Autres affectations			
Report à nouveau			
TOTAL A		TOTAL B	

(1) Les montants négatifs sont à porter entre parenthèses ou précédés du signe (-).

(2) S'il existe plusieurs catégories d'ayant droit aux dividendes, indiquer le montant pour chacune d'elles.

(3) Indiquer les postes de réserves sur lesquels les prélèvements sont effectués.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

1. CAVAREC Yves (2011), *Informatique opportunités et menaces pour l'entreprise*, Editions Cherry, Paris, 297P.
2. CEMAC & UEMOA (2001), *Système comptable OHADA*, Editions Fotso, Yaoundé, 160P.
3. COLASSE Bernard (2009), *Encyclopédie de Comptabilité, Contrôle de gestion et Audit*, Editeur Economica, Paris, 1317P.
4. COLASSE Bernard (2005), *Comptabilité Générale PCG, IAS-IFRS et Enron*, 9^{ème} édition, Editeur Economica, Paris, 518P.
5. DEGOS Jean Guy (2010), *Introduction à la comptabilité financière*, Editeur Etheque, Paris, 93P.
6. DISLE Charlotte (2008), *Introduction à la comptabilité cas pratiques*, Editions Dunod, Paris, 337P.
7. DOBILL Marcel (2008), *Comptabilité OHADA*, Tome 1, Editions Karthala, Paris, 408P.
8. DOBILL Marcel (2008), *Comptabilité OHADA*, Tome 2, Editions Karthala, Paris, 216P.
9. DUCASSE Eric, JALLET-AUGUSTE Anne, OUVRARD Stéphane, PRAT Christian (2005), *Normes comptables internationales*, Editions de Boeck, Bruxelles, 199P.
10. ERSA André (2004), *Précis de comptabilité SYSCOA*, Tome 2, Editions 2007, Complexe d'enseignement Saint Michel, Dakar, 229P.
11. FAYOL Henri (1916), *Administration industrielle et générale*, Editions Dunod & Pinat, Paris, 151P.
12. GOUADAIN Daniel, WADE El Bachir (2002), *Comptabilité Générale Système Comptable OHADA*, éditions ESTEM, Paris, 380P.
13. GOVOEI Dansou (2007), *Précis de comptabilité générale*, 2^{ème} édition, Editions Etudis, Abidjan, 863P.
14. GRAND Bernard & VERDALLE Bernard (2006), *Audit comptable et financier*, 9^{ème} édition, Editeur Economica, Paris, 111P.

15. GRANDGUILLOT Béatrice, GRANDGUILLOT Francis (2007), *comptabilité générale*, 11^{ème} édition, Editions Gualino, Paris, 375P.
16. GUERRA Fabienne (2004), *Comptabilité managériale*, Editions de Boeck, Bruxelles, 425P.
17. KHOURY Paul (1999), *La maîtrise des états financiers SYSCOA*, Editions PK & Associés, Dakar, 280P.
18. MAESO Robert, PHILIPPS André, RAULET Christian (2010), *Comptabilité financière*, 12^{ème} édition, Editions Dunod, Paris, 397P.
19. MANDOU Cyrille (2003), *La comptabilité générale de l'entreprise-instruments et procédures*, Editions de Boeck, Bruxelles, 187P.
20. MASSIERA Alain (2001), *Finance d'entreprise et finance de marché en zone franc*, Editions L'harmattan, Paris, 299P.
21. MERCIER Stéphane (2003), *Comptabilité informatique par la pratique*, Editions De boeck, Bruxelles, 287 Pages.
22. MITONNEAU Henri (2006), *Réussir l'audit des processus*, 2^{ème} éd. Editions AFNOR, Paris, 114 Pages.
23. NJAMPIEP Jacques (2008), *Maîtriser le droit et la pratique du système comptable OHADA*, Edition Publibook/société écrivains, Paris, 914 Pages.
24. PÉROCHON C. (2000), In Colasse, *Encyclopédie de Comptabilité, Contrôle de gestion et Audit*, Editeur Economica, Paris, 1317P.
25. PINTEA Jean (1995), *Reengineering des systèmes documentaires*, 1^{ère} édition, Les éditions d'organisation, Paris, 168P.
26. RICHARD Jaques & COLETTE Christine (2008), *Comptabilité générale*, 8^{ème} édition, Editions Dunod, Paris, 641P.
27. SAMBE Oumar & Diallo Mamadou (1997), *Le praticien Comptable Système Comptable OHADA*, 3^{ème} édition, Editions Comptables et juridiques, Dakar, 1054P.
28. SERE Souleymane & SAWADOGO Michel (2002), *Droit comptable-système comptable OHADA*, Editions Panafricaine d'audit du Burkina, Ouagadougou, 159P.
29. TSAPI Victor (2009), *Implications économiques, comptables et fiscales dans le système OHADA*, Editions L'harmattan, Paris, 245P.

30. UEMOA (1996), *Plan comptable général des entreprises*, Editions FOUCHER, Paris, 831P.

NORMES

31. IFAC (2003), ISA 930.
32. IFAC (2006), ISRS 4410.
33. OEC (1982), Recommandation 1.12.
34. OHADA (2001), Acte Uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises.

ARTICLES

35. IESBA (2012), Handbook of the code of ethics for professional accountants, *IFAC*, Juillet, P. 19-24.
36. OHADA (2000), *Journal officiel*, Mars, P.1.
37. KLUTSCH Stéphane et NGUEMA Yves (2010), Quel avenir pour le droit comptable OHADA, *Revue française de comptabilité*, N° 432, Mai, P. 50-51.
38. YAO Koffin (2000), La comptabilisation des opérations de crédit-bail selon le Syscoa, *Revue française de comptabilité*, N° 321, Avril, P. 63-67.

RAPPORTS

39. A6Pro (2012), Manuel d'organisation administratif, comptable et commercial, 18P.
40. SAGE (2006), Manuel pédagogique Sage Saari version 14, 290P.

SITES

41. COLIN Denis (2010), La très longue histoire de la comptabilité
http://www.fiduciaire-lpg.lu/histoire_comptabilite.html
42. WIKIPEDIA (2012), Histoire de la comptabilité
http://www.wikipedia.org/wiki/Histoire_de_la_comptabilite