



Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion

CESAG Banque, Finance et
Comptabilité, Contrôle, Audit
(CESAG BF-CCA)

Maitrise Professionnelle des
Techniques Comptables et
Financières
(MPTCF)

Promotion 2012-2013

Mémoire de fin de cycle

THEME

**DIAGNOSTIC QUALITE D'UN
SERVICE COMPTABLE : CAS DU
COURS SAINTE MARIE DE HANN DU
SENEGAL**

Présenté par :

M. Mohamed DIAWARA

Dirigé par :

M. Cyrille ENOUGA

CHEF COMPTABLE DU COURS

SAINTE MARIE DE HANN

Octobre 2013

Nous dédions ce mémoire :

- A nos chers parents, Madame Fanta DIAWARA née KEITA et Monsieur Djibril DIAWARA, pour le soutien indéfectible et la confiance qu'ils nous ont accordé ;

CESAG - BIBLIOTHEQUE

REMERCIEMENTS

Nos remerciements vont :

- à Madame Cuénot Marie Hélène, directrice du Cours Sainte Marie de Hann (CSMH) pour l'opportunité qu'elle nous a donné d'effectuer notre stage au sein de cette prestigieuse école ;
- à Monsieur Moussa YAZI, le responsable du CESAG Banque Finance Comptabilité Contrôle Audit (CESAG BF-CCA) pour son soutien et ses prestigieux conseils ;
- à Monsieur Cyrille ENOUGA, chef du service comptabilité du Cours Sainte Marie de Hann (CSMH) pour son encadrement et ses précieux conseils ;
- à Monsieur Joseph NDONG, responsable des écritures comptables du CSMH pour ces conseils avisés durant la rédaction de ce mémoire ;
- à l'ensemble du personnel du département Finances et Comptabilité ;
- au corps professoral du CESAG ;
- à tous les membres de ma famille pour leur prière et leur soutien ;
- à Franck, Blaise, Arthur et Stéphane pour leur grande disponibilité.

LISTES DES ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES

AOF : Afrique Occidentale Française

BAA : Bon d'Autorisation d'Achat

BC : Bon de Commande

BL : Bon de Livraison

AUDCG : Acte Uniforme relatif au Droit Commercial Général

CSMH : Cours Sainte Marie de Hann

DIDEC : Direction de l'Enseignement Catholique.

FASB: Financial Accounting Standards Board

IASC: International Accounting Standards Committee

IASB: International Accounting Standard Board

IMES: Institut Maristes d'Enseignement Supérieur

ISO : International Standards Organisation

OCAM : Organisation Commune Africaine et Malgache

OQC : Observatoire de la Qualité Comptable

PDCA : Plan Do Check Act

QCI : Questionnaire du Contrôle Interne

UEMOA : Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

SYSCOA : Système Comptable Ouest Africain

TAFIRE : Tableau Financier des Ressources et des Emplois

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : attributs génériques de la qualité comptable.....	13
Tableau 2 : approche méthodologique du diagnostic qualité du CSMH.....	42

CESAG - BIBLIOTHEQUE

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : les objectifs de la qualité comptable.....13

Figure 2 : Méthodologie d'analyse du diagnostic qualité comptable.....43

Figure 3 : Organigramme du service comptable du CSMH.....51

CESAG - BIBLIOTHEQUE

LISTE DES ANNEXES

Annexe 01 : Organigramme du Cours Sainte Marie de Hann.....79

Annexe 02 : Tableau de synthèse de l'évaluation de la qualité comptable du CSMH.....80

Annexe 03 : Test de permanence.....83

Annexe 04 : Grille de séparation des taches.....84

Annexe 05 : Questionnaire de contrôle qualité du service comptable du CSMH.....85

CESAG - BIBLIOTHEQUE

TABLES DES MATIERES

DEDICACES.....	i
REMERCIEMENTS.....	ii
LISTES DES ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES.....	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTES DES FIGURES.....	v
LISTES DES ANNEXES.....	v
TABLES DES MATIERES.....	vi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
PARTIE I : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE.....	5
INTRODUCTION.....	6
CHAPITRE I : LA QUALITE D'UN SERVICE COMPTABLE.....	7
1.1 Qualité d'une information comptable.....	8
1.2 les objectifs de la qualité d'un service comptable.....	9
1.3 les utilisateurs de l'information comptable.....	13
1.4 les référentiels comptables.....	16
Conclusion chapitre I.....	17
CHAPITRE II : LA DEMARCHE DU DIAGNOSTIC QUALITE D'UN SERVICE COMPTABLE.....	18
2.1 Les étapes de la démarche du diagnostic qualité d'un service comptable.....	19
2.1.1 Examen des dispositifs organisationnels et recensement des non- conformités.....	19
2.1.1.1 La description des services rendus par le service comptable...20	
2.1.1.2 La maitrise du fonctionnement du service comptable.....22	
2.1.1.3 La maitrise des méthodes comptables.....25	
2.1.1.4 La maitrise des processus comptables.....28	
2.1.1.5 La maitrise de l'outil informatique.....34	

2.1.1.6 La contribution de la fonction comptable à la performance financière.....	35
2.1.2 Evaluation de l'impact des non-conformités sur la qualité du service comptable et détermination de leur fréquence.....	36
2.1.3 Notation partielle des composantes de la qualité d'un service comptable.....	37
2.1.4 Profil graphique de la qualité du service comptable.....	37
2.1.5 Notation globale de la qualité du service comptable.....	37
2.1.6 Plan d'actions correctives.....	38
2.2 Techniques et outils du diagnostic qualité du service comptable.....	38
2.2.1 Les outils et techniques d'approche d'audit.....	38
2.2.2 Les outils et techniques de compréhension.....	38
2.2.3 Les outils de description.....	39
2.2.4 Les outils de validation.....	40
2.2.5 Les outils de diagnostic.....	40
Conclusion du chapitre 2.....	41
CHAPITRE III : METHODOLOGIE DE L'ETUDE.....	42
3.1 Modèles d'analyse.....	42
3.2 Outils et techniques de collecte des données	44
Conclusion chapitre 3.....	46
Conclusion de la première partie.....	46
PARTIE II : CADRE PRATIQUE DE L'ETUDE.....	47
CHAPITRE IV : PRESENTATION DU COURS SAINTE MARIE DE HANN.....	48
4.1 Historique du CSMH.....	48
4.2 Le projet éducatif du CSMH.....	49
4.3 Structure organisationnel du CSMH.....	50
CHAPITRE V : DESCRIPTION DU SERVICE COMPTABLE DU CSMH.....	55
5.1 Identification des procédures comptables du CSMH.....	55
5.1.1 Organisation du service comptable.....	55

5.1.1.1 Le sous service facturation.....	55
5.1.1.2 Le sous service caisse.....	57
5.1.1.3 Gestion des caisses secondaires.....	57
5.1.1.4 Gestion de la caisse principale.....	59
5.1.1.5 Gestion des écritures comptables.....	59
Conclusion du chapitre 5.....	64
CHAPITRE VI : DIAGNOSTIC QUALITE DU SERVICE COMPTABLE DU CSMH	
6.1 Diagnostic qualité du service comptable.....	65
6.2 Examen des dispositifs organisationnels et recensements des non conformités...	65
6.3 Notation partielle des composantes de la qualité du service comptable.....	69
6.4 Profil graphique de la qualité du service comptable du CSMH.....	71
6.5 Notation globale du service comptable.....	71
6.6 Tests de cohérence et de validation	71
6.7 Recommandations.....	71
Conclusion du chapitre 6.....	75
CONCLUSION GENERALE.....	76
ANNEXES.....	78
BIBLIOGRAPHIE.....	104

INTRODUCTION GENERALE

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Les organisations, vu le contexte économique actuel fortement concurrentiel, s'intéressent, de plus en plus à la qualité des biens et services qu'ils fournissent à leur clientèle toujours plus exigeantes d'une part et d'autre part aux respects des normes et directives assurant la fiabilité et la sincérité des états financiers qu'elles mettent à la disposition des utilisateurs. Ainsi, les organisations se sont inscrites dans des notions aussi diverses telles que l'amélioration continue, le contrôle, l'évaluation, etc... qui sont souvent rattachés à la qualité.

La qualité a par ailleurs été longtemps associée au secteur marchand, ce qui n'est pas sans conséquence lorsqu'on tente de développer cette notion dans des secteurs non marchands et des services.

Le monde de l'enseignement n'échappe pas à cette constatation. Il n'est toutefois pas simple d'allier qualité, enseignement et fiabilité de l'information comptable dans un contexte souvent lourd de pressions concurrentielles et marchandes. D'autant plus que des établissements d'enseignements primaires et secondaires privés en particulier sont eux aussi porteurs de réalités spécifiques complexes, aux conséquences variées sur la vision que l'on peut avoir de la qualité.

C'est dans ce sens que ces établissements devraient penser à mettre en place une démarche qualité répondant aux exigences des clients et respectant les règles et principes comptables de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droits des Affaires (OHADA). C'est le cas du COURS SAINTE MARIE DE HANN (CSMH) dont ses dirigeants, soucieux de son évolution et de la qualité des services que l'établissement fournit, doivent s'approprier les techniques et méthodes de tenue de la comptabilité tel que explicitées dans les actes uniformes relatif au droit comptable général de l'OHADA de sorte à fournir des informations fiables, de présenter les comptes tenus de façon régulière et sincère présentant une image fidèle de la situation patrimoniale et financière de l'entreprise.

Cependant, la mauvaise sinon l'inapplication des règles et principes comptables au CSMH pourrait provoquer les conséquences suivantes :

- les prises de décisions assises sur la base d'états financiers non fiables et sincères ;
- la perte de confiance des tiers en relations d'affaires avec l'entreprise ;
- la faillite de l'entreprise ;
- les erreurs d'enregistrements des opérations comptables, etc...

A ces conséquences, plusieurs causes peuvent y être attachées, on peut citer par exemple :

- l'insuffisance du dispositif de contrôle interne au niveau des procédures comptables ;
- l'inexistence d'un manuel de procédures comptables et financières ;
- la mauvaise maîtrise des règles et principes comptables ;
- un manque de maîtrise du logiciel comptable ;

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité de services fournis par la fonction comptable, plusieurs solutions à ses dysfonctionnements sont possibles à savoir :

- l'évaluation continue du dispositif de contrôle interne ;
- l'élaboration et l'application stricte d'un manuel de procédures comptables et financières;
- la formation continue des agents du service comptable du CSMH.
- Mettre en œuvre une démarche qualité et d'amélioration continue du service comptable.

La dernière solution évoquée nous semble la mieux adaptée dans notre contexte, il serait approprié de porter un regard critique sur l'ensemble des dispositifs permettant d'assurer la qualité de l'information comptable et financière.

Au vu de toutes les causes et conséquences évoquées, nous nous posons la question de savoir : comment s'assurer qu'une gestion comptable efficace peut contribuer à l'amélioration de la qualité du service comptable du CSMH ?

Pour répondre à cette question, il faudra nous poser les questions spécifiques suivantes :

- quelles sont les caractéristiques de la qualité d'un service comptable du CSMH ?
- quelles sont les techniques d'évaluation de la qualité du service comptable du CSMH?
- les principes comptables appliqués par le CSMH sont-elles en conformité avec ceux édictées par le SYSCOAHAADA ?
- quelles sont les démarches qualités existantes au sein du service comptable du CSMH ?
- le dispositif de contrôle interne permet-il de couvrir les risques liés aux activités du service comptable du CSMH ?

Pour répondre à toutes ces interrogations, nous avons jugé utile d'intituler notre thème de mémoire comme suit : « Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du Cours Sainte Marie de Hann ».

L'objectif général de notre étude est de réaliser le diagnostic qualité de la fonction comptable du Cours Sainte Marie de Hann. Il s'agit :

- de donner une définition exacte du diagnostic qualité d'une information comptable et financière ;
- de déterminer la démarche de réalisation du diagnostic qualité de la fonction comptable du CSMH ;
- de formuler des recommandations pour obtenir des informations comptables de qualité.

Cette étude permettra au CSMH, sur la base de nos recommandations, de s'assurer de la tenue d'une comptabilité conformément aux nouvelles règles et principes relatifs au droit comptable général de l'OHADA pour d'une part, s'assurer de la qualité des restitutions comptables aptes à satisfaire les besoins et attentes des utilisateurs et d'autre part, assurer sa survie grâce à une gestion optimale de ses ressources.

En ce qui nous concerne, cette étude nous permettra de maîtriser l'application des règles et principes comptables en vigueur, et d'affiner nos connaissances en matière de maîtrise des étapes de la démarche d'audit qualité d'un service comptable.

Notre mémoire d'étude sera scindé en deux parties (02) de trois (03) chapitres chacune:

- la première partie sera consacrée à une étude théorique qui consistera d'abord à l'élaboration du diagnostic qualité d'une organisation, ensuite la démarche à adopter pour la réalisation du diagnostic qualité d'un service comptable et enfin nous présenterons une approche méthodologique de l'étude ;
- la deuxième partie, cadre pratique de notre étude, débutera par la présentation de l'institution qui nous accueille pour le stage. ensuite, nous réaliserons une description du fonctionnement du service comptable et enfin, nous ferons le diagnostic qualité de la fonction comptable du CSMH et enfin, nous présenterons les résultats et formulerons des recommandations.

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

INTRODUCTION

Pour permettre aux dirigeants de prendre des décisions adéquates et également fournir des informations comptables et financières à tout tiers, les organisations ont une obligation de tenir leur comptabilité conformément au référentiel en vigueur dans la zone OHADA.

En effet, l'application des normes et principes tel que édictés par le SYSCOAHADA permet aux organisations de fournir des informations comptables et financières de qualité de sorte à refléter de façon régulière et sincère les évènements, les opérations et situations d'une entreprise.

Dans cette première partie, nous définirons la notion de qualité comptable et ses composantes dans le premier chapitre, ensuite nous décrirons la démarche du diagnostic qualité comptable dans le second chapitre et enfin la méthodologie de la recherche dans le troisième chapitre.

CHAPITRE 1 : LA QUALITE D'UN SERVICE COMPTABLE

Selon COLASSE (2009;105), le cadre conceptuel constitue le fondement la pratique comptable.

La définition et la mise en place d'un cadre conceptuel est, en effet, un préalable à l'application d'une démarche qualité comptable.

Le chapitre 2 du Financial Accounting Standard Board (FASB) définit un service comptable de qualité comme : « un ensemble circonscrit d'activités économiques dont l'information financière est susceptible d'être utile aux investisseurs en capitaux propres, aux prêteurs et aux autres créanciers actuels et potentiels qui ne peuvent obtenir directement l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions sur la fourniture des ressources a une organisation et pour évaluer si la direction et le conseil d'administration de cette organisation ont utilisé avec efficience et efficacité les ressources fournies ».

De ce fait, la qualité d'un service comptable peut s'expliquer par l'importance et le rôle que joue une information comptable dans la vie économique d'une entreprise.

Cette définition de la qualité d'un service comptable étroitement associée aux cadres conceptuels de la comptabilité et plus particulièrement à celui du FASB fait ressortir l'importance de l'information financière produit par le service comptable.

Selon le Conceptual Framework for Financial Reporting 2010 du IASB et du Statement of Financial Accounting Concepts N°8 du FASB : « l'information financière est destinée à répondre aux besoins d'une large gamme d'utilisateurs au premier rang desquels se trouvent les investisseurs actuels ou potentiels et les créditeurs».

Le développement des normes internationales suppose que les utilisateurs de l'information financière possèdent une connaissance raisonnable des activités économiques et commerciales et sont capables de lire et d'examiner avec diligence un rapport financier. Le diagnostic qualité d'un service comptable selon le cadre conceptuel du FASB revêt les caractéristiques suivantes que sont :

- la qualité de l'information comptable ;
- les objectifs de la qualité comptable ;
- les utilisateurs de l'information comptable ;
- les référentiels comptables.

1.1 définition de la qualité de l'information comptable

Le vocable relatif à la qualité est défini par la norme de l'International Standards Organisation (ISO) 8402 et ISO 9001 Qualité et management comme étant : « l'ensemble des caractéristiques d'une entité (un service, un produit, ...) qui lui confèrent l'aptitude à satisfaire des besoins exprimés et implicites ».

Pour le FASB, la définition de la qualité de l'information comptable proposée est celle qui présente un ensemble de caractéristiques, hiérarchisées entre elles, pour aider les investisseurs à prendre une décision d'investissement de ressources dans une entreprise.

De ce fait, quatre (04) caractéristiques sont exigées d'une information financière et comptable :

- la pertinence définit comme la capacité à influencer suite à des événements passés, présents ou futurs, les décisions des utilisateurs soit en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passées ;
- la fiabilité assise sur l'absence de biais ou d'erreur notable dans l'information communiquée et la représentation de la réalité, de la vérifiabilité, de l'objectivité, de la prudence et de l'exhaustivité de l'entreprise ;
- l'intelligibilité qui est la compréhensibilité de l'information pour les utilisateurs qui sont censés posséder une connaissance raisonnable de l'activité économique, de la comptabilité et d'avoir la volonté d'étudier l'information avec la diligence appropriée ;
- la comparabilité de l'information qui s'apprécie à la fois dans le temps et dans l'espace.

Cette définition anglo-saxonne est l'une des premières car aucune définition explicite de la qualité de l'information comptable n'existe dans la normalisation comptable occidentale et plus précisément dans le SYSCOA.

Selon RAFFOURNIER (2007:41), « une information comptable est dite de qualité lorsqu'elle est produite selon des normes qui cherchent à refléter aussi fidèlement que possible la réalité économique ».

En définitif, la qualité comptable pourrait être définie comme étant l'ensemble des caractéristiques (fiabilité, pertinence, etc....) qui permettent à une organisation de produire, conformément aux principes comptables et aux obligations légales, des informations comptables et financières qui répondent aux attentes des différents utilisateurs.

1.1.1 Les attributs génériques de la qualité comptable

Pour MANDOU (2003 ; 187), « 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 ».

Ainsi, la production et l'utilisation de l'information comptable est devenu plus que important et capital pour la survie de l'entreprise. Ceci étant, l'information de gestion au sein des entreprises doit respecter un ensemble de critères précis que l'on qualifierait d'attributs génériques.

Il est donc important de penser une définition des attributs génériques de la qualité comptable qui permet de prendre en compte outre les aspects réglementaires, les critères d'acceptabilité de l'information de gestion pour les utilisateurs.

En outre, le FASB juge au nombre de neuf (09) les attributs génériques de la qualité comptable pouvant être retenus comme caractérisant les attentes des utilisateurs :

1.1.1.1 Pertinence

Selon l'IASC paragraphe 26 ; « une information possède la qualité de pertinence lorsqu'elle influence les décisions économiques des utilisateurs en les aidant à évaluer des événements passés, présents ou futurs ou en confirmant ou corrigeant leurs évaluations passés ».

Le critère de pertinence est assis sur le principe d'importance significative du SYSCOAHAADA.

Une information est dite pertinente et de qualité lorsqu'on peut apprécier le rapport entre l'information et la prise de décision. La pertinence d'une information favorise des prises de décisions idoines par les utilisateurs.

La pertinence de l'information requiert une mise à disposition rapide et une diffusion des états financiers.

1.1.1.2 Fiabilité

Une information comptable de qualité doit refléter les transactions et événements de la manière la plus fidèle possible c'est-à-dire sans être entachée d'erreur ni de biais significatifs dont les utilisateurs peuvent s'y fier dans leur prise de décision.

Pour ce faire, un dispositif de contrôle interne doit permettre de fournir une information de qualité. Ainsi, une omission peut rendre l'information fausse et trompeuse.

Selon SERE (2002:159) ; « En plus de l'obligation d'observer les principes de la prudence et de transparence indispensables à la fiabilité des comptes, l'article 6 de AUDC institue à la charge des organes d'administration et de gestion, l'obligation de mettre en place un bon système de contrôle interne. Celui-ci a pour but, d'une part, d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, et d'autre part, l'application des instructions de la direction et favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise pour maintenir la pérennité de celle-ci ».

1.1.1.3 Délai/disponibilité

Une information est de qualité lorsqu'elle est divulguée à un moment où son utilité est toujours de mise aux prises de décisions. Sa disponibilité en tout temps est également une caractéristique essentielle d'une information de qualité.

Cependant, l'information doit être accessible dans un laps de temps assez court et pour assurer une fiabilité suffisante.

1.1.1.4 Clarté/intelligibilité

L'information fournie dans les états financiers doit être claire, explicite, précise et compréhensible et par-dessus tout compréhensible immédiatement par les utilisateurs.

A cet effet, l'article 6 de l'AUDC en son dernier alinéa précise que : « les informations comptables doivent être présentées et communiquées clairement sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence ».

1.1.1.5 Flexibilité

L'information comptable est dite flexible au regard de l'article 4 dernier alinéa de l'AUDC, lorsqu'une organisation est en mesure de répondre à tout moment aux exigences de collecte, de tenue, de contrôle, de présentation et de communication des informations comptables aux opérations de l'entreprise.

1.1.1.6 Vérifiabilité/preuve

Une information fiable et de qualité doit être vérifiable. En clair, elle doit être assise sur des pièces justificatives externes ou internes.

Au terme de l'article 3 de l'AUDC, « la comptabilité doit satisfaire, dans le respect de la règle de prudence, aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations qu'elle a traité ».

1.1.1.7 Conformité aux référentiels

Une organisation qui se conforme aux principes et règles édictés par le SYSCOA est en mesure d'évoquer aisément qu'elle produit des états financiers de qualité.

A ce titre au regard de l'article 10 de l'AUDC, une entreprise qui applique correctement le SYSCOA est réputée donner, dans ses états financiers, l'image fidèle de sa situation et de ses opérations exigée en l'application de l'article 8.

1.1.1.8 Neutralité

La production des états financiers doivent être exemptés de toute forme de subjectivité. En clair, les états financiers ne sont pas neutres s'ils subissent une influence quelconque dans le dessein d'obtenir un résultat prédéterminé.

1.1.1.9 Comparabilité

La comparabilité est une caractéristique importante de la qualité d'une information comptable. Elle doit permettre à l'utilisateur de faire des comparaisons dans le temps de la situation financière, des performances et des évolutions entre les prévisions et les réalisations afin de connaître et comprendre la cause ou l'origine d'éventuels écarts.

Ainsi, l'article 9 de l'AUDC en son dernier paragraphe, précise que : « la comparabilité dans le temps et dans l'espace des états financiers de synthèse, répond au principe de permanence des méthodes d'évaluation de biens, de présentation des états financiers qui doivent rester constantes sauf changement exceptionnel dûment justifié dans l'état annexé ».

Dans le souci d'une amélioration continue de la qualité de l'information comptable au travers de la satisfaction des critères cités ci-dessus, deux contraintes d'opportunité doivent être pris en compte. Ce sont l'équilibre coût-avantage et l'importance significative.

Le coût-avantage désigne l'avantage qu'on pourrait tirer d'un choix d'amélioration à partir des coûts supportés pour sa mise en œuvre. Cette contrainte d'opportunité devient d'autant plus nécessaire à partir du seuil au-delà du quelles contraintes d'ordre réglementaires sont respectées. Ainsi, les avantages liés à la production de l'information doivent être supérieur aux coûts qu'il a fallu supportés pour sa production. L'avantage-coût est donc une contrainte économique préliminaire.

L'importance significative, au regard de l'article 33 portant réglementation du droit comptable, est défini comme tout élément susceptible d'influencer le jugement que les destinataires (utilisateurs) des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise.

Dans une démarche qualité comptable, l'importance significative doit améliorer les informations comptables mises à la disposition des utilisateurs et influencer positivement leur décision économique.

Les principes comptables de base du SYSCOAHADA faisant également partie du cadre conceptuel constituent une référence dont leur énonciation, sous l'influence de l'IASC, permet d'affirmer plus clairement leur portée et leur nature.

La démarche qualité comptable devra donc considérer que le référentiel SYSCOAHADA constitué par les postulats, les principes et normes est d'office valide et doit être entièrement appliqués.

Une synthèse de la liste de ces attributs génériques de la qualité comptable est présentée dans le tableau ci-dessous exprimant les attentes communes à l'ensemble des utilisateurs et expose le cadre conceptuel, les contraintes d'opportunité ainsi que les postulats et principes fondamentaux.

Tableau 1 : attributs génériques de la qualité comptable

ATTRIBUTS COMMUNS : INFORMATION DE GESTION + INFORMATION COMPTABLE	
1 pertinence	8 vérifiabilité-preuve
2 Valeur de prédiction ou prévision	9 conformité aux imputations, présentations et aux règles de mesures du SYSCOA
3 Valeur de confirmation	10 neutralité
4 fiabilité	11 comparabilité : permanence des méthodes de mesure et de présentation
5 délai/disponibilité	
6 clarté/intelligibilité	
7 flexibilité	
CONTRAINTES D'OPPORTUNITE	
Equilibre coût-avantage	Importance significative
POSTULATS FONDAMENTAUX ET PRINCIPES FONDAMENTAUX	
12 prudence	15 coût historique
13 permanence des méthodes	16 continuité d'exploitation
14 correspondance bilan de clôture et bilan d'ouverture	17 transparence
	18 importance significative
	19 prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique

Source : INGHAM & al (1993 ;256)

1.2 les objectifs de la qualité comptable

Les objectifs fondamentaux de la qualité comptable sont de permettre l'adaptation de l'information comptable et de gestion produite par les entreprises aux besoins des utilisateurs et également à celles des principes et règles établis par le Système Comptable pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SYSCOHADA).

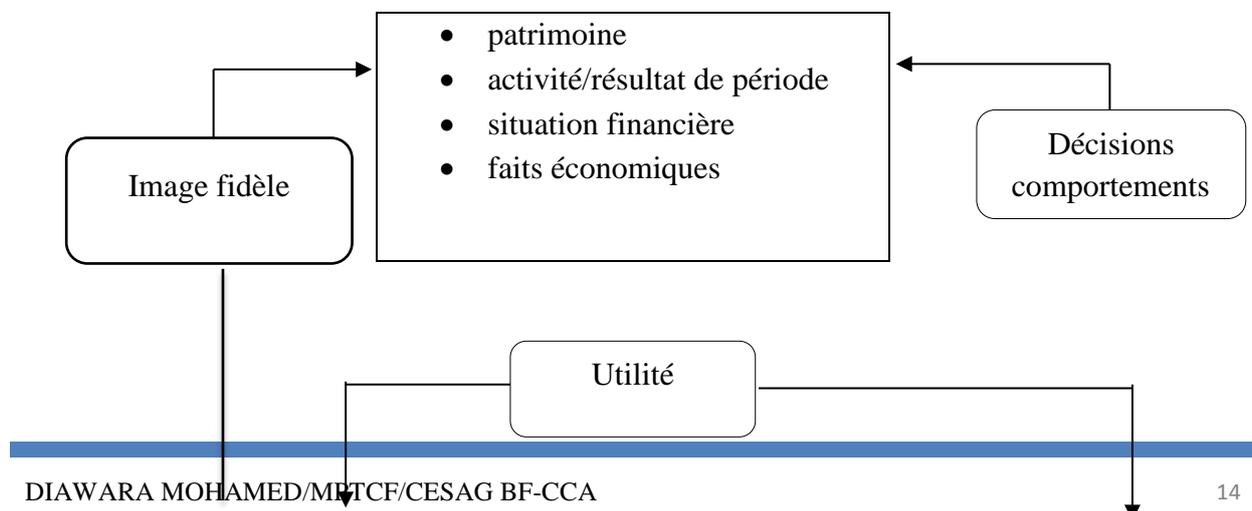
En effet, selon l'article 5 de l'Acte Uniforme portant Règlement du Droit Comptable (AUDC), les objectifs assignés à la comptabilité pour la collecte, la tenue, le contrôle, la présentation et la communication par les entreprises d'informations établis dans les conditions de fiabilité, de compréhension et de comparabilité, est assuré par l'application correcte d'un plan comptable général.

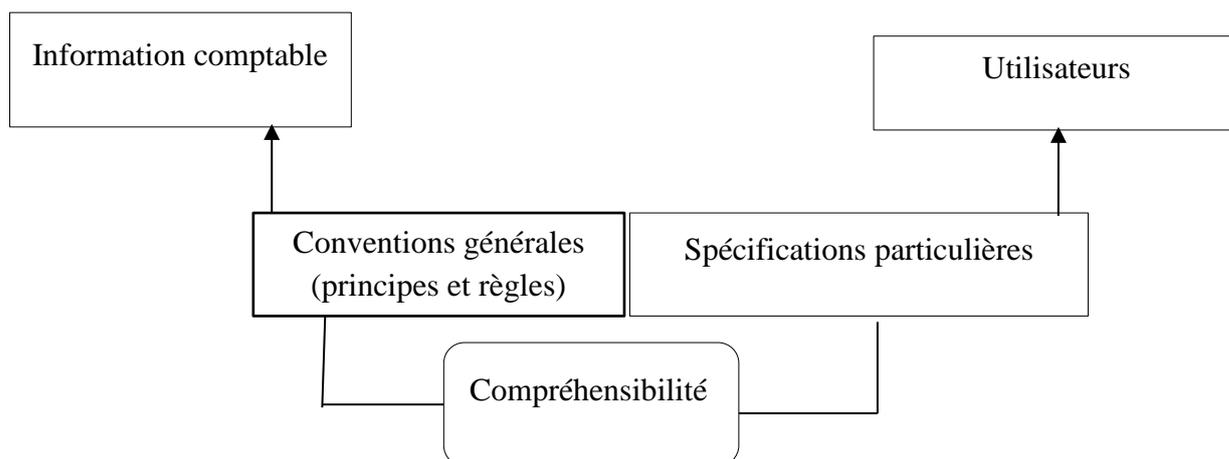
Pour GOVOEI (2007 ; 863), ces objectifs peuvent comprendre au moins les quatre axes suivants :

- la satisfaction des besoins et des attentes des utilisateurs de l'information comptable dans le respect des principes comptables et des règles d'éthique professionnelles conformément au SYSCOHADA ;
- l'amélioration permanente des informations comptables et financières ;
- l'efficacité du processus de production et de la communication de l'information comptable ;
- la prise en compte de l'environnement et de la société.

L'observatoire français de la qualité comptable estime que les objectifs de l'information comptable et financière, à usage interne ou externe à l'entreprise consistent à fournir une information fidèle facilitant la compréhension de la situation ou des faits économiques, et utile à la prise de décision des utilisateurs auxquels elle s'adresse.

Figure 1 : les objectifs de la qualité comptable





Source : MADERS & al (2002;158)

Il faut également noter que le contenu et l'utilisation de ces principes varient selon les besoins des diverses catégories d'utilisateurs (investisseurs, créanciers, dirigeants,...).

En effet, selon le chapitre 2 du cadre conceptuel de l'IASB : « l'objectif de l'information financière à usage général est de fournir au sujet de l'organisation qui la présente des informations utiles aux investisseurs en capitaux propres, aux prêteurs et aux autres créanciers actuels et potentiels aux fins de leur prise de décisions en tant que fournisseurs de ressources de l'organisation ».

Le SYSCOAHAHA définit les règles de la présentation et du contenu des états financiers annuels (bilan, compte de résultat, le TAFIRE, l'état annexe,...) ou aux besoins selon certaines spécifications internes (l'état supplémentaire).

Les états financiers élaborés conformément aux normes et principes du SYSCOAHAHA et auxquels sont rajoutés aux besoins les spécifications internes à l'entreprise constituent un langage commun qui d'une part, unifie les interprétations et les comportements et d'autre part, crée une compréhension entre l'émetteur et le récepteur face à une réalité économique.

Dans un contexte d'inexistence de cadre conceptuel dans le SYSCOAHAHA qui définit clairement la qualité comptable, la démarche de mise en place du système qualité comptable passe nécessairement par la réalisation des quatre axes-objectifs précédemment cités.

Il comprend l'ensemble des ressources affectées, des procédures, de la structure de l'organisation et des responsabilités à mettre en œuvre la gestion de la qualité comptable au sein de l'entreprise.

Pour TSAPI (2009 ; 122) : « 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 ».

Dans cette perspective, le contrôle interne joue un rôle très important dans le système qualité comptable de l'entreprise.

1.3 Les utilisateurs de l'information comptable

Un utilisateur de l'information de l'information comptable peut être défini comme toute personne physique ou morale pouvant se prévaloir de détenir ou non un lien d'intérêt direct avec l'information produite par l'entreprise (ou un organisme quelconque).

Selon REIX (2006 :480) : « la notion de pertinence est directement liée à l'utilisateur de l'information : est pertinent ce qui convient, ce qui est approprié à une action ».

La notion de pertinence dépend alors de la qualité de l'utilisateur de l'information comptable et à l'utilisation de cette information.

De plus, l'article 1 de l'AUDC en son dernier alinéa précise que : « la comptabilité doit fournir, après un traitement approprié, les rééditions de comptes auxquelles elle est assujettie légalement ou de par ses statuts, ainsi que des informations nécessaires aux besoins des divers utilisateurs ».

L'utilisateur peut être externe à l'entreprise émettrice de l'information comptable et peut avoir des liens d'appartenance (personnel extérieur) ou des relations contractuelles (banquier).

La démarche qualité comptable consistera à mettre en œuvre des méthodes ou outils garantissant une information comptable qui satisfasse les besoins des utilisateurs.

1.4 Les référentiels comptables

Selon le Plan Comptable General (2011), un référentiel comptable est l'ensemble de critères utilisés pour la préparation des états financiers qui doivent être appliquées pour traduire, constater, mesurer et présenter la réalité économique dans les états financiers de l'entreprise.

En effet, une gestion comptable efficace permet à la comptabilité d'être:

- un instrument fiable de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise ;
- un moyen de preuve ;
- un outil pertinent d'information de gestion et des tiers ;

L'application des principes comptables répond à des obligations légales ainsi qu'aux nécessités de gestion et d'information.

Selon l'article 6 de l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable (AUDC), l'application du SYSCOAHADA implique que :

- la règle de prudence soit dans tous les cas observés, à partir d'une appréciation raisonnable des événements et des opérations à enregistrer au titre d'un exercice comptable ;
- l'entreprise se conforme aux règles et procédures en vigueur en les appliquant de bonne foi ;
- les responsables de comptes mettent en place des procédures de contrôle interne indispensables à la connaissance qu'ils doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des événements, opérations et situation liés à l'activité de l'entreprise ;
- les informations soient présentées et communiquées clairement sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence.

De ce fait, la démarche qualité devra donc assurer une parfaite application des règles et principes comptables du SYSCOAHADA.

Conclusion chapitre I

Parler d'une information comptable de qualité se justifie dans la mesure où le but final recherché lors de l'application des attributs génériques fondamentaux, des normes et principes comptables de base est d'obtenir une image aussi fidèle que possible du patrimoine, du résultat et de l'évolution de la situation financière de l'entreprise.

Ceci étant, une démarche du diagnostic qualité devrait être mise en œuvre pour répondre aux attentes des utilisateurs de l'information comptable et des règles et principes édictés par le SYSCOA.

Cependant, selon CHARRON & al (2001 ; 469) ; « le respect stricte des règles est conforme à un souci de normalisation, il ne permet pas d'offrir une image fidèle de la réalité car les règles ne peuvent pas répondre à une multitude de situations possibles. Mais à l'inverse, une créativité comptable trop poussée qui considère les règles comme de simples indications, finit par nuire à la pertinence de l'information financière en empêchant toute comparaison dans le temps et entre entreprises. Les marchés financiers, les tiers, les responsables d'entreprise alors privés d'indicateurs ».

Le chapitre 2 de notre étude sera consacré à l'étude théorique de la démarche à adopter.

CHAPITRE 2 : LA DEMARCHE DU DIAGNOSTIC QUALITE D'UN SERVICE COMPTABLE

Selon ALBENGE (2011;13) ; « un diagnostic qualité est un examen méthodologique de tout ou partie de l'entreprise permettant de déterminer les points forts et les insuffisances en matière de qualité ».

Une démarche de diagnostic qualité ne saurait être appliquée à la fonction comptable sans la prise en compte des normes et principes édictés par le référentiel SYSCOAHAADA.

Une bonne application de ces principes permet de garantir aux utilisateurs une information comptable de qualité qui considère les neuf attributs génériques de l'information comptable cités ci-dessus.

Cependant, il sera inopportun de parler de démarche qualité sans évoquer la célèbre roue Plan, Do, Check, Act (PDCA) de Deming

En effet, la, roue crée par Williams Edwards Deming dans les années 1950 est rythmée par les 4 phases clés qui représentent la boucle d'amélioration et de maintien de la qualité comptable. Les sigles PDCA signifient :

- plan (planifier) ;

- do (faire, mettre en application) ;
- check (vérifier, mesurer, contrôler) ;
- act (agir/réagir).

Notre démarche de diagnostic qualité s'en est fortement inspirée.

Dans ce chapitre, nous analyserons les différentes étapes à adopter pour la réalisation d'un diagnostic qualité comptable.

2.1 les étapes de la démarche du diagnostic qualité d'un service comptable

L'ISO 9001 :2008 définit les critères d'une démarche de management de la qualité comme reposant notamment sur une forte orientation client, la motivation et l'engagement de la direction, l'approche processus et l'amélioration continue.

Les principales phases de notre démarche du diagnostic qualité comptable s'articuleront autour des points suivants : l'examen par l'identification des points forts et des insuffisances des dispositifs organisationnels et recensement des non-conformités d'un service comptable, l'évaluation de l'impact des non-conformités sur la qualité d'un service comptable, notation partielle des composantes de la qualité du service comptable, profil graphique de la qualité d'un service comptable et la notation globale de la qualité du service comptable.

L'objectif de la démarche qualité est de mettre en œuvre un schéma directeur à partir duquel nous vérifierons grâce aux attributs génériques, aux techniques et outils de collecte des données, les dispositifs organisationnels du service comptable. Et enfin d'analyser et faire des suggestions et recommandations dans le but de maintenir et d'améliorer la qualité du service comptable.

2.1.1 Examen des dispositifs organisationnels et recensement des non-conformités

Selon l'article 14 de l'AUDC, « l'organisation comptable mise en place dans l'entreprise doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de

façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations, d'instrument de preuve, d'informations des tiers et de gestion ».

Toute non-conformité entraîne une irrégularité et la non sincérité des états financiers de synthèse et par ricochet, toute la comptabilité de l'entreprise.

L'observatoire de la qualité comptable de France, définit la démarche à mettre en œuvre dans l'élaboration d'un diagnostic qualité comptable.

Dans cette logique, l'examen des dispositifs organisationnels du service comptable s'effectuera par l'usage des outils de collecte de données (le questionnaire, le guide d'entretien, etc..) afin de déterminer l'existence de chacune des composantes de la qualité de la fonction comptable que sont:

- la description des services rendus par la fonction comptable ;
- la maîtrise du fonctionnement du service comptable ;
- la maîtrise des processus comptables ;
- la maîtrise de l'outil informatique ;
- la contribution à la performance financière de l'entreprise.

2.1.2 La description des services rendus par la fonction comptable

L'article premier de l'AUDC, en ses trois alinéas donne une description des services rendus par la fonction comptable qui se résume principalement par les caractéristiques suivantes :

2.2.1.1 Restitutions comptables

Selon MICHAILESCO (2009 ; 10), « les restitutions comptables sont constituées de données jugées adéquates pour recréer la réalité de l'entreprise afin d'influencer éventuellement les choix et les actions d'un récepteur ».

L'observation des documents ajoutée à une analyse physique des existants éventuellement permettent de vérifier les restitutions. L'observation documentaire se fera au moyen des

documents comptables et de gestion (états financiers, tableau de bord, budgets, etc. ...) disponibles au sein de l'entreprise. L'observation physique se fera à partir des traitements de cette information.

Cependant, la production de cette information fait référence à une date de disponibilité implicite ou explicite pour être utiles aux utilisateurs.

Elle décrit de façon fidèle les événements ou la situation économique telle qu'ils se sont produits et enfin elle est mesurable à partir de caractéristiques objectives qui pourraient faciliter son utilisation.

2.2.1.2 Mode de transmission des informations du service comptable

Selon l'article 73 de l'AUDC, « les entreprises se conforment aux mesures communes de communication des informations aux associés et de publicité des états financiers annuels ainsi qu'à celles prévues pour les sociétés cotées, à la fin du premier semestre, conformément aux dispositions spécifiques aux sociétés anonymes faisant appel public à l'épargne ».

La transmission des informations du service consistera à déterminer l'éventualité de l'existence d'une analyse comparative des résultats de l'entreprise sur plusieurs exercices, de déterminer les caractères suffisants et explicites des commentaires et la comparabilité de l'information comptable et de gestion dans le respect du principe de la permanence des méthodes.

2.2.1.3 Mode de production de l'information comptable

Selon l'article 11 de l'AUDC, « les états financiers annuels sont rendus obligatoires, en tout ou 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 à sa taille, soumise au « système normal » de présentation des états financiers et de tenue des comptes.

Toutefois, si le chiffre d'affaires ne dépasse pas cent millions (100 000 000) de francs CFA, l'entreprise peut utiliser le « système allégé ». En clair, le SYSCOAHAADA a institué les états

financiers s'adaptant selon la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires. Une production de cette information dans un délai approprié permet de garantir sa qualité.

A ce niveau, il convient de distinguer trois modes de production de l'information :

- le système normal ou système de droit commun qui concernent les grandes, les moyennes entreprises et également les petites entreprises qui y trouveront des motifs d'intérêt. Il impose d'établir quatre documents de synthèse : le bilan, le compte de résultat, le Tableau Financier des Ressources et des Emplois(TAFIRE) et l'état annexé ;
- le système allégé, moins détaillé dans ses états financiers, et utilisé par les entreprises ne dépassant pas un chiffre d'affaires de 100 000 000 de FCFA ; dans ce système, les états financiers sont au nombre de trois (03) et une réduction du nombre de rubriques, de postes du bilan, du compte de résultat et du nombre d'éléments demandés dans l'état annexé ;
- le système minimal de trésorerie dont l'application est proposé aux très petites entreprises. Il repose sur une comptabilité de trésorerie du type recettes-dépenses et dont le mode de production de l'information implique un bilan de fin d'exercice, un compte de résultat et la variation de l'avoir net au cours de l'exercice.

2.2.1.4 Dialogue avec les utilisateurs

À ce niveau, un dialogue interne organisé entre le service comptable et les utilisateurs internes permet de définir les spécifications fournis par les états financiers, de définir leurs besoins, la périodicité des documents, la date de remise et le degré de satisfaction des utilisateurs sur les produits comptables.

En effet, l'article 15 dernier alinéa stipule que : « l'organisation comptable doit assurer la mise à la disposition des utilisateurs des documents requis dans les délais fixés pour leur délivrance ».

Le dialogue avec les utilisateurs doit fournir des informations fiables, claires et facilement compréhensibles pour leurs prises de décisions.

2.2.2 La maîtrise du fonctionnement du service comptable

L'article 17 de l'AUDC donne les conditions de régularité et de sécurité de l'organisation comptable de toute entreprise. Cette organisation traduit la volonté du législateur de mettre en place des procédures qui permettent à l'entreprise d'assurer la production d'une information de qualité à tous ces utilisateurs. Il en découle naturellement la maîtrise du fonctionnement du service comptable.

2.2.2.1 Organisation générale du service comptable

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

Dans un souci d'assurer l'authenticité et la fiabilité des écritures jusqu'à l'établissement des états financiers, l'organisation comptable doit refléter un certain nombre de caractéristiques (existence d'un organigramme du service comptable, adéquations entre la qualification appropriée et la formation et/ou l'expérience des titulaires des postes) qui favorise la qualité de l'information.

2.2.2.2 Contrôle interne comptable

Selon SERE (2002;158), le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise, il a pour but, d'une part, d'assurer la protection et la sauvegarde, et la qualité de l'information comptable, et d'autre part, l'application des instructions de la direction et de favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise, pour maintenir la pérennité de celle-ci ».

De plus, l'article 6 de l'AUDC, en son alinéa 3 stipule que : « l'application du SYSCOA HADA implique que les responsables des comptes mettent en place des procédures de contrôle interne indispensables à la connaissance qu'ils doivent avoir normalement de la réalité et de l'importance des événements, opérations et situations liés à l'activité de l'entreprise ». Le contrôle interne participe à la production d'une information de qualité.

2.2.2.3 Méthodes de management

Selon le lexique du contrôle comptable (2005;14), les méthodes de management sont un ensemble d'actions collectives de pilotage d'une entreprise. Ils comprennent l'ensemble des techniques (notamment de planification, d'organisation, de direction et de contrôle) mises en œuvre dans une organisation afin qu'elle atteigne ses objectifs.

Les méthodes de management mises en œuvre par la fonction comptable doivent s'aligner sur les objectifs définis par les dirigeants et la capacité de fournir les outils et supports qui permettent la production des informations comptables et/ou assurent leur disponibilité à satisfaire les évolutions des besoins des utilisateurs.

2.2.2.4 Outils de suivi du traitement de l'information comptable

Selon l'article 16 de l'AUDC, « pour maintenir la continuité dans le temps de l'accès à l'information, toute entreprise établit une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable ».

Cette documentation est conservée aussi longtemps qu'est exigée la présentation des états financiers successifs auxquels elle se rapporte.

L'obligation incombant aux entreprises de mettre en place des outils de suivi du traitement de l'information (les manuels de procédures, existence des indicateurs de gestion, etc....) doivent permettre la compréhension et le contrôle du système de traitement tout en procurant un avantage/coût et une fiabilité de l'information.

2.2.2.5 Formation et information

Selon l'article 6 alinéa 4 de l'AUDC, « les informations doivent être présentées et communiquées clairement sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence ».

Ces informations ne peuvent être fournies qu'à condition que les comptables aient bénéficiés d'une formation adéquate dans un environnement d'évolution constante des besoins et exigences des utilisateurs de l'information comptable.

Des formations de renforcements des compétences des agents du service comptabilité suivi de leur documentation aux nouveaux modes et techniques de production de l'information comptable et financière est à envisager pour que ces derniers puissent bénéficier d'une documentation technique minimum.

2.2.2.6 Environnement de travail

L'environnement de travail doit être approprié pour favoriser la production d'information de qualité (l'hygiène, un nombre de postes de travail informatique approprié, ...).

2.2.2.7 Revue indépendante

Selon l'article 22 alinéa 6 de l'AUDC, une revue indépendante des procédures internes de production des états financiers doit être élaborée avant leur mise à dispositions sous forme définitive aux utilisateurs dans le but d'assurer une clarté et une pertinence des informations.

2.2.2.8 Manuel et procédures comptables

Selon SERE (2002.148) ; « le SYSCOAHAHA instaure l'obligation à toute entreprise d'établir un manuel de procédures ».

En clair, l'établissement d'un manuel de procédures décrivant les principes comptables, le plan comptable de la société, sa mise à jour périodique et les procédures de mise à jour du plan de comptes, d'une liste de personnes habilités à engager l'entreprise, etc.... permettent d'obtenir une information de qualité.

2.2.2.9 Saisie comptable

L'article 15 alinéa 1 stipule que : « l'organisation comptable doit assurer un enregistrement exhaustif, au jour le jour et sans retard les informations de base ».

La saisie scrupuleuse et exhaustive des informations comptables permet d'atteindre les objectifs de fiabilité et d'authenticité et de mise à disposition des informations.

2.2.2.10 Abonnement ou charges à répartir sur plusieurs exercices

L'abonnement des charges repose sur le critère comptable de séparation des exercices qui stipule en l'article 59 de l'AUDC que : « le résultat de chaque exercice est indépendant de celui qui le précède et celui qui le suit pour sa détermination. Il convient de lui rattacher les opérations et les évènements qui lui sont propres et ceux-là seulement ».

L'utilisation de la technique de l'abonnement permet de définir les charges dont le montant sont d'avance connu et devraient être réparties par fractions égales entre les périodes comptables.

2.2.3 La maîtrise des méthodes comptables

L'article 17 de l'AUDC donne toutes les directives pour permettre la maîtrise des méthodes comptables. La maîtrise des méthodes comptables permet d'assurer la production d'information comptable conforme aux attributs génériques de la fonction comptable et répondant aux attentes des utilisateurs.

2.2.3.1 Inventaire

L'article 17 alinéa 6 définit l'inventaire comme étant « l'opération qui 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 d'inventaire ».

Selon l'article 42 de l'AUDC, « A la clôture de chaque exercice, l'entreprise doit procéder au recensement et à l'évaluation de ses biens, créances et dettes à leur valeur effective du moment dite valeur actuelle. La valeur actuelle est une valeur d'estimation du moment qui s'apprécie en fonction du marché et de l'utilité de l'élément pour l'entreprise. L'utilité de l'élément est à déterminer dans le cadre de la continuité d'exploitation ou d'utilisation, ou, le cas échéant, dans l'hypothèse de non-continuité ».

Le caractère permanent des méthodes utilisés pour l'inventaire est en conformité avec le principe de permanence des méthodes et ce, dans une perspective de continuité de l'exploitation.

En outre, l'inventaire consiste également à justifier le solde de chaque compte de manière à le conformer à la réalité dans le but de répondre à la recherche de l'image fidèle.

2.2.3.2 Evaluation des provisions

Selon l'article 46 de l'AUDC, une provision est définie comme « l'amoindrissement seulement probable de la valeur d'un élément d'actif résultant de causes dont les effets ne sont pas jugés irréversibles est constaté par une provision pour dépréciation ; pour les immobilisations, cette provision est constatée par une dotation, pour les autres éléments de l'actif, par une charge provisionnée ».

Dans le souci de présenter une image fidèle de la situation de l'entreprise, l'évaluation des provisions se fait aux moyens de l'existence de règles écrites et des documents justificatifs avant leur enregistrement dans la comptabilité.

2.2.3.3 Imputation en résultat exceptionnel

Selon le lexique du contrôle interne comptable (2005;14); « l'imputation comptable est l'enregistrement de l'information comptable à la subdivision adéquate du plan des comptes ».

De plus, l'article 61 de l'AUDC soutient que « les produits et charges concernant des exercices antérieurs sont enregistrés, selon leur nature, comme des produits et charges de l'exercice en cours et participent à la formation du résultat d'exploitation, financier et hors activités ordinaires de cet exercice. Ils doivent faire l'objet d'une mention spécifique dans l'état annexé ».

Les montants comptabilisés en résultat exceptionnel font l'objet d'un reporting spécifique soumis à l'approbation d'un responsable habilité au sein de l'entreprise.

2.2.3.4 Séparation des périodes

Selon l'article 59 de l'AUDC, « le résultat de chaque exercice est indépendant de celui qui le suit ; pour sa détermination, il convient de lui rattacher et de lui imputer tous les événements et toutes les opérations qui lui sont propres et ceux-là seulement ».

La séparation des périodes trouve son fondement dans le principe d'établissement des comptes périodiques ainsi l'existence d'une procédure respectée, formalisée et mise à jour périodique garantit la production d'informations de qualité.

2.2.3.5 Engagement hors bilan

Selon le SYSCOAHAHA (2002 ; 500), « un engagement hors bilan désigne un actif ou une dette ou une activité de financement ne figurant pas au bilan de l'entreprise, aussi bien à l'actif qu'au passif ».

Les engagements hors bilan devraient faire l'objet d'une procédure écrite décrivant les méthodes de collecte des informations et les règles retenues.

L'existence d'une procédure formalisée, respectée et mise à jour des engagements hors bilan garantit la fiabilité, la conformité au référentiel SYSCOAHAHA.

2.2.3.6 Planning des arrêtés de comptes

Selon l'article 23 de l'AUDC ; « les états financiers sont arrêtés au plus tard dans les quatre mois qui suivent la date de clôture de l'exercice. La date d'arrêté doit être mentionnée dans toute transmission des états financiers ».

A ce niveau, un planning d'arrêté des comptes doit être élaboré par le service comptable mais la date d'arrêté des comptes est déterminée par les dirigeants. Un dialogue entre les dirigeants et les comptables devraient permettre de fixer une date la plus courte possible pour fournir des informations aux utilisateurs. Toutefois, un temps trop court de publication de ces informations pourrait nuire à la qualité des états en omettant certaines informations indispensables.

2.2.3.7 Archivage

L'archivage consiste à disposer dans un ordre chronologique les pièces justificatives comptables (sur support papier ou numériques) de sorte à les conserver de manière durable tout en étant accessible.

Selon l'article 24 de l'AUDC, « les livres comptables ou les documents qui en tiennent lieu, ainsi que les pièces justificatives sont conservés pendant 10 ans ». L'archivage des pièces justificatives des livres comptables tenus dans le respect des principes de régularité et de sincérité peuvent faire l'objet de preuve à la faveur de l'entreprise. Une procédure d'archivage de ces pièces devrait être envisagée.

2.2.3.8 Techniques de contrôle

Selon DISLE (2008 ; 330), l'entreprise détermine sous sa responsabilité, les procédures nécessaires à la mise en place d'une organisation comptable permettant aussi bien un contrôle interne fiable que le contrôle externe (par l'intermédiaire, le cas échéant, du commissaire aux comptes) de la réalité des opérations et de la qualité des comptes, tout en favorisant la collecte des informations.

La responsabilité incombe à l'entreprise de mettre en place un système de contrôle interne afin de favoriser aussi bien sa gestion interne que son contrôle externe par l'intermédiaire d'un auditeur externe ou par le commissaire aux comptes.

2.2.3.9 Audit comptable

Selon le petit Larousse (2010;1884), « l'audit comptable est la procédure de contrôle de la comptabilité d'une entreprise et de l'exécution de ses objectifs ».

Dans le cadre du SYSCOA, l'article 70 de l'AUDC stipule que: « dans les entreprises qui désignent volontairement ou obligatoirement des commissaires aux comptes, ces derniers

certifient, conformément aux dispositions de l'acte uniforme relatif aux droits des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique sur la mission du commissaires aux comptes, que les états financiers sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'exercice écoulé ».

En effet, selon l'article 710 de l'Acte Uniforme relatif au Droit Commercial Général (AUDCG), « les commissaires aux comptes doivent certifiés que les états financiers sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la société à la fin de cet exercice ». Cependant, les commissaires aux comptes peuvent certifier des états financiers sous réserve ou refuser de certifier les états financiers.

2.2.4 La maîtrise des processus comptables

Selon le lexique du contrôle interne (2005;14) ; « un processus comptable est un ensemble de tâches réalisées par différents opérationnels (voire différentes entités : services, postes...) participant d'une même activité, placée sous emprise de normes juridiques spécifiques, rattaché à un ensemble de comptes principaux, pour produire un résultat commun ».

Un processus est un ensemble cohérent de procédures garantissant une fiabilité de traitement des informations comptables.

La fonction comptable est composée de trois types de processus que sont :

- les processus dits de support qui sont composés de trois principaux processus (la gestion des référentiels, l'organisation/méthodes/système d'information comptable, centralisation et gestion des arrêtés des comptes) ;
- les processus de production des résultats comptables composé de trois principaux processus (reporting interne, l'information financière externe, de production des documents fiscaux) ;
- les processus de gestion interne de trois principaux processus (moyens généraux logistiques, frais de personnel, comptabilité de gestion).

Dans le cadre de notre étude, nous nous pencherons seulement sur les deux derniers types de processus sachant que les processus supports font l'objet de référence comptable dûment explicité par le législateur OHADA.

Le traitement des processus comptables comprend :

2.2.4.1 Processus immobilisations

Selon MANDOU (2003 ; 43), Ce processus vise au traitement et au contrôle des données physiques et activités comptables des biens immobilisés de l'entreprise.

Les activités principales de ce processus sont :

- le contrôle des achats à immobilisés ;
- la saisie des informations concernant des mises au rebut, cessions, réévaluations et additions d'immobilisations ;
- conciliation entre le système auxiliaire de gestion des immobilisations et la comptabilité générale ;
- la mise à jour des tables d'amortissements, dépréciations et calcul des amortissements ;
- la mise en œuvre des procédures et système d'inventaire physique ;
- la coordination et la participation aux opérations d'inventaire physique ;
- la réconciliation entre le résultat du décompte physique, le livre d'inventaire et la comptabilité générale.

Le processus débute lors du traitement des informations correspondant aux évènements physiques à traduire dans la comptabilité (acquisitions, cessions, destructions, mises au rebut, transferts ou déplacements) des immobilisations.

Le processus s'achève lors de la transmission des écritures comptables du livre inventaire vers le système centralisateur.

2.2.4.2 Processus achats/ fournisseurs

Selon MAESO & al (2009 ; 297), Ce processus vise au suivi exhaustif comptable des commandes passées auprès des fournisseurs pour des achats de biens et services jusqu'au traitement et au paiement des factures fournisseurs.

Ce processus comprend principalement les étapes suivantes :

- la vérification des informations ou des données transmises par des systèmes des achats et des réceptions (bon de commande, appel d'offre,...) ;
- la réception et le traitement des factures fournisseurs ;

- le rapprochement des factures des bons de commande et des bons de livraisons ;
- l'enregistrement dans l'application informatique de la comptabilité fournisseurs ;
- le paiement des factures fournisseurs ;
- la réconciliation des comptes fournisseurs et des relevés de règlement fournisseurs ;
- la réconciliation des comptes auxiliaires fournisseurs et ceux de la comptabilité générale ;

Le processus démarre dès l'enregistrement des commandes des fournisseurs et prend fin à l'octroi du bon à payer pour le règlement des factures fournisseurs.

2.2.4.3 Processus stocks

Selon GOVOEI (2007 ; 568), Ce processus a pour finalité d'assurer une gestion optimale des stocks, indispensable à la pérennité d'une entreprise. En effet, les stocks doivent être évalués conformément à l'article 44 de l'AUDC qui stipule que : « à leur sortie ou à l'inventaire, les biens interchangeables (fongibles) sont évalués, soit en considérant que le premier entré est le premier sorti (méthode dite P.E.P.S), soit à leur coût moyen pondéré d'acquisition ou de production (méthode dite C.M.P) ». Les stocks se trouvent, de ce fait, au cœur du processus de création de richesse. Les principales activités de ce processus sont :

- les achats de biens (marchandises, matières et fournitures) ;
- l'enregistrement selon la méthode d'enregistrement retenue de l'entrée ou de sortie des biens stockés sur la fiche d'enregistrement des stocks;
- la mise au rebut ou la destruction du stock des biens fongibles ou défectueux ;
- la gestion des opérations de vente et la rotation des stocks.

Le processus de gestion des stocks débute dès l'achat de biens ou son entrée en stock de biens fabriqués et prend fin à la sortie en stock du bien suite à sa vente, sa destruction ou sa mise aux rebuts.

2.2.4.4 Processus ventes/clients

Selon MICHAILESCO (2009 ; 45), Ce processus assure la viabilité financière de l'entreprise. En effet, les opérations de ventes constituent le chiffre d'affaires et la richesse de l'entreprise.

Ce processus comprend principalement les étapes suivantes :

- la réception du bon de commande de la part du client ;

- la fixation et la révision des conditions de vente (délais, modalités de paiement,...) ;
- la livraison de la marchandise aux clients et remise du bon de livraison et de la facture ;
- le paiement des factures selon l'échéancier négocié à la signature du contrat de vente ;
- la gestion des litiges (mauvaise qualité des marchandises, livraison hors délai,...) ;
- le recouvrement des contentieux.

Ce processus commence dès la commande de la part du client et s'achève au règlement jusqu'à l'apurement de la créance client.

2.2.4.5 Processus financement et trésorerie

Selon REIX (2006 ; 336), Le processus trésorerie prend en compte les activités relatives au traitement comptable des encaissements et décaissements effectués par l'entreprise à partir de ces comptes bancaires ou postaux et ces avoirs en caisse.

Le processus de financement participe à la détermination avantageuse des besoins de financement de l'entreprise (en cas de croissance, création, défaillance,...)

Les processus de financement et trésorerie comprennent les activités suivantes :

- la mise en place du contrôle interne et la vérification des opérations et documents relatif aux paiements (bon à payer, montant, signatures autorisés, archivages des documents dans l'ordre,...) ;
- le contrôle de l'enregistrement en comptabilité et de l'exhaustivité des moyens de paiements;
- la participation aux spécifications de fonctionnement du système d'information traitant des données d'encaissement, de décaissement et des opérations bancaires ;
- le contrôle de l'enregistrement exhaustif en comptabilité des mouvements sur les comptes bancaires, les comptes courants postaux et la caisse ;
- la réconciliation de la situation du grand livre de la banque et du relevé bancaire (le rapprochement bancaire) ;
- la réalisation des opérations concernant les paiements, les encaissements, les décaissements et l'enregistrement dans la comptabilité (établissement de chèques, remise de chèques en banque;

- la mise en place et la gestion d'une comptabilité dans le cadre d'opérations en devises, justifications des positions de change et traitement des écarts de change dû aux conversions ;
- l'identification des formes de crédits (bancaires et autres formes de crédits) et le calcul de leur coût ;
- participer aux modes et aux plans de financement de l'investissement ;
- l'élaboration et l'interprétation des tableaux de flux de trésorerie.

Le processus trésorerie commence à la réception pour enregistrement comptable d'information relative au traitement d'une demande de paiement et à la réception de toute information relative à un encaissement.

Il s'achève à l'enregistrement des informations dans le processus de centralisation et gestion des arrêtés après l'établissement des rapprochements bancaires.

Le processus financement débute après la détermination des besoins de l'entreprise dans le cadre de création d'une entreprise ou de sa croissance interne ou externe.

Il s'achève à une fois l'opération de financement a été transmise aux processus de centralisation et de gestion des arrêtés pour enregistrement dans les comptes et figurant en annexe dans les états financiers.

2.2.4.6 Processus frais de personnel

Selon RAFFOURNIER (2007;38), Le processus comptables d'enregistrement des frais de personnel concerne les activités relatives à la comptabilisation des éléments de paie, des charges sociales associées ainsi que le traitement comptable des engagements contractuels entre l'entreprise et les salariés (prêts, avances sur salaires, congés payés, engagements de retraite, gratifications,...)

Les activités principales constituant ce processus sont :

- la gestion des paramètres d'imputation relative à la paie ;
- le contrôle et la saisie des informations dans la comptabilité des tiers «gestion du personnel » ;
- l'analyse et la réconciliation de la comptabilité auxiliaire du compte tiers personnel avec la comptabilité générale ;

- la production et la mise à disposition des états d'analyse de la paie des comptes du personnel ;
- le traitement comptable des provisions liées à la gestion du personnel (engagements de retraite, congés payés,...) ;
- le traitement comptable des tiers externes à l'entreprise (les agents de nettoyage, les agents de gardiennage,...).

Le processus démarre par la prise en compte effective en comptabilité et autres documents comptables, des éléments de paie, des charges sociales et assimilées et prend fin au règlement de la dette ou créance entre le salarié et l'entreprise.

2.2.4.7 Délégation

Selon CHARRON & al (2001;320), La délégation est le transfert d'une compétence ou d'une signature d'un délégant à un délégataire, appuyé sur un acte de délégation, autorisé par une règle juridique.

Des procédures de délégation des tâches comptables doivent être envisagées pour impliquer les opérationnels dans les prises de décisions comptables de l'entreprise.

Cependant, lorsqu'il y a une délégation de l'acte comptable, des procédures de contrôle interne spécifiques doivent être prévues ainsi qu'une sensibilisation suffisante des opérationnels sur les conséquences de leurs actes.

2.2.5 Maitrise de l'outil informatique

L'article 22 de l'AUDC, énumère un ensemble de conditions à remplir pour qu'un système informatisé satisfasse aux exigences de régularité et de sincérité nécessaires, elle doit recourir à un ensemble de procédures et à l'application de conditions minimales.

2.2.5.1 Définition des besoins

Selon ALTAMURO (2010 ; 74), la définition des besoins consiste à participer à la définition et à la conception d'un système d'information comptable en collaboration avec le service comptable de l'entreprise.

Dans ce cadre, l'identification des informations comptables et la détermination des traitements nécessaires en sont les étapes clés. Elles garantissent la production des informations de gestion et comptable de qualité facilitant la mise en œuvre d'un système

d'information qui prend en compte les spécificités du traitement comptable. Les restitutions du système comptable doivent être élaborées sous une forme directement intelligible à l'ensemble de ses utilisateurs.

2.2.5.2 Intégration

L'intégration du système d'information permet de prendre en compte plusieurs paramètres des modules de comptabilité et de gestion commerciale d'un progiciel de gestion et favorise la mise en place des dispositions (traçabilité, irréversibilité des enregistrements, chronologie des opérations conformément aux alinéas 2 et 3 de l'article 22 de l'AUDC).

2.2.5.3 Communication

Selon ALTAMURO (2010 ; 66), la communication du système d'information consiste à mettre en place des outils qui donnent la possibilité de traiter les données comptables sous une forme compréhensible aux utilisateurs.

2.2.5.4 Procédures /documentation

Selon l'article 22 alinéa 6 : « l'organisation comptable doit garantir toutes les possibilités d'un contrôle éventuel en permettant la reconstitution ou la restitution du chemin de révision et en donnant un droit d'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et aux procédures de traitements, en vue notamment de procéder aux tests nécessaires à l'exécution d'un tel contrôle ».

L'existence de procédures formalisées (manuel d'utilisateur, documentation approprié) avec des contrôles et des droits d'accès dans le progiciel de gestion permet d'assurer la conservation et l'archivage des documents comptables dans le respect de la réglementation du SYSCOAHAHA.

2.2.6 La contribution de la fonction comptable à la performance financière de l'entreprise.

L'organisation comptable ainsi que les règles et principes inhérents à la fonction comptable permettent de fournir des restitutions comptables et financières de qualité. Ces restitutions favorisent l'aide à la décision des utilisateurs tant internes qu'externes de l'entreprise.

2.2.6.1 Optimisation base fiscale

L'optimisation de la base fiscale permet d'identifier et d'expliquer toutes les méthodes et procédures appliquées par la fonction comptable pour justifier ses choix en matière de fiscalité (choix en matière d'amortissement, régime d'imposition juridique, etc...).

2.2.6.2 Implications opérationnelles

Selon l'article 1 alinéa 2 de l'AUDC : « la comptabilité fournit, après un traitement approprié de ces opérations, les redditions de comptes auxquelles elle est assujettie légalement ou par des statuts, ainsi que les informations nécessaires aux besoins des divers utilisateurs ».

L'implication opérationnelle est définie comme l'implication du service comptable dans la gestion des opérations permettant de contribuer à la performance financière de l'entreprise. Au vu des restitutions comptables, l'entreprise doit s'impliquer dans les opérations indispensables à sa pérennité (les conditions de détermination d'un crédit à la clientèle, la gestion de la trésorerie, la gestion des contentieux,...)

2.2.6.3 Aide à la décision

Selon l'article 1 alinéa 2 de l'AUDC, la comptabilité vise à fournir des informations à aux besoins des utilisateurs mais les aide également dans leurs prises de décisions.

L'information comptable de qualité aide à la décision en fournissant aux gestionnaires des restitutions établies à partir de la comptabilité (participation du responsable du service comptable à des réunions de gestion, la correspondance entre les responsables opérationnels et le responsable du service comptable et/ou les comptables,...).

2.2.6.4 Rapport avec les établissements financiers

Selon l'article 3 de l'AUDC, « la comptabilité doit satisfaire, dans le respect de la règle de prudence aux obligations de régularité, de sincérité et de transparence inhérentes à la tenue, au contrôle, à la présentation et à la communication des informations qu'elle a traitées ».

De ce fait, les informations fournies par le service comptable doit améliorer les relations entre l'entreprise et les établissements financiers.

2.2.6.5 Sécurité règlementation

Selon l'article 111 de l'AUDC, « encourent des sanctions pénales, les entrepreneurs individuels et les dirigeants sociaux qui n'auront pas pour chaque exercice social, dressé

l'inventaire et établi des états financiers annuels ainsi que, le cas échéant, le rapport de gestion et le bilan social. Les autres infractions aux dispositions du présent règlement sont prévues et punies conformément aux dispositions du droit pénal en vigueur dans chacun des états de l'union ».

La comptabilité ayant pour rôle de refléter la fiabilité, la régularité et la sincérité des informations qu'elle fournit ne doit pas omettre de respecter les obligations légales dont le respect de la réglementation fiscale en vigueur dans chaque état membres de l'Union.

2.2.6.6 Efficience

Selon MARGERAND (2006 :48) ; « l'efficience est l'optimisation des outils mis en œuvre pour parvenir à un résultat. Elle se mesure sous la forme d'un rapport entre les résultats obtenus et les ressources utilisées. »

La recherche de l'efficience de la fonction comptable en tant qu'un service fonctionnel est la recherche du meilleur rapport moyen mis en œuvre/résultats obtenus.

C'est l'assurance d'un rapport avantage/coût en utilisant de façon optimale les ressources disponible.

2.3 Evaluation de l'impact des non-conformités

L'évaluation de l'impact des non-conformités permet de déterminer, pour chaque fonction ou processus comptable, les critères de qualité comptable qui sont affectés.

2.4 Evaluation des risques de non conformités sur la qualité du service comptable

Nous évaluerons l'impact des non conformités pour chaque dispositif organisationnel sur les critères de qualité d'un service comptable qui sont affectés : la pertinence, la fiabilité, le délai/disponibilité, la clarté, la flexibilité, la vérifiabilité/preuve, la conformité aux référentiels, la neutralité et la comparabilité.

2.5 Notation partielle

Après avoir examiné les dispositifs organisationnels et recenser les non conformités et évaluer leur impact sur la qualité du service comptable, il convient de procéder à une notation partielle des composantes du service comptable.

Ce jugement partiel peut comporter les quatre niveaux suivants :

- l'information sera jugée excellente si son niveau de non-conformité est faible c'est à dire compris entre 0 et 25% ;
- satisfaisante si le taux de non-conformité est compris entre 25,1 et 50% ;
- moyenne pour un taux de non-conformité compris entre 50,1 et 75% ;
- insuffisante pour un taux de non-conformité compris entre 75,1 et 100%.

2.6 Profil graphique de la qualité de la fonction comptable

Le profil graphique de la qualité consiste à présenter, sous la forme d'un tableau, les six (06) dispositifs organisationnels de la fonction comptable (description des services rendus par la fonction comptable, maîtrise du fonctionnement du service comptable, maîtrise des méthodes comptables, maîtrise des processus comptables, maîtrise de l'outil informatique, contribution à la performance financière de l'entreprise), leur niveau globale de qualité au sein du service comptable (Insuffisant, moyen, satisfaisant, excellent).

2.7 Notation globale

C'est au terme de la démarche qu'il conviendrait d'attribuer une notation globale au service comptable. En effet, le service comptable sera qualifié :

- d'excellent lorsqu'on ne relève aucune non-conformité. Cette notation ne peut être obtenue qu'à l'issue d'une démarche qualité permanente : tous les processus comptables étant parfaitement maîtrisés, formalisés et respectés;
- de satisfaisante lorsqu'il s'agit d'une situation acceptable car il y a une bonne maîtrise des processus. Les anomalies relevées ne remettent pas en cause la qualité du service comptable qui reste globalement fiable;
- de moyen lorsque l'on constate des anomalies qui relèvent une dégradation du service. Des dispositifs organisationnels mêmes existants, ne sont pas suffisants pour procurer un niveau de fiabilité acceptable ;
- d'insuffisant lorsque tous les clignotants sont en alerte. Il y a donc un risque permanent et majeur sur la qualité du service comptable (erreurs d'imputation, écritures manquantes, états financiers erronés, etc...).

Cette démarche de diagnostic qualité vise à :

- la satisfaction des utilisateurs internes et externes ;
- l'amélioration continue de la qualité ;
- l'optimisation entre l'obtention d'une qualité raisonnable et les moyens mis en œuvre.

2.8 Plan d'actions correctives

Au terme du diagnostic, en fonction de la note obtenue, on mettra en place les dispositifs organisationnels adéquats afin de garantir la qualité du service comptable.

2.9 Techniques du diagnostic qualité du service comptable

Les techniques nous permettent d'examiner les dispositifs organisationnels et de recenser les non-conformités sur la qualité du service comptable. Nous pouvons retenir les techniques suivantes que sont : les outils et techniques d'approche d'audit, les outils et techniques de compréhension, les outils de description, les outils de diagnostic, les outils de validation.

2.9.1 Les outils et techniques d'approche d'audit

Les outils et techniques d'approche d'audit permettront de déterminer les risques de faiblesses affectant la qualité du service comptable.

2.9.1.1 Les contrôles sur pièces

Le contrôle sur pièces est un examen minutieux des pièces comptables consistant à vérifier les éléments servant de preuves probantes (les factures, les bons de caisse, etc...) afin d'exprimer une opinion motivée sur leur régularité et leur sincérité.

2.9.1.2 Les contrôles de vraisemblance

Ce sont des contrôles effectués pour déterminer la régularité des pièces ou dispositifs organisationnels du service comptable : comptes clients sans nom, exactitude et exhaustivité des enregistrements, etc...

2.9.1.3 L'examen des comptes de la trésorerie

Cet examen consiste à rapprocher les soldes comptables avec les soldes des comptes de trésorerie de l'entreprise.

2.9.2 Les outils et techniques de compréhension

Les outils et techniques de compréhension nous permettront de comprendre le fonctionnement d'un service comptable.

2.9.2.1 L'examen analytique

L'examen analytique consiste à réaliser des comparaisons entre les données résultant des comptes annuels (données antérieures, postérieures et prévisionnelles) de l'entreprise à celle d'autres entreprises similaires et établir des relations entre elles. Il consiste également à étudier et analyser les éléments inhabituels résultant de ces comparaisons.

2.9.2.2 L'observation physique

L'observation physique consiste à vérifier l'exactitude de l'existence des actifs de l'entreprise. C'est une obligation légale pour toute entreprise de faire au moins une fois par an un inventaire de ses éléments actifs et passifs.

2.9.3 Les outils de description

Les outils de description sont nécessaires dans la mesure où elles permettent de vérifier les informations reçues des agents du service comptable.

2.9.3.1 L'enquête

Selon MADERS & al (2009;57), « l'objectif de l'entretien est d'obtenir des interlocuteurs, une description du processus étudiée sous l'angle de ses risques et de son dispositif de contrôle interne ». Dans le cadre de notre étude, l'enquête nous permettra d'examiner et de noter les dispositifs organisationnels de la fonction comptable, de recenser les non-conformités et d'évaluer leur impact sur la qualité du service comptable.

2.9.3.2 L'examen de l'évidence du contrôle

C'est un examen consistant à s'assurer de l'existence des éléments de contrôle effectif (signature, cachet,...)

2.9.3.3 La répétition des contrôles

Elle consiste à refaire le travail effectué par le personnel du service comptable afin de parvenir au même résultat.

2.9.4 Les outils de validation

Les outils de validation nous permettront de vérifier la cohérence des informations comptables reçues du personnel du service comptable.

2.9.4.1 La confirmation directe

C'est une technique par laquelle l'entreprise demande à un tiers en relation d'affaires avec elle de confirmer directement à son reviseur des comptes des informations sur les soldes, des opérations ou toute autre information.

2.9.4.2 Les sondages

Selon la norme ISA 530, le sondage est la mise en œuvre de procédures d'audit sur moins de 100% des éléments d'une population pertinente pour l'audit d'une manière telle que toutes les unités d'échantillonnage aient une chance d'être sélectionnées et dans le but de fournir à l'auditeur une base raisonnable pour tirer des conclusions sur l'ensemble de la population.

2.9.5 Les outils de diagnostic

Les outils du diagnostic permettent la détection des forces et faiblesses du point de vue qualitatif du service comptable.

2.9.5.1 Questionnaire de contrôle interne

Selon MADERS & al (2009;57), « le questionnaire permet d'obtenir des informations relatives à l'exécution des tâches et de faire le constat des dysfonctionnements et de l'identification de celles mal comprises par l'exécutant ». C'est un outil permettant de connaître le fonctionnement du service comptable. Il permet de détecter les faiblesses et les forces du contrôle interne afin de favoriser l'atteinte des objectifs de l'organisation.

2.9.5.2 La grille d'analyse des tâches

Selon RENARD (2006 ; 347), « la grille d'analyse des tâches est la photocopie à l'instant T de la répartition du travail au sein d'une organisation ». La grille d'analyse des tâches favorise une meilleure compréhension du fonctionnement d'un service.

Conclusion chapitre II

Ce chapitre nous a permis mieux comprendre les règles et principes du SYSCOAHADA et du FASB essentiels pour réaliser une démarche du diagnostic qualité d'un service comptable.

Cependant, appliquer une démarche de diagnostic qualité ne pourrait se faire sans une approche méthodologique bien structurée.

Le chapitre 3 de la première partie traite de la méthodologie de la recherche à adopter pour parvenir à cette finalité.

CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE

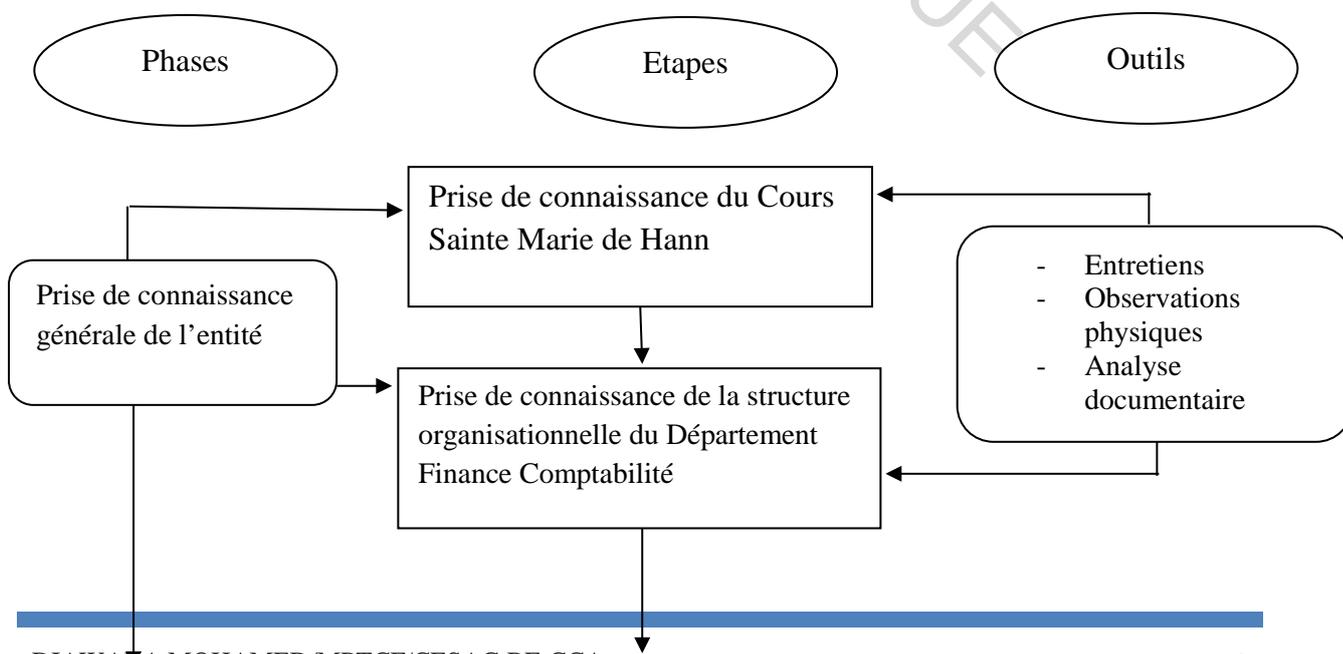
L'objectif visé par nos travaux est d'élaborer le diagnostic qualité d'un service comptable. L'élaboration d'un tel processus passe nécessairement par la mise en place d'un modèle d'analyse adéquate qui facilitera le traitement et l'analyse des données collectées sur le terrain. Ce chapitre nous permettra de cerner la méthode efficace sinon la bonne pour réaliser un diagnostic qualité efficace et efficient de la fonction comptable de l'entreprise.

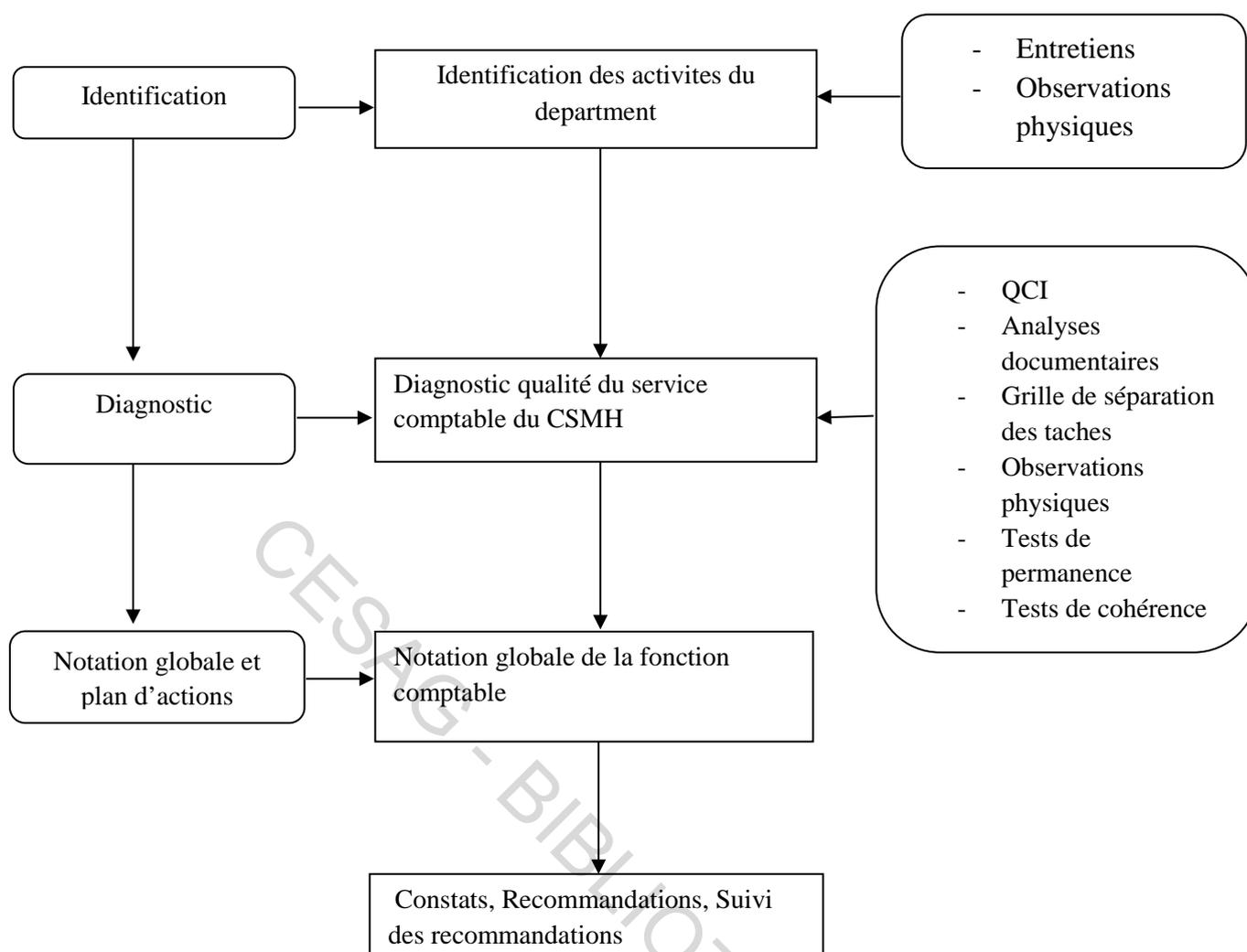
3.1 Modèle d'analyse

Afin de comprendre et mettre en place un modèle d'analyse efficace, nous avons résumé les différentes phases, étapes et outils d'analyse de données schématisée de la façon suivante :

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Figure 3 : modèle d'analyse





Source : nous-mêmes

3.2 Outils et techniques de collecte des données

Dans le cadre de notre étude, la collecte de données se fera au moyen des outils suivants

3.2.1 Entretiens

Toujours selon MADERS & al (2009;57), « l'objectif de l'entretien est d'obtenir des interlocuteurs, une description du processus étudiée sous l'angle de ses risques et de son dispositif de contrôle interne ».

Dans le cadre de notre étude, l'entretien nous permettra d'examiner et de noter les dispositifs organisationnels de la fonction comptable, plus précisément il s'agira de nous entretenir le chef comptable.

3.2.2 Analyse documentaire

L'analyse des comptes consiste à justifier le solde de chaque compte de manière à le conformer à la réalité dans le cadre de la recherche de l'image fidèle. Il se résume en trois parties :

- L'explication de chaque solde appuyé éventuellement du suivi de son dénouement ;
- Les écritures de régularisations afin de corriger les erreurs éventuelles ;
- La justification des mouvements de comptes à l'aide des pièces justificatives et cela à partir de l'analyse documentaire ;

L'analyse documentaire vise à déterminer, exploiter et analyser l'ensemble des documents et travaux restitués par la fonction comptable afin de parvenir la finalité d'obtenir une image fidèle de la situation de l'entreprise. De façon pratique, nous analyserons les documents qui nous permettront d'avoir une image de la gestion effectuée au sein du service comptable et les risques auxquels l'organisation est confronté en cas de mauvais traitement des informations.

3.2.3 Questionnaires

Selon MADERS & al (2009;57), « le questionnaire permet d'obtenir des informations relatives à l'exécution des tâches et de faire le constat des dysfonctionnements et de l'identification de celles mal comprises par l'exécutant ». Le questionnaire nous permettra d'examiner les dispositifs organisationnels du service comptable du CSMH, de recenser et d'évaluer les non-conformités sur la qualité du service.

3.2.4 Les observations physiques sur le terrain

Les observations physiques des méthodes de travail nous permettront de comprendre le fonctionnement des services constituant le département finance comptabilité. Pour ce faire, nous effectuerons une visite des divers services du département et nous constaterons l'existence et l'application d'un manuel des procédures comptables.

3.2.5 Méthode d'analyse des résultats

La méthode d'analyse des résultats effectuera à partir d'une comparaison entre les résultats obtenus à la suite du diagnostic qualité du service comptable du CSMH et ceux des normes et principes édictés par le SYSCOAHAADA.

3.2.6 Les Tests de conformité

Ils permettent de s'assurer de la compréhension et de la réalité du fonctionnement des dispositifs de contrôle interne. Cependant, nous vérifierons l'existence et l'application d'un manuel de procédures de traitement comptable au CSMH.

3.2.7 Les tests de cohérence et de validation

Les tests de cohérence nous permettront de vérifier l'homogénéité des informations comptables reçues du personnel du service comptable du CSMH. En effet, ils consistent à examiner l'information reçue des différents services du département finances comptabilité sur un plan général afin de déceler les incohérences notoires par exemple la vérification des documents extracomptables (contrats, procès-verbaux, budgets, rapports d'activités) dont refléter la situation économique générale.

Les tests de validation se feront sur la base de documents détenus par le CSMH. Il s'agit de se baser sur les documents détenus par le CSMH pour juger le bien fondé des écritures comptables passées et de valider les soldes comptes importants sélectionnés. Effectuer des demandes de confirmations aux tiers en relation avec le CSMH et par la validation physique.

3.2.8 Les tests de permanence

Les tests de permanence permettront de nous assurer que les opérations sont traitées conformément aux informations recueillies lors de nos entretiens. Ces tests s'effectueront par la technique de sondages.

3.2.9 Les sondages

Le sondage est une technique qui consiste à définir l'objectif du sondage et la population concernée, puis étudier une représentative de cette population, appelée échantillon préalablement sélectionnée selon une méthode donnée et enfin à émettre des conclusions. Le sondage nous permettra d'obtenir une assurance raisonnable que les procédures de contrôle interne fonctionnent correctement.

3.2.10 Les questionnaires

Les questionnaires seront administrés aux responsables intervenant dans le système de la comptabilité du CSMH à savoir les responsables du département finances comptabilité.

3.2.11 La grille de séparation des tâches

La grille de séparation des tâches ou fiches de postes qui précise la nature et les tâches effectuées. Cet outil nous permettra de connaître le personnel affecté au service comptable et de constater que les tâches sont exécutées conformément aux procédures comptables existantes au sein du CSMH.

Conclusion du chapitre 3

Ce chapitre nous a permis d'élaborer une démarche méthodologique indispensable à suivre pour réaliser le diagnostic qualité d'un service comptable.

L'élaboration de cette démarche à travers l'identification des phases, des étapes et des outils d'analyse nous permettra de mettre en œuvre ce diagnostic.

Conclusion

Cette première partie nous a permis de mieux cerner notre sujet de recherche dans son aspect théorique et également de définir une approche méthodologique à suivre pour réaliser notre étude.

La deuxième partie de notre travail se penchera de la présentation de l'institution qui nous a accueilli il s'agit du Cours Sainte Marie de Hann.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

PARTIE II: CADRE PRATIQUE DE L'ETUDE

CHAPITRE 4 : PRESENTATION DU COURS SAINTE MARIE DE HANN

Ce chapitre sera consacré à la présentation de la prestigieuse institution qui nous a accueillis. Il s'agit du Cours Sainte Marie de Hann (CSMH) qui fête cette année son soixante quatrième (64^e) anniversaire.

Cette présentation débutera par l'historique, l'objet et les missions du CSMH à travers son projet éducatif. Ensuite, nous présenterons sa structure organisationnelle et enfin, l'organisation et le fonctionnement de son service comptabilité.

4.1 Historique du CSMH

Selon le souhait et à la demande de Monseigneur Marcel LEFEBVRE, délégué apostolique résidant à Dakar, le Cours secondaire catholique de Hann va voir le jour.

Du 20 juin au 24 juin 1948, le Révérend Père THOMAS, alors provincial des Pères Maristes de Lyon, séjourne à Dakar. C'est pour étudier les modalités de prise en charge de la direction

confiée aux Pères Maristes de Lyon. Le père CHIEZE sera nommé premier directeur. Et il arrive à Dakar le 1^{er} septembre de cette même année.

En Novembre 1948, l'établissement est ouvert sous la dénomination de Cours Sainte Marie. Les maristes désirent de le conduire selon l'esprit de leur congrégation, dont Marie est l'inspiratrice et la première supérieure. C'est dire la place qu'ils entendent lui réserver dans la mystique qui les guide dans la mission nouvelle qui leur est confiée : éduquer la jeunesse sénégalaise et africaine, chrétienne ou non chrétienne.

Le Cours Sainte Marie de Hann peut donc reconnaître, à l'instar du prophète Jérémie, que dès sa conception, une grande mission d'enracinement dans la foi et d'ouverture à toutes les cultures, races et nations lui a été assignée.

Dès ses débuts, l'option donnée était ambitieuse : celle d'accueillir des élèves venant de toute l'Afrique occidentale francophone, dans une grande école à caractère privé catholique.

Cependant, reflétant la réalité socio-économique de l'époque, seuls les élèves nantis pouvaient s'inscrire : les enfants des hauts fonctionnaires français et ceux des bourgeoises locales, très limités.

L'archidiocèse de Dakar, à qui appartient cette école, en confia la gérance à la « société de Marie » (congrégation française des Pères Maristes). Celle-ci conduisit les premiers pas du Cours Sainte Marie de Hann de 1949 à 1971.

Grâce à la compréhension et au soutien du Président de la république d'alors, Monsieur Léopold Sédar SENGHOR et l'appui du premier ministre de l'époque, Monsieur Abdou DIOUF, la proposition fut acceptée et officialisée en tant qu'École de l'Éducation Nationale sénégalaise par l'agrément n° 4365 A.PA/11 du 30/11/1948 et du côté français en tant qu'École assimilée aux lycées français hors territoire de la république française par Décret n°77-822 du 13 juillet 1977.

C'était là une originalité, unique en son genre, qui permit de faire épanouir la vocation internationale du Cours Sainte Marie de Hann.

4.2 Le projet éducatif du Cours Sainte Marie de Hann

Son projet « d'école d'éducation à la paix et au vivre ensemble » consiste à apporter un accent tout particulier au souci éducatif qui existe déjà dans l'école. Il fallait donner une amplitude

significative à l'ouverture des cœurs et des intelligences pour mieux comprendre et estimer l'autre dans sa différence. Développer l'esprit de tolérance et de justice, de respect, de la dignité de tout être, voilà ce qui devenait une préoccupation pédagogique essentielle.

L'introduction de l'enseignement des Droits et Devoirs de l'homme pour la paix fait du CSMH une école-pilote dans ce domaine. Mais cela ne constitue qu'un des outils pédagogiques mis en place.

Se référant aux textes du catholicisme, la communauté éducative souhaite instruire, former et éduquer tous les enfants qui lui sont confiés, sans discrimination aucune et le plus complètement possible. Pour cela il s'efforce de privilégier un enseignement équilibré qui s'adresse à « l'intelligence » cognitive, éthique, manuelle, physique, affective et spirituelle.

Ses missions sont principalement :

- de cultiver un environnement qui permet le mûrissement de personnalités capables d'évaluer, apprécier, juger, choisir et s'engager dans la société à laquelle ils appartiennent ;
- de contribuer à plus de justice, en s'efforçant de donner des chances égales à tous ;
- d'offrir des moments d'échanges spirituels et religieux qui permettent simultanément d'approfondir sa foi et le respect des religions, restant sensibles à la diversité des attentes spirituelles, exprimées ou non par les jeunes ;
- être un lieu privilégié de confiance, de relation, de recherche personnelle, professionnelle et spirituelle où les employés et éducateurs trouvent leur épanouissement pour le rayonnement de la communauté toute entière.

Le projet « Éducation à la paix et au vivre ensemble » perpétue la tradition de la « térranga » (terre d'accueil) locale, la valorise et la développe. Les directeurs qui sont ont succédé ont fait du CSMH un patrimoine artistique, culturel et éducatif qui est un des lieux les plus visités à Dakar.

Le CSMH en plus d'être une école d'excellence et un immense foyer de cultures, est le premier établissement scolaire à recevoir le prix de l'éducation pour la paix de l'UNESCO en 1991.

4.3 Structure organisationnelle du CSMH

Le CSMH est structuré autour de deux (02) principaux organes et organisé en divers services administratifs et scolaires de sorte à mener à bien ses missions.

4.3.1 La Direction Générale

Elle est dirigé par un directeur général nommé par le cardinal en charge De l'archidiocèse de Dakar pour une durée non déterminé. Il assure la gestion de l'établissement et veille à l'exécution du projet éducatif et du budget. En fin d'exercice, le directeur général est tenu de présenter les états financiers de synthèse, un rapport de gestion et un rapport social à l'archidiocèse de Dakar représentant une sorte de Conseil d'Administration dans une entreprise. Le Directeur Général représente également la personne morale de l'établissement en cas de litige

4.3.2 Les organes en staff

Ce sont la veille pastorale qui assiste spirituelle l'établissement et service de Contrôle de Gestion.

4.3.2.1 La Veille Pastorale

Elle est composée d'un responsable pastoral de l'école associé à la responsabilité pastorale qui revient en propre à l'évêque. Elle veille scrupuleusement à ce que l'école soit en lien étroit avec la tutelle diocésaine.

4.3.2.2 Le Contrôle de Gestion

Le contrôleur de gestion s'assure de la mise en œuvre de la stratégie du CSMH, de l'élaboration et de l'exécution du budget. Il vérifie les dépenses et analyse les éventuels écarts budgétaires. Ce service est actuellement dans un état embryonnaire.

4.3.3 Les organes fonctionnels

Les organes fonctionnels sont divisés en trois grands secteurs: le secteur gestion, le secteur enseignement et le secteur formation.

4.3.3.1 Le secteur gestion

Le secteur gestion est constitué de quatre (04) grands départements tous coiffés des responsables de services par département. Ces départements sont :

- le département vente et prestations composé des services transport des élèves et étudiants et du service restauration ;
- le département des ressources humaines composé d'un service de conseil point carrière/assistance ressources humaines et du service de paie ;
- le département gestion financière composé des services de recouvrement/contentieux, de l'approvisionnement, du service comptabilité et la gestion économique et financière ;
- le département entretien/maintenance constitué des services peinture, nettoyage, espaces verts, menuiserie, maçonnerie, menuiserie métallique, maintenance informatique, électricité froid et son, lingerie/couture ;
- le département écoute/santé composé de l'infirmerie et du service psychologie de l'éducation.

4.3.3.2 Le secteur enseignement

Le secteur enseignement est constitué de trois (03) départements:

- le département vie scolaire constitué de quatre (04) principaux conseils et des conseillers. Ce sont le conseil d'éducation, le conseil principal de la vie associative, le conseil principal espace sport, le conseil principal de l'internat ;
- le département de l'enseignement secondaire constitué de deux (02) conseils pédagogiques (conseil d'orientation et conseil secondaire), deux (02) coordinations (la coordination du programme français et la coordination des classes bilingues), et les préfectures des classes de la sixième à la terminale.
- le département enseignement primaire constitué d'un conseil pédagogique, d'un coordonnateur du programme français, du service de l'informatique pédagogique et des préfectures de classes de la maternelle au CM2.

4.3.3.3 Le secteur formation professionnelle et universitaire

Ce secteur se compose d'un département recherche et formation comprenant la direction des études et le service de formation continue.

4.3.4 Fonctionnement du Département Finances Comptabilité (DFC) du CSMH

Nous présenterons dans cette partie, le fonctionnement du DFC à partir de ses missions et de son organisation.

4.3.5 Missions du DFC

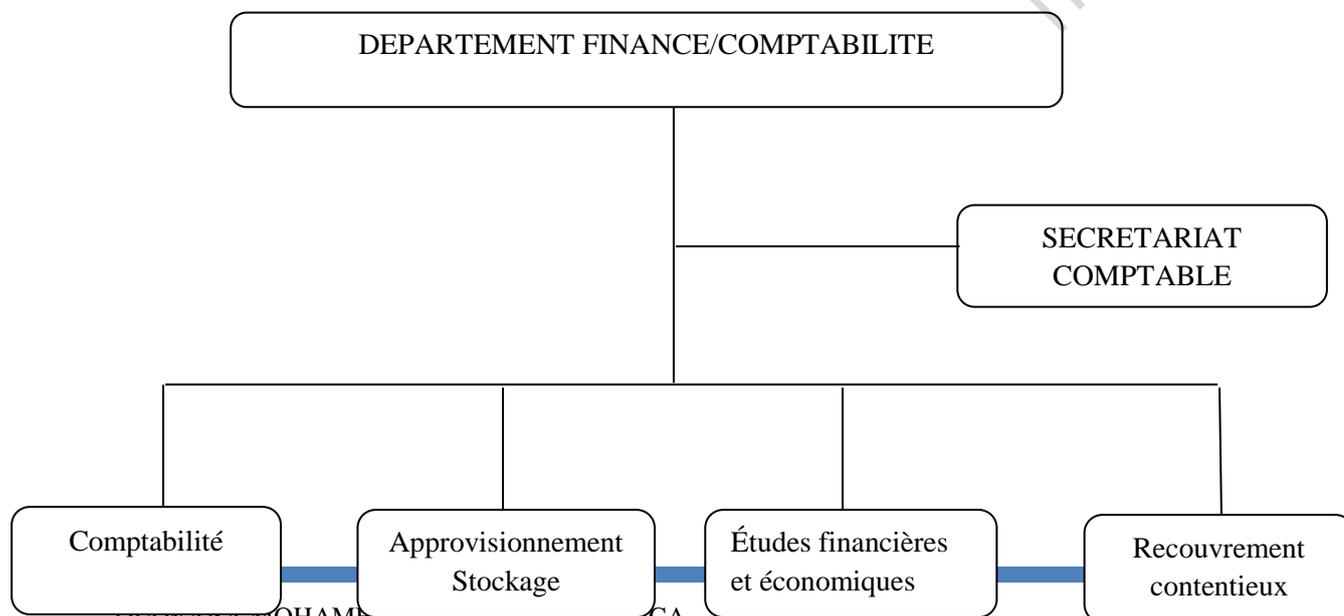
Le département finances comptabilité assure la bonne gestion financière de l'établissement. Il est chargé de trouver les sources de financement nécessaire et de contrôler l'utilisation de ces ressources. Il participe aux décisions de l'établissement en alertant la Direction Générale sur les risques potentiels en calculant les coûts des orientations retenues.

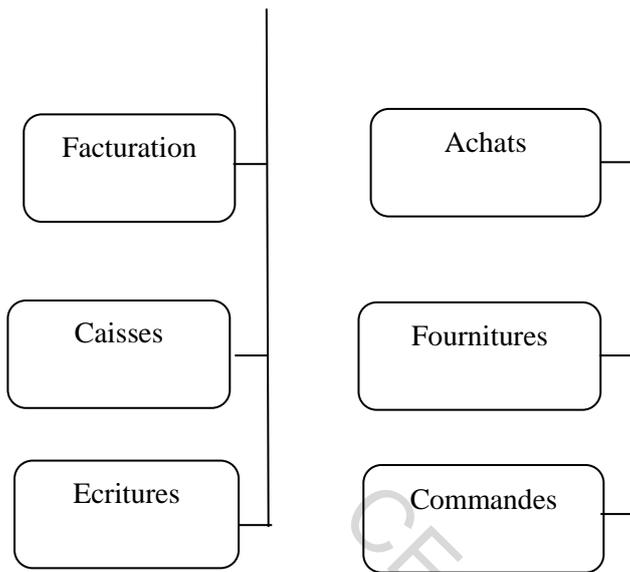
4.3.6 Organisation du DFC

Le Département Finance et Comptabilité du CSMH est composé de quatre (4) services et six (6) sous services. Ce sont :

- le service comptabilité ;
- le service recouvrement/contentieux ;
- le service approvisionnement/stockage ;
- le service des études économiques et financières ;
- les sections du service comptabilité sont : des écritures comptables, la facturation et les caisses ;
- les sous services du service approvisionnement/stockage sont : les achats, les fournitures et les commandes.

4.3.7 Organigramme du service comptable





SOURCE : Cours Sainte Marie de Hann 2013 : département Finances Comptabilité

Conclusion chapitre 4

Ce chapitre nous a permis de présenter à travers son historique et son projet éducatif, l'organisation et le fonctionnement du CSMH. Cependant, pour réaliser le diagnostic qualité du service comptable du CSMH, il est important de présenter et d'analyser les procédures de fonctionnement du service comptable de l'établissement.

CHAPITRE 5 : DESCRIPTION DU SERVICE COMPTABLE DU CSMH

Dans ce chapitre, nous procéderons à la description du service comptable du CSMH. A partir de cette description, nous effectuerons le diagnostic qualité du service comptable de cette organisation.

5.1 Identification des procédures comptables du CSMH

Le SYSCOAHADA exige aux entreprises en son article quatorze (14) de disposer d'une organisation comptable qui doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entreprise, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestion.

De ce fait, le CSMH utilise pour l'enregistrement de ses écritures, le plan comptable général OHADA. Pour permettre une application effective des règles et principes du référentiel. Nous nous sommes cependant limités à la description des procédures comptables du service

comptabilité du Département Finances Comptabilité que sont : le sous service des écritures comptables, le sous service de la facturation et le sous service en charge des caisses.

5.1.1 organisation du service comptabilité

Le service comptabilité a pour mission de produire des informations financières et comptables aussi bien pour éclairer la gestion de l'établissement que les prises de décisions du Chef du département afin de donner satisfaction aux exigences de la Direction Générale. Pour mener à bien sa mission, il est constitué de plusieurs divisions pilotées chacune par des responsables. Ce sont les écritures comptables, la facturation et les caisses.

5.1.1.1 Le sous service facturation

La facturation s'occupe du traitement des dossiers de tout élève du cours primaire à la terminale désireux de s'inscrire au CSMH. En effet, les parents d'élèves soucieux d'inscrire leurs enfants au CSMH constituent obligatoirement le dossier de préinscription qu'il dépose au service facturation. Le jour et l'heure de la composition est communiquée aux parents pour que leurs enfants se présentent au concours d'entrée au CSMH. Une fois l'élève admis, les agents du service facturation procèdent à son enregistrement dans le dossier des élèves inscrits et à l'établissement de sa fiche d'inscription accompagnée de sa facture.

La facturation procède aux inscriptions et réinscriptions des élèves dès la fin de l'année scolaire. Elle s'assure également de la gestion du portefeuille des bourses d'études scolaires.

A la fin des inscriptions et réinscriptions, les parents d'élèves reçoivent la fiche d'inscription de leur enfant accompagnée de la facture qu'ils peuvent régler en espèces, par chèque ou avec le Terminal de Paiement Electronique prévu à cet effet.

Les factures des élèves sont établies mensuellement à partir du logiciel FIC APLON qui enregistre les spécificités liés à l'inscription (tickets de restauration, frais de transport du bus, etc..) et envoyer aux parents d'élèves pour règlement avant le 05 de chaque mois. Au-delà de cette date, Elle transmet l'état des clients débiteurs au service recouvrement/contentieux. L'ensemble de factures élaborées sont déversées et comptabilisées automatiquement dans le logiciel SAARI.

5.1.1.2 Le sous service caisse

Le sous service caisse est constitué d'une caisse principale et de deux caisses auxiliaires. Elle a pour rôle d'enregistrer, de totaliser et transférer à la banque, les paiements des factures des élèves en espèces, chèques et les divers versements et de tenir des journaux de caisse utiles aux saisies comptables.

5.1.1.3 Gestion des caisses secondaires

Les caisses secondaires sont chargées du règlement des bons de caisse et des factures fournisseurs dont les montants sont inférieurs à 100 000 FCFA et des encaissements des frais de scolarité.

Le processus de règlement des bons de caisse démarre dès réception des documents justificatifs de paiements (factures ou décaissement préalablement budgétisé) et transmis à la secrétaire de direction pour l'élaboration des bons de caisse. Cette personne vérifie la conformité des documents qui lui sont transmis puis après l'établissement de la demande de décaissement, la secrétaire achemine les documents justificatifs au chef du département Finances Comptabilité. Le Chef du département Finances Comptabilité analyse et approuve la demande de décaissement conformément à au budget. En cas rejet de décaissement le Chef de Département Finances et Comptabilité ramène les documents justificatifs au niveau du secrétariat général pour complément de dossiers ou rejet définitif de paiement. En cas d'avis favorable, le chef de département Finance et Comptabilité, retransmet les dits documents à la Direction Générale pour approbation finale. La Directrice vise les documents justificatifs pour paiement du bon de caisse. Les documents justificatifs joints au bon de caisse sont acheminés à la comptabilité caisse chargée d'effectuer le règlement du bon. Les carnets de bons de caisse terminés sont acheminés à la comptabilité puis comparés aux souches payés et conservés à la caisse par le Directeur Financier et Comptable. Après vérification, les bons de caisses sont saisis puis conservés à la caisse.

Le processus de règlement des factures démarre en fin de mois généralement avec la sélection par le comptable fournisseur des factures échues dans le dossier « factures à payer » et transmet les factures échues au chef comptable. Celui-ci vérifie que les factures sont bien échues, s'assure que les factures ont été bien certifiées et liquidées, vise les factures à régler et transmet les factures à la caisse pour paiement. Le caissier principal paie les fournisseurs contre acquittement des factures, remplit le document « suivi du Bon d'Autorisation

d'Achat », appose le cachet de paiement sur les factures et le transmet à la comptabilité écrites pour comptabilisation.

Les caisses secondaires effectuent des encaissements des frais de scolarité. En effet, les caissiers secondaires enregistrent directement le paiement (espèces, chèque) au crédit du compte de l'élève, agrafe le reçu de paiement sur la facture et la remet au parent/élève et enregistre immédiatement l'opération dans le brouillard caisse secondaire.

A la fin de la journée, les caissiers secondaires tirent l'état des encaissements journaliers (chèques et espèces), font le rapprochement entre les états imprimés, le brouillard et les montants perçus en espèces. Le total figurant sur l'état imprimé doit correspondre au total du brouillard et aux montants perçus en chèques et espèces. S'il y a une erreur, les caissiers secondaires refont la vérification jusqu'à la détection de l'erreur. Enfin, il fait le détail de monnaie.

Les caissiers secondaires reversent les encaisses du jour auprès du caissier principal, vise la pièce de caisse établie par le caissier principal.

Un caissier secondaire chargé du règlement des bons de caisse. Il bénéficie d'un approvisionnement pour le règlement de bon de caisse de 3 500 000 FCFA et lorsque le montant en caisse atteint 350 000 FCFA, elle fait le point de règlements au directeur financier et comptable et remet les souches au sous service écritures comptables pour enregistrement et archivage.

5.1.1.4 Gestion de la caisse principale

Le caissier principal établit de façon quotidienne l'inventaire de la caisse principale et fait en compagnie du chef de département Finances Comptabilité, une vérification de conformité entre le brouillard de caisse et les pièces de caisse. Après vérification, le chef de département Finances Comptabilité procède à l'arrêté de la caisse principale en visant sur la page et en précisant la date de vérification.

Il effectue également une décharge du versement sur l'état de recettes des caisses secondaires et classe la pièce dans le chrono.

5.1.1.5 Le sous service des écritures comptables

Elle s'assure de la collecte et de l'enregistrement des opérations comptables du CSMH (les opérations de caisse, de banques, les immobilisations, les salaires,...) et de veiller à la bonne tenue des livres de comptes et de l'élaboration des états financiers de synthèse.

5.1.1.5.1 La comptabilisation des opérations d'achats et de frais généraux

La procédure de traitement des demandes d'achat est composée de la phase préparatoire, du traitement, de l'autorisation, de la vérification et de l'établissement du bon d'achat.

- **Phase préparatoire de traitement du bon d'autorisation d'achat**

Le chef de service ou le préfet remplit le Bon d'Autorisation d'Achat (BAA) en précisant :

- le service ;
- la date ;
- la description des articles demandés ;
- les quantités ;
- la justification.

Il signe le BAA et le transmet au Service Approvisionnement.

- **Traitement du Bon d'Autorisation d'achat**

Le service approvisionnement traite la demande selon que l'article soit en stock ou qu'il faut l'acheter.

Lorsque l'article se trouve en stock, le service approvisionnement demande au Chef de Service /préfet d'établir un bon interne, note sur le cahier de chaque service (chaque service ayant un cahier) les articles données et les remet aux demandeurs contre décharge dans son cahier. Ces différents cahiers feront l'objet d'une vérification et d'une approbation hebdomadaire du contrôle interne.

Lorsque l'article est à acheter, le service approvisionnement fait la recherche des fournisseurs conformément aux recommandations d'achat émises par le demandeur, remplit le BAA et propose un choix de fournisseurs.

- **Vérification et approbation du bon d'Autorisation d'achat**

Le contrôle interne vérifie les informations renseignées sur le BAA pour demande d'informations complémentaires ou en cas de rejet, précise le motif du rejet et transmet le BAA au service approvisionnement.

- **Etablissement du bon d'autorisation d'achat**

Le service approvisionnement informe le chef de service de la décision. En cas d'accord du contrôle interne, il établit le Bon de Commande (BC), conserve une copie du bon et du BAA puis ventile les documents comme suit :

- original B/C au fournisseur ;
- une copie du B/C au contrôle matière.

- **Réception des commandes**

Les différentes étapes de réception des commandes sont le contrôle et approbation de la livraison, la livraison au bénéficiaire, la transmission à la comptabilité et le classement à la comptabilité.

- **Contrôle et approbation de la livraison**

Dès la livraison de la commande, le contrôle matières vérifie que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le B/L, effectue un contrôle physique des quantités livrées et les rapprochent des quantités portés sur le B/L, vérifie que les articles livrés sont ceux qui ont été commandés (quantitativement et qualitativement) et qui figure sur le B/C, signe le B/L du fournisseur, en cas de livraison partielle, le contrôle matières garde les documents et informe le service approvisionnement ou en cas de problèmes liés à la livraison, il retourne les documents au service Approvisionnement. Le contrôle matière remet une copie de B/L au service approvisionnement et transfère le B/L et le B/C au contrôle interne.

- **Livraison au bénéficiaire**

Le service approvisionnement enregistre le B/L pour approvisionner le stock lorsque la commande doit entrer en stock. En cas de matériel circulant, le service informe le bénéficiaire de la disponibilité de la commande.

Le bénéficiaire établit un bon d'enlèvement interne et le vise puis transmet le bon d'enlèvement au responsable du service approvisionnement/ stockage. Ce dernier livre les articles aux bénéficiaires.

- **Transmission à la comptabilité**

Le contrôle interne transmet le dossier d'achat (B/C, B/L, BAA) et la facture à la comptabilité avec la mention « Bon A payer ».

Le secrétaire comptable réceptionne le dossier contre décharge, enregistre le dossier et le transmet au chef comptable. Le chef comptable vérifie la concordance des éléments du dossier et le transmet au comptable fournisseur.

- **Classement à la comptabilité**

Le comptable fournisseur fait l'imputation dans le logiciel SAARI et classe le dossier dans le chrono « Factures A payer ».

5.1.1.5.2 La comptabilisation des immobilisations

Les procédures de gestion des immobilisations permet de s'assurer des entrées et sortie de biens dans le patrimoine, des inventaires et des sortie des immobilisations.

- **Entrée des biens dans le patrimoine**

Après les contrôles effectués portant sur la conformité des biens au moment de la livraison par le contrôle matière, le service approvisionnement fait procéder à une prise en charge par l'inscription au registre des biens durables et à son identification à l'aide du logiciel SAARI et enfin l'étiquetage pour l'identification et la valorisation du bien lors des inventaires annuels.

- **Inventaire des biens en fin d'exercice**

Les biens durables du CSMH font l'objet d'un inventaire physique une fois chaque année. L'inventaire généralement réalisé en fin d'année vise à :

- s'assurer de l'existence physique et de l'état du bien ;
- rapprocher le fichier théorique et le fichier d'inventaire afin d'établir les écarts ;

- **Sortie des immobilisations du patrimoine**

La sortie de toute immobilisation est matérialisée par une fiche de sortie dûment datée et visée par les parties concernées et jointe au dossier des immobilisations et renseigné sur les motifs de la sortie de l'immobilisation (mise au rebut, destruction ou obsolescence).

Lorsque la durée de sortie du bien excède trois (03) mois, la liste figurant dans le bureau ou local concerné est mis à jour.

Un prêt d'immobilisation ne peut en aucun cas être effectué par l'établissement sauf en cas exceptionnels et nécessitant l'accord du contrôle matières par un mémo stipulant les dates de sorties, de retour et le fait que tout dommage causée à l'immobilisation concernée sera à la charge du bénéficiaire qui assumera les frais de réparation, remise en état ou remplacement.

- **Comptabilisation**

Les immobilisations corporelles et incorporelles sont des biens destinées à être utilisés durablement par le CSMH dans le cadre de son activité.

Les procédures de gestion des immobilisations sont effectuées sur la base que :

- les acquisitions sont autorisées et correctement comptabilisées ;
- les immobilisations sont correctement réceptionnées par le contrôle matières ;
- les charges d'exploitation ne sont pas enregistrés dans les immobilisations et inversement
- la protection des immobilisations est parfaite ;
- la souscription à la police d'assurance est adéquate ;
- la dotation aux amortissements (et aux provisions pour dépréciation) respecte les principes généralement admis par le référentiel SYSCOAHAHA ;
- l'inventaire physique des immobilisations a lieu au moins une fois l'an.

Les immobilisations sont suivis par l'application SAARI SAGE « IMMOBILISATIONS ».

A la livraison de l'immobilisation, le comptable renseigne le module « IMMOBILISATION » de SAARI sur la base des liasses. Il précise :

- la désignation de l'immobilisation ;
- le numéro d'identification (automatiquement attribue par le système compose de la nature du bien, de l'année d'acquisition et du numéro d'ordre) ;
- le nom du fournisseur ;
- l'emplacement et le détenteur de l'immobilisation ;
- la valeur d'acquisition (prix d'achat, frais accessoires et frais de mise en service) ;
- la source de financement ;
- la date de mise en service ;
- le taux d'amortissement ;
- le poste budgétaire auquel il est relié ;

- le poste analytique.

La valorisation des immobilisations à leur entrée dans le patrimoine est traitée par le comptable.

5.1.1.5.3 La comptabilisation des salaires

Les salaires proviennent de la Département des Ressources Humaines des Ressources Humaines en collaboration avec la Direction de l'Enseignement Catholique (DIDEC); la DIDEC établit les bulletins de paie et les transmet au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.

Dès réception des bulletins de paie, un contrôle des différentes rubriques est effectué par :

- un pointage des frais médicaux reçus du service médical ;
- un pointage des remboursements d'avances (avances sur impôts, avances scolaires, etc...).

Après le pointage, il y'a une vérification des départs en congés pour éviter les doubles paiements, une vérification des lettres de reprises pour éviter les omissions. Après ce contrôle, les lettres de virements et les chèques sont établies en conformité avec le listing établi par la DIDEC. Ces états sont transmis au Chef de Département Finance et Comptabilité pour l'établissement des chèques qui sont par la suite amenés à la Direction Générale pour signature. Les lettres de virements sont envoyées à la banque, les chèques sont retirés par les différents agents au sein du Département des Ressources Humaines.

Après tout cela, les états récapitulatifs de paiement des salaires sont envoyés à la comptabilité pour saisie.

Conclusion du chapitre 5

Après avoir identifié et décrit les procédures comptables et la gestion des différents sous services composants le service comptable du CSMH, nous relèverons les forces et les faiblesses en matière de qualité ainsi que les risques dus à ces faiblesses.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CHAPITRE 6 : DIAGNOSTIC QUALITE DU SERVICE COMPTABLE DU COURS SAINTE MARIE DE HANN ET RECOMMANDATIONS

Ce chapitre traitera du diagnostic qualité du service comptable du CSMH. Ce diagnostic permettra de faire ressortir les forces et faiblesses ainsi que les risques liés aux faiblesses en matière de qualité du service comptable. Nous formulerons au terme de notre analyse des recommandations effectués à partir des entretiens et du questionnaire que nous avons soumis

à l'approbation du personnel du service finances et comptabilité pour la collecte des données. Ainsi, toutes les données de ce questionnaire ont fait l'objet d'une analyse dans un tableau de synthèse. Les étapes suivantes ont été mises en œuvre pour réaliser ce diagnostic

6.1 Diagnostic qualité du service comptable

Dans le but du diagnostic qualité du CSMH est de faire ressortir les forces et les faiblesses du service comptable du CSMH. Pour effectuer cette tâche, nous avons effectué des entretiens avec le Directeur Financier et Comptable et les responsables des sous services écritures comptables et caisses auxquels nous avons administrés des questionnaires (QCI) et effectués des tests (cohérence et de validation). Ces questions portent essentiellement sur l'examen des dispositifs organisationnels du service comptable du CSMH (annexe...).

6.2 Examen des dispositifs organisationnels du service comptable

L'examen permet de faire ressortir les points forts et les insuffisances quant à la qualité du service comptable du CSMH. Nous avons relevé les points suivants au niveau des composantes du service comptable.

6.2.1 Description des services rendus par la fonction comptable

Constats

Le chef comptable et financier est le seul à même de nous donner l'exhaustivité des services rendus la fonction comptable du CSMH.

Forces

Existence de situations intermédiaires.

Etablissement des tableaux de bord des services opérationnels avec les indicateurs physiques en relation avec les indicateurs financiers.

Etablissement par la comptabilité des délais paiements clients, fournisseurs et de la rotation des stocks.

Existence d'une procédure budgétaire mise à jour régulièrement.

Etablissement des états de synthèse accompagnant les états financiers.

Existence des comparaisons des résultats comptables des périodes N et N-1.

Possibilité de consultations des bases de données comptables en temps réel.

Insuffisances ou non conformités

Aucune consultation n'est engagée avec les utilisateurs pour connaître leur degré de satisfaction sur les produits du service comptable.

La périodicité des documents et leur date de remise ne sont pas définies par les utilisateurs internes.

Aucun retraitement des états comptables n'est effectué lorsqu'un changement de méthodes survient.

Risques associés aux non conformités

Risque sur la fiabilité et la flexibilité.

6.2.2 Maitrise du fonctionnement du service comptable

Constats

Existence de procédure décrivant l'organisation et le fonctionnement d'un service comptable.

Mise en place d'une gestion de la fonction comptable par objectif.

Inexistence des outils de suivi du fonctionnement du service comptable.

Inexistence d'un manuel de procédures comptables.

Forces

Existence d'une note décrivant l'organisation du service comptable, les fiches et postes.

Adéquations entre la qualification appropriée et la formation des titulaires de postes.

Plan de formation conçu pour renforcer les compétences de chaque titulaire de poste.

L'environnement de travail des comptables est approprié.

Insuffisances ou non conformités

Aucun abonnement à des revues techniques comptables et fiscales n'est mis à la disposition du personnel comptable.

Inutilisation des techniques d'abonnement des charges.

Risques associés aux non conformités

Risque sur la pertinence et la clarté.

6.2.3 Maitrise des méthodes comptables

Constats

Inexistence d'inventaire physique des immobilisations.

Inexistence des procédures d'engagements hors bilan.

Un plan d'actions des recommandations des auditeurs est mise en place.

Forces

Existence d'inventaire des stocks.

Les résultats exceptionnels font l'objet d'un reporting spécifique.

Archivage des pièces justificatives.

Les recommandations des auditeurs sont prises en compte.

Insuffisances ou non conformités

Inexistence de règles d'évaluation des provisions.

Risque associé

Risque sur la disponibilité et la conformité.

6.2.4 Maitrise des processus comptables

Constats

Documentation des processus comptables n'ont pas été mis à jour depuis 10 ans.

Forces

Existence de processus achats/fournisseurs.

Existence de processus ventes/ clients.

Existence de processus de financement et de trésorerie.

Existence de frais de personnel.

Insuffisances ou non conformités

Inexistence de processus des immobilisations.

Risques associés

Risque sur la fiabilité.

6.2.5 Maitrise de l'outil informatique

Constats

La gestion des stocks n'est pas informatisée.

Le système informatique ne peut être développé que par l'éditeur.

Existence de procédures et documentations décrivant l'application comptable.

Forces

Possibilité de récupération des données comptables sur un outil destiné aux utilisateurs.

Existence d'un manuel de procédures décrivant l'application comptable.

Les fichiers informatiques comptables font l'objet d'une procédure de sauvegarde.

Insuffisances ou non conformités

L'application informatique n'a pas été choisie après la définition d'un cahier de charges par la fonction comptable.

Risques associés

Risque sur la pertinence.

6.2.6 Contribution à la performance financière de l'entreprise

Constats

Le CSMH n'est pas assujettie au paiement d'impôt.

Contribution du service comptable dans la gestion comptable opérationnelle du CSMH.

Bonne relation entre les banques et le CSMH.

Forces

La détermination des conditions de crédit accordée à la clientèle.

La réalisation des relances clients.

La balance générale des comptes est établie automatiquement.

Le service comptable est associé à l'analyse des résultats fournis par le service recouvrement/contentieux et fournit des informations adaptées à la gestion quotidienne de la trésorerie.

Insuffisances ou non conformités

Les responsables opérationnels n'ont pas de correspondant désignés au service comptable.

Risques associés aux non-conformités

Risques sur la pertinence.

6.3 Notation partielle

A partir de l'annexe N° 2 page 82. La notation partielle de la qualité du service comptable du CSMH est la suivante :

6.3.1 Description des services rendus par la fonction comptable

Sur un total de 4 dispositifs organisationnels, 2 sont excellents, 1 est satisfaisant et 1 est insuffisant.

La description des services rendus par la fonction comptable est satisfaisante.

6.3.2 Maitrise du fonctionnement du service comptable

Sur 7 dispositifs organisationnels, 5 sont excellents, 1 est moyen et 1 est insuffisant.

La maitrise du fonctionnement du service comptable est satisfaisante.

6.3.3 Maitrise des méthodes comptables

Sur 13 dispositifs organisationnels, 6 sont excellents, 2 sont satisfaisants, 2 sont moyens et 3 sont insuffisants.

La maitrise des méthodes comptables est moyenne.

6.3.4 Maitrise des processus comptables

Sur 8 dispositifs organisationnels, 5 sont excellents, 1 est satisfaisant et 2 sont insuffisants.

La maitrise des processus comptables est satisfaisante.

6.3.5 Maitrise de l'outil informatique

Sur 5 dispositifs organisationnels, 4 sont excellents et 1 est moyen.

La maitrise de l'outil informatique est satisfaisante.

6.3.6 Contribution à la performance financière du CSMH

Sur 6 dispositifs organisationnels, 5 sont excellents, 1 est satisfaisant.

La contribution à la performance financière du CSMH est satisfaisante.

6.4 Notation globale profil graphique de la qualité de la fonction comptable

	75,1-100% Insuffisant	50,1-75% Moyen	25,1-50% satisfaisant	0-25% Excellent
A) Description des services rendus par la fonction comptable			X	
B) Maitrise du fonctionnement du service comptable			X	
C) Maitrise des méthodes		X		

comptables				
D) Maitrise des processus comptables			X	
E) Maitrise de l'outil informatique			X	
F) Contribution à la performance financière de l'entreprise			X	

6.5 Notation globale de la fonction comptable

Au total, nous avons trois (03) dispositifs organisationnels qui sont excellents, deux (02) satisfaisants et un (01) moyen.

En définitif, nous pouvons dire que la fonction comptable est satisfaisante.

6.6 Les tests de cohérences et de validations

Les tests effectués ont schématisé dans le tableau suivant :

6.6.1 Tests de cohérence

Test de cohérence	
Les revus de l'information	Les informations reçues des responsables de l'entreprise montrent que les informations se corroborent entre elles.
6.6.2 Les comparaisons par calcul	6.6.3 Les comparaisons par calcul ont donné des résultats identiques à quelques approximations près à cause de certaines erreurs d'imputation sur les comptes de charges et des comptes tiers.

6.6.4 Tests de validation

Type de tests Moyens utilisés	Tests de validation des enregistrements	Tests de validation des soldes
Examen des documents internes	Utilisé	Utilisé
Confirmation extérieure	Très peu utilisé	Utilisé
Inspection physique	Difficile à mettre en œuvre	Utilisé

6.7 Recommandations

Au vu des résultats suivant obtenus, les recommandations suivantes sont formulées dans le but de fournir des informations de qualité aux utilisateurs et conformes au référentiel comptable à travers un système organisationnel préventif apte à détecter et corriger au fur et à mesure les dysfonctionnements et l'évaluation de ce système grâce à l'audit. Il faudra également avoir un avantage/coût acceptable.

Nos recommandations visent à la fin du diagnostic à définir des objectifs de qualités grâce au management de la qualité.

6.7.1 Organisation du système qualité comptable

L'organisation du système qualité comptable répond aux exigences de base de la qualité dont son application suit une démarche dont les étapes de planification et de préparation du système, d'exécution et de réalisation, de contrôle et d'action corrective et son amélioration.

6.7.2 Le chef comptable responsable du projet de qualité comptable

Dans une quête de la qualité d'un service comptable, Le responsable comptable du CSMH doit être la personne ressource qui mettra en place le projet, favorisera son suivi et surtout

maintiendra ou améliorera la qualité des restitutions comptables. Pour l'instant, le chef comptable se limite à un rôle de superviseur général de son département.

6.7.3 Objectifs d'amélioration concertés avec les utilisateurs internes

Un service comptable est dit de qualité, lorsque l'ensemble des informations fournit par celui-ci répond aux besoins des utilisateurs. De ce fait, il paraît indispensable que le service comptabilité du CSMH implique les utilisateurs dans la déclinaison des objectifs de production des informations à travers l'organisation d'une réunion avec ces derniers ou il s'agira d'identifier et de connaître leurs besoins et exigences au service comptable puis d'un commun accord, déciderons du comment de la mise à disposition des informations.

6.7.4 Mises en place internes d'indicateurs de mesure de la qualité comptable

Le service comptabilité du CSMH doit définir des instruments de mesure fiables et pertinents qui des renseignements utiles à la mesure de la qualité de l'information comptable.

6.7.5 Systèmes d'identification d'analyse/ correction des dysfonctionnements

Le contrôle interne doit participer de manière plus effective la conception d'un système d'identification d'analyse et de correction des dysfonctionnements constatés dans la gestion comptable du CSMH de concert avec les comptables et surtout dans le respect stricte du manuel de procédures élaborés à cet effet.

6.7.6 Evaluation de l'organisation comptable

L'évaluation de l'organisation comptable consiste pour le CSMH à déterminer si son organisation et son mode de fonctionnement répond aux dispositions prévues par le SYSCOAHADA, ensuite si son organisation interne lui permet de fournir une information comptable de qualité (répondant aux neuf attributs génériques de l'information comptable) et enfin envisager des mesures d'amélioration de service.

6.7.7 Questionnaires de diagnostic qualité comptable

Le questionnaire du diagnostic qualité utilisé par le service comptable du CSMH pour sa propre auto-évaluation ou par une personne externe à l'entreprise, vise à améliorer la qualité du service.

Il incombe au CSMH de réaliser ce diagnostic selon une période prédéfinie et surtout en prenant en compte les recommandations utiles pour améliorer la qualité des informations fournies.

6.7.8 Audit

L'audit réalisé soit par le commissaire aux comptes dans le cadre de sa mission de certification annuel des comptes de l'entreprise ou par un expert-comptable dans le cadre d'une mission spécifique de diagnostic permet d'évaluer le dispositif de contrôle interne et surtout la qualité des informations fournies. Cependant, les recommandations émises doivent être prises en compte

6.7.9 Piloter l'amélioration

Émettre des recommandations et mettre en place des mesures et plans d'actions correctifs ne suffisent pas pour produire des informations qui répondent aux attentes des utilisateurs, il faut guider cette amélioration ou moyens d'outils et approches bien définis et maîtriser par le contrôle interne.

6.7.10 Tableau de bord de la fonction comptable du CSMH

Un tableau de bord est constitué d'un ensemble d'indicateurs mesurables dans un intervalle de temps qui donnent des objectifs à atteindre, les résultats obtenus, définit et explique la cause des écarts prévus.

Un tel dispositif favorise la méthode de gestion axée sur les résultats et des objectifs à atteindre.

6.7.11 Implication/motivation du personnel comptable du CSMH

Les plans d'actions correctifs à mettre en œuvre ne sauraient se réaliser sans le personnel du service comptable leur implication et leur motivation une définition d'objectifs personnalisés avec le personnel permet d'asseoir une politique de gestion par objectif tout en conduisant de manière efficace le personnel de la comptabilité.

6.7.12 Plans de formation qualité comptable

Enfin un plan de formation sur les dispositions utiles à la production d'une information comptable de qualité permettra aux personnels comptables de comprendre ce que l'on entend dans le vocable qualité et comment assurer cette qualité au quotidien.

Conclusion du chapitre VI

La mise en œuvre et la démarche de diagnostic a permis de faire ressortir les forces et faiblesses de la qualité des informations émanant du service comptable du CSMH cependant une prise en compte des recommandations que nous avons formulées pour maintenir et améliorer continuellement la boucle de la qualité.

CESAG - BIBLIOTHEQUE

CONCLUSION GENERALE

L'adoption et la mise en œuvre d'une démarche de diagnostic qualité s'explique dans la mesure où elle favorise la production d'information de qualité et apporte une réelle valeur ajoutée aux activités d'une entreprise.

Dans le cadre de cette démarche, notre étude avait pour but l'élaboration du diagnostic qualité du service comptable du Cours Sainte Marie de Hann. A cet effet, notre problématique était de savoir comment s'assurer qu'une gestion comptable efficace peut contribuer à l'amélioration de la qualité du service comptable du CSMH ?

Pour ce faire, dans la première partie, via une revue littéraire, nous avons d'abord expliqué les divers éléments entrant dans l'élaboration d'un diagnostic qualité comptable. Ensuite, nous avons proposé une démarche à suivre pour l'élaboration du diagnostic qualité comptable et sur la base de cette démarche, nous avons conçu une méthodologie d'analyse.

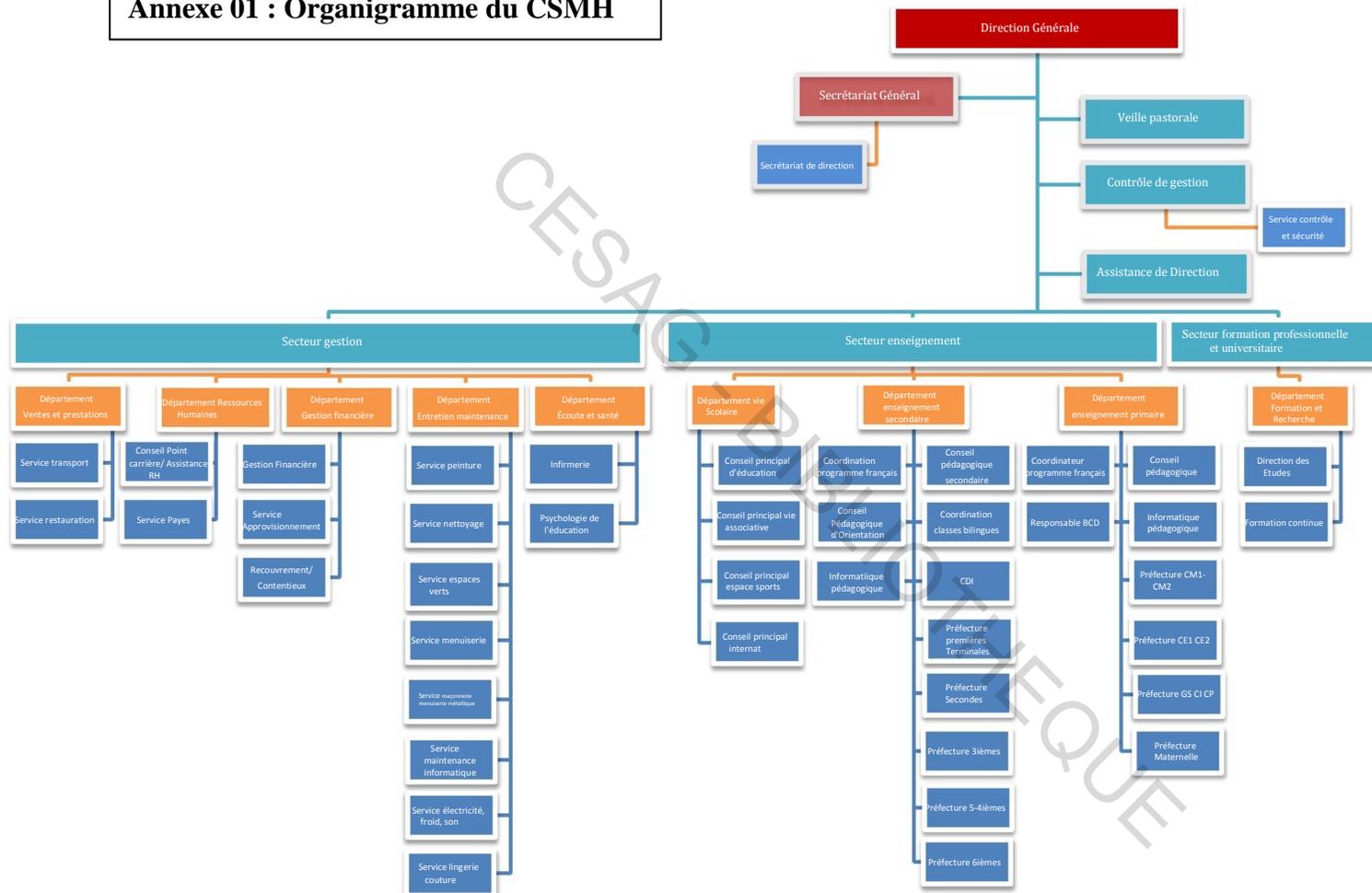
Dans la deuxième partie, après une présentation du CSMH, nous avons procédé au diagnostic qualité du service comptable à proprement dit à travers des entretiens, des analyses documentaires, des questionnaires et des tableaux de synthèse d'études et de collecte des données obtenues.

Au terme de notre étude, les objectifs que nous nous sommes assignés, qui étaient de réaliser le diagnostic qualité d'un service comptable, semblent être atteints.

Cependant, nous demandons fortement la prise en compte par le service comptable du CSMH de l'ensemble des recommandations que nous avons formulés relativement à la qualité des informations qu'elle fournit et à jouer son rôle de garant de la sécurité financière au sein de ce temple sexagénaire du savoir qu'est le CSMH.

ANNEXES

Annexe 01 : Organigramme du CSMH



ANNEXE 02

Tableau de synthèse du diagnostic qualité des dispositifs organisationnels de la fonction comptable

			Impact des anomalies sur les critères de la qualité comptable										Notation			
Nombre De non Confor mité	Nombre s de points clés	% non Conformité	A V A N T A G E / C O U T	P E R T I N E N C E	F I A B I L I T E	D E L A I / D I S P O N I B I L I T E	C L A R T E	F L E X I B I L I T E	V E R I F I A B I L I T E / P R E U V E	C O N F O R M I T E	N E U T R A L I T E	C O M P A R A B I L I T E	I N S U F F I S A N T	M O Y E N	S A T I S F A I S A N T	E X C E L L E N T
(a)	(b)	(c)=(a) / B														

Description des services rendus par la fonction comptable																
RESTITUTIONS	1	11	9,09		X	X	X									X
COMMUNICATION	2	7	28,57		X	X	X		X			X			X	
MODE DE PRODUCTION DE L'INFORMATION	0	5	0				X									X
DIALOGUE UTILISATEURS	4	5	80		X		X	X					X			
Maitrise du fonctionnement Du service comptable																
ORGANISATION GENERALE	0	7	0		X											X
CONTROLE INTERNE	0	1	0						X							X
METHODES MANAGEMENT	2	12	16,67			X	X		X							X
OUTILS DE SUIVI PERFORMANCE	6	6	100		X	X	X		X		X		X			

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

FORMATION/ INFORMATION	2	5	40						X		X						X
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	0	2	0	X													X
REVUE INDEPENDANTE	0	1	0			X		X									X
Maitrise des méthodes comptables																	
MANUEL COMPTABLE	4	4	100			X				X			X				
PROCEDURES AMONT	0	4	0			X											X
SAISIE	0	1	0		X	X	X										X
ABONNEMENT	1	2	50		X	X	X									X	
INVENTAIRE	2	5	40			X				X							X
EVALUATION DES PROVISION	4	4	100			X				X			X				
IMPUTATION EN RESULTAT	0	1	0			X					X	X					X
SEPARATION DES PERIODES	2	2	100			X				X			X				
ENGAGEMENT HORS BILAN	2	2	100			X				X		X					X
PLANNING DES ARRETES	1	4	25			X	X					X					X
ARCHIVAGE	0	2	0						X								X
TECHNIQUES DE CONTRÔLE	7	10	70	X	X	X	X			X						X	
AUDIT COMPTABLE	0	1	0			X											X
Maitrise des processus Comptables																	
PROCESSUS IMMOBILISATIONS	2	2	100			X							X				
PROCESSUS ACHATS/FOURNISSE URS	0	2				X											X
PROCESSUS STOCKS	2	2	100			X							X				
PROCESSUS PRODUCTION	0	2	0			X											X
PROCESSUS VENTES/CLIENTS	0	2	0			X											X
PROCESSUS FINANCEMENT	0	2	0			X											X
PROCESSUS FRAIS DE PERSONNEL	0	2	0			X											X
DELEGATIONS	1	2	50			X	X		X							X	
Maitrise de l'outil informatique																	
DEFINITION DES BESOINS	1	1			X					X							
INTEGRATION	4	4				X	X		X								
ADEQUATION OUTIL INFORMATIQUE	2	3															
COMMUNICATION	0	2		X					X								
PROCEDURES/ DOCUMENTATION	0	9				X	X			X							

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

Contribution à la performance Financière de l'entreprise					X												
OPTIMISATION BASE FISCALE	0	5			X						X						
IMPLICATION OPERATIONNELLE	0	6		X	X												
AIDE A LA DECISION	1	3				X			X	X							
INTERFACE BANQUE ETS FINANCIERS	0	5		X	X												
SECURITE REGLEMENTAIRE	1	5				X					X	X					
EFFICIENCE	0	3		X		X					X						

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Annexe 03 : Test de permanence

ENTITE : CSMH PROCESSUS : Enregistrement des pièces comptables SOUS-PROCESSUS : Traitement des factures INTERVIEWE: Chef du département finances et comptables	Test			Exercice : 2012
				Folio 1/1
Objectifs de contrôle interne : <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer que les factures sont reçues par les personnes habilitées ; - s'assurer de l'exhaustivité des factures reçues ; - s'assurer que toutes les factures sont enregistrées dans les comptes appropriés. 				
Questions	O	N	N/A	Commentaires
Qui réceptionne les factures				Le responsable des écritures comptables
La réception des factures est-elle matérialisée dans un registre ?	X			
Test de permanence				
Les factures sont-elles réellement enregistrées dans le registre de réception ?	X			
Les factures portent-elles le visa du chef de département pour enregistrement ?	X			

Annexe 04 : Grille de séparation des tâches**Objectif de contrôle** : s'assurer que la séparation des fonctions est suffisante

FONCTIONS TACHES	Caissière principale	Chef de la division écritures	Chef de la division facturation	Chef comptable	Directrice Générale
1. tenue de la caisse encaissement	X				
2. tenue de la caisse décaissement	X				
3. Autorisation des avances					X
4. Conservation des carnets de chèques				X	
5. Préparation des chèques		X			
6. Approbation des pièces justificatives				X	
7. Signature des chèques					X
8. Envoi des chèques				X	
9. Etablissement des factures des élèves			X		
10. Tenue des comptes clients		X			
11. Tenue des comptes fournisseurs		X			
12. Tenue des comptes de trésorerie		X			
13. Accord de toute dépense					X

14. Vérification des enregistrements comptables				X	
---	--	--	--	---	--

CESAG - BIBLIOTHEQUE

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

A) DESCRIPTION DES SERVICES RENDUS PAR LE SERVICE COMPTABLE																
Index	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Sujet	Contrôle	N/A	Oui	Non	Commentaires
A1		V	V	V							restitutions	Existence de situations intermédiaires ?		X		
A2		V		V								Un ou plusieurs tableaux des services opérationnels sont-ils établis par le service comptable		X		
A3		V		V								Le ou les tableaux de bords comprennent-ils des indicateurs physiques en relation avec des indicateurs financiers ?		X		
A4		V										Etablissement par la comptabilité du délai paiement clients ?		X		
A5		V										Etablissement par la comptabilité du délai paiement fournisseurs ?		X		
A6		V										Etablissement par la comptabilité de la rotation des stocks ?		X		
A7		V										Etablissement de budgets par l'entreprise ?		X		
A8			V									Existence d'une procédure budgétaire écrite décrivant son fonctionnement, son calendrier et ses méthodes de révision ?		X		
A9			V									Est-ce que la procédure est mise à jour ?		X		
A10		V										La fonction comptabilité analytique existe-t-elle ?		X		Pas exploité pour le moment
A11		V										La comptabilité analytique est-elle supportée par un GPAO ?		X		
A12					V						Communication	Fourniture aux utilisateurs d'un mode d'emploi des documents		X		

B) MAITRISE DU FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMPTABLE																
Index	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Sujet	Contrôle	N/A	Oui	Non	Commentaires
B1		V									Organisation générale	Existence d'une note décrivant l'organisation du service comptable ?		X		
B2		V										Existence d'un organigramme du service comptable ?		X		
B3		V										L'organigramme reflète-t-il l'organisation actuelle		X		
B4		V										Est-ce que l'organigramme du service est correctement structuré ?		X		
B5		V										Existence de fiches de description de postes pour l'encadrement ?		X		
B6		V										Existence de fiches de description de postes pour les employés ?		X		
B7		V										Adéquations entre la qualification appropriée et la formation et/ou l'expérience des titulaires de poste ?		X		
B8						V					Contrôle interne	Respect de la séparation des fonctions au sein du service comptable ?		X		
B9						V					Méthodes de management	Existence d'une gestion par objectif ?			X	
B10						V						Des objectifs sont-ils fixés pour l'encadrement ?		X		
B11						V						Des objectifs sont-ils fixés pour les employés ?		X		
B12						V						Des objectifs sont-ils rapprochés des		X		

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

B25	V										Existence d'indicateurs de coûts de la fonction comptable ?	X			En construction
B26					V	V					Existence de plan d'actions et d'un suivi des actions correctives ?	X			En construction
B27					V	V			Formation/Information		Un plan de formation existe-t-il pour le service comptable ?	X			En construction
B28					V	V					Est-ce que le plan de formation est conçu pour renforcer les compétences de chaque titulaire de poste ?		X		
B29					V	V			Formation/Information		Des abonnements à des revues techniques comptables et fiscales sont-ils mis à disposition du personnel comptable ?			X	
B30					V	V					Les revues circulent-elles auprès des utilisateurs ?			X	
B31					V	V					Le service comptable possède-t-il une documentation technique minimum (Plan comptable SYSCOAHADA, CGI, ouvrages, ...)		X		
B32	V								Environnement de travail		Est-ce que l'environnement de travail des comptables est approprié (implantation des bureaux, mobilier, matériel) ?		X		
B33	V										Existence d'un nombre approprié de postes de travail informatique par collaborateur ?		X		
B34			V	V					Revue indépendante		Existe-t-il une procédure de relecture interne contradictoire des projets d'états comptables avant leur mise à		X		

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

											disposition aux utilisateurs sous une forme définitive ?				
B35		V					V		Manuel comptable	Existence d'un manuel comptable décrivant les principes comptables, le plan comptable de la société, ses spécificités et ses spécificités et ses règles de fonctionnement ?	X				En construction
B36		V					V			Mise à jour périodique du manuel comptable ?				X	
B37		V							Manuel comptable	Existence d'une procédure qui définit les conditions de mise à jour du plan des comptes ?				X	
B38		V					V			Définition des schémas d'écritures particuliers et procédure de mise à jour ?				X	
B39		V							Procédures (amont)	Les documents à caractère comptable sont-ils approuvés par un responsable habilité selon un seuil d'approbation (ex bon à payer sur factures, accord DG pour investissement, etc....)?			X		
B40		V								Existence d'une liste de personnes habilités à engager l'entreprise (contrats, commandes, BAP, chèques,...)			X		
B41		V								La liste est-elle régulièrement mise à jour ?			X		
B42		V								La liste est-elle diffusée auprès des intéressés ?			X		
B43		V	V						Saisie	Existence d'une saisie unique pour la			X		

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

															œuvre pour résorber ces écarts d'une période sur l'autre (indicateurs de suivi,..)	X				
C28			V												Les déclarations sont-elles réconciliées avec les comptes (ex. déclaration chiffre d'affaires, frais personnel,...)			X		
C29		V	V									Technique de contrôle			La situation de trésorerie est-elle rapprochée au moins une fois par mois des comptes bancaires comptables ?			X		
C30			V									Audit			Les recommandations des auditeurs internes ou externes font-elles l'objet d'un suivi formalisé et d'un plan d'action approuvé par la direction ?		X			
D) MAITRISE DES PROCESSUS COMPTABLES																				
Index	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Sujet	Contrôle	N/A	Oui	Non	Commentaires				
D1			V								Processus immobilisations	Existence d'une procédure formalisée et respectée ? (<i>la procédure doit définir les méthodes opérationnelles et règles en matière d'acquisition, d'amortissement et de sorties</i>)	X			En cours de rédaction				
D2			V									Est-ce que la procédure est mise à jour périodiquement ?			X					
D3			V								Processus achats/fournisseurs	Existence d'une procédure formalisée et respectée ?		X						
D4			V									Est-ce que la procédure est mise à jour périodiquement ?		X						
D5			V								Processus stocks	Existence d'une procédure formalisée et respectée ? (<i>la procédure devrait définir les méthodes opérationnelles et les règles en matière d'enregistrement des mouvements, des évaluations et des modalités</i>)	X			En cours de rédaction				

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

E10	V				V					Communication	Utilisation par le service comptable d'un tableur pour présenter les états (ex Excel,...)?				
E11					V					Procédures/ Documentation	Existence d'un manuel utilisateur décrivant l'application comptable ?		X		
E12			V		V						Le manuel est-il mis à jour régulièrement ?		X		
E13			V								Les accès aux comptes et fichiers sensibles sont-ils protégés ?		X		
E14					V						Les fichiers informatiques comptables font-ils l'objet d'une procédure de sauvegarde ?		X		
E15				V							Y a-t-il un plan back-up ?		X		
E16			V		V						Existe-t-il des programmes source (Cloud,...)?		X		
E17					V						Est-ce que les applications informatiques utilisées peuvent satisfaire aux contrôles externes, en tout lieu et en tout circonstance, à travers la documentation ou l'assistance de tiers ?		X		
E18				V	V						Est-ce que l'entreprise maintient la documentation appropriée afin de garantir la pérennité de son système d'information ?		X		
E19					V						Est-ce que toute donnée agrégée peut-être explicitée ou reconstituée, pour n'importe quel exercice social non prescrit ?		X		

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

F) CONTRIBUTION DE LA FONCTION COMPTABLE A LA PERFORMANCE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE																
Index	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Sujet	Contrôle	N/A	Oui	Non	Commentaires
F1		V									Optimisation base fiscale	Peut-on mettre en évidence des choix d'options fiscales au cours des trois derniers exercices ?	X			Non assujettie au paiement de l'impôt
F2		V							V			Est-ce que la fonction comptable a fourni des éléments permettant d'étayer : • Des choix en matière d'amortissement ?	X			Non assujettie au paiement de l'impôt
F3		V							V			• Des choix en matière de provision ?	X			Non assujettie au paiement de l'impôt
F4		V							V			• La distribution des résultats ?	X			
F5		V							V			• D'autres choix fiscaux ?	X			
F6		V									Implication opérationnelle	<i>Contribution du service comptable dans la gestion comptable opérationnelle de l'entreprise</i> Est-ce que le service comptable fournit l'information nécessaire à : • La détermination des conditions de crédit accordée à la clientèle ?		X		
F7	V											• La réalisation des relances clients ?		X		
F8	V											Le service est-il associé à : • L'analyse des résultats fournis par le service recouvrement ?		X		
F9	V											• La gestion du contentieux ?		X		
F10		V										Une balance mensuelle est-elle établie (en automatique) ?		X		

Diagnostic qualité d'un service comptable : Cas du CSMH

F11	V									Implication opérationnelle	Est-ce que le service comptable fournit des informations adaptées à la gestion quotidienne de la trésorerie ?		X		
F12		V		V						Aide à la décision	<i>Aide à la décision fournie aux gestionnaires tout au long de l'année grâce aux restitutions établies à partir de la comptabilité</i> Les principaux responsables opérationnels ont-ils un correspondant désignés au service comptable ?			X	
F13		V		V							Le responsable du service comptable participe-t-il à des réunions de gestion inter fonctionnelles ?		X		
F14		V		V							Peut-on considérer la fonction comptable comme proactive dans le système d'information et de gestion ?		X		
F15		V								Interface banque et «établissements financiers	<i>Amélioration de la relation entre banque, établissement financier/entreprise</i> Existence de dossiers structurés de demandes de financement ?		X		
F16		V									Transmission annuelle des états financiers de synthèse à la banque ?		X		
F17		V									Communication régulière d'information prévisionnelle ?		X		
F18	V	V									Contribution à la négociation des conditions bancaires par le service comptable ?		X		
F19	V	V									Contrôle des conditions bancaires par le service comptable ?		X		
F20			V				V	V		Sécurité réglementaire	Existence de redressements fiscaux révélateurs de dysfonctionnements comptables ?			X	
F21			V				V	V			Existence de redressements sociaux révélateurs de dysfonctionnement			X	

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

1. CASTA Jean-François & STOLOWY Hervé (2012), *de la qualité comptable: Mesure et enjeux*, In comptabilité, Société, politique, DUNOD, Paris, 312 Pages.
2. CHARRON Jean Luc & SEPARI sabrine (2001), *organisation et gestion de l'entreprise manuel d'application*, éditions DUNOD, Paris, 469 pages.
3. COLASSE BERNARD (2009), *Encyclopédie de Comptabilité, Contrôle de gestion et Audit*, Editions Economica, Paris, 1317 Pages.
4. DISLE Charlotte(2008), *Introduction à la comptabilité cas pratiques*, Editions Dunod, Paris, 337 Pages.
5. GOVOEI Dansou Bernard (2007), *précis de comptabilité générale*, 2^{ème} édition, Editions Etudis, Abidjan, 863 Pages.
6. PETIT LAROUSSE (2010), *le petit Larousse*, Editions de la semence, 1814 pages
7. MADERS Henri-Pierre et MASSELIN Jean-Luc (2009), *contrôle interne des risques*, Edition d'Organisation, paris, 279 pages
8. MAESO Robert, PHILLIPHE André, RAULET Christian (2010), *Comptabilité financière*, 12^{ème} édition, Editions Dunod, Paris, 397 Pages.
9. MANDOU Cyrille (2003), *la comptabilité générale de l'entreprise-Instruments et procédures*, Editions de Boeck, Bruxelles, 187 Pages.
10. MARGERAND Jean & GILLET-GOINARD Florence (2006), *Manager la qualité pour la première fois*, Editions Groupes Eyrolles, Paris, 48 Pages.
11. MICHAÏLESCO Céline (2009), *Qualité de l'information comptable In encyclopédie de comptabilité*, contrôle de gestion et audit, Editions Economica P 1019-1029

12. RAFFOURNIER Bernard (2007), *les oppositions françaises à l'adoption des IFRS : examen critique et tentatives d'explications*, Comptabilité, Contrôle, Audit, décembre : 21-41.
13. REIX Robert (2006), *Systèmes d'informations et Management des organisations*, Editions Vuibert, Paris, 480 Pages.
14. SERE Souleymane & SAWADOGO Michel (2002), *Droit Comptable-système comptable OHADA*, Editions Panafricaine d'Audit du Burkina, Ouagadougou, 159 Pages.
15. TSAPI Victor (2009), *Implications économiques, comptables et fiscales dans le système OHADA*, Editions l'harmattan, Paris, 245 Pages.

ARTICLES

16. ALTAMURO Jennifer (2010), how does internal control regulation affect financial reporting? , *Journal of Accounting & Economics*, Vol.1 (83): 58-74.
17. ASHBAUGH SKAIFE Hollis & LAFOND Ryan (2009), the effect of SOX internal control deficiencies on firm risk and cost of equity, *Journal of Accounting Research*, Vol. 1 (86): 1-43.
16. ASHAUGH SKAIFE Hollis & LAFOND Ryan (2008), the effect of SOX internal control deficiencies and their remediation on accrual quality, *the Accounting Review*, Vol. 1 (83):217-250.
17. BARTH Mary (2008), International accounting standards and accounting quality, *Journal of Accounting Research*, Vol. 1 (46):467-498.
18. BOULTON Thomas (2011), Earnings quality, and international IPO underpricing, *The Accounting Review*, Vol. 1 (86):483-505.
19. BURKS Jeffrey (2011), Are investors confused by restatements after Sarbanes-Oxley? , *The Accounting Review*, Vol. 1 (22):507-539.
20. CALLAO Susana & JARNE José, Have IFRS affected earnings management in the European Union? , *Accounting in Europe*, Vol. 1 (7):159-189.
21. CIFTICI Mustafa (2010), Accounting choice and earnings quality: The case of software development, *European Accounting Review*, Vol. 1 (19):429-459.
22. COHEN Daniel & ZAROWIN Paul (2010), Accrual-based and real earnings management activities around seasoned equity offerings, *Journal of Accounting and Economics*, Vol. 1 (50):2-19.

23. DECHOW Patricia, GE Weili & SCHRAND Catherine (2010), Understanding earnings quality: A review of the proxies, their determinants and their consequences, *Journal of Accounting & Economics*, Vol. 2 (50):344-401.
24. GAIO Cristina (2010), the relative importance of firm and country characteristics for earnings quality around the world, *European Accounting Review*, Vol. 1 (19): 693-738.
25. GUNNY Catherine (2010), the relation between earnings management using real activities manipulation and future performance: Evidence from meeting earnings benchmark, *Contemporary Accounting Research*, Vol. 1 (27):855-888.
26. KALELKAR Rachana & NWAEZE Emeka (2011), Sarbanes-Oxley act and the quality of earnings and accruals: Market-based evidence, *Journal of Accounting and Public Policy*, Vol. 1 (30):275-294.
27. KHAN Mozzaffar & WATTS Ross (2009), Estimation and empirical properties of a firm-year measure of accounting conservatism, *Journal of Accounting and Economics*, Vol. 1 (48):132-150.
28. KRISHNAN Jayanthi, SU Ling, ZHANG Yinqi (2011), Nonaudit services and earnings management in the pre-SOX and post-SOX eras, *Auditing: A Journal of Practice & theory*, Vol. 1 (30):103-123.
29. LENORMAND Gaëlle & TOUCHAIS Lionel (2009), Les IFRS améliorent-elles la qualité de l'information financière ? Approche par la valeur relevance, *Comptabilité-contrôle-Audit*, Vol. 1 (15):145-163.
30. OBERT ROBERT(2011), le nouveau cadre conceptuel de l'IASB, *revue française de comptabilité*, Vol. 1 (439) : 11-12.
31. PAE Jinhan (2011), A synthesis of accrual quality and abnormal accrual models: An empirical implementation, Asia-Pacific, *Journal of Accounting and Economics*, Vol. 1 (18):27-44.
32. PENMAN Stephen (2009), Accounting for intangible assets: There is also an income statement, *Abacus*, Vol. 1 (45):358-371.
33. RAHMAN Asheq, Yammeesri Jira & Hector Perera (2010), financial reporting quality in international settings: A comparative study of USA, Japan, Thailand, France and Germany, *The international Journal of Accounting*, Vol. 1 (44): 1-34.

NORMES

34. CADRE CONCEPTUEL FASB/IASC

35. OHADA (2001), Acte Uniforme portant Organisation du Droit Comptable.

WEBOGRAPHIE

36. Observatoire Nationale de la Qualité comptable (2002), Diagnostic qualité d'un service comptable, [www.qualite-comptable.com/Publications GT018](http://www.qualite-comptable.com/Publications/GT018)

CESAG - BIBLIOTHEQUE