



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE
LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITÉ D'ABOMEY – CALAVI

FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

Mémoire présenté en vue de l'obtention des crédits associés au diplôme de

Licence Professionnelle en Science de Gestion

OPTION : Science de Gestion

FILIERE : Comptabilité, Audit et Contrôle de Gestion

*Organisation de la comptabilité au sein d'un système
financier décentralisé : Cas d'APHEDD - FINANCE*

Réalisé par :

AGBOTON Gabriel Isaac

&

ALLE Sagbo Donald

Sous la direction de :

Maître de stage

Mr HODONOU Habib

Chef des ressources humaines et contentieux

Maître de Mémoire

Dr TOGODO-AZON Aimé

Enseignant à la FASEG /UAC

Année Académique : 2015-2016

AVERTISSEMENT

**LA FASEG N'ENTTEND DONNER AUCUNE
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS
EMISES DANS CE MEMOIRE ; CES OPINIONS
DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES A
LEURS AUTEURS.**

DEDICACE 1

Je dédie ce travail à :

- Ma mère HOUNDEKON Romaine qui m'a donné la vie et qui m'a soutenu jusqu'à ce moment.
- Mes frères et ma sœur pour leurs soutiens remarquables.

AGBOTON Gabriel Isaac

DEDICACE 2

Je dédie ce travail à :

- Mon père ALLE Christophe et ma mère ATAKOUN Célestine qui m'ont donné la vie
- Mes frères pour leurs soutiens remarquables.

ALLE Sagbo Donald

REMERCIEMENTS

Nous, AGBOTON G. Isaac et ALLE S. Donald présentons nos sincères remerciements à tous ceux ou celles qui de près ou de loin, d'une manière ou d'une autre nous ont aidés pour la réussite de ce travail.

Nous ne pourrions pas les citer tous en raison de leur nombre. Néanmoins, nous voudrions particulièrement remercier :

- Professeur Charlemagne IGUE, le Doyen de La Faculté des Sciences Economiques et de Gestion (FASEG) ;
- Professeur Théophile Magloire Adrien WOTO, le vice doyen de la FASEG ;
- Professeur Emmanuel C. HOUNKOU, chef département gestion, maître de conférence à la FASEG
- Docteur TOGODO-AZON Aimé, notre maître de mémoire, pour avoir accepté encadrer ce travail malgré ses nombreuses occupations.
- Tous les professeurs de la FASEG qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à notre formation.
- Tout le personnel d'APHEDD-FINANCE principalement le Chef agence Mr GAHOU Philiace, le chef des ressources humaines et contentieux Mr HODONOU Habib, la chef division comptable Mme MOUNIROU Nafissath, la caissière Mme HOUNVEKINDE Mahoussi, l'Assistante comptable Mme KONON Madeleine. Merci pour tout ce que vous nous aviez fait.
- Les membres du Jury qui ont acceptés de juger ce travail et dont les recommandations, suggestions et conseils seront les bienvenus.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AG	: Assemblée générale
APHEDD-FINANCE	: Association pour la Promotion de l'Homme et la Protection de l'Environnement pour un Développement Durable
BAVEC	: Base Villageoise d'Epargne et de Crédit Autogéré
FASEG	: Faculté des Sciences Economiques et de Gestion
FNM	: Fond National de la Micro finance
MCCP	: Micro Crédit aux Plus Pauvre
IMF	: Institution de Micro Finance
SFD	: Système Financier Décentralisé
CC	: Commissariat aux Comptes
UMOA	: Union Monétaire Ouest - Africaine.
SYSCOA	: Système Comptable Ouest - Africain.
RCS	: Référentiel Comptable Spécifique
ONG	: Organisation Non Gouvernementale
BCEAO	: Banque Centrale Des Etats de l'Afrique de l'Ouest

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Schéma du système classique.....	22
Figure 2 : Schéma du système centralisateur	23
Figure 3 : Schéma du traitement informatisé.....	24

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Certification de l'image fidèle des comptes	44
Tableau 2 : Constitution de provision pour les créances clients en cas de doute	44
Tableau 3: Considération des détails utiles à l'établissement des états financiers.....	45
Tableau 4: Régularisation de certaines opérations	45
Tableau 5: Présentation des données relatives à la connaissance des principes comptables contenus dans le plan comptable des SFD.....	46
Tableau 6: Etablissement des documents comptables.....	46
Tableau 7: Fréquence de traitement et d'enregistrement des pièces comptables	47
Tableau 8: Etablissement et utilisation des manuels de procédures.....	47

Résumé

Une structure financière décentralisée comme toute autre société est obligée de tenir une comptabilité pour assurer sa gestion saine. La comptabilité devient donc un moyen incontournable favorisant la prise de décision et l'atteinte des objectifs à travers la production de l'information financière. Cette production d'information financière doit satisfaire à certaines normes et obligations précises. Ainsi dans le but d'apprécier l'organisation comptable d'APHEDD – FINANCE, nous nous sommes fixé comme objectifs de décrire son organisation comptable et de vérifier si cette organisation respecte les normes et obligations comptables du référentiel comptable spécifique des systèmes financiers décentralisés de l'UMOA. Pour atteindre ces objectifs, nous avons combiné les informations obtenues des recherches documentaires, entretien, enquête et observation. A travers cette recherche, nous avons remarqué que l'organisation comptable respecte les principes. Néanmoins, certaines obligations comptables ne sont pas respectées. Ces irrégularités ont fait l'objet de recommandations.

Mots clés : Comptabilité ; information ; financière ; organisation

Abstract

A decentralized financial system as any other company is obliged to hold an accountancy to ensure its healthy management. Accountancy thus becomes a means impossible to circumvent supporting the decision-making and the achievement of the objectives through the production of financial information. This production of financial information must satisfy certain standards and precise obligations. Thus with an aim of appreciating the countable organization of APHEDD – FINANCE, we fixed ourselves as objectives to describe its countable organization and to check if this organization respects the standards and countable obligations of the specific countable reference frame of the decentralized financial systems of the UMOA. To achieve these goals, we combined information obtained from the information retrievals, conversation, investigation and observation. Through this research, we noticed that the countable organization respects the principles. Nevertheless, certain countable obligations are not respected. These irregularities have been the base of recommendations.

Keywords: Accountancy; organization; information; financial

Sommaire

INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE.....	3
SECTION 1 : Description du lieu de stage	4
Paragraphe 1 : Historique, objectifs, missions, structure organisationnelle.....	4
Paragraphe 2 : l'environnement du cadre de stage et les produits offerts par APHEDD-FINANCE.....	10
SECTION 2 : Déroulement du stage et observation	14
Paragraphe 1 : Tâches exécutées	14
Paragraphe 2 : Difficultés rencontrées et observation.....	14
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE.....	16
SECTION 1 : Problématique de recherche, intérêt, les objectifs et la revue de littérature.	17
Paragraphe1 : Problématiques de recherche et intérêt de l'étude	17
Paragraphe 2 : les objectifs de l'étude et la revue de littérature	19
SECTION 2 : La démarche méthodologique de recherche	32
Paragraphe 1 : Techniques et outils de collecte des données	33
Paragraphe 2 : Echantillonnage	34
Paragraphe 3 : Techniques et outils de traitement des données.....	35
CHAPITRE III : CADRE EMPIRIQUE DE L'ETUDE.....	36
SECTION 1 : Présentation de l'organisation comptable d'APHEDD – FINANCE, Présentation et analyse des données relatives au respect des normes et obligations comptables.....	37
Paragraphe 1 : Présentation de l'organisation comptable d'APHEDD-FINANCE	37
Paragraphe 2 : Présentation des données relatives aux respect des normes et obligations comptables d'APHEDD – FINANCE.....	44
Paragraphe 3 : Analyse des données relatives au respect des normes et obligations comptables.....	47
SECTION 2 : Recommandations et conditions de mise en œuvre.	50
Paragraphe 1 : Les recommandations	50
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre	51
CONCLUSION	52

INTRODUCTION

L'existence de toute entreprise est justifiée par une mission fondamentale bien déterminée. Pourtant, pour mieux réaliser sa mission, chaque entreprise a besoin de son environnement afin de se procurer des ressources qu'elle essaiera d'utiliser de la manière la plus conforme possible à cette mission. Les managers doivent décider constamment de ce qu'il faut faire et de la nécessité de rendre compte aux agents économiques des fonds qui leur sont confiés. Ils doivent également communiquer les résultats à l'administration fiscale mais aussi à tous ceux qui ont à prendre des décisions à l'égard de l'entreprise (banques, clients, employés...)

Ainsi, Claude PEROCHON qualifie la comptabilité d'une « technique d'information quantitative décrivant, en unités monétaires, l'activité et la situation de toute entité économique et plus spécialement de l'entreprise.

La comptabilité transforme les entreprises et exerce une influence sur notre milieu socio-économique et physique. Les décisions des entreprises ou organisations relatives au développement de nouveaux engagements, à la politique de gestion et de prix, au recrutement du personnel et niveau des salaires, ... sont tributaires de l'information comptable.

C. HORNGREN et al (2006) soutiennent que « le système comptable est le plus important parmi les systèmes d'informations quantitatives dans presque toutes les entreprises ».

La plupart des entreprises des pays en voie de développement tant du secteur public que privé font malheureusement face à des difficultés énormes. Entre autres difficultés, on peut évoquer l'organisation comptable notamment le regroupement, la saisie et le traitement des informations comptables qui constitue de plus en plus une préoccupation majeure. Partant de ces problèmes, nous avons décidé dans le cadre de l'élaboration de notre travail, de mener une étude sur « **l'organisation de la comptabilité au sein d'un SFD : Cas d'APHEDD – FINANCE** ».

Ce travail a été structuré en trois chapitres.

- Le premier chapitre qui aborde le cadre institutionnel de l'étude fait une présentation de l'institution de micro finance APHEDD-FINANCE.
- Le deuxième chapitre est consacré au cadre théorique et méthodologique. Il s'agira d'une part de l'identification de la problématique, la formulation des objectifs et par la

suite déboucher sur la revue de littérature. D'autre part, de synthétiser les travaux antérieurs sur le thème et de présenter la méthodologie de recherche.

- Enfin le troisième chapitre présente le cadre empirique de la recherche. Il s'agira de présenter l'organisation comptable de l'institution, de vérifier le respect des normes et obligations comptables et de formuler des solutions ainsi que les conditions de leurs mises en œuvre

CHAPITRE I
CADRE INSTITUTIONNEL
DE L'ETUDE

Le présent chapitre comporte deux sections, la première porte sur la description du lieu de stage, la seconde sur le déroulement et l'observation de stage.

SECTION 1 : Description du lieu de stage

Cette section est consacrée à la présentation de l'historique, des objectifs, de la mission et de l'organisation d'APHEDD-FINANCE.

Paragraphe 1 : Historique, objectifs, missions, structure organisationnelle

Ce paragraphe présente l'historique, les objectifs, la mission, et la structure organisationnelle d'APHEDD FINANCE

A- Historique, objectifs et missions

Dans cette partie après avoir présenté l'historique, nous présenterons les objectifs et les missions d'APHEDD-FINANCE

1 - Historique

Créé le 20 février 1997, APHEDD – FINANCE est une organisation non gouvernementale à but non lucratif qui exerce ses activités en tant qu'une institution de Micro finance et officiellement enregistrée sous le récépissé n°97/407/MISAT/DC/DAI/SAAPASSOC du 24/11/1997. Elle est implantée à Abomey–Calavi, carrefour KPOTA face à la station RS. Sa mission principale est de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations à la base pour leur autopromotion et leur auto emploi. Son objectif fondamental est d'assurer de façon durable, l'offre des services financiers aux communautés défavorisées pour leur autonomisation. Ainsi, elle a établi un Programme d'Appui à la Création et à la Gestion des Bases villageoises d'Epargne et de Crédit Autogérées dénommé PACGEB.

Trente caisses d'épargne et de crédit en République du Bénin Bases villageoises d'Epargne et de Crédit Autogérées, ont vu le jour par ce programme mis en œuvre depuis le mois d'octobre 1999. La BAVEC est une caisse de proximité qui facilite l'accès aux petits crédits aux couches déshéritées notamment les agents ayant besoin de financement et qui sont écartés du système de financement classique. De ce fait, les BAVEC constituent un suivi d'appui à la réduction de la pauvreté en milieu rural et périurbain. L'ONG APHEDD et ses BAVEC se sont réunies lors

d'une Assemblée Générale constitutive, en novembre 2009 pour donner naissance au Réseau APHEDD-BAVEC à laquelle sont assignées de nouvelles missions.

2 -Objectifs

L'objectif crucial d'APHEDD est l'amélioration du niveau de vie de la population en renforçant les capacités d'interventions des communautés à la base axées sur des initiatives adaptées à leurs besoins dans les domaines ci-après : Organisation, Education, Santé préventive et curative, accès aux services financiers, aux fonciers, à l'habitat et la promotion des langues nationales pour leur autopromotion.

Les autres objectifs sont :

- devenir le réseau de micro finance de référence sur le plan national, avec une meilleure stratégie de fonctionnement et de financement du monde rural dans la lutte contre la pauvreté;
- développer de nouveaux produits adaptés au monde rural de façon participative avec les bénéficiaires ;
- contribuer sensiblement à l'élévation du pouvoir économique des femmes ;
- accroître de vingt pour cent (20%) le taux d'adhésion des BAVEC au 31 décembre de chaque année ;
- accroître de quinze pourcent (15%) le taux d'épargne des BAVEC au 31 décembre de chaque année ;
- augmenter le portefeuille de crédit de trente-cinq pourcent (35%) au 31 décembre de chaque année ;
- faciliter la prise en charge des communautés défavorisées par des services de protection, de la santé et des soins de qualité à moindre coûts ;
- promouvoir les petites et moyennes entreprises à travers les crédits de fonds de roulement.

3 -Missions

Sa mission est d'améliorer les conditions de vie des jeunes entrepreneurs, des femmes pauvres et leurs ménages en milieu rural, urbain et périurbain, en leur fournissant des services financiers et non financiers accessibles et de qualités.

B- Structure organisationnelle d'APHEDD-FINANCE

APHEDD – FINANCE, comme bien d'autres structures de micro finance dispose d'une organisation qui a pour objectif principal, la collecte d'épargne de ses membres, de leur consentir de crédits. Elle dispose également d'une structure faitière et des caisses de bases et dispose de tous les organes nécessaires pour le bon fonctionnement du réseau. On y distingue des organes centraux et la direction exécutive.

Les organes centraux sont : L'Assemblée Générale (AG), Le Conseil d'Administration (CA), Le Commissariat aux Comptes (CC)

1 - Assemblée Générale

Elle est l'instance suprême de décision d'APHEDD – FIINANCE et est constituée de l'ensemble des membres adhérents. L'assemblée Générale se tient au moins une fois par an. En effet, dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice financier d'APHEDD – FINANCE, elle se réunit en vue notamment :

- d'adopter le rapport d'activité de l'exercice produit par la direction ;
- d'examiner et d'approuver les comptes de l'exercice ;
- d'écouter pour approbation le rapport d'activité des organes ;
- de donner quitus aux membres des organes de gestion.

2 - Le Conseil d'Administration

Il est l'organe statutaire d'APHEDD – FINANCE. Le mandat des élus du CA est de cinq (05) ans renouvelables une seule fois. Il est composé de cinq (05) membres : Un président, un vice-

président, un secrétaire général, un trésorier général et un responsable à l'information et à l'organisation et a pour mission :

- d'assurer le respect des prescriptions légales réglementaires et statutaires ;
- de définir la politique de gestion des ressources d'APHEDD-FINANCE et rendre compte périodiquement de son mandat à l'AG dans les conditions fixées par les statuts et règlement intérieur ;
- de veiller à ce que les taux d'intérêts applicables se constituent dans la limite des plafonds fixés par la législation ;
- de se prononcer en appel, sur les décisions du comité ;
- de favoriser une solution à l'amiable des différends que peuvent lui soumettre ses membres adhérents ;
- de mettre en application les décisions de l'AG.

Le conseil d'administration se compose de cinq (05) membres élus par l'assemblée générale parmi les membres fondateurs et adhérents d'APHEDD – FINANCE.

La composition est la suivante :

- un président ;
- un vice-président qui assure l'intérim du président ;
- un secrétaire général ;
- un trésorier général ;
- un responsable à l'information et à l'organisation.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du Président ou Vice-président une fois par trimestre en session ordinaire. Il peut se réunir aussi en session extraordinaire sur besoin. Les convocations sont adressées par écrit au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion. La convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour.

A la fin de l'exercice social, le Conseil d'Administration rend compte de ses activités par rapport à l'Assemblée Générale annuelle.

3 -Le Commissariat aux Comptes

Il est aussi composé de cinq sociétaires. Le CC contrôle la gestion et rend compte à l'AG. Il exerce la fonction de surveillance de la gestion. Ainsi, il contrôle la gestion des garanties, la gestion des ressources humaines et des matériels. Il est aussi chargé de la négociation et du suivi des contrats et engagements.

4 - La Direction Exécutive

Le Directeur Exécutif a pour mission de coordonner les activités de tous les services et agences qui constituent la gestion de l'institution dans le but d'assurer la promotion et la pérennité des services financiers décentralisés dans un esprit associatif et participatif.

5 - Le Comité de Crédit

Le Comité de Crédit est généralement un organe plus léger et ses membres sont désignés de préférence en Assemblée Générale et éventuellement par le Conseil d'Administration. Ainsi, il a pour rôle de mettre en application la politique de crédit et la procédure, d'instruire les dossiers de crédit, de suivre les prêts et de participer à leur recouvrement. Il évalue aussi les activités de crédit. Le Comité de Crédit a pour responsabilité de :

- gérer le crédit conformément aux politiques et procédures définies en matière de crédit par le conseil d'administration ;
- faire le rapport de ses activités et l'état du portefeuille des crédits ;
- proposer des solutions aux difficultés rencontrées ;
- mettre en application la politique de crédit adoptée par l'assemblée générale.

Malgré ses responsabilités, le Comité de Crédit doit respecter certaines limites, c'est – à - dire qu'il ne peut pas déboursier les crédits en lieu et place du gérant, il ne peut non plus modifier la politique de crédit sans avoir l'aval de la direction notamment pour un refus de demande de crédit.

6 - Le Conseil de Surveillance

Il est l'œil de l'Assemblée Générale et veille à ce que les besoins des membres soient pleinement satisfaits. C'est l'organe chargé de la surveillance, de la régularité des opérations et du contrôle de la BAVEC. Il a pour rôle de représenter l'Assemblée Générale. Il doit :

- procéder à des contrôles réguliers ;
- s'assurer que les opérations de la BAVEC respectent la loi, les règlements et les règles de déontologie mise en place ;
- évaluer le niveau de satisfaction des membres ;
- effectuer le suivi du rapport d'inspection (conseil de surveillance, vérificateur interne);
- assumer le contrôle et la régularisation des situations de conflits d'intérêts (entre les organes, les membres et la structure) ;

Toutefois, le conseil de surveillance ne peut octroyer directement de crédit aux membres ni annuler les crédits octroyés, même si le dossier présente de graves insuffisances. Il doit d'abord informer le comité de crédit des irrégularités constatées et lui recommander d'annuler le crédit.

7- La gérance

Elle est composée du service de crédit et du guichet

🕒 **Le Service de Crédit**

Ce service exécute la politique de crédit de la BAVEC, en veillant au respect des procédures d'octroi de crédit. Il met en œuvre les stratégies de suivi pour garantir un bon taux de respect des échéances et de remboursements et fait à la gérance, des suggestions pour le perfectionnement des conditions de crédit et procédures d'octroi et suivi des crédits. Avec la gérance, ce service veille à la bonne gestion des garanties reçues et contribue à la définition d'une politique de marketing pour la BAVEC.

🕒 **Le guichet**

Le guichet exécute l'enregistrement quotidien des opérations, accueille les clients et répond à leurs préoccupations. D'abord, il assure un bon classement et une bonne conservation de tous

les documents du guichet. Ensuite, il appuie le gérant dans le cadre de la promotion et de la vulgarisation de la caisse et l'établissement régulier des divers états d'APHEDD-FINANCE. Enfin, il exécute toutes les tâches d'APHEDD-FINANCE que le gérant pourrait lui confier.

C – Organigramme d'APHEDD – FINANCE

(Voir annexe 1)

Paragraphe 2 : l'environnement du cadre de stage et les produits offerts par APHEDD-FINANCE

Ce paragraphe présente l'environnement du cadre de stage et les produits offerts par APHEDD-FINANCE

A - L'environnement du cadre de stage

L'environnement d'une entreprise peut se définir comme l'ensemble des facteurs socio-économique qui influencent sa vie. Entre autre nous pouvons citer :

a - Les concurrents d'APHEDD Finance

Ce sont des structures qui proposent les mêmes produits ou des entreprises qui pensent satisfaire le même besoin ou le même besoin de substitution. Les concurrents d'APHEDD - FINANCE sont constitués des institutions de micro finance à savoir : PAPME, FECECAM, VITAL FINANCE, FINADEV etc.

b - Les fournisseurs d'APHEDD – FINANCE

Ils procurent à la structure, les ressources nécessaires à la production ou à la commercialisation de ses produits. Comme fournisseurs nous avons les partenaires financiers à savoir : le gouvernement béninois, la BID, la BOAD etc.

c - Les clients d'APHEDD FINANCE

Les clients sont constitués en général de groupement de femmes, de micro entreprises, des jeunes artisans, des ONG, des salariés d'entreprises privées ou publiques.

d -Les Partenaires (figure voir annexe 2)

▪ *A la base*

Ils sont essentiellement composés des communautés de nos villes et campagnes, individuellement, collectivement, ou constitués en groupe organisé, coopératifs ou associatifs et plus précisément les femmes, les enfants démunis, les personnes en situation difficile et les jeunes dans le respect de l'approche genre.

▪ *Au niveau intermédiaire*

Ce sont des partenaires techniques et financiers nationaux et internationaux, de toutes natures intervenant dans nos domaines d'intervention et contribuant à l'atteinte de nos objectifs et les différents prestataires de service.

▪ *Au sommet*

Le gouvernement et ses structures décentralisées.

B - Les produits offerts par APHEDD - FINANCE

Il s'agit des produits d'épargne, de crédit et de prêt, l'appui conseil, et les produits multimédias.

APHEDD – FINANCE offre à la clientèle une gamme variée de produits d'épargne, les produits de crédit ou prêts, l'appui conseil, et les produits multimédias.

1 - Les produits d'épargne

Par définition, un compte d'épargne est un état comptable matérialisé par un tableau, mis à la disposition des clients par une institution et dans lequel sont enregistrées les opérations de dépôts et de retraits de fonds des clients. Ainsi, APHEDD – FINANCE met à la disposition de sa clientèle sept (07) produits d'épargne notamment :

a- Le dépôt à vue (non rémunérateur)

C'est un compte d'épargne le plus liquide. Flexible, il ne rapporte pas d'intérêt et est ainsi composé : taux de rémunération 0%, frais d'ouverture de compte 5000FCFA par individu et 25000FCFA par personne morale.

b- Le dépôt à terme (rémunéré)

Ici, l'épargne versée est bloquée pendant une durée déterminée (quelques semaines à plusieurs années). Taux de rémunération 6% l'an, montant minimum

50.000FCFA.

c- Epargne Education

Celle-ci permet de payer les frais scolaires. Taux de rémunération : 0%.

d- Epargne santé

Elle permet de payer les frais de soins sanitaires. Taux de rémunération : 0%.

e- Epargne Logement

L'épargne accumulée permet d'acquérir un logement ou dans d'autres cas d'accéder à un prêt complémentaire pour achat. Taux de rémunération : 0%.

f- La tontine volontaire

Elle permet au client d'épargner volontairement un montant quelconque.

g- La tontine obligatoire

Elle permet aux clients de rembourser sous forme de tontine le crédit octroyé.

2 - Les produits de crédit ou prêts

On arrive à distinguer deux types de crédit qu'APHEDD – FINANCE offre à ses clients en vue de satisfaire leurs besoins de financement et d'exploitation : les crédits individuels et le MCPP.

a- Les crédits individuels

- Le fond de roulement ou crédit marché ;

- Le crédit de stockage et de commercialisation ;
- Le crédit d'équipement ou d'investissement ;
- Le crédit scolaire ;
- Le crédit de financement public ;
- Le crédit à l'artisanat ;
- Le crédit agricole.

b- Le MCCP

Le MCCP un programme de Micro Crédit aux Plus Pauvres mis en place par le gouvernement qui consiste à financer les plus pauvres.

C- L'appui conseil et les produits multimédias

1- L'appui conseil

Il permet la sensibilisation et la motivation de la clientèle par rapport aux produits qu'APHEDD – FINANCE met à leur disposition. Il permet d'établir un point de contact entre l'institution et sa clientèle en vue de renforcer la politique de la communication. C'est un système de communication fondé sur un plan bien déterminé avec des volets de larges informations des clients sur les produits et services disponibles au sein d'APHEDD – FINANCE

2- Les produits multimédias

Ces produits permettent à APHEDD – FINANCE de satisfaire sa clientèle en s'adaptant aux nouvelles contraintes et réformes de la technologie actuelle. On distingue :

- Mobile money
- Flooz ;

SECTION 2 : Déroulement du stage et observation

Dans cette section, nous présenterons les tâches exécutées, les difficultés rencontrées et nos observations d'APHEDD-FINANCE

Paragraphe 1 : Tâches exécutées

Au cours de notre stage à l'agence de womey, nous avons travaillé avec les caissières, la réceptionniste les caissières pour l'exécution de certaines tâches.

Il s'agit de :

- billetage ;
- Faire des opérations de transfert et de retrait via Mobile money et Flooz ;
- Recherche et classement des fiches à la caisse.

Paragraphe 2 : Difficultés rencontrées et observation

Ce paragraphe présente à la fois les difficultés rencontrées ainsi que les observations.

A- Difficultés rencontrées

Au cours de notre stage, nous pouvons noter comme difficultés rencontrées :

- La non disponibilité d'outil informatique à notre disposition ;
- la restriction des bureaux, ce qui ne nous permet pas de détendre l'atmosphère.
- La non coopération de certain agent de l'institution ce qui nous a rendu la tâche plus pénible.

B- Observations

Au cours de ce stage, un certain nombre de point ont été relevés à travers nos observations sur le fonctionnement d'APHEDD-FINANCE. Ainsi nous avons :

- l'insuffisance du personnel au sein des services;
- la formation du personnel et des stagiaires en gestion des archives ;

- l'accès au crédit des familles les plus défavorisées des zones périurbaines et rurales exclues du système de financement classique ;
- le remboursement partiel de crédit contracté par des clients ;
- Absence de dispositifs sécuritaires (Caméra de surveillance, Extincteur pour les cas de feu)

CHAPITRE II
CADRE THEORIQUE
ET
METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Nous aborderons dans ce chapitre la problématique, les objectifs, la revue de littérature ainsi que la méthodologie de recherche de cette étude.

SECTION 1 : Problématique de recherche, intérêt, les objectifs et la revue de littérature.

Dans cette section nous nous pencherons dans un premier temps sur la problématique et l'intérêt et dans un second temps sur les objectifs et de la revue de littérature.

Paragraphe1 : Problématiques de recherche et intérêt de l'étude

Dans cette partie nous présenterons la problématique, l'intérêt, ainsi que les objectifs de la recherche.

a - Problématique

La comptabilité, fonction souvent perçue comme contraignante, peut se révéler être un atout décisif dans la recherche de performance financière d'une entreprise pour peu que le dirigeant l'organise correctement et s'en serve pour son pilotage. L'article 120 du plan comptable Français, cité par le couple GRANDGUILLOT l'a défini comme un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, de classer, d'enregistrer des données de base et de présenter des états reflétant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entité à la date de clôture. L'entreprise n'est pas seulement une entité génératrice de profits ou des pertes. Elle est essentiellement un agencement dynamique et durable d'hommes, de moyens techniques et de capitaux, organisé en vue de l'exercice d'une activité économique débouchant sur la réalisation d'un produit brut, permettant d'attribuer des revenus bruts ou nets à tous ceux qui ont concouru à sa réalisation. Avec la diversité des opérations et des flux de croissance, l'entreprise s'intègre dans un système global et doit fournir une image fidèle de ses actifs grâce au système de contrôle interne qui regorge le fonctionnement et l'organisation de ses comptes. L. FHEY et R. RANDALL (1997) notent qu'il convient de souligner que par sa consolidation intérieure, l'entreprise est concernée par la comptabilité qui lui sert à la fois de système nerveux pour assurer sa permanence interne et des moyens d'expression pour communiquer avec l'extérieur et réaliser les échanges nécessaires à sa continuité.

La comptabilité transforme les organisations et exerce une influence sur notre milieu social économique et physique. Les décisions des entreprises ou organisations relatives au développement de nouveaux engagements, à la politique de gestion et de prix, au recrutement du personnel et niveau des salaires, ... sont tributaires de l'information comptable.

La comptabilité remplit trois fonctions distinctes et complémentaires à savoir :

- ✓ elle est un instrument de preuve,
- ✓ une technique de bonne administration
- ✓ un support de la communication sociale permettant à certains acteurs économiques de rendre compte à d'autres acteurs économiques.

Ces trois fonctions délimitent les caractéristiques essentielles de la comptabilité en tant qu'instrument de preuve et de bonne administration, elle doit être réalisée avec une rigueur sans faille mettant en œuvre des principes simples mais non simplistes.

En considérant la comptabilité comme un instrument d'information pour la prise de décision pour les agents économiques, publiques ou privés, à but lucratif ou non lucratif, la mauvaise ou la non tenue de cette dernière, la mauvaise conservation des traces des opérations réalisées pour justifier le bien fondé, l'irrégularité dans l'application des normes et principes comptables, indiqueraient un signe de dysfonctionnement de l'entreprise ou de l'entité.

L'ONG APHEDD – FINANCE qui est une organisation œuvrant dans le cadre socio – économique rencontre d'énormes difficultés. Celles relatives à sa comptabilité sont plus précisément le non-respect de certains principes comptables, le retard dans le traitement des pièces comptable, la non application des manuels de procédures. En effet, partant de ces problèmes, nous avons décidé dans le cadre de l'élaboration de notre travail, de mener une étude sur **l'organisation de la comptabilité d'APHEDD – FINANCE**.

C'est pourquoi il convient de répondre à la question : L'Organisation de la comptabilité d'APHEDD – FINANCE permet – elle la fiabilité de l'information ?

Ainsi, notre préoccupation s'articulera sur les questions suivantes :

- Comment est organisée la comptabilité d'APHEDD – FINANCE ?
- L'Organisation respect-elle les normes et obligations comptables admis par le Plan comptable spécifique des SFD ?

Nous tenterons de répondre à ces préoccupations dans les lignes qui suivent.

b - Intérêt de l'étude

Par intérêt, nous expliquons l'importance de l'étude sur divers plans.

Sur le plan stratégique, Cette étude aidera les responsables hiérarchiques à prendre des décisions qui permettront d'améliorer l'Organisation comptable de l'institution.

Sur le plan personnel, cette étude trouve son intérêt dans le fait qu'elle nous aidera à mieux maîtriser la structuration d'une organisation comptable dans une entreprise. Ce travail constitue, pour nous, une entrée dans le monde des chercheurs qui placera notre modeste nom dans le monde scientifique.

Sur le plan scientifique cette étude se veut une base d'information aux éventuels chercheurs qui se pencheront sur l'organisation comptable d'une entreprise et qui voudront savoir quelque chose sur APHEDD – FINANCE, ainsi que sur son organisation comptable.

Sur le plan social, ce travail pourra servir de nombreuses entreprises publiques que privées qui, faute d'organisation de service comptable, ne tiennent une comptabilité qu'à titre de formalité légale, statutaire ou fiscale mais ne s'en servent nullement pas dans la prise des décisions importantes.

Paragraphe 2 : les objectifs de l'étude et la revue de littérature

Dans cette partie nous nous intéressons spécialement aux objectifs de la recherche et à la revue de littérature.

A°) Objectifs de l'étude

Dans cette partie nous aborderons l'objectif général de l'étude de même que les objectifs spécifiques

a - Objectif général

Le but de ce travail est d'apprécier l'organisation de la comptabilité d' APHEDD – FINANCE.

b – Objectifs spécifiques

Notre objectif général sera atteint grâce aux objectifs spécifiques proposés comme suit :

- Décrire l'organisation comptable d'APHEDD – FINANCE.
- Vérifier la conformité de l'organisation de la comptabilité d'APHEDD – FINANCE aux normes et obligations admises par le référentiel comptable spécifique des SFD de l'UMOA.

B - Revue de littérature

La fiabilité et la pertinence des informations financières dépendent incontestablement de l'organisation comptable mise en place. Vu l'importance de la tenue de comptabilité dans les différentes entreprises plusieurs auteurs de livres et de mémoires se sont prononcés sur ce sujet. C'est donc dans ce contexte que nous aborderons les différentes perceptions de certains auteurs et chercheurs en rapport avec notre thème de recherche.

I – Clarification de certains concepts

a – la comptabilité :

La définition de la comptabilité a été l'objet de plusieurs auteurs.

Selon **GUY Atgé** et **FATIMA CHABRIER** (1986) « La comptabilité est une technique de gestion de l'information qui utilise un langage conventionnel pour élaborer en termes homogènes, une représentation chiffrée et cohérente de la structure, de l'activité et des performances de l'entreprise. »

Selon **ANTOINE** cité par **Muvunga K**, (1995,) « la comptabilité est une méthode de notation, une technique juridique et économique au sein du patrimoine d'une entreprise »

Selon le lexique de gestion, «la comptabilité est une technique de mesure qui constate, enregistre et mémorise l'activité économique, privée ou publique, ou de la nation. Elle est destinée à servir d'instrument d'information à l'agent lui-même, ou au public, en vue de répondre à l'obligation légale et fiscale soit de l'analyse de gestion et de la prévision ». La comptabilité désigne aussi l'ensemble des livres et documents comptables d'une entreprise ou d'un particulier. On distingue trois grandes catégories de comptabilités :

- privée
- publique

- nationale

Le **SYSCOA** l'a défini comme un système d'organisation et de traitement de l'information permettant l'établissement des états financiers de synthèse.

b – Organisation Comptable

Selon le **SYSCOA**, L'organisation comptable est un ensemble de procédures administratives comptables mises en place dans l'entreprise pour satisfaire aux exigences de régularité, de sincérité et pour assurer l'authenticité des écritures de sorte 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 et d'information des tiers.

c – Système financier décentralisé

Egalement appelés institutions de micro finance (I.M.F.), Les systèmes financiers décentralisés font de la lutte contre la pauvreté leur principale préoccupation. Les S.F.D. œuvrent ainsi dans la finance dite informelle, par opposition au circuit bancaire qui constitue un secteur dont les règles, beaucoup trop rigides ont fini d'exclure les populations dont la faiblesse des revenus est incompatible avec le prestige qui entoure les institutions bancaires classiques. C'est dans cette optique que **Philippe HUGON**, (2007) a pu affirmer que dans la finance informelle, l'argent chaud où se nouent des relations personnalisées, l'emporte sur l'argent froid des circuits bancaires

On peut en déduire que les S.F.D. constituent un ensemble de groupements menant une activité financière décentralisée. C'est-à-dire pratiquée « en marge du circuit bancaire traditionnel » en vue d'offrir des services financiers aux pauvres. A ce titre leurs activités relèvent du domaine dit para bancaire, parce qu'ils constituent un secteur particulier, marqué par la proximité des structures de micro crédit avec les populations démunies par le biais d'une décentralisation financière.

II - Les systèmes d'enregistrement comptable

Selon **A. Dayan** (2004), le système comptable est une organisation du travail de la comptabilité caractérisée par les livres et documents utilisés, l'ordre de succession des différentes tâches et la façon dont on obtient les synthèses. Le terme système comptable est étroitement lié à celui

de la procédure comptable. Par ce dernier terme on entend généralement les techniques utilisées pour tenir les livres et les documents propres aux différents systèmes.

1 - Le Système Classique

La comptabilité manuelle traditionnelle ne permet pas d'inscrire les mouvements directement dans les comptes car les risques d'erreur seraient considérables (multitudes de comptes) : elle utilise un relais qui est **le journal**.

On enregistre d'abord les opérations, jour par jour dans le journal établi à partir des documents de base (factures, pièces de caisse, bordereaux et avis bancaires). L'absence ou l'insuffisance de pièces justificatives peut faire mettre en doute la valeur probante de la comptabilité.

Ensuite (chaque jour ou chaque semaine), les opérations sont reportées dans les comptes dont l'ensemble forme **le grand livre**.

A partir de ce dernier sont établies, périodiquement (mois, trimestre, semestre), des balances qui ont surtout un rôle de contrôle et de vérification.

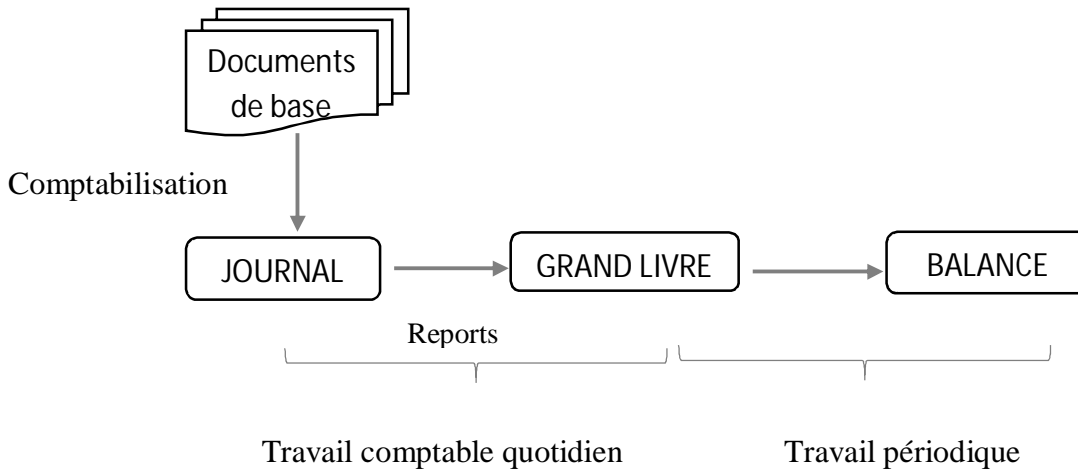


Figure 1 : Schéma du système classique

Source : www.planeteexpertises.com

2 - Le Système Centralisateur

Compte tenu de l'importance des activités et la multitude des reports, l'enregistrement quotidien des opérations dans un seul journal devient complexe. Il faut diviser le travail comptable. On est donc amené à opter pour le système centralisateur. **M. CARONNE**, (2006)

disait que le système comptable est évolutif et tire essentiellement ses bases du plan comptable général.

Cette organisation peut être subdivisée en autant de livres – journaux et de grands livres que l'entreprise juge utile en fonction de ses différentes activités, cycles homogènes de flux, entités organisationnelles, ou sur la base de tout autre découpage, à condition qu'elle opère une centralisation de ses documents auxiliaires sur le livre journal et le grand livre général une fois par mois.

Le système centralisateur a pour but de permettre la division du travail comptable de l'entreprise. Les principes comptables restent inchangés, seule l'organisation du travail diffère.

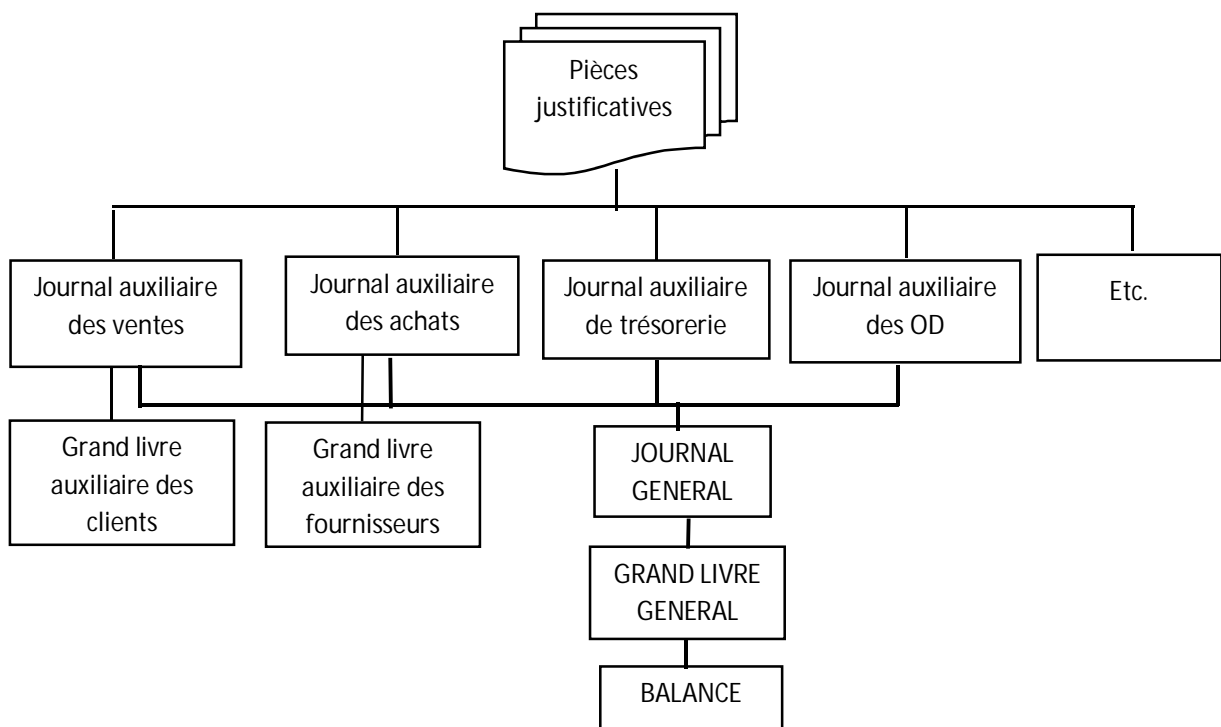


Figure 2 : Schéma du système centralisateur

Source : www.planeteexpertises.com

3 – Le Traitement Informatisé

Le système informatisé actuel sur lequel nous insisterons davantage est une évolution du système centralisateur. Le traitement informatisé des informations comptables étant réalisé à l'aide de matériels et de logiciels, il est indispensable que le traitement offre toutes les garanties nécessaires lors d'un contrôle éventuel. Ainsi le système informatisé doit :

- Etablir sur papier ou sur tout support offrant des garanties en matière de preuve, des états périodiques numérotés et datés récapitulant dans un ordre chronologique toutes les données ;
- Pour chaque opération, s'appuyer sur une pièce justificative constituée par un document écrit ;
- A tout moment permettre la reconstitution des éléments des comptes, états et renseignements où, à partir des comptes, états et renseignements, reconstituer les données d'entrée ;
- Comporter la possibilité d'accéder à la documentation actualisée relative au traitement (analyses, programmations, traitements) en cas de contrôle ;
- Permettre de contrôler si les exigences de sécurité et de fiabilité requises en la matière ont été respectées.

D'autre part, un document décrivant les procédures et l'organisation comptable est établi par le commerçant dès que ce document est nécessaire à la compréhension du système de traitement et à la réalisation des contrôles. Ce document est indispensable dans le cadre d'un traitement comptable informatisé propre à l'entreprise.

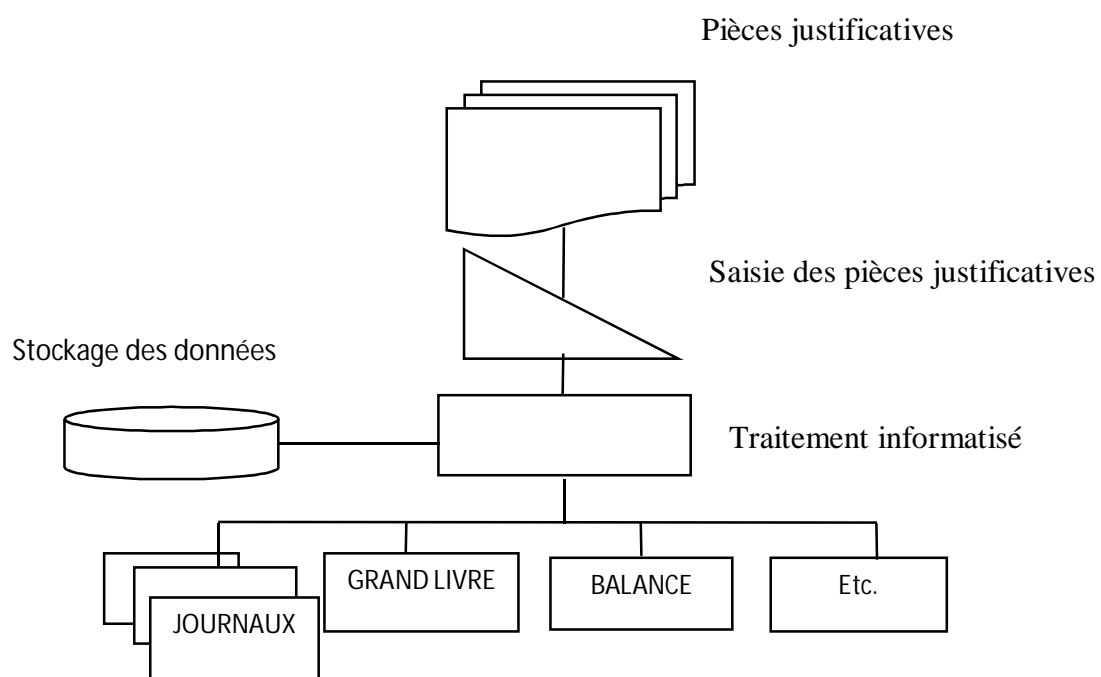


Figure 3 : Schéma du traitement informatisé

Source : www.planeteexpertise.com

III - Système d'information de gestion d'une institution de micro - finance

Un système d'information de gestion est une série de procédures et d'actions effectuées pour saisir des données brutes, les transformer en information utilisable et transmettre cette information aux utilisateurs sous une forme adaptée à leurs besoins.

Un système d'information de gestion est bien plus qu'un programme informatique et ne sert pas uniquement à effectuer des calculs. La gestion de l'information a pour but essentiel et primordial de permettre à diverses personnes de communiquer au sujet d'événements qui touchent leur organisation. Le plan comptable, l'ensemble des formulaires qu'utilise une institution aussi bien les reçus que les demandes de prêts ou celles de congé du personnel, les réunions, les rapports, les stratégies et les procédures, la composition des effectifs, les descriptions de postes, les procédures de planification, jusqu'aux logiciels informatiques, tous ces facteurs et bien d'autres encore influent sur la circulation de l'information au sein d'une institution et composent, de ce fait, le système d'information de gestion.

1. - Les systèmes de comptabilité

De nombreuses directives et normes régissent l'enregistrement et la présentation des opérations. Le journal des opérations et les livres comptables sont des composantes d'un système complexe et vaste, établi en vue de contrôler la situation des fonds et d'en déterminer les origines et les emplois. Dans le cadre de ce système, les comptables doivent indiquer les mouvements de fonds à l'intérieur de l'institution toute entière, et enregistrer la manière dont ces fonds sont reçus et les ressources utilisées pour produire ou fournir des biens et des services. Ils ont, pour ce faire, besoin d'un plan comptable.

À l'instar du modèle conceptuel d'une base de données, la structure du plan comptable permet aux comptables d'enregistrer les opérations dans des comptes et des livres différents. Elle détermine également ce qui apparaît dans les états financiers. En règle générale, le plan comptable identifie chaque compte :

- par un numéro de compte ;
- par une description, du type « compte courant de la Banque nationale » ou « salaires à verser, personnel du siège » ;
- par type de compte, à savoir actif, dettes, fonds propres, produits ou charges.

Par exemple, un compte bancaire est classé dans les comptes d'actif tandis que les salaires sont des charges.

Dans le cas des institutions de micro – finance, le système de comptabilité peut être un simple système manuel basé sur le journal (les opérations sont alors enregistrées par ordre chronologique sous forme de débits ou de crédits), le grand livre (dans lequel l'activité décrite dans le journal est récapitulée par numéro de compte) et d'autres journaux nécessaires pour gérer la marche des affaires, tels que les journaux des achats, des paiements, des ventes, des recettes et des salaires (comme il est coûteux d'en tenir à jour plusieurs manuellement, les institutions ne préparent pas, en règle générale, ces derniers journaux). En pratique, un système de comptabilité manuel se compose habituellement, au moins des éléments :

- Plan comptable
- Journal
- Grand livre
- Livres auxiliaires (comptes à recevoir, stocks, immobilisations)
- Registre des opérations et rapports de gestion
- Etats financiers

Un système de comptabilité informatisée donne lieu à la saisie directe des opérations dans le grand livre et permet à l'utilisateur de produire tous les rapports dont il a besoin grâce à la fonction requête.

1.1. Comptabilité de caisse et comptabilité d'engagement

Il est possible d'utiliser un système de comptabilité de caisse (les recettes sont comptabilisées au moment de l'encaissement des produits et les dépenses au moment du décaissement des charges), de comptabilité d'engagement (les recettes et les dépenses sont comptabilisées lorsqu'elles sont gagnées ou engagées) ou de comptabilité de caisse modifiée (méthode hybride tenant, pour l'essentiel, de la comptabilité de caisse, sauf pour ce qui est de certains comptes qui sont tenus sur la base de la comptabilité d'engagement). Toutes les institutions de micro - finance devraient utiliser un système de comptabilité d'engagement pour les dépenses importantes, telles que le paiement des prestations sociales au personnel et des intérêts à payer, qui peuvent n'exiger qu'un versement annuel, car, sinon, leurs états financiers ne donneront pas une image exacte du flux réel des dépenses.

Il est plus difficile de comptabiliser les intérêts à recevoir sur les prêts consentis à la clientèle. Il faut en effet, dans ce cas, calculer à la fin du mois ou à la fin de l'exercice les intérêts exigibles mais non encore reçus. Les intérêts ainsi accumulés sont considérés comme un produit pour la période considérée parce qu'ils ont été encourus pendant ladite période. Si un client effectue un remboursement au titre de son emprunt à la période suivante, une partie du montant versé couvrira les intérêts courus. Des prêts improductifs peuvent continuer d'accumuler des intérêts qui ne seront jamais perçus, ce qui a pour effet de gonfler le revenu comptabilisé. Il est donc nécessaire d'établir une balance âgée des intérêts courus, tout comme pour les prêts défaillants : on passe certains pourcentages des créances échues en pertes pour parvenir à une estimation plus réaliste du montant que l'institution finira par recevoir. Nombre d'institutions cessent d'enregistrer les revenus accumulés au titre des intérêts sur leurs prêts défaillants après un délai déterminé.

Bien que la comptabilisation des intérêts à recevoir soit une opération courante pour les institutions financières commerciales, elle est de toute évidence complexe, surtout lorsque l'institution traite des milliers de prêts. Certains logiciels perfectionnés peuvent calculer automatiquement les intérêts courus. Il serait bon, toutefois, que les institutions de micro - finance qui ne disposent pas de tels programmes évitent, en règle générale, d'utiliser cette méthode. Pour les institutions dont les opérations sont stables et donnent lieu à de fréquents versements par les clients (sur une base hebdomadaire ou mensuelle), les différences entre comptabilité de caisse et comptabilité d'engagement ne sont guère importantes.

1.2. Comptabilité par origine des fonds

Les bailleurs de fonds exigent souvent que les institutions de micro - finance leur fournissent des rapports détaillés sur l'emploi des fonds qu'ils leur octroient. La création d'un plan comptable utilisant des caractères génériques pour inclure ou exclure des comptes dont le numéro contient certains chiffres accroît les capacités d'enregistrement et de présentation des informations et facilite énormément la préparation de rapports sur l'emploi des fonds des bailleurs de fonds.

1.3. Le plan comptable

La conception du plan comptable est pour chaque institution une décision fondamentale. La structure et le niveau de détail du plan en question déterminent en effet le type d'informations que les gestionnaires de l'institution pourront obtenir et analyser. Il faut donc que ces derniers

définissent clairement leurs besoins et trouvent un juste milieu. Un plan comptable trop peu détaillé ne fournit pas d'informations suffisamment précises pour qu'il soit possible de produire les indicateurs complexes nécessaires à un suivi adéquat des opérations. À l'inverse, tenter de rassembler des données volumineuses à un niveau de détail trop poussé implique la création d'un nombre de comptes excessif : le service de la comptabilité est alors submergé de travail et ne peut produire l'information suffisamment et rapidement pour qu'elle serve à prendre des décisions, ou la présente à un niveau de détail tel que la direction ne peut identifier et interpréter correctement l'évolution de la situation.

Presque tous les indicateurs financiers utilisés dans les rapports de système d'information de gestion sont fondés, au moins partiellement, sur des informations enregistrées conformément au plan comptable. Il incombe donc à la direction de décider des indicateurs qu'elle souhaite suivre et de s'assurer que le plan comptable permet de les calculer.

Le plan comptable doit avant tout répondre aux besoins de la direction. Si ces derniers sont satisfaits, les besoins, généralement moins détaillés, des organismes de financement, des responsables de la réglementation et des auditeurs le seront aussi. Il peut toutefois arriver que des organismes de réglementation exigent des institutions qui relèvent de leur compétence qu'elles utilisent un type précis de plan comptable.

1.4. États financiers

Tous les systèmes de comptabilité établis pour les institutions de micro - finance doivent produire au minimum les informations comptables suivantes :

- Compte de résultat
- Bilan
- Tableau de flux de trésorerie

2 – La vision partenariale de la comptabilité

Cette approche a été introduite par (**Charreaux et Desbrières**, 1998). Celle-ci retient une définition large de l'efficacité (**Milgrom et Roberts**, 1992), selon laquelle une organisation est efficace si elle produit en moyenne de meilleurs résultats pour l'ensemble des parties prenantes.

La théorie de la gouvernance accordant un rôle central aux principaux dirigeants, l'architecture du système de gouvernance s'explique en modélisant les relations qu'ils entretiennent avec les différentes parties prenantes. En outre, la définition de ce système relativement à l'espace discrétionnaire des dirigeants, c'est-à-dire à la latitude dont ils disposent pour gérer les différents contrats, conduit à centrer les recherches sur le processus de création de valeur partenariale (notamment sur le processus d'investissement) et non sur la seule sécurisation de l'apport de capital financier.

2.1. L'intérêt de l'information comptable légale

La comptabilité externe patrimoniale a pour objet d'informer les tiers sur l'état précis des dettes et engagements et sur la capacité de l'entreprise à les couvrir. C'est cette préoccupation qui justifie le principe de prudence. À ce titre, les tiers principalement intéressés par les documents sociaux ne sont pas les actionnaires mais les créanciers, qu'ils soient financiers, commerciaux ou sociaux. Ils sont d'ailleurs les principaux utilisateurs de l'information comptable diffusée par les fournisseurs d'informations financières (greffes des tribunaux, centrales de bilans, sociétés spécialisées...). L'objectif qu'ils poursuivent dans cette recherche d'information n'est pas d'évaluer ou de donner un prix à l'entreprise, mais de s'assurer que les transactions engagées ou à venir, qui les concernent, pourront être menées à bien.

La comptabilité sert prioritairement de support aux règlements des conflits, d'où l'importance de son caractère « objectif », vérifiable : elle doit pouvoir être utilisée par un arbitre impartial. Ce rôle justifie l'importance des principes de régularité et de sincérité.

Au-delà des principes comptables, la forme des documents sociaux ne peut s'expliquer sans faire intervenir les différentes parties prenantes. La structure du bilan, notamment dans la présentation des dettes, n'a de sens que dans une logique partenariale, au sein de laquelle prime l'intérêt des tiers autres que les actionnaires. Il en va de même pour la présentation de la formation du résultat retenue dans le tableau des soldes intermédiaires de gestion du plan comptable général de 1982, qui permet d'analyser relativement finement la répartition de la valeur ajoutée entre les principales parties prenantes. La conception partenariale au sens large inclut les pouvoirs publics comme partie prenante, notamment comme fournisseurs de biens et services publics. Elle permet donc d'expliquer que les états comptables reflètent leur souci de contrôle. Ainsi, la conception des états comptables en France, au-delà des aspects contractuels traditionnels, a été fortement influencée par le rôle que s'attribue l'État en matière de régulation et de contrôle de l'activité économique. La forme du tableau des soldes intermédiaires de

gestion est directement inspirée, pour certains de ses aspects, de la comptabilité nationale. De même, les modifications de la présentation du bilan lors du passage au PCG 1982 ont été influencées par l'analyse de la Banque de France, imprégnée d'une logique macro-économique.

2..2. L'intérêt de la comptabilité pour les formes organisationnelles non sociétale

Historiquement, ces sociétés sont apparues beaucoup plus tardivement que les premiers systèmes comptables qui remontent à la plus haute Antiquité (**Degos**, 1998). Les différences de gouvernance entre les organisations du secteur public et du secteur privé, ou à l'intérieur du secteur privé, entre les organisations à but non lucratif et les sociétés, semblent déterminer fortement la forme de leurs systèmes comptables.

Une telle extension permettrait de mieux comprendre les particularités comptables des collectivités locales et d'éclairer les débats concernant l'application de certains outils issus de la comptabilité privée. Pour une commune, l'approche partenariale signifie qu'il faut étudier l'ensemble des mécanismes qui contraignent la latitude discrétionnaire des maires, en relation avec les principales parties prenantes que représentent les électeurs, les organismes de financement, l'État et les autres collectivités, les fournisseurs, etc. La logique de l'efficience partenariale peut trouver à s'appliquer : les systèmes de comptabilité se constituent et évoluent de façon à accroître la valeur partenariale. L'évolution récente de la comptabilité publique représenterait ainsi un moyen de réduire les coûts d'agence entre les différentes catégories de parties prenantes.

2.2.3. L'intérêt de la comptabilité interne de gestion

La vision partenariale propose une explication naturelle de la comptabilité de gestion. Cette dernière constitue un outil efficace pour piloter et contrôler la création de valeur partenariale. Le dirigeant l'utilise pour appréhender et gérer sa latitude discrétionnaire ; elle lui permet de savoir où se crée la valeur, comment elle se répartit et quelles sont ses éventuelles marges de manœuvre. Dispose-t-il d'un *slack* managérial ? A-t-il la possibilité de répartir différemment la valeur sans compromettre la performance ?

Par ailleurs, si la comptabilité externe constitue l'outil informationnel privilégié pour gouverner les relations d'agence avec les partenaires financiers, notamment les créanciers, la comptabilité interne sert davantage la gouvernance des transactions réalisées avec les partenaires industriels

et commerciaux ainsi qu'avec les salariés. Seule, elle permet d'apporter des éléments d'information interne permettant de gérer les éventuels conflits d'intérêts, relatifs à la répartition de la valeur créée, liés à ces transactions.

Pour autant, on ne peut en conclure que la comptabilité interne conduit à une mesure pertinente de la valeur partenariale ou qu'elle est inutile pour gérer les transactions avec les partenaires financiers. Sur le premier point, sauf exception, la comptabilité interne ne tient pas compte des coûts ou des prix d'opportunité qui sont difficilement observables ou estimables. Sur le second point, elle est à même de fournir des éléments facilitant la négociation des transactions avec les partenaires financiers, industriels ou commerciaux.

La vision partenariale conduit donc à interpréter la comptabilité de gestion comme l'outil permettant au dirigeant de gérer l'ensemble des contrats, des transactions avec les différents partenaires, et d'inventer les arrangements organisationnels et les techniques permettant d'améliorer la gestion. Dans cette perspective, le développement des méthodes de comptabilité par activités représente une innovation susceptible d'améliorer la gestion de la valeur partenariale. Ces méthodes permettraient de mieux représenter le processus de création/répartition de la valeur, en prenant mieux en compte l'interdépendance entre les opérations de création et de répartition. À cette « optimisation de la valeur partenariale » doit normalement correspondre une latitude managériale optimale, permettant au dirigeant d'être suffisamment libre pour faire les choix pertinents en matière de création de valeur (opérations d'investissement) tout en répartissant la valeur créée de façon à garantir la pérennité de l'organisation.

Le cadre partenarial propose ainsi des schémas explicatifs mettant notamment en relation l'architecture organisationnelle (**Brickley et al.** 1997) qui regroupe les systèmes de répartition des droits décisionnels et les systèmes d'incitation et de contrôle, la latitude discrétionnaire du dirigeant, la nature de l'environnement et la forme de la comptabilité de gestion.

II - Exposé sur les contributions antérieures relatives à l'organisation comptable

DENTS J. (1991) montre l'importance de l'organisation comptable au sein d'une entreprise. Il affirme que les pratiques comptables constituent un aspect commun de la plupart des organisations de travail : les activités de planning et budget, le système de responsabilité hiérarchique d'évaluation de performance, le contrôle budgétaire et les accords salariaux sont

plus ou moins fondés sur les pratiques comptables. Et de ce fait, la comptabilité est probablement impliquée dans le système culturel des organisations. Pour lui, l'importance de la tenue de la comptabilité au sein des organisations s'articule autour de deux approches :

- L'importance potentielle de la comptabilité sur les cultures des organisations doit être recherchée dans le contexte plus vaste des valeurs et croyances sociales ; autrement dit la survie des croyances en efficacité des pratiques managériales « rationnelles » donc des organisations qui adoptent de telles pratiques ont plus de chance d'être efficace.
- La comptabilité a un rôle constitutif en matière de vie organisationnelle. Les notions finement élaborées comme le coût, l'efficacité, la profitabilité, le revenu par action construisent de façon active, certaines définitions de la réalité qui privilégient les sphères financières et économiques. Elle crée les ordres du jour (objectifs, priorités, moyens), définit des standards de succès, d'échec, et caractérise la performance.

Selon **Charles MUSUBAO LUPANZULA** (2007), la comptabilité n'est pas seulement un ensemble formellement parfait, mais elle est effectivement le reflet de toutes les caractéristiques patrimoniales de l'entreprise. Pour lui cet ensemble organisationnel est constitué, en amont de la comptabilité, par un système de captation et de traitement des flux d'informations et en aval, par un système de contrôle des procédures et des enregistrements comptables.

Selon **Katekere KAVIRA** (2008), la comptabilité ne s'affirme plus simplement comme un moyen de communication et de preuve vis-à-vis des tiers mais comme l'instrument de synthèse le plus efficace pour : présenter les résultats avec possibilité d'application des techniques modernes de traitement des données ou de l'information ; enregistrer les phénomènes économiques au sein d'une administration ; dégager les résultats, les principes de gestion ; établir les prévisions et contrôlez.

Pour lui, Parmi les instruments liés à son organisation, la comptabilité au - delà de sa mission réelle, apparaît actuellement comme l'instrument régulateur de l'entreprise. Par le fait qu'elle constitue une banque des données caractéristiques de sa situation et son évolution, son organisation devient comme le reflet de l'entreprise.

SECTION 2 : La démarche méthodologique de recherche

La méthodologie est constituée de l'ensemble des opérations intellectuelles par lesquelles une discipline cherche à atteindre les vérités qu'elle poursuit, les démontre, les vérifie.

Pour **KAPLA** repris par **MULLER G.** (2000) « le propre de la méthodologie est d'aider à comprendre au sens le plus large, non la recherche scientifique mais le processus de la recherche lui – même ».

Considérant les objectifs poursuivis et les hypothèses émises, nous avons jugé intéressant d'utiliser quelques techniques de collecte d'information et d'analyse.

Paragraphe 1 : Techniques et outils de collecte des données

1 - La recherche documentaire

La recherche documentaire est l'ensemble des démarches permettant de recueillir des informations sur un sujet donné.

Ainsi, nous avons basé nos recherches sur certains auteurs ayant traité des questions relatives à l'organisation comptable. La consultation de quelques anciens mémoires, l'usage des ouvrages, et supports de cours de comptabilité en rapport avec notre thème de recherche nous ont également servi de support pour la recherche

Par la suite nous avons fait usage des documents comptables et administratifs d'APHEDD – FINANCE (Manuel de procédure comptable, administratif et financiers le référentiel comptable spécifique des systèmes financiers décentralisés)

Enfin, nous n'oublierons pas l'atout incontournable que constitue le réseau internet en tant que source d'information.

Cette recherche documentaire nous a permis de renforcer nos connaissances dans le secteur de la micro - finance en général et sur une organisation comptable en particulier.

2 - Entrevue

Il s'agit d'un entretien entre deux ou plusieurs personnes sur une préoccupation précise.

Nous avons utilisé la technique de l'entretien pour interroger le personnel notamment l'assistante comptable et la chef division comptable car ces personnes sont plus compétentes à nous fournir des informations pertinentes. Grâce à cette technique, nous avons recueilli des informations sur l'activité comptable, les difficultés que rencontre le personnel dans la saisie et le traitement des pièces comptables.

3 – Observation directe

L'observation est une étude effectuée avec attention sur une procédure particulière. Ceci nous a permis de vérifier les informations fournies par les documents mis à notre disposition

Par l'observation, il nous a été possible de constater directement les attitudes et comportements des différents acteurs de la caisse et de la comptabilité à divers niveaux de leurs fonctionnements.

4 - L'enquête

C'est l'étude d'une question s'appuyant sur des témoignages et des informations.

Le but poursuivi ici est de saisir aussi l'appréhension des autres agents du domaine comptable qui ne sont pas directement rattachés à notre agence de stage.

Ainsi, l'enquête a été réalisée sur la base d'un questionnaire administré au personnel d'APHEDD – FINANCE dont l'activité quotidienne touche partiellement ou entièrement la comptabilité.

Paragraphe 2 : Echantillonnage

La zone géographique couverte par notre enquête prend en compte 2 agences du réseau APHEDD-FINANCE en plus de la direction générale. Il s'agit de l'agence de calavi et de l'agence de womey. Le réseau est constitué de huit (08) agences dont six (06) dans les départements du Littoral et de l'atlantique ; une (01) dans le couffo et une (01) dans le Borgou. Cette circonscription de la zone a permis de cerner la population mère de l'étude qui est constituée de soixante-dix (70) agents salariés et occasionnels. Parmi les soixante-dix (70) agents, nous constituons un échantillon de vingt un (22) agents spécialement composé des caissier(e)s, de la comptable, de l'assistante comptable, des agents de finance et de l'auditeur interne.

Nous avons jugé important de cibler cette catégorie de personne car elle est la plus compétente et habilitée à nous permettre d'atteindre nos objectifs de manière efficace

Paragraphe 3 : Techniques et outils de traitement des données

A - Outils de traitement

- Dépouillement

Le dépouillement nous permettra d'examiner et d'analyser les informations issues de l'enquête.

B - Techniques de traitement

Il s'agira d'adopter une méthode pouvant permettre d'une part de décrire l'organisation comptable d'APHEDD – FINANCE tout en consultant les documents de l'entreprise. D'autre part, d'analyser les documents comptables de l'institution, de vérifier en plus des informations tirées de l'enquête, de l'entretien, et de l'observation, la conformité de l'organisation aux normes et obligations comptables admises par le référentiel comptable spécifique des SFD en abordant les rubriques suivantes : respect des principes comptables, établissement des documents comptables, enregistrement des pièces comptables, connaissance et usage des manuels de procédures.

Nous avons jugé que le dépouillement nous amènera à mettre sous forme explicative des données collectées au sein des différents agents ciblés d'APHEDD – FINANCE à partir des tableaux statistiques réalisés sur la base des informations recueillies au cours de l'enquête.

CHAPITRE III
CADRE EMPIRIQUE
DE L'ETUDE

Ce chapitre comporte deux sections, la première porte sur la présentation de l'organisation comptable d'APHEDD – FINANCE, la présentation et l'analyse des données relatives au respect des normes et obligations comptables et la deuxième sur les recommandations faites et les conditions de mise en œuvre.

SECTION 1 : Présentation de l'organisation comptable d'APHEDD – FINANCE, Présentation et analyse des données relatives au respect des normes et obligations comptables.

Paragraphe 1 : Présentation de l'organisation comptable d'APHEDD-FINANCE

1 – Présentation

L'Organisation du système comptable de l'Association APHEDD – FINANCE s'appuie sur un système d'information et de gestion qui lui permet de :

- Faciliter l'exécution des opérations ;
- Suivre en temps réel toutes les activités ;
- Produire aisément les situations comptables, budgétaires et financières.

2 – Plan comptable

Le plan comptable de l'Association APHEDD – FINANCE est établi en respect des dispositions du Référentiel Comptable Spécifique des SFD en vigueur dans l'UMOA depuis 2010.

Toutes les opérations sont enregistrées en respect des comptes du plan comptable

3 – Pièces et livres Comptables Obligatoires

3.1 : Pièces comptables

3.1.1 : Bordereau de versement/remboursement

C'est le reçu d'entrée de caisse après l'exécution des opérations de versement d'espèces des membres ou usagers ; ou toutes autres opérations de recette (versement sur comptes dépôts,

remboursement de crédit, ventes de documents de gestion, frais de dossiers...) il constitue une pièce justificative établie en deux exemplaires signés par le caissier et par le bénéficiaire ou le déposant. Le premier exemplaire est remis au bénéficiaire et le second est conservé par le caissier. Il reprend les renseignements relatifs au bénéficiaire, la date, le montant de l'opération en chiffre et en lettre, la nature de l'opération, la signature et le cachet du caissier, le nom d'APHEDD – FINANCE, la signature du bénéficiaire...

3.1.2 : Bordereau de retrait

C'est le reçu de sortie après l'exécution des opérations de sortie de fonds (retrait espèces, déblocage de crédit, achat de fourniture/document de gestion ...) et porte les mêmes informations que le bordereau de versement.

3.1.3 : Pièces internes

Il s'agit des bons de caisse, des états de paiement (déplacement, restauration, gratification, autres menues dépenses...). Ces types d'informations sont souvent saisies sur pièces internes.

Ainsi toute imputation comptable doit être matérialisée ou supportée par une pièce justificative.

3.1.4 : Fiche individuelle d'épargne

Il s'agit des fiches comptes dépôts des membres ou usagers appelées aussi carton de positionnement. Le cumul des soldes de l'ensemble des membres d'APHEDD – FINANCE doit correspondre à l'encours des dépôts dans le journal, Grand livre. Ces fiches de comptes représentent individuellement le miroir des livrets individuels des membres ou usagers. Ainsi, toutes les opérations inscrites dans la partie épargne du livret doivent figurer sur ces comptes

3.1.5 : Tableau d'amortissement du crédit ou le plan de remboursement

Lors du déblocage de crédit il est établi un tableau d'amortissement indiquant les échéances, le montant à payer en capital et en intérêt, et le capital restant dû. Le tableau d'amortissement du crédit ou le plan de remboursement n'est en fait qu'une référence, dans la mesure où les intérêts réels sont déterminés à la date effective du paiement. Ce document est désormais intégré au livret individuel des membres et au contrat de crédit.

3.1.6 : Tableau d'amortissement des amortissements des immobilisations.

Les immobilisations (matériel, mobilier et immobilier) doivent faire l'objet d'amortissement à la fin de chaque exercice. Ce tableau fait ressortir la valeur comptable nette (valeur d'origine diminuée de l'usure).

Le tableau d'amortissement fait mention de la nature du bien, de coût d'acquisition, du taux d'amortissement, le montant de l'amortissement et la valeur résiduelle

3.1.7 : L'état de rapprochement

Il s'agit de la confrontation périodique entre les comptes banques chez nous et nos différents comptes bancaires à partir des relevés de compte ou de la situation des livrets de banque.

3.1.8 : Livres comptables obligatoires

3.1.7.1 : Le livre journal

Le journal offre une liste de toutes les transactions débitrices et créditrices par ordre chronologique. Les opérations sont enregistrées à l'encre sans blanc. Ni altération d'aucune sorte. Les opérations sont répertoriées au jour le jour. A titre exceptionnel, elles peuvent faire l'objet d'une récapitulation au moins mensuelles des totaux de ces opérations, à la condition de conserver tous les documents permettant de vérifier et justifier ces opérations jour par jour.

3.1.7.2 : Le livre d'inventaire.

C'est un document sur lequel sont transcrits la récapitulation de l'inventaire des éléments d'actif, du passif et du hors bilan, ainsi que les comptes annuels.

3.1.7.3 : Le grand livre

Il enregistre les opérations effectuées selon les numéros de comptes classés dans l'ordre des postes tels que définie par le plan de comptes de SFD. Le grand livre retrace, compte par compte, l'ensemble des mouvements de l'exercice.

3.1.7.4 : Balance mensuelle

Elle récapitule, dans l'ordre défini par le référentiel comptable, les soldes et les mouvements cumulés des comptes du SFD. La balance permet de vérifier que les écritures débits et crédits sont en équilibre, une fois toutes les opérations du journal reportées dans le grand livre.

3.1.7.5 : Livre de paie

C'est un document dans lequel les paiements de salaire des employés d'APHEDD – FINANCE sont inscrits mensuellement. C'est un document obligatoire.

4 - Principes comptables respectés

La sincérité, la régularité des opérations, l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'association APHEDD – FINANCE ont pour base l'application et le respect des principes comptables universellement admis et cités dans le référentiel spécifique des systèmes financiers décentralisés de l'UMOA. Ils sont au nombre de (8) et se présentent comme suit :

4.1 : Principe de continuité de l'exploitation

Sauf en cas de force majeure, l'association APHEDD – FINANCE est normalement considérée comme étant en activité, c'est comme devant continuer à poursuivre ses activités sur un horizon temporel prévisible.

Dans la mesure où la continuité de l'exploitation est incertaine ou n'est plus assurée, les actifs les passifs et les hors bilan sont évalués sur la base de leur valeur liquidative.

4.2 : Principe de spécialisation ou d'indépendance des exercices

En respect de ce principe, l'Association APHEDD – FINANCE doit rapporter les produits à l'exercice au cours duquel ils sont réalisés et non à l'exercice au cours duquel ils sont effectivement encaissés. Seule importe la période à laquelle les revenus sont reconnus. Les charges sont engagées pour générer des revenus, dans ce sens elles doivent être rattachées au même exercice que les revenus qu'elles ont produits.

4.3 : Principe de permanence des méthodes

Les méthodes d'évaluation et de présentation utilisées pour l'établissement des états financiers doivent être constantes d'un exercice à un autre pour en faciliter la comparaison sauf changements exceptionnels dans la situation du SFD.

4.4 : Principe de coût historique

Les biens acquis à titre onéreux sont enregistrés à leurs coûts d'acquisition exprimé en unités monétaires courantes (le Franc de la communauté Financière Africaine "FCFA") définie par la BCEAO

4.5 : Principe d'intangibilité du bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

4.6 : Principe de l'importance relative ou importance significative

Est significative toute information dont l'omission est susceptible d'influencer les jugements et/ou les décisions économiques prises par les destinataires des états financiers. A ce titre, cette information doit leur être communiquée et les comptes d'importance significative doivent être présentés séparément dans les états financiers.

4.7 : Principe de non compensation

Sauf exceptions définies sur instructions de la Banque Centrale, aucune compensation ne peut être faite entre les actifs et les passifs, entre les charges et les produits, ni entre les engagements hors bilan.

4.8 : Principe de prudence

Les états financiers sont présentés de manière à ne pas surévaluer les actifs, les produits, les excédents et à ne pas sous – évaluer l'endettement, les charges et les déficits.

La prudence revient alors à apprécier raisonnablement les faits et les opérations à enregistrer, afin d'éviter le transfert sur l'avenir des risques actuels qui peuvent affecter le patrimoine et le résultat des SFD.

B°) Dispositions à respecter

1 – Organisation de la comptabilité

La comptabilité de l'association APHEDD – FINANCE doit être organisée de manière à satisfaire aux exigences de sincérité et de sécurité des opérations. Elle doit également décrire de façon adéquate, loyale, claire, précise et complète les évènements, opérations et situations

se rapportant à l'exercice afin de donner dans les états financiers, une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des performances de l'institution.

1.1 : Obligation impérative d'appuyer tout enregistrement par des pièces comptables justificatives de l'opération enregistrée

Chaque enregistrement doit s'appuyer obligatoirement sur une liasse de pièces justificatives de l'opération. Chaque pièce justificative doit être établie sur un papier ou un support assurant la fiabilité. La conservation et la restitution en clair de son contenu. Pour avoir une valeur juridique et une force probante, elle doit indiquer le numéro de séquençement, porter la date d'émission et elle doit être revêtue de toutes les signatures habilitées et de tous les cachets indispensables à sa fiabilité. Elle doit être sans rature et sans altération d'aucune.

Chaque pièce justificative doit obligatoirement porter l'entête et le code d'identification de son émetteur et indiquer clairement et précisément son destinataire.

1.2 : Contenu des enregistrements

Les données relatives à toute opération donnant lieu à un enregistrement comptable doivent comprendre lors de leurs enregistrements :

- L'indication de l'origine ;
- L'indication du contenu ;
- Les imputations effectuées ;
- Les références des pièces justificatives qui appuient l'enregistrement.

Ces éléments doivent pouvoir être restitués sur un support lisible.

1.3 : Validation et irréversibilité des enregistrements

Tout enregistrement doit fait l'objet d'une validation afin de garantir le caractère irréversible et définitif de l'enregistrement comptable. La procédure de validation doit être obligatoirement mise en œuvre à la fin d'une journée.

L'irréversibilité des traitements comptables interdits toutes suppressions, rajouts ou modifications postérieurs aux opérations enregistrées.

Afin d'assurer l'irréversibilité des documents, sont proscrites, toute technique d'effacement et de réinsertion d'opération dans les états initiaux. De ce fait, les opérations doivent être enregistrées sans ratures, ni altération d'aucune comme précédemment énoncé.

1.4 : Technique de correction des erreurs

Conformément aux dispositions du référentiel comptable spécifique des SFD, la méthode de correction des erreurs en vigueur au sein de l'association APHEDD – FINANCE est celle en négatif. Toutefois, d'autres méthodes pourront être utilisées. Dans ce cas, l'autorisation préalable des autorités de tutelle sera requise.

1.5 : Méthode de valorisation et d'inventaire des stocks

Les stocks de l'Association APHEDD – FINANCE seront inventoriés de façon intermittente et valorisés au coût moyen pondéré (CMP).

1.6 : Conservation des données enregistrées

Les données enregistrées doivent offrir des garanties de conservation conforme à la réglementation en vigueur, soit pour une durée de dix (10) ans.

Les pièces et documents comptables doivent être classés puis archiver régulièrement dans un endroit permettant de les préserver de toute dégradation, destruction ou vol.

1.7 : Garantie d'une possibilité de contrôle.

L'organisation comptable doit garantir la possibilité à tout moment d'un contrôle éventuel en offrant la possibilité de reconstituer ou de restituer le chemin de révision et en donnant tout droit d'accès à la documentation relative aux analyses, à la programmation et aux procédures de traitement en vue notamment de procéder aux tests nécessaires à l'exécution d'un tel contrôle.

Il doit être possible à tout moment, de reconstituer à partir des pièces justificatives, les éléments des comptes, états et renseignements soumis à la vérification. C'est ainsi que tout solde de compte doit pouvoir être justifié.

Paragraphe 2 : Présentation des données relatives aux respect des normes et obligations comptables d'APHEDD – FINANCE.

Dans ce paragraphe, nous présenterons les tableaux relatifs aux différentes rubriques de respect des normes et obligations comptables.

2.1. Présentation des données relatives au respect des principes comptables

Tableau 1 : Certification de l'image fidèle des comptes

Réponses	Effectifs	Fréquences (%)
Toujours	22	100
Parfois	0	0
Jamais	0	0
Total	22	100

Source : enquête réalisée auprès du personnel d'APHEDD-FINANCE

Ce tableau contient les informations concernant l'aptitude des comptes à fournir une image fidèle de la situation financière de l'institution. Ainsi, pour la question relative à la certification des comptes, tous les agents enquêtés ont répondu **toujours** sur un total de 22.

Tableau 2 : Constitution de provision pour les créances clients en cas de doute

Réponse	Effectifs	Fréquences (%)
Oui	15	68,18
Non	0	0
Néant	7	31,81
Total	22	100

Source : enquête réalisée auprès du personnel d'APHEDD-FINANCE

Les informations ci-dessus sont celles relatives à la constatation d'une charge future à supporter sur les créances clients et dont le recouvrement est incertain. En observant les données du tableau, on remarque que 68,18% du personnel enquêté a répondu favorablement à la question : Provisionnez-vous les créances clients si nécessaire ? Contre 31,81% qui ne s'est pas prononcé

Tableau 3: Considération des détails utiles à l'établissement des états financiers.

Réponse	Effectifs	Fréquences (%)
Oui	22	100
Non	0	0
Néant	0	0
Total	22	100

Source : enquête réalisée auprès du personnel d'APHEDD-FINANCE

Les données inscrites dans ce tableau concernent la prise en compte de tous les détails utiles pour l'établissement des états financiers. En effet tous les 22 agents enquêtés ont répondu **oui** pour une vigilance sur les informations susceptibles d'impacter l'image fidèle des comptes soit 100 %.

Tableau 4: Régularisation de certaines opérations

Réponse	Effectifs	Fréquences (%)
Oui	22	100
Non	0	0
Néant	0	0
Total	22	100

Source : enquête réalisée auprès du personnel d'APHEDD-FINANCE

Ce tableau nous présente des données relatives à la régularisation de certaines opérations comptables en fin d'exercice. A ce sujet, les enquêtes révèlent que tout le personnel a répondu **oui** au rattachement des charges et produits à l'exercice comptable concerné.

Tableau 5: Présentation des données relatives à la connaissance des principes comptables contenus dans le plan comptable des SFD

Réponses	Effectifs	Fréquences (%)
Oui	17	77,27
Non	5	22,73
Néant	0	0
Total	22	100

Source : enquête réalisée auprès du personnel d'APHEDD-FINANCE

Ce tableau nous révèle que sur les 22 agents enquêtés, 17 personnes mettent en pratique les principes comptables soit un pourcentage de 77,27 contre 22,73.

2.3. Présentation des données relatives à l'établissement des documents comptables

Tableau 6: Etablissement des documents comptables

Réponses	Effectifs	Fréquences (%)
Oui	22	100
Non	0	0
Néant	0	0
Total	22	100

Source : enquête réalisée auprès du personnel d'APHEDD-FINANCE

Ce tableau relatif à la production des documents comptables indique que tous les 22 agents enquêtés admettent que le service comptable produit les documents tels que le journal, le grand livre, la balance, et le livre d'inventaire. Soit 100% de l'échantillon.

2.4. Présentation des données relatives au délai d'enregistrements comptables

Réponses	Effectifs	Fréquences (%)
Dès la réception	6	27,27
Quelques jours après	7	31,82
Imprécis	9	40.91
Total	22	100

Tableau 7: Fréquence de traitement et d'enregistrement des pièces comptables

Source : enquête réalisée auprès du personnel d'APHEDD-FINANCE

Dans ce tableau, on lit que sur les 22 agents, 40.91% disent que les traitements et enregistrements des pièces se font dans un délai imprécis après réception contre 31,82 qui disent que ceux-ci se font immédiatement. Par contre, 27.27% disent quelques jours après.

2.5. Présentation des données relatives aux manuels de procédures.

Tableau 8: Etablissement et utilisation des manuels de procédures.

Réponses	Effectifs	Fréquences (%)
Oui	17	77.27
Non	5	22.73
Néant	0	0
Total	22	100

Source : Enquête réalisée auprès du personnel d'APHEDD -FINANCE

En observant le tableau, on constate que 17 agents utilisent le manuel de procédure soit un pourcentage de 77.27 contre 22.73 qui révèlent qu'ils ne les utilisent pas.

Paragraphe 3 : Analyse des données relatives au respect des normes et obligations comptables.

Dans ce paragraphe, nous allons analyser minutieusement les différents aspects permettant d'appréhender une bonne organisation comptable.

3.1. Analyse des données relatives au respect des principes comptables

Concernant la question relative à la certification de l'image fidèle des comptes, nous constatons que tous les 22 agents enquêtés affirment que le commissaire au compte certifie toujours l'image fidèle des comptes. Ceci nous amène donc à dire qu'il y a une transparence et un respect absolu de certaines exigences et procédures précises dans la présentation des états financiers.

La question concernant la constitution de provision, nous amène à comprendre que l'institution provisionne les créances client en cas de nécessité. C'est dire donc que par mesure de prudence, l'institution se met dans une optique de supporter les charges qui pourraient lui être fatales. Cela a été approuvé par 68.18% contre 31.81% qui ne se sont pas prononcés.

Pour ce qui est de la considération des détails utiles à l'établissement des états financiers, le personnel enquêté adopte un état d'esprit éveillé sur les informations susceptibles d'impacter l'image fidèle des comptes. Ainsi nous tirons donc une conclusion sur le respect du principe de l'importance significative.

Au sujet de la question relative à la régularisation des opérations, il nous revient de constater que les agents enquêtés réalisent les activités de régularisations en cas de nécessité. Soit un pourcentage de 100. En plus des échanges effectués lors de l'entretien, nous arrivons à comprendre, que la régularisation se fait en fin de période comptable. Alors nous affirmons que le principe de spécialisation est mis en application.

Les analyses précédentes sont appuyées par la question : Appliquez – vous les principes comptables mentionnés dans le référentiel comptable spécifique des SFD ? Pour laquelle 77,27% de l'échantillon opte pour une mise en application de ces principes contre 22,73%.

3.2. Analyse des données relatives à l'établissement des documents comptables.

D'après la question relative à l'établissement des documents comptables, il ressort que tous les agents enquêtés affirment que le service comptable produit les livres comptables obligatoires tels que le livre journal, le grand livre, la balance et le livre d'inventaire. Ceci s'explique par le fait que le service comptable enregistre les opérations diverses qui pourront servir à produire d'autres documents utiles à la détermination des soldes. Nous dirons donc que ces documents, constituent un socle pour la production de l'information financière et pour servir de contrôle.

3.3. Analyse des données relatives au délai d'enregistrements comptables.

Concernant les résultats de la question liée à la fréquence des enregistrements et traitements, nous avons remarqué malgré le système informatisé qu'utilise le service comptable d'APHEDD- FINANCE que les agents enquêtés affirment qu'il y a un retard dans le traitement des pièces comptables. Cela s'appréhende par 40,91% de l'échantillon qui opte pour "un délai imprécis", 31,82% qui affirme "quelques jours après" et 27,27% qui dit plutôt "dès la réception". Ceci s'explique d'une part par l'éloignement des autres agences qui doivent envoyer les pièces justificatives de façon hebdomadaire ou mensuelle. Face à un nombre imposant de pièces justificatives, la gestion devient une tâche considérable. D'autre part, le nombre de personnes au service de comptabilité est relativement insuffisant face à des tâches plus exigeantes.

Pendant l'entretien, il est à noter que les traitements journaliers n'ayant pas été achevés ne bénéficient pas d'une journée comptable supplémentaire mais sont poursuivis dès le jour suivant. C'est dire donc que les enregistrements journaliers ne sont pas clôturés. Cela pourrait augmenter le risque d'ajouts ou de retranchements frauduleux.

3.4 Analyse des données relatives à l'établissement et l'utilisation des manuels de procédures.

La question concernant les manuels de procédures nous informe que 77,27% de l'échantillon de 22 agents utilise le manuel de procédure. En effet les manuels de procédure sont des documents dans lesquels sont inscrits toutes les tâches que doivent effectuer les différents agents ainsi que les méthodes à suivre pour les réaliser. Ce résultat se comprend car les manuels de procédures sont conformes aux activités réalisées. Leurs mises à jour récentes datent de septembre 2015. Cependant 22,73% ne l'applique pas de façon rigoureuse. Ceci peut affecter la qualité du travail réalisé.

❖ Synthèse des analyses

L'obligation de régularité exige que les états financiers soient conformes aux règles et procédures en vigueur. La sincérité est l'application de la bonne foi de ces règles et procédures en fonction de la réalité et de l'importance des opérations réalisées. Ainsi l'analyse des données nous amène à affirmer que **les principes comptables exigés par le référentiel comptable spécifique des systèmes financiers décentralisés sont respectés**. Néanmoins, il y a une

minorité qui ne les respecte pas. De même, le service comptable produit les livres comptables obligatoires tels que : **Le livre journal, le grand livre, la balance mensuelle et le livre d'inventaire en plus du livre de paie.** Ces documents sont essentiels à l'élaboration des états financiers. Cependant, l'enregistrement des données dans ces différents livres est soumis à un retard considérable et à l'imperfection liée au logiciel utilisé. On note donc un problème d'efficacité organisationnelle. Ceci nous informe que **les obligations liées à l'enregistrement ne sont pas respectées.**

Les manuels de procédures reflètent effectivement la réalité des travaux réalisés car ils ont été révisés récemment. **Les obligations liées aux manuels de procédures sont donc respectées.**

Toutes ces analyses précédentes sous-tendent que les normes et obligations comptables sont respectées de façon générale conformément aux prescriptions du référentiel comptable spécifique des systèmes financiers décentralisés¹

SECTION 2 : Recommandations et conditions de mise en œuvre.

Paragraphe 1 : Les recommandations

Au regard des résultats de nos analyses, nous avons formulé des propositions de solutions pour l'amélioration de la gestion comptable au sein d'APHEDD – FINANCE. Ces recommandations touchent les acteurs de la comptabilité aussi bien que les dirigeants.

Dans le but de remédier à ces problèmes que rencontre l'organisation comptable, il conviendrait de :

- ☞ Veiller au respect avec rigueur des principes et dispositions du Référentiel comptable spécifique des systèmes financiers décentralisés ainsi que des règles et procédures en vigueur.
- ☞ Renforcer le personnel ainsi que les outils de travail du service comptabilité et de la caisse afin d'exécuter le plus tôt possible les opérations comptables et de réduire aussi la durée de traitement des pièces comptables.
- ☞ Organiser un contrôle régulier du service comptabilité et des autres services à caractère financier afin de détecter d'éventuel cas de fraude.

¹ Cependant, les obligations liées aux enregistrements comptables ne sont pas respectées

- ☞ Veiller à ce que tout le personnel utilise le manuel de procédure de façon rigoureuse dans l'objectif d'accomplir un travail satisfaisant et efficace.
- ☞ Inviter le personnel à plus de vigilance dans les travaux afin de minimiser les erreurs et les écarts de soldes souvent remarqués
- ☞ Eviter l'utilisation de logiciels obsolètes qui permettent de revenir sur une journée comptable clôturée.
- ☞ Mettre en place une bonne stratégie afin d'enregistrer les pièces comptables de façon journalière.

Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre

La mise en œuvre des mesures proposées ne peut se faire sans l'appui de l'assemblée générale et du conseil d'administration. A cet effet, ils doivent mener les actions suivantes :

- ✓ Procéder à un recrutement de personnes compétentes au service de comptabilité ainsi qu'à la caisse
- ✓ Sanctionner les agents qui ne respecteraient pas le contenu des manuels de procédures.
- ✓ Mettre à jour le logiciel comptable utilisé vers une nouvelle version plus perfectionnée.
- ✓ Procéder à l'acquisition de nouveaux outils de travail au service de la comptabilité et également aux services caisses où le besoin existe.
- ✓ Organiser la comptabilité en réseau pour permettre des saisies simultanées dans le logiciel comptable par plusieurs utilisateurs.
- ✓ Adopter une stratégie de rémunération favorable au personnel afin de les inciter à plus d'ardeur et de rigueur au travail.

CONCLUSION

La production de l'information financière reste une obligation pour une organisation qui veut s'assurer de sa croissance et de son développement durable. Cette production de l'information passe par différentes étapes de l'organisation comptable. Malheureusement, L'ONG APHEDD – FINANCE œuvrant dans le cadre socio – économique rencontre d'énormes difficultés notamment dans le regroupement des pièces comptables, leurs saisies et leurs traitements. Il y a lieu donc de s'interroger et de savoir si l'organisation permet la fiabilité de l'information financière.

Au terme de notre analyse consacrée à l'organisation de la comptabilité d'APHEDD – FINANCE nous nous sommes basé sur les objectifs fixés que nous avons atteint grâce à l'usage d'outils et des techniques de collecte et de traitement de données, nous pouvons affirmer que la comptabilité d'APHEDD – FINANCE respecte les normes et obligations comptables conformément au plan comptable des SFD et permet une fiabilité de l'information financière. Cependant, nous recommandons aux dirigeants d'APHEDD – FINANCE de recruter de nouveaux agents et d'acquérir plus d'outils de travail. De même, il urge d'organiser la comptabilité en réseau pour pallier un peu aux problèmes ci-dessus énumérés.

En toute conscience, nous ne prétendons pas avoir épuisé toute la problématique liée à l'organisation comptable de cette institution mais espérons que cette ouverture pourrait constituer une piste pour des recherches ultérieures.

Bibliographie

Armand Dayan, (2004), *manuel de gestion*, 2^{ème} édition ellipses, volume I.

Brickley J.A., Smith C.W et Zimmerman J.L., (1997) *Managerial Economics and Organization Architecture*, Irwin/McGraw-Hill.

Charles BANNY, (1996), *SYSCOA, plan comptable général des entreprises*, Paris, édition Foucher, p.153-179.

Charles MUSUBAO LUPANZULA, (2007), *Organisation comptable d'une entreprise hôtelière plurimonétaire*, mémoire de licence

Charreaux G. et Desbrières P. (1998), *Gouvernance des entreprises : valeur partenariale contre la valeur actionnariale*, Finance-Contrôle-Stratégie, vol. 1, n°2, p. 57-88.

Charreaux G., (1997), *le gouvernement des entreprises : corporate governance, théories et faits*, paris, Econoimica,

Degos J.G., (1998), *Histoire de la comptabilité*, Paris.

Katekere KAVIRA, (2008), *Appréciation de la comptabilité dans une entité scolaire en RDC*, Mémoire de licence.

L. FAHEY et R. RANDALL, (1997), *Faire évoluer la stratégie de l'entreprise, Techniques, concepts et méthodes*, Nouveaux Horizons

Milgrom P. et Roberts J., (1992), *Economics, organization and Management*, Prentice Hall.

M. CARRONNE, (2006), *L'infirmière libérale et son organisation comptable*, Paris.

Philippe HUGON, (2007), *Economie de l'Afrique*, 4^è édition.

PEROCHON Claude, (2001), *TQGI Comptabilité Générale-Nouvelle édition*

.

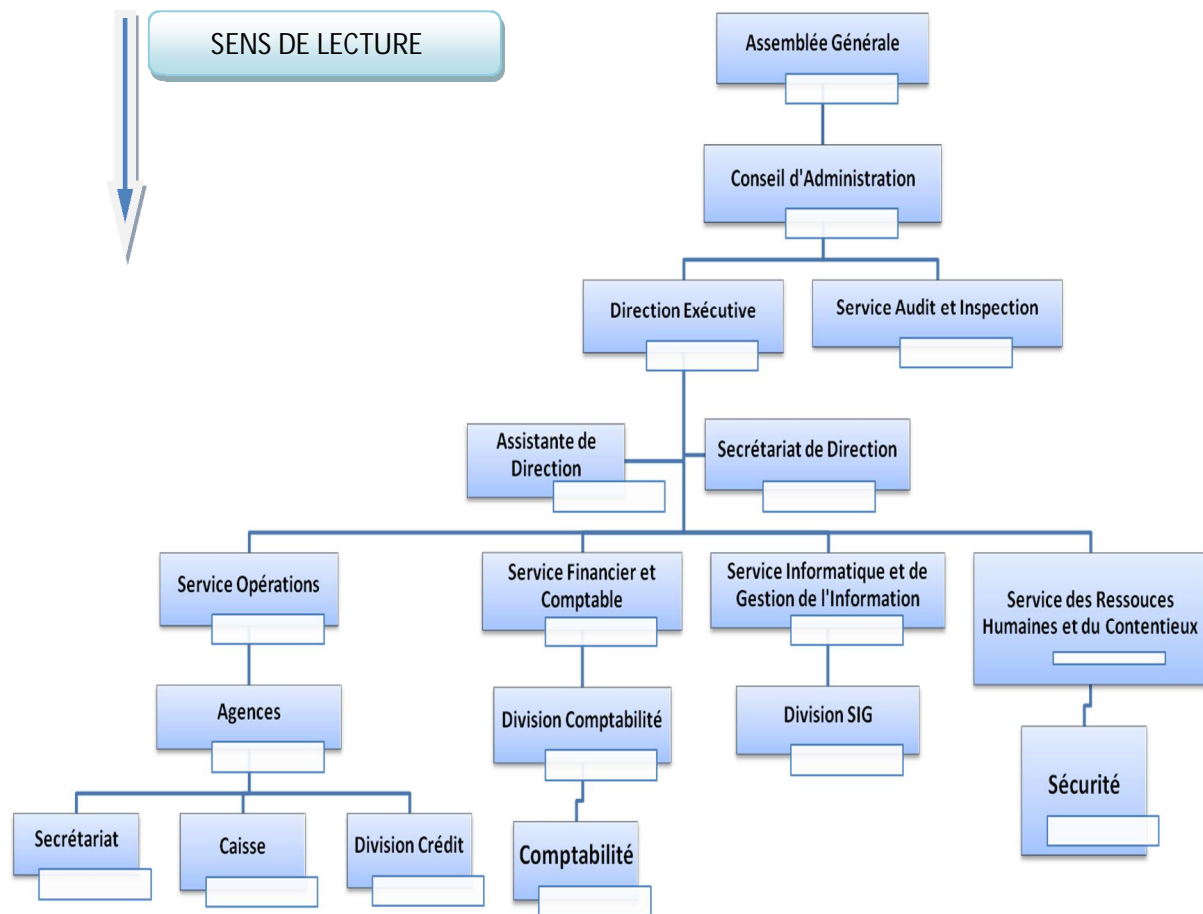
<http://www.memoireonline.com/11/07/688/organisation-comptable-entreprise-hoteliere-realite-plurimonetaire-park-hotel-lubumbashi.html>

http://www.memoireonline.com/03/13/7072/m_Appreciation-de-la-comptabilite-dans-une-entite-scolaire-en-RDC0.html

www.planeteexpertise.com/

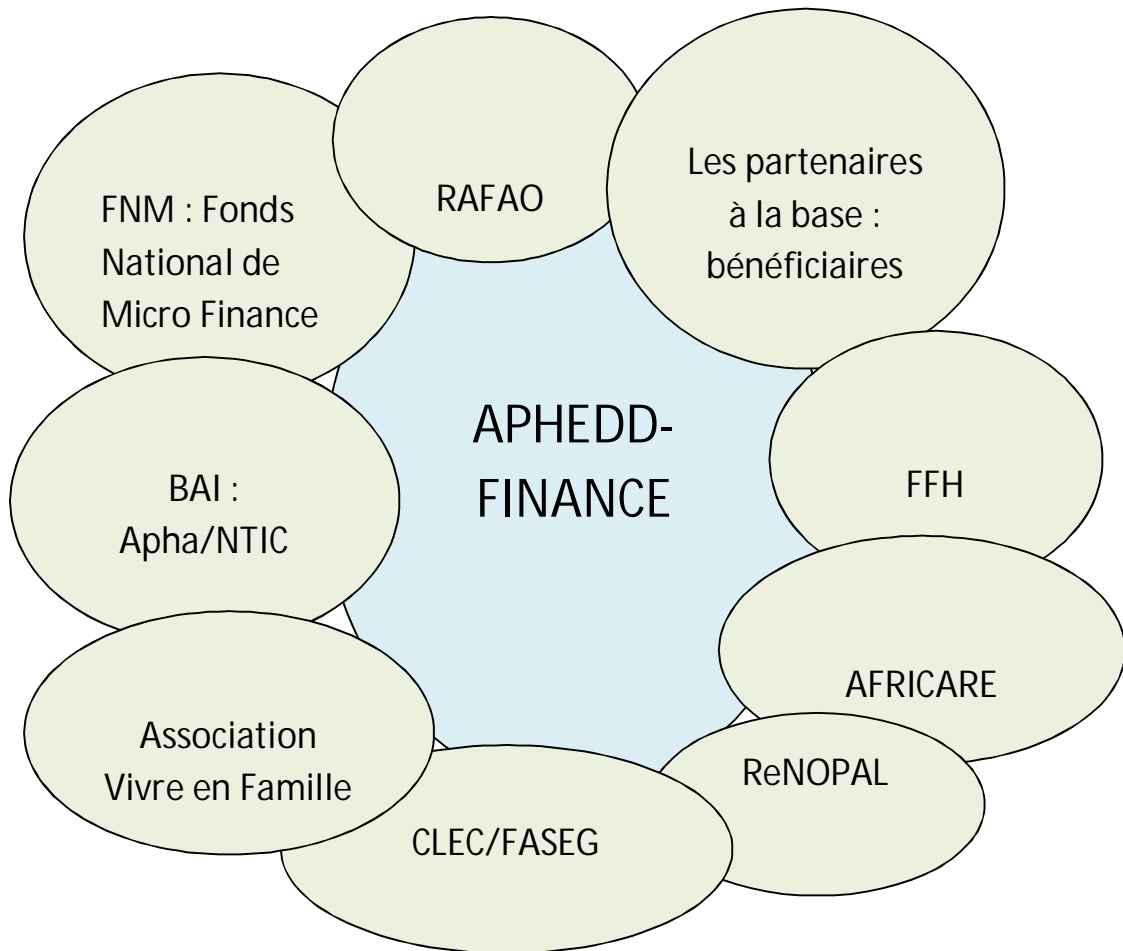
ANNEXES

Annexe 1 : Organigramme d'APHEDD – FINANCE



Source : Manuel de procédure comptable

Annexe 2 : Les partenaires d'APHEDD-FINANCE



Source : Réalisé à partir de nos recherches

Annexes 3 :

Guide d'entretien

- 1 – Comment procédez – vous pour l'enregistrement des pièces comptables ?
- 2 – Est-ce-que vous provisionnez parfois les clients ?
- 3 - utilisez – vous vous le même plan comptable que les autres sociétés ?
- 4 – Comment procédez – vous si vous ne finissez pas l'enregistrement des pièces comptables d'une journée ?
- 6- Repartez – vous du bilan clôturé pour la période suivante ?
- 7 – Qu'est-ce qui est la base de l'écart de solde entre les recettes et les dépenses souvent remarqué au service de comptabilité ?
- 8 - Comment procédez – vous si vous avez des charges ou produits à enregistrer et qui touchent également d'autres exercices ?
- 9 – Comment évaluer vous un bien qui par le passé était à un prix différent.
- 10 – Quel est le mode (manuel ou informatisé) d'enregistrement des pièces comptables ?
- 11 – Quel sont les livres comptables tenues par l'institution ?

Annexe 4 :

Questionnaires

Bonjour Madame/Monsieur. Nous, AGBOTON Isaac et ALLE Donald, étudiants en troisième année de licence, spécialité comptabilité, audit et contrôle de gestion à la FASEG/UAC avons effectué notre stage à APHEDD – FINANCE de Womey précisément à la caisse.

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire intitulé « Organisation de la comptabilité au sein d'un SFD », nous avons formulé des questions que nous vous adressons dans le but d'avoir des informations qui nous seraient utiles.

Nous vous remercions d'ores et déjà pour ce précieux temps relativement court et l'attention que vous accordez à ce questionnaire.

1 - Utilisez – vous les manuels de procédures dans l'exercice de vos travaux ?

Oui Non Néant

2– Les pièces comptables affectées à la comptabilité sont imputées, saisies et classées

Au jour le jour Tous les mois Imprécis

3 –Appliquez – vous les principes comptables mentionnées dans le référentiel comptable spécifique des SFD

Oui Non

4 – Existe – t-il un bon logiciel de comptabilité au service indiqué ?

Oui Non

5– Arrive t – il que vous changiez de méthodes d'évaluation et de présentation utilisées pour l'établissement des états financiers ?

Souvent Parfois Jamais

6 – Produisez – vous les documents comptables suivants :

Le journal, le grand livre, la balance, le livre d'inventaire ?

Oui Non

7 – Faites – vous la régularisation en fin d'exercice pour certaines opérations comptables ?

Oui Non

8– Le commissaire au compte certifie-t-il l'image fidèle des comptes ?

Parfois toujours Jamais

9 – Provisionnez – vous les créances clients en cas de doute ?

Oui

Non

Néant

Table des matières

AVERTISSEMENT.....	i
DEDICACE 1.....	ii
DEDICACE 2.....	iii
REMERCIEMENTS.....	iv
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	v
LISTE DES FIGURES.....	vi
LISTE DES TABLEAUX.....	vi
Résumé.....	vii
Abstract.....	vii
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE.....	3
SECTION 1 : Description du lieu de stage	4
Paragraphe 1 : Historique, objectifs, missions, structure organisationnelle.....	4
A- Historique, objectifs et missions.....	4
1 - Historique.....	4
2 -Objectifs.....	5
3 -Missions	6
B- Structure organisationnelle d' APHEDD-FINANCE	6
1 - Assemblée Générale	6
2 - Le Conseil d' Administration.....	6
3 -Le Commissariat aux Comptes.....	8
4 - La Direction Exécutive	8
5 - Le Comité de Crédit.....	8
6 - Le Conseil de Surveillance.....	9
7- La gérance.....	9
C – Organigramme d' APHEDD – FINANCE	10
Paragraphe 2 : l'environnement du cadre de stage et les produits offerts par APHEDD-FINANCE....	10

A - L'environnement du cadre de stage.....	10
a - Les concurrents d' APHEDD Finance	10
b - Les fournisseurs d' APHEDD – FINANCE.....	10
c - Les clients d' APHEDD FINANCE.....	10
d -Les Partenaires (figure voir annexe 2)	11
B - Les produits offerts par APHEDD - FINANCE	11
1 - Les produits d'épargne.....	11
2 - Les produits de crédit ou prêts.....	12
C- L'appui conseil et les produits multimédias	13
SECTION 2 : Déroulement du stage et observation	14
Paragraphe 1 : Tâches exécutées	14
Paragraphe 2 : Difficultés rencontrées et observation.....	14
A- Difficultés rencontrées	14
B- Observations	14
CHAPITRE II : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE.....	16
SECTION 1 : Problématique de recherche, intérêt, les objectifs et la revue de littérature.	17
Paragraphe1 : Problématiques de recherche et intérêt de l'étude	17
a - Problématique.....	17
b - Intérêt de l'étude.....	19
Paragraphe 2 : les objectifs de l'étude et la revue de littérature	19
A°) Objectifs de l'étude	19
B - Revue de littérature	20
I – Clarification de certains concepts.....	20
II - Exposé sur les contributions antérieures relatives à l'organisation comptable.....	31
SECTION 2 : La démarche méthodologique de recherche	32
Paragraphe 1 : Techniques et outils de collecte des données	33
1 - La recherche documentaire	33
2 - Entrevue	33
3 – Observation directe	34

4 - L'enquête	34
Paragraphe 2 : Echantillonnage	34
Paragraphe 3 : Techniques et outils de traitement des données.....	35
A - Outils de traitement.....	35
▪ Dépouillement.....	35
B - Techniques de traitement.....	35
CHAPITRE III : CADRE EMPIRIQUE DE L'ETUDE.....	36
SECTION 1 : Présentation de l'organisation comptable d'APHEDD – FINANCE, Présentation et analyse des données relatives au respect des normes et obligations comptables.....	37
Paragraphe 1 : Présentation de l'organisation comptable d'APHEDD-FINANCE	37
1 – Présentation	37
2 – Plan comptable.....	37
3 – Pièces et livres Comptables Obligatoires	37
4 - Principes comptables respectés	40
B°) Dispositions à respecter	41
1 – Organisation de la comptabilité	41
Paragraphe 2 : Présentation des données relatives aux respect des normes et obligations comptables d'APHEDD – FINANCE	44
Paragraphe 3 : Analyse des données relatives au respect des normes et obligations comptables.....	47
❖ Synthèse des analyses.....	49
SECTION 2 : Recommandations et conditions de mise en œuvre.	50
Paragraphe 1 : Les recommandations	50
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre	51
CONCLUSION	52
Bibliographie.....	53
ANNEXES	54

